



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

Proposto por:

Equipe da Divisão de Atos Negociais (DIANE)

Aprovado por:

Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para formalizar ajustes e instruir o pagamento de notas de débito decorrentes destes no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), objetivando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros ou não.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECON), bem como fornece orientações aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 25/10/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Ajuste	Servidor da <u>Secretaria-geral de Contratos e Licitações (SGCOL)</u> , 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.
Ajuste	Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração Pública e a outra parte.
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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 47</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
<u>Atestar</u>	<u>Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes.</u>
Autuar	Compor a base física ou eletrônica de processo judicial ou administrativo.
Análise de Risco	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
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/ Instituição celebrante	Órgão ou entidade com a qual a Administração pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento, mediante a celebração de ajuste.
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.
Fiscal	Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de ajustes. É o servidor, que preferencialmente executa suas funções <i>in loco</i> , que desempenha o papel de “representante da Administração”.
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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>2 de 47</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 gestão, acompanhamento e supervisão da execução do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização.
Meta	Consiste nos meios para alcançar o objetivo geral, devem ser claras, bem discriminadas e mensuráveis, podendo ser quantitativas ou qualitativas.
<u>Nota de Débito Administrativa</u>	<u>Solicitação de reembolso ou pagamento de despesa decorrente de ajustes.</u>
<u>Nota de Empenho (NE)</u>	<u>Documento emitido pelo Sistema Integrado de Gestão, Financeira, e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-RIO) comprobatório da formalização de dedução do valor da despesa no saldo disponível da dotação orçamentária, no âmbito da Administração Pública Estadual.</u>
Objeto	Produto do projeto/atividade, observados o plano de trabalho e as suas finalidades, devendo ser descrito de forma sucinta.
Órgão Técnico	Unidade do PJERJ que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do convênio.
Parceria	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.
Plano de Trabalho	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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>3 de 47</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
<u>Relatório de Acompanhamento de Ajustes – RELAJ</u>	<u>Instrumento para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução do ajuste.</u>
Sistema de Controle de Imóveis e Convênio – SISIMOV	Conjunto de procedimentos informatizados, utilizado para o registro e controle dos dados relativos às entidades, aos imóveis e aos ajustes constantes nos processos.
Termo de Fomento	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 pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.
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.
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.
<u>Visto</u>	<u>Ratificação, por parte do agente administrativo, com base nas informações prestadas pelo fiscal, quanto aos valores do ajuste, por oposição de assinatura eletrônica em despacho eletrônico.</u>

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 47</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº14.133/2021 - 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;
- Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Lei Federal nº 13.019/2014 - 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;
- 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;
- 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;
- Ato Normativo TJRJ nº 19/2020 – Institui e implementa o Processo Administrativo Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – SEI e dispõe sobre sua implementação e seu funcionamento;
- Ato Normativo TJERJ 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;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 47</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- Ato Executivo nº 199/2018 – Dispõe sobre a definição dos documentos que deverão instruir os procedimentos administrativos que visam à formalização de acordos de cooperação no âmbito deste Tribunal;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 04/2023 - Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Agente Administrativo</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Verificar a instrução dos autos, proceder ao visto na nota de débito e encaminhar para pagamento.</u></li></ul>
<u>Diretor da Divisão de Atos Negociais, da Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DIANE)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Revisar a instrução dos processos administrativos de nota de débito.</u></li></ul>
Equipe do Serviço de Apoio Administrativo de Convênios e Parcerias da <u>Secretaria-Geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SECON)</u>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Verificar</u> a instrução dos processos para formalização de convênios e parcerias e seus aditivos;</li><li>• controlar prazos de vigência, de convênios e parcerias;</li><li>• controlar despesas e empenho de convênios e parcerias;</li><li>• conferir a instrução dos processos de pagamentos de notas de débito de ajuste com repasse de verba;</li><li>• executar as funções de agente administrativo nos convênios e parcerias;</li><li>• gerenciar o sistema informatizado de convênios e parcerias;</li><li>• revisar os planos de trabalho e documentos de referência elaborados pelas unidades demandantes relativos aos convênios e</li></ul>

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<p>parcerias, excetuando-se os conteúdos referentes ao procedimento do chamamento público e às especificações técnicas da parceria;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• conferir e visar as notas de débito, computando as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal;</li><li>• controlar os empenhos de convênios e parcerias;</li><li>• instruir com planilhas de custos, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias;</li></ul>
Órgão Gestor de Ajuste (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir com o fiscal, indicadores quantitativos e qualitativos, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas do ajuste;</li><li>• elaborar a minuta do Plano de Trabalho, ratificando-a, quando for o caso, bem como o Documento de Referência (DR) e Análise de Risco;</li><li>• <u>identificar e selecionar servidores que podem atuar como gestor, fiscal e/ou técnico do ajuste e seus substitutos;</u></li><li>• disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;</li><li>• apresentar os relatórios de avaliação dos objetivos do ajuste, bem como, o relatório final, quando do seu encerramento, conforme previsto no artigo 115, §1º do Ato Normativo TJ 06/2018, em se tratando de acordo de cooperação;</li><li>• <u>assinar a Parte 3 do FRM-SGCOL-003-12 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Geral ou do FRM-SGCOL-003-13 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Saúde do RELAJ;</u></li><li>• <u>atestar a realização do objeto do ajuste na nota de débito/comprovantes de encargos.</u></li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>7 de 47</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Órgão Fiscal de Ajuste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de ajustes;</li> <li>• elaborar minuta do Plano de Trabalho, Documento de Referência e Análise de Risco, quando for o caso;</li> <li>• disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação;</li> <li>• promover as consultas e juntar a documentação necessária à celebração do ajuste, tais como as constantes no Anexo 5 – Relação dos documentos necessários para formalização ou prorrogação de ajustes sem repasse de verba ou no Anexo 9 - Relação dos documentos necessários para formalizar e/ou prorrogar convênio com repasse de verba, quando for o caso, Anexo 11 – Relação dos Documentos Necessários para Formalização de Termo de Colaboração ou de Fomento, com chamamento público ou não, e Anexo 12 – Relação dos Documentos Necessários para Formalização de Acordo de Cooperação;</li> <li>• definir, com o gestor, indicadores quantitativos e qualitativos, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas do ajuste;</li> <li>• <u>preencher e assinar a parte 1 e 2 do FRM-SGCOL-003-12 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Geral ou do FRM-SGCOL-003-13 – Relatório de Acompanhamento de Ajuste (RELAJ) – Saúde;</u></li> <li>• <u>atestar a realização do objeto do ajuste na nota de débito/comprovante de encargos;</u></li> </ul>
Órgão Técnico de Ajuste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar e prestar informações técnicas ao gestor e/ou fiscal sobre o objeto a ser executado, sendo capaz de contribuir com a unidade demandante no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo Plano de Trabalho, o Documento de Referência e a Análise de Risco, quando for o caso, a fim de viabilizar a instrução processual durante a execução do convênio e/ou parcerias.</li> </ul>

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGCOL-003	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 8 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

#### 6.1 DOS AJUSTES

**6.1.1** 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.

**6.1.2** 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.

**6.1.3** A celebração de ajuste exige elaboração de Plano de Trabalho e de Documento de Referência e Análise de Risco, quando for o caso. São os dados do Plano de Trabalho que dão suporte à elaboração para cada tipo de ajuste, já que nele devem constar, no mínimo:

a) **Convênio com repasse de verba:**

- 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;
- etapas ou fases de execução;
- plano de aplicação dos recursos financeiros;
- cronograma de desembolso ou se for o caso, nota de débito;
- 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, fiscal e técnico do ajuste, este último se for o caso, e respectivos substitutos, informando os números de matrícula e CPF de cada servidor;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 47</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

### **b) Convênio sem repasse de verba:**

- 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;
- 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, fiscal e técnico do ajuste, este último se for o caso, e respectivos substitutos, informando os números de matrícula e CPF de cada servidor;
- assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

### **c) Termo de colaboração ou fomento:**

- descrição do objeto da parceria devidamente justificado, devendo ser demonstrado seu nexo com atividade ou com o projeto ou as metas a serem atingidas, que devem ser quantitativas e qualitativas, estas quando for o caso;
- as metas e os parâmetros previstos devem sempre que possível, ser dimensionados por critérios objetivos;
- cronograma de execução, mediante a descrição das metas a serem atingidas e da definição das etapas ou fases da execução, contendo prazo de início e conclusão;
- 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;
- declaração sobre a existência de contrapartida em bens e serviços e, em caso positivo, o respectivo valor;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- os valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso, ou se for o caso, nota de débito;
- definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
- previsão de cláusula de vigência, que deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto da parceria;
- plano de aplicação dos recursos financeiros, com discriminação da despesa;
- indicação do gestor, fiscal, técnico e de seus substitutos;
- regras de prestação de contas;
- assinatura do representante legal da Organização da Sociedade Civil (OSC);
- previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo:
  - I. 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;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

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.

### **d) Acordo de Cooperação a ser firmado com Organizações da Sociedade Civil (OSC):**

- descrição do objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;
- descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;
- a forma de execução das ações, indicando, quando cabível, as que demandarão atuação em rede;
- no cronograma de execução, devem ser definidas as etapas e as fases de execução das metas, contendo prazo de início e conclusão;
- definição dos indicadores, documentos, e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas;
- previsão de cláusula de vigência, com início e fim da execução do objeto;
- indicação do gestor, fiscal e técnico do ajuste, este último se for o caso, e respectivos substitutos, informando os números de matrícula e CPF de cada servidor;
- assinatura do representante legal da instituição ou ratificação deste e do gestor da parceria;
- a regra para prestação de contas acerca dos resultados da parceria.

**6.1.4** Caberá à unidade organizacional 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- 6.1.5** Caberá ao SECON, anualmente, encaminhar à SGCOL para publicação a planilha atualizada com a relação dos servidores que atuam como gestores, fiscais e seus respectivos substitutos, nos ajustes com repasse de verbas.
- 6.1.6** O gestor, com auxílio do fiscal e do órgão técnico, se houver, elabora a análise de riscos conforme formulário FRM-SGCOL- 003-11 – Análise de Riscos, 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.
- 6.1.7** A Análise de Riscos será verificada pelo SECON apenas no aspecto formal quanto ao seu preenchimento, não cabendo, portanto, analisar o conteúdo referente às especificações técnicas.
- 6.1.8** O ajuste deve conter cláusulas necessárias, com base na legislação respectiva a cada tipo de termo.
- 6.1.9** O SECON utiliza os seguintes *checklists* para revisão dos processos de trabalhos dos itens 7, 9, 11 e 12:
- FRM-SGCOL-003-05 e 06– *Checklist* de Formalização de Ajustes Sem Repasse de Verba, 1ª fase e 2ª fase;
  - FRM-SGCOL-003-07 e 08 – *Checklist* de Formalização de Ajustes com Repasse de Verba, 1ª fase e 2ª fase;
  - FRM-SGCOL-003-09 e 10 – *Checklist* Alteração/Prorrogação de Ajustes com Repasse de Verba, 1ª fase e 2ª fase (estes para os itens 13, 14 e 15, no que couber).
- 6.1.10** Por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.

### **6.2** DO PRAZO DE AJUSTES COM REPASSE DE VERBA.

- 6.2.1** A prorrogação do prazo inicial do ajuste deve observar o limite de 60 (sessenta) meses.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>13 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- 6.2.2** Os ajustes somente são prorrogados antes de expirado o seu prazo de vigência.
- 6.2.3** O SECON auxilia a unidade demandante no monitoramento dos prazos, por meio de controle do SISIMOV.
- 6.2.4** As indagações sobre o interesse na prorrogação devem ser encaminhadas ao gestor do ajuste com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término do prazo do ajuste.
- 6.2.5** O gestor deve instruir o processo com a documentação constante no Anexo 09 desta rotina atualizada.
- 6.2.6** A planilha totalizadora da prorrogação deve ter anuência do representante legal da instituição celebrante.

### **6.3 DAS NOTAS DE DÉBITO**

- 6.3.1** O pagamento de notas de débito decorre de termo de ajuste firmado entre o PJERJ e entidades públicas ou privadas.
- 6.3.2** A solicitação de recursos financeiros é emitida anualmente para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes e encaminhada à Secretária-geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF) para elaboração da nota de empenho no valor total.
- 6.3.3** O SECON recebe da SGPCF o processo do ajuste com cópia da nota de empenho para registro no SISIMOV e posterior arquivamento.
- 6.3.4** O agente administrativo, no decorrer do ano, verifica as necessidades de complementação, cancelamento parcial ou total do valor empenhado para o pagamento de despesas decorrentes de ajustes.

### **6.4 DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO**

- 6.4.1** O processo com a nota de débito, após ter tramitado pelo gestor, fiscal e técnico, este se houver, é encaminhado ao SECON pela unidade demandante, contendo os seguintes itens:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>14 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### I. Fiscal:

- a) documentação pertinente aos valores constantes da nota de débito, relativas à execução do ajuste (tais como: ocorrências, faltas, atrasos etc.), quando for o caso;
- b) primeira parte do RELAJ preenchida e assinada em campo próprio ou ratificada em informação anexa (FRM-SGCOL-003-012 ou FRM-SGCOL-003-13);
- c) atesto referente à nota de débito, quanto à execução do objeto;
- d) segunda parte do RELAJ, quando for o caso, preenchida e assinada ou ratificada em informação anexa.

### II. Fiscal/Técnico:

- a) segunda parte do RELAJ, preenchida e assinada ou ratificada em informação anexa.

### III. Gestor:

- a) Atesto referente à nota de débito;
- b) terceira parte do RELAJ preenchida e assinada ou ratificada em informação anexa.

**6.4.2** As certidões de regularidade fiscal e trabalhista, quais sejam: conjunta da RFB/PGFN, FGTS e CNDT, podem ser juntadas/anexadas por quaisquer das figuras acima.

**6.4.3** Na falta de alguma das certidões acima, ou no caso de estar a certidão positiva sem efeito de negativa, os autos devem ser submetidos, pelo gestor, à Administração Superior.

## **6.5 PARCERIAS COM PREVISÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE ÁREA**

**6.5.1** Na hipótese de previsão no Plano de Trabalho de disponibilização de área, após a formalização do termo e realização dos procedimentos previstos nesta rotina administrativa, deverão os autos ser remetidos para ciência ao Serviço de Gestão de Ocupações de Terceiros da Secretária-geral de Contratos e Licitações

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>15 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

(SGCOL/SEGOT) ou ao Serviço de Instrução de Ajustes de Bens Móveis e Imóveis da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/SEIAJ), a depender do caso.

### 7 FORMALIZAR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA

**7.1** A unidade demandante identifica sua necessidade e seleciona os servidores que podem atuar como gestor, fiscal e/ou técnico do ajuste e seus substitutos, bem como inicia o respectivo processo com a seguinte documentação:

- a) Minuta de Plano de Trabalho para Ajuste sem Repasse de Verba - FRM-SGCOL-003-01, ou Minuta de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação - FRM-SGCOL-003-03, quando for o caso;
- b) demais documentos do Anexo 05 - Relação dos documentos necessários para formalização ou prorrogação de ajuste sem repasse de verba ou do Anexo 12 - Relação dos documentos necessários para formalização de Acordo de Cooperação.

**7.2** O SECON recebe do gestor o processo instruído com a documentação prevista nos subitens acima. Após, promove o cadastro no SISIMOV, junta aos autos, realiza a verificação da instrução e elabora informação detalhada.

**7.3** Com a documentação completa, o processo é encaminhado à SGCOL para análise da Administração Superior quanto à conveniência e oportunidade de celebrar o ajuste.

**7.3.1** Em caso de documentação incompleta, o processo é encaminhado ao órgão gestor/unidade demandante, objetivando sanar a questão ou para avaliação da Administração Superior quanto à conveniência da celebração de ajuste com os documentos existentes.

**7.3.2** Não autorizado o prosseguimento para formalização do ajuste com a documentação apresentada, o SECON promove o cancelamento do registro no SISIMOV e o arquivamento/conclusão do processo ou encaminha à unidade demandante, caso esta não tenha tido ciência da decisão.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>16 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- 7.3.3** Autorizado o prosseguimento para formalização, o SECON promove nova verificação da documentação acrescida ao processo e procede na forma do item 7.3.
- 7.4** Após o termo formalizado, o SECON recebe o processo, promove a atualização do cadastro no SISIMOV, junta aos autos cópia do registro, remete a via do termo à instituição celebrante e, se for o caso, remete cópia ao interveniente e ao juízo da serventia interessada. Posteriormente, realiza agendamento no *Outlook* para consultar interesse, ao órgão gestor/fiscal/técnico, na prorrogação ou na formalização de novo ajuste.
- 7.5** O processo é encaminhado ao órgão gestor/fiscal/técnico e às UO(s) interessada(s) para a ciência do termo. Após o retorno do processo ao SECON, em caso de conter cláusula de disponibilização de área, os autos são encaminhados para ciência ao SEGOT ou ao SEIAJ, a depender do caso.

### **8 FORMALIZAR PARCERIA COM REPASSE DE VERBA POR CHAMAMENTO PÚBLICO**

- 8.1** O gestor autua o processo SEI com o documento de referência, formulário de Análise de Risco (FRM-SGCOL-003-11) e a minuta do plano de trabalho (FRM-SGCOL-003-04- Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou Fomento).
- 8.2** O SECON recebe o processo e promove a revisão do documento de referência, e da minuta do plano de trabalho (FRM-SGCOL-003-04) Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou Fomento, excetuando-se os aspectos técnicos, apontando as considerações pertinentes.
- 8.3** O gestor promove as adequações que entender cabíveis no documento de referência e na minuta do plano de trabalho (FRM-SGCOL-003-04- Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou Fomento) e encaminha os autos ao SECON;
- 8.4** Após concluído o procedimento de revisão, remete o processo à Assessoria de Análise de Custos da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/ASANC) para elaboração das planilhas de custos;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>17 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- 8.5** Posteriormente, as planilhas de custo são anuídas pelo gestor, assim como são certificados o Plano de Trabalho e o Documento de Referência;
- 8.6** O Gestor submete à SGCOL para autorização da Administração Superior e posterior remessa ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DELFA), para procedimentos do chamamento público.
- 8.7** SECON recebe o processo do DELFA com o termo formalizado e publicado, efetua o cadastro e as anotações pertinentes no SISIMOV, junta aos autos cópia do registro e remete uma cópia do instrumento à instituição celebrante.
- 8.8** Após, remete os autos ao órgão gestor, fiscal e/ou técnico pelo processo ou por meio virtual para ciência do termo e agenda no Outlook para consultar interesse ao órgão gestor/fiscal/técnico na prorrogação/renovação do ajuste.
- 8.9** Em caso de conter cláusula de disponibilização de área, os autos são encaminhados para ciência ao SEGOT ou ao SEIAJ, a depender do caso.
- 8.10** Caso o chamamento público seja deserto, SECON científica a unidade demandante.
- 8.11** O SECON promove o arquivamento/conclusão na unidade do processo.
- 9 FORMALIZAR AJUSTE COM REPASSE DE VERBA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**
- 9.1** A unidade demandante identifica sua necessidade e seleciona os servidores que atuarão como gestor, fiscal/técnico do ajuste e seus substitutos, bem como inicia o respectivo processo, contendo a justificativa para a dispensa ou inexigibilidade de chamamento público e encaminha às unidades responsáveis pela análise e revisão.
- 9.2** O SECON recebe o processo do órgão gestor/unidade demandante instruído com o Plano de Trabalho (FRM-SGCOL-003-04 – Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou de Fomento), o formulário (FRM-SGCOL-003-11 – Análise de Risco) e a documentação do Anexo 11.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>18 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- 9.3** Promove as anotações cabíveis em pasta virtual e o encaminha à Assessoria de Custos do Departamento de Contratos e Atos Negociais da Secretária-geral de Contratos e Licitações (SGCOL/DECAN), para elaboração das planilhas de custo.
- 9.4** SECON recebe o processo com as planilhas anuídas pelo gestor, promove a juntada da anuência da instituição celebrante e submete à SGCOL para apreciação quanto ao enquadramento do caso na hipótese legal de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, com posterior remessa à (SGPCF).
- 9.5** O SECON recebe o processo do DELFA com a ratificação, após certificado o decurso do prazo de impugnação à justificativa da dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, analisa a documentação, gera informação detalhada e encaminha à SGCOL para autorização da formalização do ajuste.
- 9.6** Prossegue a partir do item 8.7 até o 8.9.
- 9.7** Caso não seja ratificada a dispensa/inexigibilidade, o SECON encaminha os autos à unidade demandante/gestor para providências de sua esfera de competência.

### **10 FORMALIZAR CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA**

- 10.1** A unidade demandante identifica sua necessidade e seleciona os servidores que atuarão como gestor, fiscal/técnico do ajuste e seus substitutos, inicia o respectivo processo e encaminha às unidades responsáveis pela sua análise e revisão.
- 10.2** O gestor encaminha o processo ao SECON, com o Plano de Trabalho (FRM-SGCOL - 003-02 – Minuta de Plano de Trabalho para Convênio Com Repasse de Verba) e demais documentos do Anexo 09 atualizados.
- 10.3** O SECON promove análise da instrução e encaminha o processo à Assessoria de Custos do DECAN, quando couber.
- 10.4** O SECON recebe o processo com a(s) planilha(s) de custos com anuência do gestor e da instituição celebrante e remete à SGCOL, com sugestão de remessa à SGPCF.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>19 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- 10.5** O SECON recebe o processo com a autorização da Administração Superior, verifica a documentação, gera informação detalhada e o encaminha à SGCOL, com vistas à formalização do termo.
- 10.6** O SECON recebe o processo do DELFA com o termo formalizado e publicado, efetua o cadastro no SISIMOV, junta ao processo cópia do registro, remete uma via ao conveniente e, se for o caso, cópia ao interveniente e ao juízo da serventia interessada.
- 10.7** Promove ciência do termo ao órgão gestor, fiscal e/ou técnico pelo processo ou por meio virtual e agenda no *Outlook* para consultar interesse, ao órgão gestor/fiscal/técnico, na prorrogação/renovação do ajuste
- 10.8** Em caso de conter cláusula de disponibilização de área no Plano de Trabalho, os autos são encaminhados para ciência ao SEGOT ou ao SEIAJ, a depender do caso.
- 10.9** O SECON solicita DIANE o arquivamento do processo no setor ou sugere a conclusão do processo.
- 10.10** Caso não seja autorizada a formalização, o SECON encaminha o processo à SGCOL, ao órgão gestor, fiscal/técnico e à SGPCF para providências cabíveis e, após, promove o arquivamento/conclusão do processo.
- 11 PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA**
- 11.1** O SECON, com antecedência mínima de 150 (cento e cinquenta) dias ao termo final do ajuste, extrai relatório do SISIMOV e indaga ao órgão gestor/fiscal/técnico o interesse em prorrogar ou celebrar novo ajuste.
- 11.2** No caso de prorrogação, o SECON recebe do órgão gestor/fiscal/técnico o processo instruído com a documentação atualizada, prevista no Anexo 05 ou Anexo 12, a depender do caso, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias ao termo final do ajuste, atualiza o cadastro no SISIMOV, junta no processo cópia do registro do cadastro, analisa a instrução e gera informação, prosseguindo a partir do item 7.3.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>20 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

**11.3** No caso de celebração de novo ajuste, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do termo final do ajuste vigente, o SECON recebe do gestor/fiscal/técnico a documentação do Anexo 05 ou Anexo 12, atualizada, autuada em autos apartados, prosseguindo a partir do item 7.2.

**11.4** Caso não haja interesse na prorrogação ou na formalização de novo ajuste, o SECON recebe o processo com a manifestação do gestor/fiscal/técnico, para cancelamento do registro no SISIMOV e promove o arquivamento/conclusão do processo.

### 12 PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE COM REPASSE DE VERBA

**12.1** No caso de prorrogação, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias ao termo final do ajuste, SECON indaga ao órgão gestor/unidade demandante sobre o interesse em sua prorrogação.

**12.2** No caso de interesse na prorrogação, a unidade demandante/gestor, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do ajuste, encaminha ao SECON o processo instruído com o Plano de Trabalho (FRM-SGCOL-003-02 – Minuta de Plano de Trabalho para Ajuste Com Repasse de Verbas ou FRM-SGCOL-003-04 – Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou de Fomento) e demais documentos do Anexo 09, atualizados.

**12.2.1** Nos casos de prorrogação de termo de colaboração ou de fomento, o SECON elabora nova planilha de custos, encaminha ao gestor/fiscal para ciência, solicitando a anuência da instituição celebrante, gera informação detalhada, promove as anotações no SISIMOV, encaminha os autos à SGCOL, para autorização da Administração Superior.

**12.2.2** O SECON recebe o processo do DELFA com o termo formalizado e publicado, efetua o cadastro e as anotações pertinentes no SISIMOV, junta aos autos cópia do registro e remete uma via à instituição celebrante.

**12.2.3** Após, agenda no *Outlook* para consultar interesse, ao órgão gestor/fiscal/técnico, na prorrogação/renovação do ajuste, promove ciência do termo ao órgão gestor, fiscal

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>21 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

e/ou técnico pelo processo ou por correio eletrônico e solicita à DIANE o arquivamento do processo no setor com a conclusão dos autos na Unidade.

**12.2.4** No caso de prorrogação de convênio com repasse de verba, o SECON procede na forma do item acima previsto.

**12.3** Em se tratando de celebração de novo Termo de Colaboração ou de Fomento, com antecedência mínima de 230 (duzentos e trinta) dias ao termo final do ajuste, SECON indaga ao órgão gestor/unidade demandante sobre o interesse em sua formalização e no caso de celebração de Termo de Convênio, com antecedência mínima de 210 (duzentos e dez) dias ao termo final do ajuste.

**12.3.1** O gestor/unidade demandante com antecedência mínima de 140 (cento e quarenta) dias ao termo final do ajuste, encaminha ao SECON novo processo administrativo instruído, com o Plano de Trabalho (FRM-SGCOL-003-02 – Minuta de Plano de Trabalho para Ajuste Com Repasse de Verbas ou FRM-SGCOL-003-04 – Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou de Fomento), bem como Documento de Referência e formulário de Análise de Risco (FRM-SGCOL-003-11), quando for o caso, e demais documentos do Anexo 09 ou 11.

**12.3.2** Em se tratando de Termo de Colaboração ou de Fomento, se for o caso, SECON encaminha o processo à Assessoria de Custos do DECAN, para elaboração de planilhas de custos, e segue a partir do item 9.2.

**12.3.3** No caso de convênio com repasse de verba, segue a partir do item 10.3.

**12.4** Caso não haja interesse na prorrogação ou na formalização de novo ajuste, o SECON cancela o registro do ajuste no SISIMOV, e promove o arquivamento/conclusão do processo.

### 13 PROCEDER A ALTERAÇÕES NOS AJUSTES

**13.1** O SECON recebe do gestor pedido de alteração, no processo originário, instruído com a justificativa e novo plano de trabalho com anuência do representante legal da instituição celebrante.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>22 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- 13.2** No caso de ajuste sem repasse de verba, o SECON analisa a instrução, gera informação detalhada, prosseguindo a partir do item 7.3.
- 13.3** No caso de convênio com repasse de verba, Termo de Colaboração ou de Fomento, o SECON elabora as planilhas de custos, quando for o caso, com o apoio ASANC e as encaminha ao gestor.
- 13.4** SECON recebe o processo instruído com a(s) planilha(s) anuídas pelo gestor e instituição celebrante, bem como, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista (CNDT, FGTS, CND), lança a ação referente à revisão/reajuste no SISIMOV e instrui o processo principal.
- 13.5** SECON gera informação e encaminha à SGCOL. Em se tratando de convênio, segue a partir do item 10.6 e nos casos de Termo de Colaboração ou de Fomento, segue a partir do item 8.7 até o 8.9.
- 13.6** No caso em que a alteração solicitada modifique de forma substancial o ajuste em vigor ou o seu objeto, o SECON recebe do órgão gestor/unidade demandante novo processo para celebração de um novo Termo de Ajuste, com a documentação prevista no Anexo 05 (sem repasse) ou no Anexo 09 ou no 11 (com repasse) ou no Anexo 12 (acordo de cooperação), observando-se, neste caso, as regras previstas nas seções 7, 8 ou 9.

### **14 PROCEDER A REVISÃO/REAJUSTE NOS CONVÊNIOS/PARCELIAS COM REPASSE DE VERBA**

- 14.1** Observada a necessidade de se proceder à revisão/reajuste de convênio ou parceria com repasse de verba, SECON recebe do gestor/fiscal o processo instruído com o respectivo pedido justificado e os documentos que respaldem a ação.
- 14.2** SECON elabora planilha de cálculo com base nas informações do pedido de revisão/reajuste e a encaminha ao gestor.
- 14.3** SECON recebe o processo instruído com a(s) planilha(s) anuídas pelo gestor e instituição celebrante, bem como, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>23 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

(CNDT, FGTS, CND), lança a ação referente à revisão/reajuste no SISIMOV e instrui o processo principal.

- 14.4 SECON elabora informação e encaminha o processo à SGCOL.
- 14.5 O SECON recebe o processo do DELFA com o termo formalizado e publicado, efetua o cadastro no SISIMOV e anexa aos autos.
- 14.6 Remete uma via ao conveniente, cópia ao interveniente e ao juízo da serventia interessada e agenda no Outlook para consultar interesse, ao órgão gestor/fiscal/técnico, na prorrogação/renovação do ajuste.
- 14.7 SECON promove o arquivamento/conclusão do processo.

### 15 REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO

- 15.1 SECON recebe da unidade demandante o processo com a nota de débito.
- 15.2 O SECON promove a verificação da instrução e a conferência dos valores com base no termo de ajuste, computando as ocorrências informadas pelo gestor/fiscal, se necessário.
- 15.3 Caso sejam constatadas irregularidades na nota de débito, o SECON a devolve para o gestor/fiscal para as devidas providências.
- 15.4 A unidade demandante não utilizou o formulário do RELAJ vigente ou não o preencheu e/ou assinou, o SECON devolve os autos para o gestor/fiscal para adequação.
- 15.5 Estando a instrução da nota de débito escoreita, o SECON procede ao visto, quanto aos valores, com base nas informações do gestor/fiscal e do que consta no termo de convênio/parceria procede ao lançamento da nota de débito no SISIMOV
- 15.6 Encaminha o processo administrativo de nota de débito à Divisão de Conferência e Liquidação da Despesa da Secretária-geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DILID).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>24 de 47</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

**15.7** Após o pagamento, o processo retorna ao SECON para encaminhamento ao gestor do ajuste, na forma do Ato Normativo TJ nº 06/2018, aplicando-se, por analogia, aos convênios com repasse de verba.

### **16 PROCEDER AO REGISTRO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**16.1** O SECON recebe o processo com a respectiva prestação de contas parcial, anual ou final, quando for o caso.

**16.2** O SECON realiza o registro do número do processo de prestação de contas no sistema SISIMOV.

**16.3** O SECON remete, em retorno, o processo de prestação de contas ao gestor do ajuste.

### **17 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**17.1** 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 Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### **18 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Formalizar Ajuste Sem Repasse de Verba;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Formalizar Parceria com Repasse de Verba por Chamamento Público;
- Anexo 3 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Formalizar Ajuste Com Repasse de Verba nos casos de Dispensa e Inexigibilidade;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Formalizar Convênio Com Repasse de Verba;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>25 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

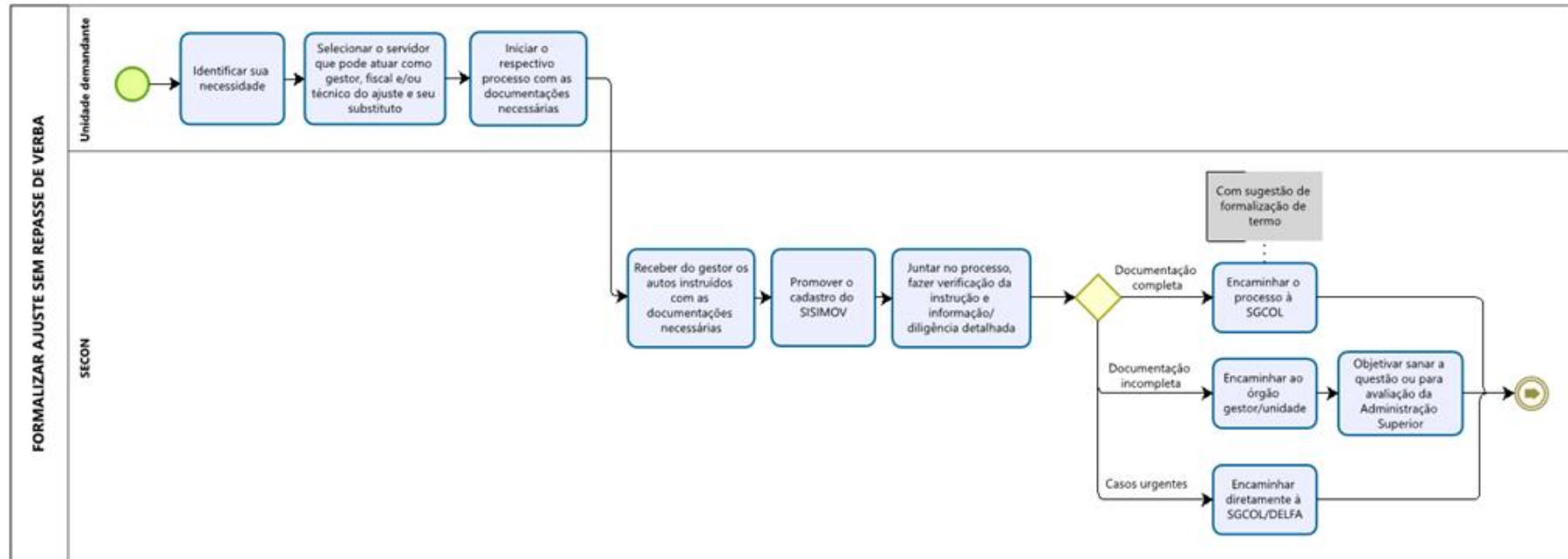
## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

- Anexo 5 – Relação dos Documentos Necessários para a Formalização ou Prorrogação de Convênio Sem Repasse de Verba;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prorrogar ou Celebrar Novo Ajuste Sem Repasse de Verba;
- Anexo 7 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Prorrogar ou Celebrar Novo Ajuste com Repasse de Verba;
- Anexo 8 - Fluxo do Procedimento de Trabalho Proceder Alterações nos Ajustes;
- Anexo 9 – Relação dos Documentos Necessários para Formalizar e/ou Prorrogar Ajustes Com Repasse de Verba.
- Anexo 10 – Relação Exemplificativa das Unidades Organizacionais envolvidas nos Ajustes;
- Anexo 11 – Relação dos Documentos Necessários para Formalização de Termo de Colaboração ou de Fomento, com chamamento público ou não;
- Anexo 12 – Relação dos Documentos Necessários para Formalização de Acordo de Cooperação;
- Anexo 13 – Fluxo de Procedimento de Trabalho de Proceder a Revisão/Reajuste nos Convênios/Parcerias com Repasse de Verba;
- Anexo 14 - Fluxo do Processo de Trabalho Realizar o Controle do Pagamento de Notas de Débito
- Anexo 15 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Proceder ao Registro do Processo de Prestação de Contas

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>26 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

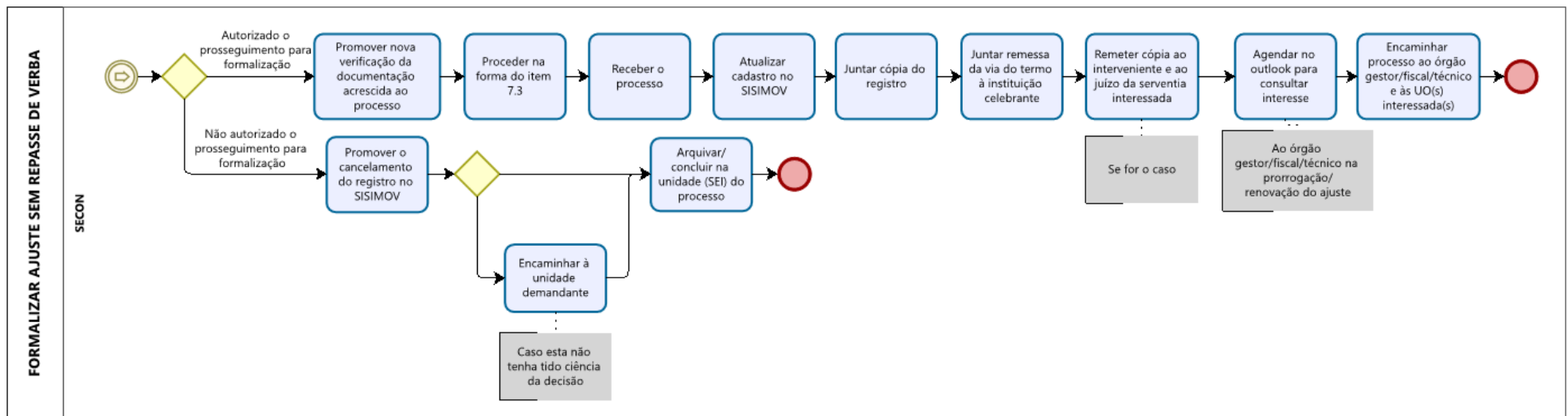
## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORMALIZAR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA



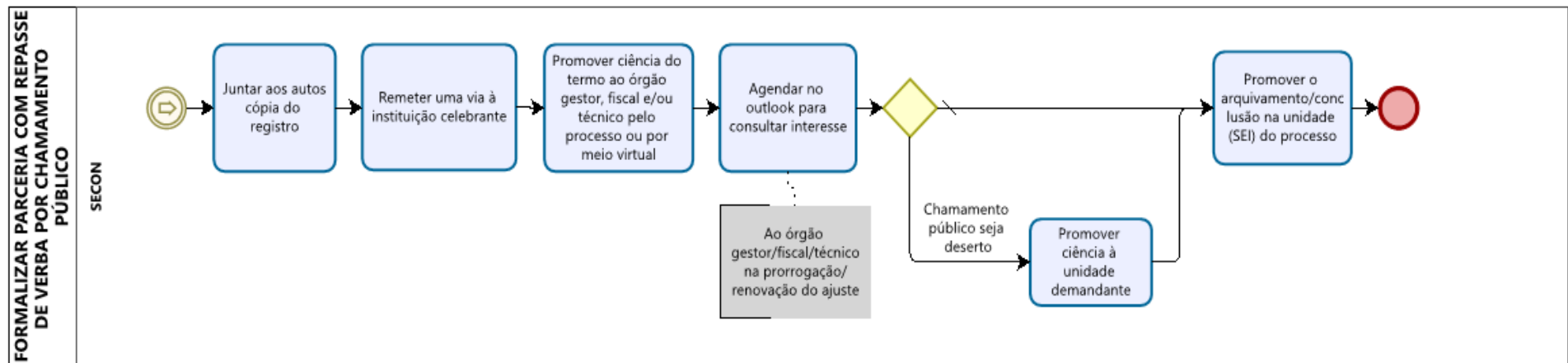
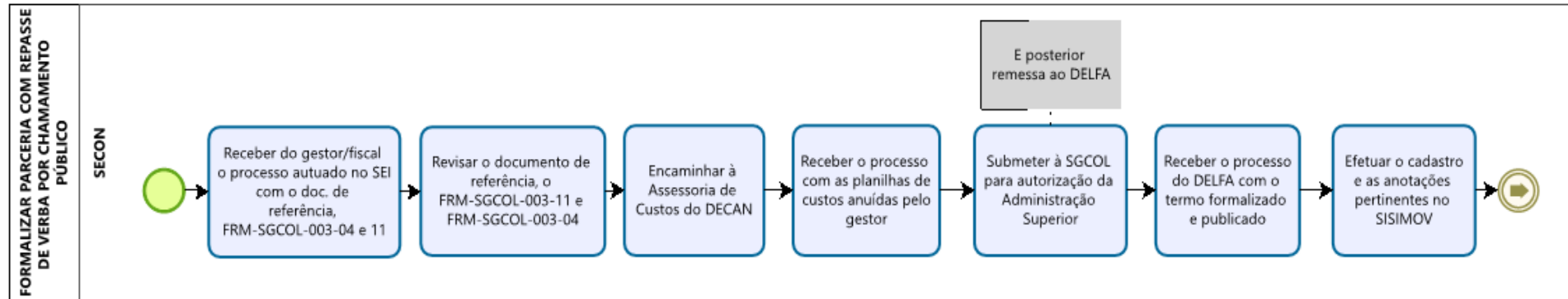
## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORMALIZAR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA (CONTINUAÇÃO)



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

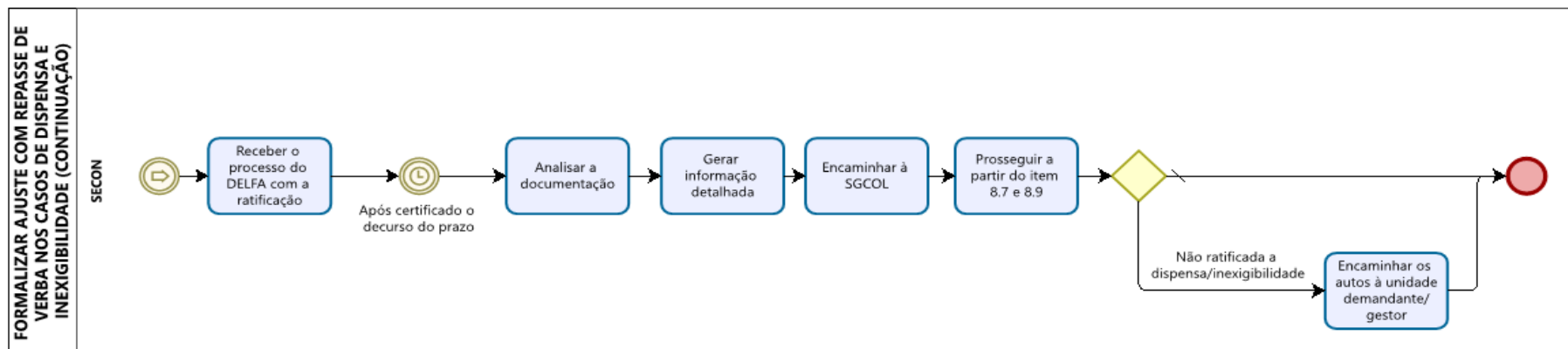
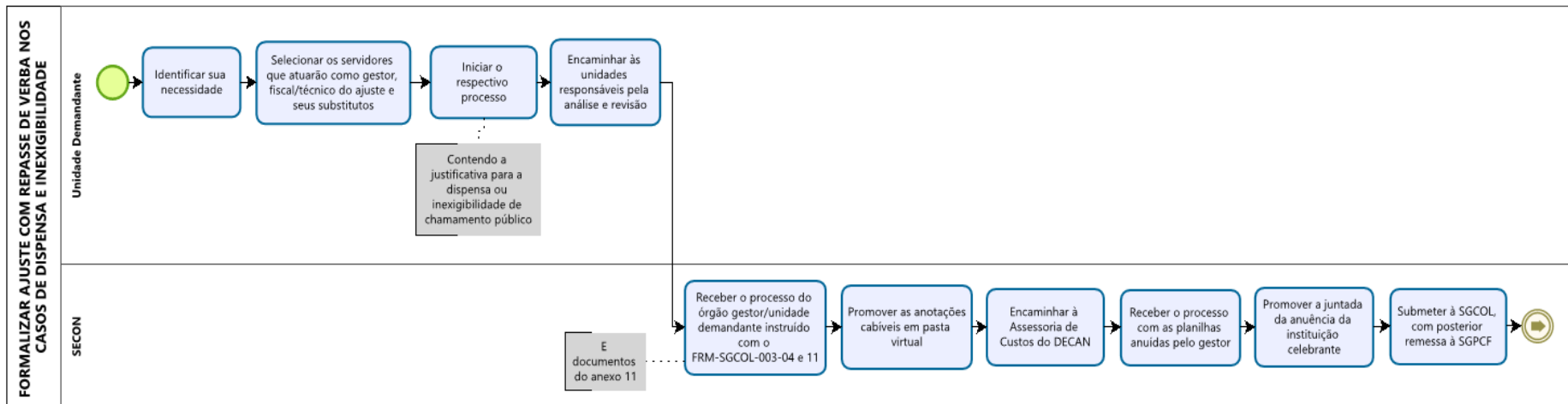
### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR PARCERIA COM REPASSE DE VERBA POR CHAMAMENTO PÚBLICO



<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGCOL-003	<b>Revisão:</b> 03	<b>Página:</b> 29 de 47
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR AJUSTE COM REPASSE DE VERBA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE



Base Normativa:  
Ato Executivo 2.950/2003

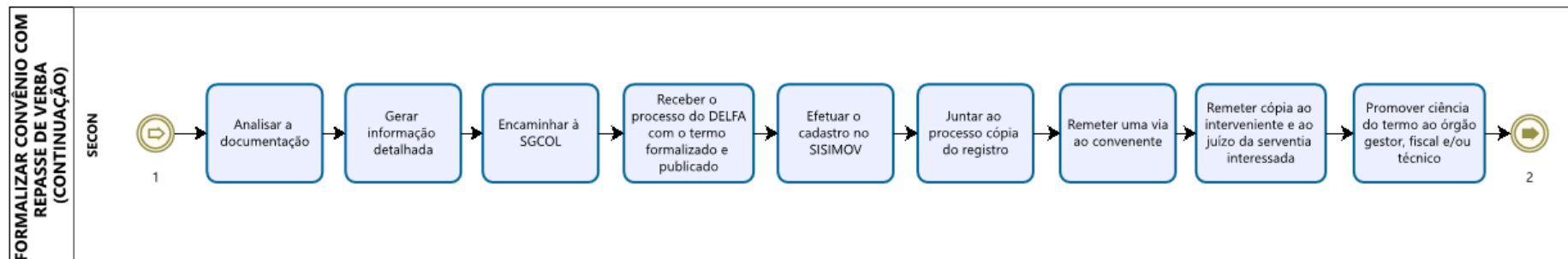
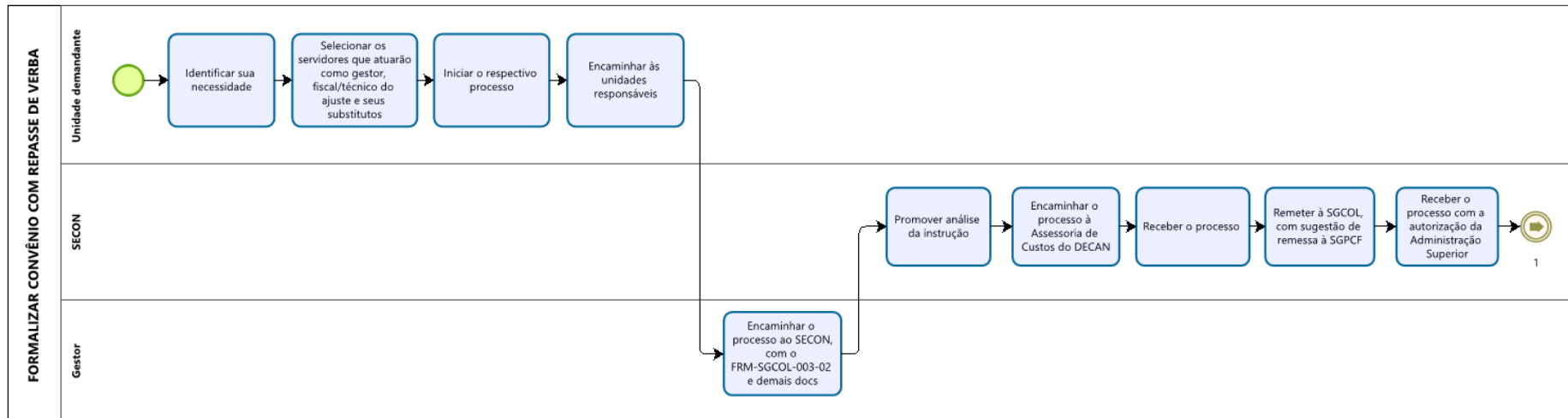
Código:  
RAD-SGCOL-003

Revisão:  
03

Página:  
30 de 47

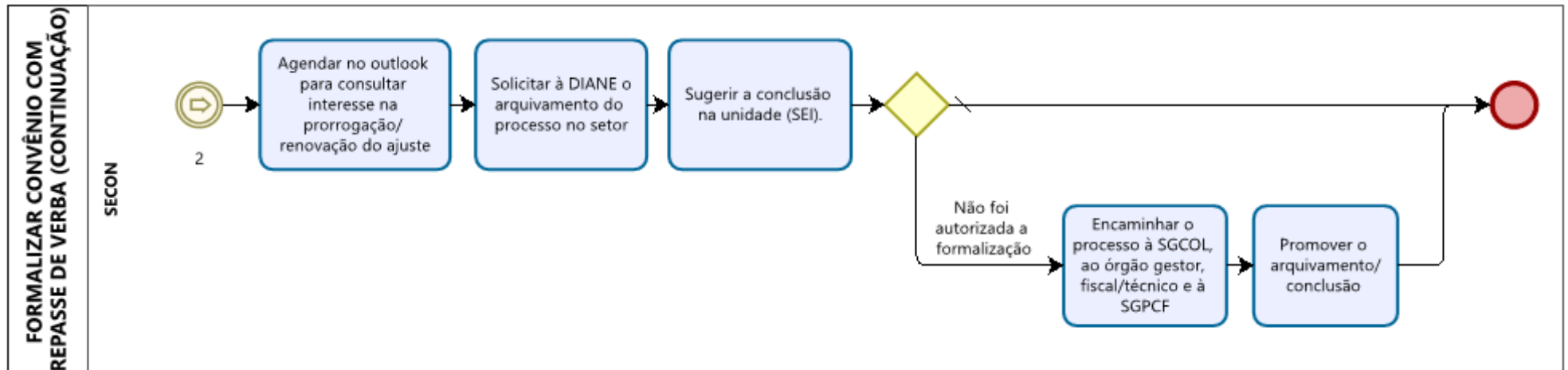
## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO FORMALIZAR CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA (CONTINUAÇÃO)





## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 5 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBA

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1	Manifestação de interesse da unidade organizacional do TJERJ e da instituição celebrante, na celebração do ajuste, justificando o pedido.
2	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;
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;  - 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;
4	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.
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 convênio sem repasse de verba (FRM-SGCOL-003-01 assinado pela instituição celebrante e pelo gestor (TJ) do convênio ou anuência quanto ao seu teor.

- **Em se tratando de Instituições Públicas:**

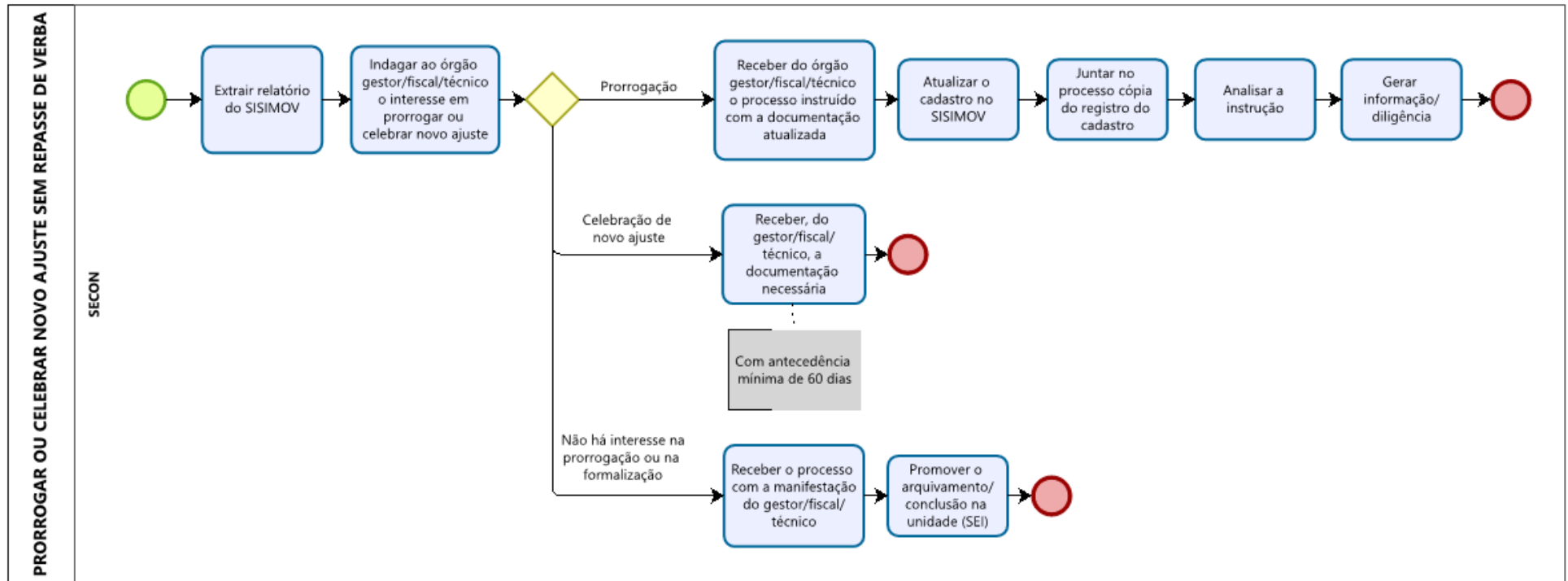
Ato de Posse, Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos, Carteira de identidade, CPF do Representante Legal/Outorgado e/ou Referências extraídas da internet, além dos documentos previstos nos itens 1, 3, 5 e 7.

- Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>33 de 47</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

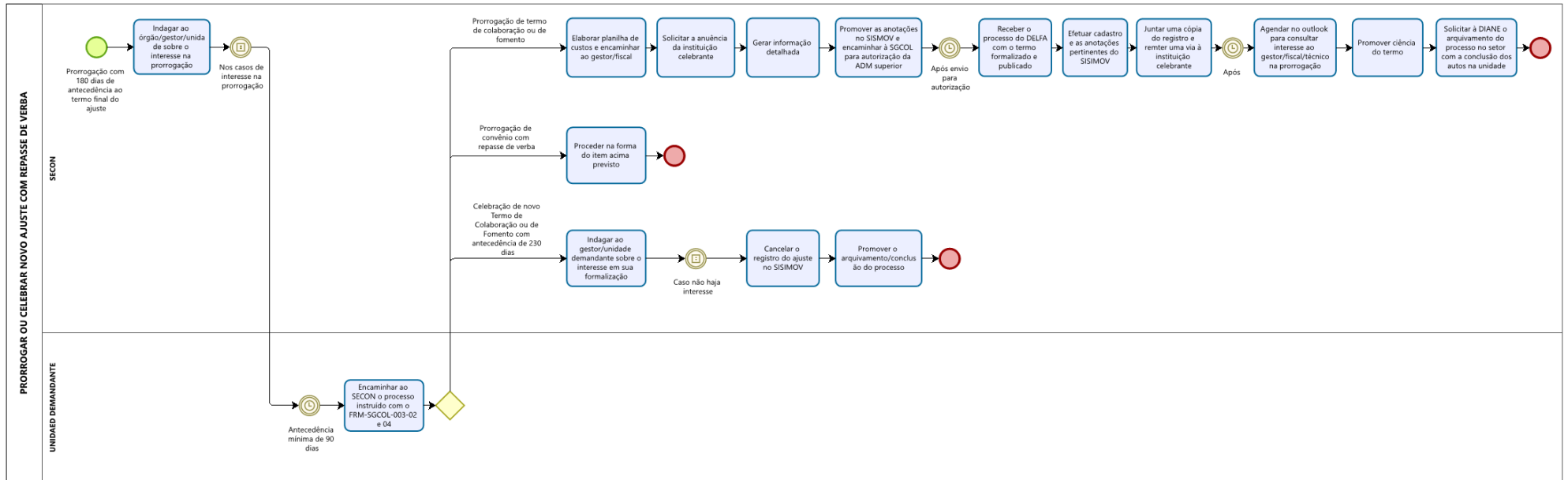
### ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA



<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>34 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

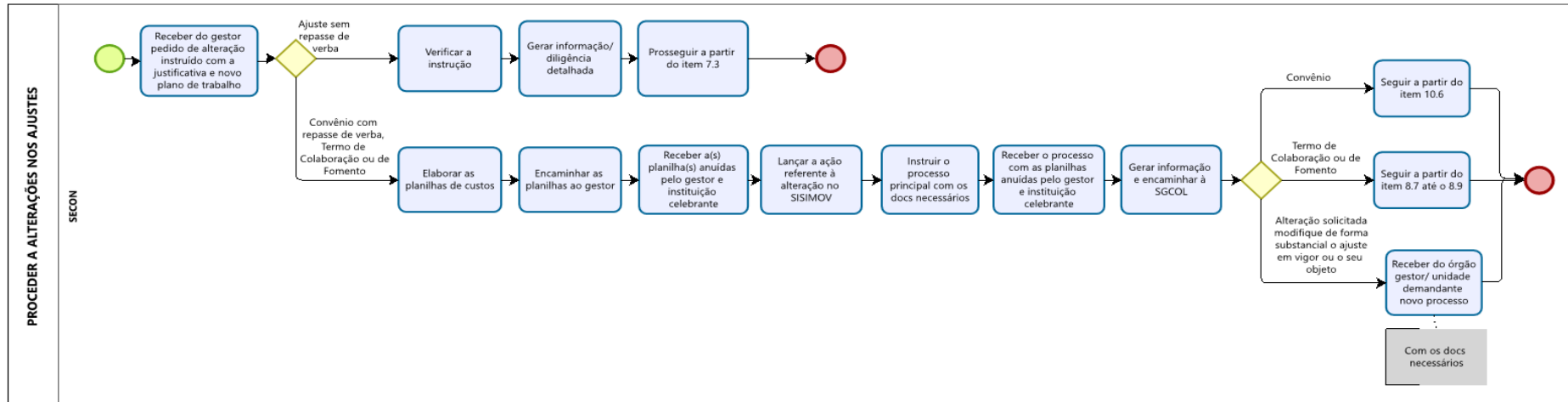
# FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

## ANEXO 7 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE COM REPASSE DE VERBA



# FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

## ANEXO 8 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDER ALTERAÇÕES NOS AJUSTES



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 9 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAR E/OU PRORROGAR AJUSTES COM REPASSE DE VERBA

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1	Manifestação de interesse da unidade organizacional do TJERJ e do Órgão/Entidade, na celebração do ajuste, justificando o pedido.
2	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.
3	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 conveniente, pelo respectivo objeto, está isento de Inscrição Estadual.
4	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.
5	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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>37 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

6	Certidão negativa de execução patrimonial expedida pelos distribuidores cíveis da sede do conveniente, 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.
7	Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de residência do representante legal da entidade
8	Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ).
9	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.
10	Cópia dos comprovantes de Endereço da instituição celebrante.
11	Minuta de Plano de Trabalho para convênios com repasse de verbas (FRM- <u>SGCOL</u> -003-02 ou FRM- <u>SGCOL</u> -003-04 para Termo de Colaboração ou Fomento nos casos de dispensa/inexigibilidade de chamamento público) assinado pelo proponente e gestor.
12	Alvará de Licença para estabelecimento e funcionamento regular da Entidade.

- **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 1, 5, 8 e 11 acima.

- Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>38 de 47</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 10 – RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS ENVOLVIDAS NOS AJUSTES

OBJETO	MANIFESTAÇÃO
Estágio remunerado de Estudantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEDEP)</u></li></ul>
Intercâmbio de Dados que envolvam prestação jurisdicional	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Secretaria-Geral de Administração (SGADM)</u></li></ul>
Intercâmbio de Dados	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (SGTEC)</u></li></ul>
Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Secretaria-Geral de Administração (SGADM)</u></li><li>• Departamento de Gestão da Arrecadação da <u>Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)</u></li></ul>
Consignação em Folha de Pagamento Concessão de Crédito Imobiliário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Departamento de Administração de Pessoal da <u>Secretaria-Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)</u></li></ul>
Cessão de Recursos Humanos para Juizados Especiais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comissão Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais - COJES</li></ul>
Mensalidades Reduzidas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escola de Administração Judiciária (ESAJ)</li></ul>
Cessão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>• NUR respectivo</li><li>• Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar da Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça(DGAPO/DIATI), Corregedoria Geral da Justiça- CGJ</li></ul>
Penas e Medidas Alternativas	<ul style="list-style-type: none"><li>• CPMA ou Vara</li><li>• <u>Secretaria-Geral de Sustentabilidade e Responsabilidade Social (SGSUS)</u></li></ul>

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGCOL-003</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>39 de 47</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 11 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO OU DE FOMENTO

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1	Carteira de identidade, cadastro de pessoa física – CPF, e comprovante de residência do representante legal da entidade.
2	Alvará de licença para estabelecimento e funcionamento regular da entidade.
3	Ato constitutivo ou estatuto social vigente, devidamente registrado, acompanhado das suas posteriores alterações ou da consolidação respectiva, se houver, observadas as exigências previstas no art. 33, da Lei Federal nº .13.019/14.
4	Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil, para demonstrar que a OSC existe há, no mínimo, 02 (dois) anos com cadastro ativo, nos termos do art. 33, inciso V, alínea a, da Lei Federal nº 13.019/2014
5	Comprovantes de experiência prévia de, no mínimo, 01 (um) ano de capacidade técnica e operacional para realização do objeto da parceria ou de objeto de natureza semelhante, podendo ser admitidos, sem prejuízo de outros: a) Instrumentos de parcerias firmados com órgãos e entidades da administração pública, organismos internacionais, empresas ou outras organizações da sociedade civil; b) Relatórios de atividades com comprovação das ações desenvolvidas; c) Publicações, pesquisas e outras formas de produção de conhecimento realizadas pela OSC ou a respeito dela; d) Currículos profissionais de integrantes da OSC, sejam dirigentes, conselheiros, associados, cooperados, empregados, entre outros; e) Declarações de experiência prévia e de capacidade técnica no desenvolvimento de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante, emitidas por órgãos públicos, instituições de ensino, redes, organizações da sociedade civil, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, conselhos, comissões ou comitês de políticas públicas; f) Prêmios de relevância recebidos no País ou no exterior pela OSC;
6	Certidão negativa de execução patrimonial expedida pelos distribuidores cíveis da sede do proponente, ou certidão positiva, da qual conste o montante total das execuções em curso, acompanhada de declaração de que as 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 da parceria no objeto pactuado.
7	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

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>40 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------



## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único, do art. 11, da Lei Federal nº 8.212 de 1991;
8	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 a OSC, em razão do objeto social, está isenta de inscrição estadual;
9	Prova de regularidade com a Fazenda Municipal efetuada por meio de apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa do ISS, ou se for o caso, certidão comprobatória de que a proponente, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal.
10	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 (CNDT);
11	Prova da regularidade relativa ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – CR-FGTS
12	Prova de Regularidade quanto à prestação de contas de recursos Estaduais recebidos anteriormente em atendimento ao Decreto nº 33.502/2003, e a portaria CGE nº 170/2013, mediante consulta ao Sistema Integrado de Gestão Financeira do Estado do Rio de Janeiro – SIAFI, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda;
13	Relação Nominal atualizada dos Dirigentes da OSC, conforme estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, nº e órgão expedidor da carteira de identidade, nº de registro no cadastro de pessoas física – CPF de cada um deles.
14	Cópia de documento que comprove que a OSC funciona no endereço por ela declarado, como conta de consumo com menos de três meses ou contrato de locação;
15	Declaração do representante legal da OSC com informação de que a Organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas na Lei Federal nº 13.019/14;
16	Declaração do representante legal da OSC sobre a existência de instalações e outras condições materiais da organização ou sobre a previsão de contratar ou adquirir com recursos da parceria.
17	Declaração de contrapartida em bens e serviços, quando couber.
18	Declaração de que possui escrituração de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade.
19	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual.
20	Comprovante de isenção de seguridade social, previsto no art. 195, 7º Constituição Federal, atendendo aos requisitos estabelecidos no art. 29, da Lei Federal 12101/09.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>41 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
21	Nas parcerias relacionadas à Assistência Social, a certidão de inscrição no Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, válida ou cópia autenticada do certificado de registro de entidade de fins filantrópicos, válido, se houver.
22	Certidão de regular funcionamento expedida pelo Ministério Público do Estado, em caso de Fundação privada.
23	Certidão Negativa de ilícitos trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, ou declaração firmada pelo representante legal da OSC de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e de que não emprega menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
24	Registro nos Conselhos Municipais de Assistência Social – CMAS e/ou dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA e/ou no Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDEPI, quando for o caso.
25	Convenção Coletiva das categorias profissionais descritas no plano de trabalho.
26	Demais requisitos constantes do edital de chamamento público, se houver.
27	Minuta de Plano de Trabalho FRM-SGCOL-003-04 para Termo de Colaboração ou Fomento, assinado pelo gestor e pelo proponente, quando for o caso, e formulário de Análise de Risco (FRM-SGCOL-003-11).

### Observações:

- A OSC ficará dispensada de reapresentar as certidões que estiverem vencidas no momento da análise, desde que estejam disponíveis eletronicamente;
- As cópias dos documentos deverão ser autenticadas por cartório competente, ou ainda, por servidor da administração pública, na forma do Decreto Federal nº 9.094/2017, da Lei Federal nº 5.069/2007 e do artigo 32, da Lei Federal 8.666/93;
- A OSC assumirá o compromisso de comunicar eventuais alterações em seus atos societários e no quadro de dirigentes, bem como em suas condições de habilitação e qualificação, quando estas ocorrerem.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>42 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 12 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO E/OU PRORROGAÇÃO DE ACORDO DE COOPERAÇÃO

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
1	Manifestação de interesse na formalização da parceria da unidade demandante do TJERJ e do Órgão/Entidade, com justificativa do pedido;
2	Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou cópia do estatuto social vigente, acompanhado de suas eventuais alterações ou da consolidação respectiva, se houver, ou no caso de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por Junta Comercial;
3	Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
4	Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) da Secretaria da Receita Federal do Brasil– RFB de cada um deles;
5	Cópias dos documentos do representante legal, quais sejam: carteira de identidade e inscrição no CPF e, se for o caso, procuração;
6	Declaração do representante legal da OSC com informação de que a organização e seus dirigente não incorrem em quaisquer das vedações previstas na Lei Federal nº 13.019/2014;
7	Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNP) da instituição celebrante;
8	Cópia de documento que comprove que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado;
9	Minuta de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação assinada pelo representante legal da instituição celebrante e pelo gestor da parceria (FRM- <u>SGCOL</u> -003-03-Minuta de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação(Lei 13.019/2014)
10	Relatório de Visita Institucional realizado e assinado pelo representante da CPMA, quando se tratar de ajuste a ser firmado com Central de Penas e Medidas Alternativas;
11	Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, quando se tratar de instituição que desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescente e/ou Declaração do Conselho Municipal de Educação, em se tratando de instituição que presta, apenas, atendimento de educação infantil, na faixa etária de zero a seis anos (creche e pré-escola), que necessitam, apenas, de credenciamento e funcionamento das Secretarias Municipais de Educação, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases de Educação
12	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 de negativa, 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 Federal nº 8.212 de 1991;
13	Prova da Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>43 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

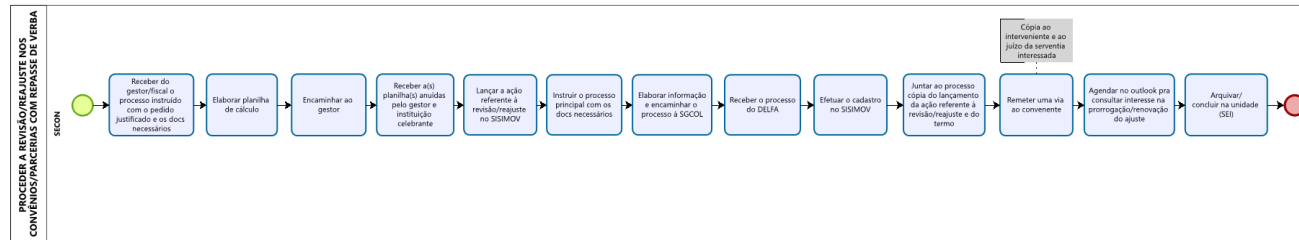
## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
14	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;
15	Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, por meio da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a instituição celebrante, em razão do objeto social, está isenta de inscrição estadual;
16	Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou ser for o caso, certidão comprobatória de que a instituição celebrante, pelo respectivo objeto, está isenta de Inscrição Estadual.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>44 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

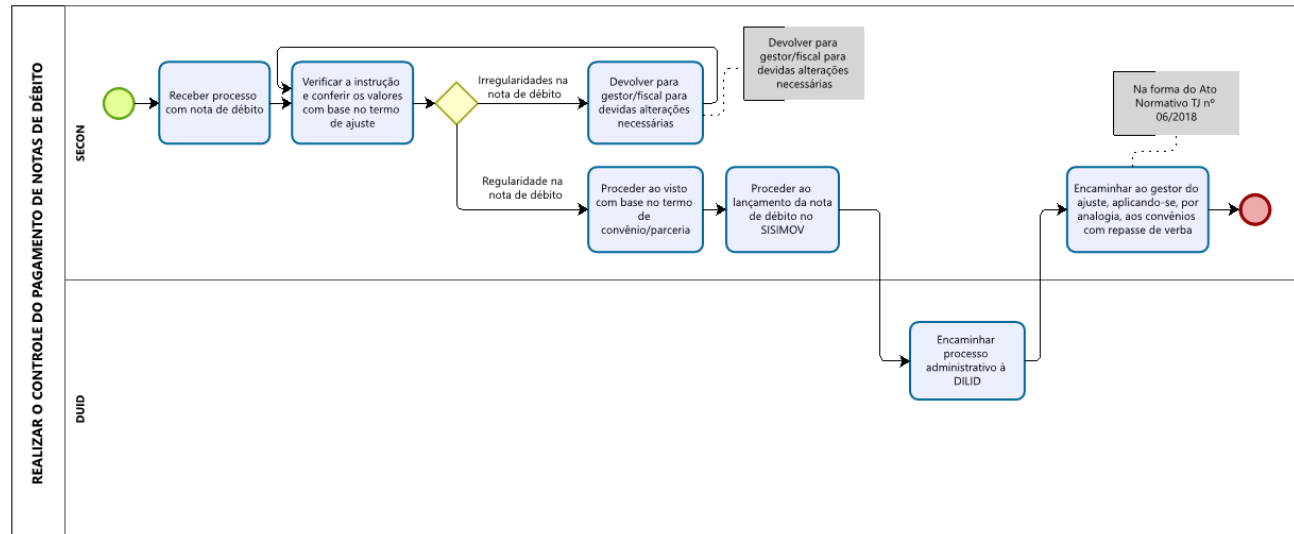
### ANEXO 13 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDER A REVISÃO/REAJUSTE NOS CONVÊNCIOS/PARCELIAS COM O REPASSE DE VERBA



<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>45 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 14 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR O CONTROLE DO PAGAMENTO DE NOTAS DE DÉBITO



<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGCOL-003</b>	<b>Revisão:</b> <b>03</b>	<b>Página:</b> <b>46 de 47</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE AJUSTES

### ANEXO 15 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO DO REGISTRO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

