

IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) aplica-se à EMERJ e tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para formalizar termos de acordo de cooperação e convênio no âmbito da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), que visam o interesse público e recíproco, que envolvem a transferência de recursos financeiros ou não, passando a vigorar a partir de 19/09/2025.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Deliberação TCE nº 312/2020 - Estabelece normas a serem observadas pelos órgãos e entidades estaduais e municipais da Administração Pública Direta e Indireta de qualquer dos Poderes, sob a jurisdição do Tribunal de Contas, visando ao controle e à fiscalização dos atos administrativos que especifica;
- Deliberação TCE nº 281/2017 - Dispõe sobre o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS e dá outras providências;
- Deliberação TCE específica de convênio com repasse de verbas nº 278/2017 - Dispõe sobre a apresentação da Prestação de Contas Anual de Gestão, no âmbito da administração estadual e dá outras providências.
- Ato Executivo TJ nº 141/2018 - Dispõe sobre o dever de cumprimento da Deliberação TCE-RJ nº 281/17 no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução TJ/OERJ nº 03/2025 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 19/2020 – Institui e implanta o Sistema Eletrônico de Informação – SEI como meio oficial e obrigatório de informações, documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;

- Ato Regimental nº 02/2025 - Dispõe sobre o Regimento Interno da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ;
- Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei Federal nº 13.019/2014, alterada pela Lei nº 13.204/2015 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nºs 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999. (Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015);
- Ato Normativo TJRJ nº 06/2018 - Estabelece regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJERJ e as organizações da Sociedade Civil – OSC;
- Ato Executivo TJERJ nº 199/2018 - Relaciona os documentos necessários para a celebração de acordo de cooperação;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Decreto nº 11.531, de 16 de maio de 2023 - Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão;
- Lei Federal nº 13.853/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Resolução Casa Civil nº 350 de 17 de julho de 2014 - Dispõe sobre a implantação do sistema de convênios do Estado do Rio de Janeiro – CONVERJ e aprova as diretrizes para os convênios que impliquem dispêndio financeiro por órgãos e entidades da

administração pública e procedimentos para o seu funcionamento no âmbito do Estado do Rio de Janeiro);

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	conferir as planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias.
Equipe do Serviço de Licitações e Contratos da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SELIC)	- Realizar a instrução dos processos para formalização de convênios e parcerias e seus aditivos; - controlar prazos de vigência de convênios e parcerias; - realizar a instrução dos processos de pagamentos de notas de débito de ajuste com repasse de verba; - instruir com planilhas de custos, quando couber, os pedidos de reajuste, revisão, prorrogação e alteração dos convênios e parcerias. - publicar a portaria de designação de gestor/gestor substituto e fiscal/fiscal substituto no DJERJ; - providenciar as assinaturas das partes conveniadas ou cooperantes; - cadastrar no e-TCE os dados relativos aos termos publicados e alterações subsequentes.
Assessoria de Planejamento da Contratação da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASCOT)	- Apoiar as unidades demandantes na elaboração e revisão dos Planos de Trabalho; - realizar a análise da instrução dos artefatos do planejamento da contratação como requisito prévio ao juízo de conveniência e oportunidade do Diretor-Geral; - verificar se os documentos de planejamento da contratação estão em consonância com as exigências dos órgãos de controle e normas vigentes; - elaborar minuta de despacho para o Secretário-Geral com a designação de gestores, fiscais e substitutos.
Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ LIPPI)	- Buscar instituições nacionais e/ou estrangeiras para celebração de acordos de cooperação técnica na área de formação e aperfeiçoamento de magistrados; - gerir os acordos celebrados, envidando esforços para que sejam adequadamente executados em todos os seus termos.
Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN)	- Controlar os empenhos de convênios e parcerias; - conferir as notas de débito e registrar as ocorrências informadas pelo Gestor e Fiscal.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Unidade Demandante	• Elaborar a minuta do Plano de Trabalho, ratificando-a, quando for o caso; • sugerir gestor, fiscal/fiscal técnico e seus substitutos; • acompanhar a execução da parceria.
Órgão Gestor	• Gerir os acordos celebrados, envidando esforços para que sejam adequadamente executados em todos os seus termos; • interagir com o fiscal objetivando assegurar a execução da parceria em conjunto com o conveniente.
Fiscal	• Executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de ajustes; • atestar as notas de débito e registrar as ocorrências informadas, a fim de que sejam enviadas à DIFIN.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A formalização de um ajuste inicia-se quando os interessados procuram a realização de objetivos de interesse público e recíproco, mediante mútua colaboração, com ou sem o repasse de recursos financeiros.

5.2 O Laboratório de Inovação, Pesquisa e Parcerias Institucionais – LIPPI busca instituições nacionais e/ou estrangeiras para celebração de acordos de cooperação técnica na área de formação e aperfeiçoamento de magistrados, bem como gere os acordos celebrados, envidando esforços para que sejam adequadamente executados em todos os seus termos.

5.3 A celebração de ajuste exige elaboração de Plano de Trabalho. São os dados do Plano de Trabalho que dão suporte à elaboração para cada tipo de ajuste, já que nele devem constar, no mínimo:

Convênio com repasse de verba:

- descrição do objeto devidamente justificado, demonstrando seu nexo com atividade ou com o projeto ou as metas a serem atingidas, que são 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;

- e. previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- f. regras de prestação de contas;
- g. indicação do gestor e do fiscal/técnico do ajuste, este último se for o caso, e seus substitutos;
- h. assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

Convênio sem repasse de verba:

- a. descrição do objeto devidamente justificado, demonstrando seu nexos com atividade ou com o projeto ou as metas a serem atingidas, que são quantitativas ou qualitativas, estas quando for o caso;
- b. etapas ou fases de execução;
- c. previsão de início e fim da execução do objeto, assim como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- d. indicação do gestor e do fiscal/técnico do ajuste, este último, se for o caso;
- e. assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

Acordo de Cooperação a ser Firmado com Organizações da Sociedade Civil (OSC):

- a. descrição do objeto da parceria, demonstrando o nexos com a atividade ou o projeto e com as metas que são atingidas;
- b. descrição de metas quantitativas e mensuráveis que são atingidas;
- c. no cronograma de execução, definem-se as etapas e as fases de execução das metas, contendo prazo de início e conclusão;
- d. definição dos indicadores, documentos, e outros meios que se utilizam para aferição do cumprimento das metas;
- e. previsão de cláusula de vigência, com início e fim da execução do objeto;
- f. indicação do gestor, fiscal/técnico do ajuste, este último, se for o caso, e seus substitutos;
- g. assinatura do representante legal da instituição ou ratificação deste e do gestor da parceria;

- h.** a regra para prestação de contas acerca dos resultados da parceria.

Termo de Colaboração e de Fomento:

- a.** descrição do objeto da parceria, demonstrando o nexo com a atividade ou o projeto e com as metas que são atingidas;
- b.** as metas e os parâmetros previstos dimensionam-se sempre que possível, por critérios objetivos;
- c.** cronograma de execução, no qual se definem as etapas e as fases de execução das metas, contendo prazo de início e conclusão;
- d.** forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a elas atreladas, indicando, quando cabível, as ações que demandam atuação em rede;
- e.** declaração sobre a existência de contrapartida em bens e serviços e, em caso positivo, o respectivo valor;
- f.** os valores que se repassam mediante cronograma de desembolso, ou se for o caso, nota de débito;
- g.** definição dos indicadores, documentos e outros meios que se utilizam para aferição do cumprimento das metas;
- h.** previsão de cláusula de vigência, que estabelece o prazo correspondente ao tempo necessário para execução integral do objeto da parceria.
- i.** plano de aplicação dos recursos financeiros, com discriminação da despesa;
- j.** indicação do gestor, fiscal/técnico do ajuste, este último se for o caso, e seus substitutos;
- k.** regras de prestação de contas;
- l.** assinatura do representante legal da Organização da Sociedade Civil (OSC);
- m.** previsão de receitas e a estimativa de despesas que se realizam 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) demonstram a necessidade, a proporcionalidade e a razoabilidade dos custos indiretos à execução do objeto da parceria;
 - IV. Elementos que demonstram a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, existindo elementos indicativos da mensuração desses custos, tais como: cotação, tabela de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;
 - V. Parâmetros e instrumentos de fiscalização da parceria, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições técnicas e administrativas do ajuste, em todos os seus aspectos de controle da parceria.
- 5.4** Cabe à unidade demandante da parceria definir os indicadores quantitativos e qualitativos, estes quando for o caso, assim como os documentos e outros meios utilizados para aferição do cumprimento das metas e para confecção de relatório técnico de monitoramento e avaliação.
- 5.5** O ajuste contém cláusulas necessárias, com base na legislação respectiva a cada tipo de termo.
- 5.6** Por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.
- 5.7** A prestação de contas de Ajustes com repasse de verbas é tratada na forma da RAD-EMERJ-022, da Divisão de Finanças da Escola da Magistratura (EMERJ/DIFIN).
- 5.8** Caso não haja resposta após tentativas de comunicação sem êxito, os autos são encaminhados, à unidade demandante, para que reitere o pedido.
- 5.9** A indicação de gestor, fiscal e respectivos substitutos durante a tramitação do processo administrativo é realizada pela ASCOT. Caso haja eventuais alterações no decurso do ajuste, a nova indicação é realizada pela SECGE.
- 5.10** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 6.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Diretor do Departamento de Administração (**DEADM**)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (**ASGET**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – Gerenciar Formalização de Termos de Acordo de Cooperação e Convênio

