



GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

SUMÁRIO

1	FORMALIZAR CONVÊNIO E ACORDO DE COOPERAÇÃO SEM REPASSE DE VERBA 	2
2	FORMALIZAR CONVÊNIO E ACORDO DE COOPERAÇÃO COM REPASSE DE VERBA 	3
3	DEFINIÇÕES 	5
4	ANEXOS 	8



Elaborado por:

Diretor do Departamento de Administração (DEADM)



Aprovado por:

Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)



Data de Vigência:

19/09/2025

FRM-PJERJ-005-02



Rev.02

Data: 31/03/2025



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

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

1 FORMALIZAR CONVÊNIO E ACORDO DE COOPERAÇÃO SEM REPASSE DE VERBA

- 1.1** 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 Termo de Convênio - FRM-EMERJ-044-01 ou a minuta do Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação - FRM-EMERJ-044-02 ou, quando for o caso;
 - b) Demais documentos do Anexo 1 - Relação dos documentos necessários para formalização ou prorrogação de convênio e acordo de cooperação sem repasse de verba.
- 1.2** Após, a unidade demandante encaminha o processo administrativo à Divisão de Contratos e Convênios – DILIC, com sugestão de remessa ao Serviço de Licitações e Contratos – SELIC para análise dos documentos constantes do anexo 1, bem como elaboração da minuta do Termo e da minuta de Portaria.
- 1.3** A DILIC encaminha os autos ao DEADM com vistas à Assessoria de Planejamento da Contratação – ASCOT para a análise da instrução como requisito prévio ao juízo de conveniência e oportunidade do Diretor-Geral, bem como para elaborar a minuta de despacho do Secretário-Geral com o encaminhamento da Portaria de designação de gestores, fiscais e substitutos.
- 1.4** Após a assinatura pelo Secretário-Geral do despacho com a indicação de gestores, fiscais e substitutos o processo é submetido ao Gabinete da EMERJ para aprovação do Diretor-Geral. Sendo aprovada a Portaria, o processo retorna ao SELIC para providenciar sua publicação.
- 1.4.1** O SELIC providencia os atos indispensáveis à publicação da Portaria no DJERJ.
- 1.5** Em paralelo, a ASCOT encaminha o processo à Assessoria Técnico-Jurídica da Escola da Magistratura (EMERJ/ASJUD) para análise e aprovação da minuta do Termo, quanto aos aspectos jurídico e formal, bem como pelo Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ que submete o Parecer ao Gabinete da EMERJ para aprovação do Diretor-Geral.
- 1.6** Aprovada a minuta do Termo os autos retornam ao DILIC com vistas ao SELIC para envio do Termo para assinatura do partícipe, bem como os atos indispensáveis à publicação da autorização de formalização do Termo.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO**

- 1.7** Assinado pelo partícipe, o SELIC encaminha o Termo ao DEADM com vistas ao Gabinete da EMERJ para assinatura do Diretor-Geral
- 1.8** Após a assinatura pelo Diretor-Geral, o SELIC faz o extrato do termo e promove todos os atos de publicidade necessários: publicação no DJERJ e publicação na página da EMERJ, conforme FRM-EMERJ-017-32, a partir da anotação na planilha de controle de contratos e convênios.
- 1.9** O SELIC envia o termo assinado e o extrato publicado no DJERJ ao partícipe.
- 1.10** O SELIC realiza o lançamento no e-TCE dos dados relativos ao ajuste.
- 1.11** Após, envia os autos ao fiscal, para que tome ciência sobre o termo assinado, publicado, o lançamento no e-TCE e a Portaria.
- 1.12** Quando o prazo do acordo estiver para vencer, observada a antecedência de 180 (cento e oitenta) dias, o SELIC envia os autos ao DEADM com vistas à unidade demandante para consulta sobre a prorrogação do ajuste.
- 1.13** Em caso afirmativo, consulta-se o partícipe sobre o interesse na renovação do ajuste.
- 1.14** Caso haja interesse na prorrogação, a unidade demandante envia à DILIC com vistas ao SELIC os documentos do anexo 1 atualizados, e dá prosseguimento conforme os itens 1.2 a 1.9.
- 1.15** Caso contrário, o SELIC conclui os autos.

2 FORMALIZAR CONVÊNIO E ACORDO DE COOPERAÇÃO COM REPASSE DE VERBA

- 2.1** 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 Termo de Convênio - FRM-EMERJ-044-03.
- b) Demais documentos do Anexo 2 - Relação dos documentos necessários para formalização ou prorrogação de convênio com repasse de verba.
- 2.2** Após a unidade demandante encaminha o processo administrativo à Divisão de Contratos e Convênios – DILIC, com sugestão de remessa ao Serviço de Licitações e Contratos – SELIC para juntada dos documentos constantes do anexo 2, bem como elaboração da minuta do Termo e da minuta de Portaria.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO**

- 2.3** A DILIC encaminha os autos à Assessoria de Planejamento da Contratação – ASCOT para a análise da instrução como requisito prévio ao juízo de conveniência e oportunidade do Diretor-Geral, bem como para elaborar a minuta de despacho do Secretário-Geral com a designação de gestores, fiscais e substitutos.
- 2.4** Após assinatura pelo Secretário-Geral do despacho com a indicação de gestores, fiscais e substitutos o processo é submetido ao Gabinete da EMERJ para aprovação do Diretor-Geral. Sendo aprovada a Portaria, o processo retorna ao SELIC para providenciar sua publicação.
- 2.5** O SELIC providencia os atos indispensáveis à publicação da Portaria no DJERJ.
- 2.6** O gestor, com auxílio do fiscal e do órgão técnico, se houver, elabora a análise de riscos conforme formulário FRM-EMERJ-044-04, apontando para cada ameaça identificada, os potenciais danos que a ocorrência do evento pode provocar, bem como sua probabilidade, e define as ações de prevenção e contingência e seus respectivos responsáveis.
- 2.7** O SELIC verifica a análise de riscos apenas no aspecto formal quanto ao seu preenchimento, não cabendo, portanto, analisar o conteúdo referente às especificações técnicas.
- 2.8** O SELIC encaminha os autos à DIFIN para verificar o impacto financeiro do projeto com base no orçamento do PAC (Plano Anual de Contratação da EMERJ) e para abertura de conta bancária específica para transferência de recursos.
- 2.9** Após, a DIFIN remete os autos ao DEADM para ciência.
- 2.10** O DEADM encaminha os autos ao SELIC para proceder à publicação da decisão de autorização, à elaboração da minuta do Termo e à juntada dos documentos constantes do anexo 2.
- 2.11** O SELIC encaminha os autos à Assessoria Técnico-Jurídica da Escola da Magistratura (EMERJ/ASJUD) para análise e aprovação da minuta, quanto aos aspectos jurídico e formal, e submissão ao Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos da EMERJ.
- 2.12** A ASJUD encaminha os autos para aprovação do Magistrado Supervisor de Licitações e Contratos e posterior ratificação do Diretor-Geral da EMERJ que, se for o caso, autoriza a formalização do convênio e ordena a despesa referente ao convênio.
- 2.13** Após a autorização e ordenação, o SELIC publica a decisão do Diretor-Geral no DJERJ e sua juntada no SEI, bem como efetua o cadastro do convênio no SIAFE.
- 2.14** O SELIC remete os autos à DIFIN para elaboração da NAD/NE com a informação do número automático do SIAFE. A DIFIN devolve os autos ao SELIC com a NAD e a NE.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

- 2.15** Em se tratando de virada de exercício financeiro, a instrução e a publicação da autorização para a emissão de empenho do novo exercício cabem à DIFIN.
- 2.16** O SELIC encaminha as vias da NAD e NE ao partícipe por e-mail, bem como a minuta do Termo do convênio para assinatura.
- 2.17** Assinado pelo partícipe, o SELIC encaminha o Termo ao Gabinete da EMERJ (GBEMERJ) para assinatura do Diretor-Geral.
- 2.18** O SELIC faz o extrato do termo e promove todos os atos de publicidade necessários: publicação no DJERJ e publicação na página da EMERJ, conforme FRM-EMERJ-017-32, a partir da anotação na planilha de controle de contratos e convênios.
- 2.19** O SELIC realiza o lançamento no e-TCE dos dados relativos ao ajuste.
- 2.20** Após, envia os autos ao fiscal, para que tome ciência sobre o termo assinado, publicado, o lançamento no e-TCE e a Portaria.
- 2.21** O SELIC remete os autos ao SEBIL para conferência das notas de débitos e registro de eventuais ocorrências informadas pelo Gestor e Fiscal.
- 2.22** Quando o prazo do acordo estiver para vencer, observada a antecedência de 180 (cento e oitenta) dias, o SELIC envia os autos à SECGE, unidade demandante, para consulta a respeito da prorrogação do ajuste.
- 2.23** Em caso afirmativo, a unidade demandante envia a DILIC com vistas ao SELIC os documentos do anexo 2 atualizados, e repete procedimento dos itens 2.2 a 2.19. Caso contrário, o SELIC conclui os autos.

3

DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Ajuste	Servidor da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ), 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.
Acordo de Cooperação	Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública e organizações da



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

TERMO	DEFINIÇÃO
	sociedade civil, para consecução de finalidade de interesse público e recíproco, que não envolvam a transferência de recursos financeiros.
Ajuste	Expressão genérica para designar os acordos bilaterais ou plurilaterais que estabelecem obrigações entre a Administração Pública e a outra parte.
Análise de Risco	Processo de compreender a natureza do risco e determinar o nível de risco.
Atestar	Confirmar que houve a execução do objeto previsto no contrato, convênios e outros ajustes
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.
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, com ou sem transferência de recursos financeiros.
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.
e-TCE/RJ - Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS)	Conjunto de sistemas implantados no âmbito do Tribunal de Contas, disponíveis para usuários internos e externos, cujas funcionalidades serão acessadas por módulos. O Sistema Integrado de Gestão Fiscal–SIGFIS é o sistema que informatiza as etapas do controle das contas públicas (começando pelo fluxo de dados entre os órgãos fiscalizados e o TCE), subsidia o planejamento e programação das inspeções e permite a realização de pesquisas sobre os atos de gestão dos responsáveis pelos órgãos jurisdicionados.
Fiscal	Servidor representante da unidade demandante, ou aquele que o diretor-geral designar, com o conhecimento necessário e suficiente para fiscalizar a execução do ajuste.
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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

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 elaboração do termo de referência, acordo de cooperação e convênios e o gerenciamento do curso do contrato.
Meta	Consiste nos meios para alcançar o objetivo geral, devem ser claras, bem discriminadas e mensuráveis, podendo ser quantitativas ou qualitativas.
Objeto	Produto do projeto/atividade, observados o plano de trabalho e as suas finalidades, devendo ser descrito de forma sucinta.
Organização da Sociedade Civil	Organização da sociedade civil: a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva; b) as sociedades cooperativas previstas na Lei 9.867/1999, as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social; c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.
Órgão Técnico	Unidade da EMERJ que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do ajuste.
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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, financeira e Contábil do Rio de Janeiro (SIAFE-Rio)	Principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo do Estado do Rio de Janeiro.
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.
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.
Visto	Ratificação, por parte do agente administrativo, com base nas informações prestadas pelo fiscal, quanto aos valores do ajuste.

4 ANEXOS

4.1 Anexo 1- Documentação Necessária para Formalização de Convênio sem Repasse de Verbas;

4.2 Anexo 2 – Documentos para Formalização de Convênios com Repasse de Verba.

ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIO SEM REPASSE DE VERBAS

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
5. Cópia do comprovante de Endereço da(s) instituição Conveniente(s);
6. Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Convênio sem Repasse de Verba - FRM-EMERJ044-01, ou Minuta de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação - FRM-EMERJ044-02;
7. 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 4 e 6, bem como Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso.

ANEXO 2 – DOCUMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS COM REPASSE DE VERBA

1. 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;
2. 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,



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

GERENCIAR FORMALIZAÇÃO DE TERMOS ACORDO DE COOPERAÇÃO E CONVÊNIO

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;

3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de residência do representante legal da entidade;
7. Cartão de cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);
8. 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;
9. Cópia dos comprovantes de Endereço da instituição celebrante;
10. Alvará de Licença para estabelecimento e funcionamento regular da Entidade;
11. 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 **4, 7 e 10** acima, bem como Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso.