

	FORMALIZAR AJUSTES		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Atos Negociais (DIANE)	Analisado por: Diretor do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para formalizar ajustes no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), 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 Gestão de Convênios e Cooperações, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 20/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agente Administrativo de Ajuste	Servidor da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), 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 <u>quando for o caso</u> .
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.
Convênio	Instrumento por meio do qual são firmados <u>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, que envolvam ou não a transferência de recursos financeiros.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 1 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
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.
Arquivar	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.
Autuar	Compor a base física de processo judicial ou administrativo.
Conveniente/ Instituição celebrante	Órgão ou entidade com a qual a Administração pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento, mediante a celebração de ajuste.
Formalizar Ajuste	Ato pelo qual a Administração Pública e os celebrantes oficializam, em instrumento próprio, as regras previamente estabelecidas e acordadas, em plano de trabalho, para a execução do objeto pactuado, objetivando a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, <u>em regime de mútua cooperação</u> , envolvendo a transferência de recursos financeiros ou não.
Meta	Consiste nos meios para alcançar o objetivo geral, devem ser claras, bem discriminadas e mensuráveis, podendo ser quantitativas ou qualitativas.
Objeto	Produto final do projeto/atividade, observados o plano de trabalho e as suas finalidades, devendo ser descrito de forma sucinta.
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 2 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Termo	Instrumento firmado pela Administração Pública, de natureza unilateral, bilateral ou plurilateral, que estabelecem 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.
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.
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 do convênio ou parceria, com poderes de controle e fiscalização, devendo elaborar ou ratificar o plano de trabalho/documento de referência.
Fiscal	Servidor designado para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de ajustes. É o “agente de campo” do ajuste, que desempenha o papel de “representante da Administração” de que trata o art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
Órgão Técnico	Unidade do PJERJ que detém o conhecimento técnico da matéria objeto do ajuste, capaz de contribuir com o gestor no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo plano de trabalho e durante a execução do convênio ou parceria.

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 3 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

- 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;
- Decisão Presidencial, com base no Parecer de Juiz Auxiliar da Presidência, proferida no procedimento administrativo nº 65.547/2017;
- Decisão Presidencial, com base no Parecer do Juiz Auxiliar da Presidência, proferida no procedimento administrativo nº 182.569/2015;
- Processo Administrativo nº 84616/2016 – Regras de Prestação de Contas.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Órgão Gestor de Ajuste (Unidade Demandante)	<ul style="list-style-type: none">• Promover o planejamento do ajuste, elaborar e/ou supervisionar a elaboração do plano de trabalho ou ratificá-lo e realizar o gerenciamento da execução dos ajustes;• promover consultas necessárias e juntar documentação prevista no Anexo 4 – Relação dos documentos necessários para formalização ou prorrogação de ajustes sem repasse de verba ou no Anexo 8 - Relação dos documentos necessários para formalizar e/ou prorrogar ajustes com repasse de verba, quando for o caso;• definir indicadores quantitativos e qualitativos, documentos e outros meios a serem utilizados para aferição do cumprimento das metas.
Órgão Fiscal de Ajuste	<ul style="list-style-type: none">• Executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização de ajustes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 4 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Órgão Técnico de Ajuste	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar e prestar informações técnicas ao gestor e/ou fiscal sobre o objeto a ser executado, capaz de contribuir com a unidade demandante no estabelecimento dos requisitos que devem integrar o respectivo Plano de Trabalho, objetivando viabilizar a instrução processual durante a execução do convênio e/ou parcerias.
Equipe do Serviço de Gestão de Convênios e Cooperações, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECON)	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a instrução dos processos referentes à formalização de ajustes com e sem repasse de verba;• manter atualizado sistema informatizado de ajustes;• exercer a função de agente administrativo dos ajustes.

6 CRITÉRIOS GERAIS DOS AJUSTES

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

6.2 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.

6.3 A celebração de ajuste exige elaboração e aprovação de plano de trabalho. São os dados deste 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 nexos 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 5 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

- 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 e do fiscal/técnico do ajuste;
- 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 nexos 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 e do fiscal/técnico do ajuste;
- assinatura do representante legal da instituição e do gestor ou ratificação deste.

c) Termo de colaboração ou fomento:

- Descrição do objeto devidamente justificado, devendo ser demonstrado seu nexos com atividade ou com o projeto ou as metas a serem atingidas, que devem ser quantitativas ou qualitativas, estas quando for o caso;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 6 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

- 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;
- declaração sobre a existência de contrapartida em bens e serviços e, em caso positivo, o respectivo valor;
- 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, com início e fim da execução do objeto;
- indicação do gestor, fiscal, técnico e seus substitutos;
- regras de prestação de contas;
- assinatura do representante legal da instituição ou ratificação deste;
- previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo (demonstrativo anexo ao plano de trabalho):
 - 1) especificação dos encargos sociais e trabalhistas;
 - 2) discriminação detalhada dos custos indiretos necessários à execução do objeto;
 - 3) 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 desse custos, cotação, tabela de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 7 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

4) parâmetros e instrumentos de fiscalização da parceria, com a finalidade de verificar o cumprimento das disposições do ajuste, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos.

d) Acordo de cooperação a ser firmado com organizações da sociedade civil:

- Descrição do objeto devidamente justificado, devendo ser demonstrado seu nexo com atividade ou com o projeto e as metas a serem atingidas, que devem ser quantitativas ou qualitativas, estas quando for o caso;
- descrição das metas a serem atingidas, das atividades ou projetos a serem executados;
- 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, técnico e seus substitutos;
- assinatura do representante legal da instituição ou ratificação deste e, do gestor da parceria.

6.4 O ajuste deve conter cláusulas necessárias, com base na legislação respectiva a cada tipo de termo.

6.5 As informações que não estiverem previstas no FRM-DGLOG-013-02, mas constantes no item 6.2, letra “c”, e nos seus subitens, devem constar em anexo ao plano de trabalho.

6.6 Por determinação da Administração Superior, excepcionalmente, alguns itens desta rotina podem ser dispensados.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 8 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

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/técnico do ajuste e seus substitutos, bem como autua o respectivo processo com a seguinte documentação:

- a) Minuta de Plano de Trabalho para ajuste sem repasse de verba (FRM-DGLOG-013-01) ou Minuta de Plano de Trabalho para Acordo de Cooperação (FRM-DGLOG-013-03), quando for o caso;
- b) demais documentos do Anexo 04 (Relação dos documentos necessários para formalização ou prorrogação de ajuste sem repasse de verba).

7.2 O SECON recebe, do gestor, os autos instruídos com a documentação prevista nos subitens “a” e “b”, acima previstos e, promove:

- a) o cadastro no SISIMOV;
- b) análise da instrução;
- c) despacho detalhado.

7.3 Com a documentação completa, os autos são encaminhados ao Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes, da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DELFA).

7.3.1 Em caso de documentação incompleta, os autos são encaminhados ao órgão gestor/unidade demandante para a promoção de novos contatos, objetivando sanar a questão ou para avaliação da Administração Superior quanto à conveniência da celebração de ajuste com os documentos existentes nos autos.

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 encaminha os autos ao arquivo.

7.3.3 Autorizado o prosseguimento para formalização, o SECON promove nova análise da documentação acrescida aos autos e os encaminha ao DELFA.

7.4 O SECON recebe os autos com o termo formalizado e promove:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 9 de 27
---	--	------------------------------	----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

- a) atualização do cadastro no SISIMOV;
- b) juntada de cópia do registro nos autos;
- c) remessa da via do termo à instituição celebrante;
- d) se for o caso, remete cópia ao interveniente e ao juízo da serventia interessada.

7.5 Os autos são remetidos para a ciência do termo ao órgão gestor/fiscal e/ou técnico e às UO(s) interessada(s).

8 FORMALIZAR AJUSTE COM REPASSE DE VERBA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

8.1 A unidade demandante identifica sua necessidade e seleciona os servidores que atuarão como gestor, fiscal/técnico do ajuste e seus substitutos, bem como autua o respectivo processo, contendo a justificativa para a dispensa ou inexigibilidade de chamamento público e encaminha às unidades responsáveis pela sua análise e revisão.

8.2 O SECON recebe o processo do órgão gestor/unidade demandante com o Plano de Trabalho (FRM-DGLOG-013-04 – Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou de Fomento), documentação do Anexo 08, atualizada, e promove as anotações cabíveis em pasta virtual e o encaminha à Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DIANC), para elaboração de planilha de custos.

8.3 SECON recebe os autos da DIANC com as planilhas, colhe anuência ou ratificação do representante legal da instituição celebrante, submete os autos à DGLOG para apreciação quanto ao enquadramento do caso na hipótese legal de dispensa ou inexigibilidade de chamamento público, com posterior remessa à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF).

8.4 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 10 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

público, analisa a documentação, gera despacho detalhado e encaminha à DGLOG para autorização da formalização do ajuste.

8.4.1 SECON recebe o processo do DELFA com o termo formalizado, publicado e:

- efetua o cadastro e as anotações pertinentes no SISIMOV;
- junta aos autos cópia do registro;
- remete uma via original à instituição celebrante, à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro e, se for o caso, cópia ao juízo da serventia interessada.

8.5 O SECON encaminha os autos ou promove ciência por meio virtual do termo ao órgão gestor, fiscal e/ou técnico.

8.6 O SECON promove o arquivamento dos autos no setor.

8.7 Caso não seja ratificada a dispensa/inexigibilidade, o SECON encaminha os autos à unidade demandante/gestor para providências de sua esfera de competência.

9 FORMALIZAR CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA

9.1 A unidade demandante identifica sua necessidade e seleciona os servidores que atuarão como gestor, fiscal/técnico do ajuste e seus substitutos, autua o respectivo processo e encaminha às unidades responsáveis pela sua análise e revisão.

9.2 O gestor encaminha o processo ao SECON, com o Plano de Trabalho (FRM-DGLOG-013-02 – Minuta de Plano de Trabalho para Convênio Com Repasse de Verba) e demais documentos do Anexo 08, atualizados.

9.3 O SECON promove análise da instrução e encaminha à Divisão de Instrução e Análise Contratual da Diretoria Geral de Logística (DIANC), para elaborar planilhas de custos.

9.4 O SECON recebe o processo da DIANC com a(s) Planilha(s) de Custos, colhe anuência do representante legal da instituição celebrante e remete à DGPCF.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 11 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

9.5 O SECON recebe os autos com a autorização da Administração Superior, analisa a documentação e gera despacho detalhado.

9.6 O SECON encaminha os autos à DGLOG.

9.7 O SECON recebe o processo do DELFA com o termo de convênio lavrado e promove as seguintes ações:

- efetua o cadastro no SISIMOV;
- junta aos autos cópia do registro;
- remete uma via original ao conveniente, à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro e, se for o caso, cópia ao interveniente e ao juízo da serventia interessada.

9.8 O SECON encaminha os autos ou promove ciência por meio virtual do termo ao órgão gestor, fiscal e/ou técnico;

9.9 O SECON promove o arquivamento dos autos no setor.

9.10 Caso não seja autorizada a formalização, o SECON encaminha os autos às seguintes UO para providências cabíveis:

- à DGLOG;
- ao órgão gestor, fiscal/técnico;
- à DGPCF.

9.11 O SECON promove o arquivamento.

10 CONDIÇÕES GERAIS PARA PRORROGAR PRAZO DE AJUSTES COM REPASSE DE VERBA.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 12 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

- 10.1** A prorrogação do prazo inicial do ajuste deve observar o limite de 60 (sessenta) meses.
- 10.2** Os ajustes somente são prorrogados antes de expirado o seu prazo de vigência.
- 10.3** O SECON auxilia o gestor no monitoramento dos prazos, por meio de controle do SISIMOV.
- 10.4** As indagações sobre a prorrogação devem ser encaminhadas ao gestor do ajuste com antecedência mínima de 180 dias do término do prazo do ajuste.
- 10.5** O gestor deve instruir os autos com a documentação constante no anexo 08 desta rotina atualizada.
- 10.6** A planilha totalizadora da prorrogação deve ter anuência do representante legal da instituição celebrante.

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 solicita o desarquivamento dos respectivos processos, quando for o caso, para indagar ao órgão gestor/fiscal/técnico o interesse em prorrogar ou celebrar novo ajuste.
- 11.2** Caso o processo constante no referido relatório não esteja arquivado e se encontrar em outra UO, a consulta de interesse é realizada por *e-mail* ao gestor/fiscal/técnico.
- 11.3** No caso de prorrogação, o SECON recebe do órgão gestor/fiscal/técnico processo instruído com a documentação atualizada, prevista no Anexo 04, no que couber, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias ao termo final do ajuste prosseguindo a partir do item 7.3.
- 11.4** 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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 13 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

documentação do Anexo 4, atualizada, autuada em autos apartados, prosseguindo a partir do item 7.3.

- 11.5** Caso não haja interesse na prorrogação ou na formalização de novo ajuste, o SECON recebe os autos com a manifestação do gestor/fiscal/técnico, para cancelamento do registro no SISIMOV e promove o arquivamento 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 prorrogação, a unidade demandante/gestor, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do ajuste, encaminha ao SECON os autos instruídos com o Plano de Trabalho (FRM-DGLOG-013-02 – Minuta de Plano de Trabalho para Ajuste Com Repasse de Verbas ou FRM-DGLOG-04 – Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou de Fomento) e demais documentos do Anexo 08, atualizados.

- 12.3** Nos casos de termo de colaboração ou de fomento, em se tratando de dispensa/inexigibilidade de chamamento público, o SECON:

- a) Elabora nova planilha de custos;
- b) encaminha ao gestor/fiscal para ciência, solicitando a anuência da instituição celebrante;
- c) gera despacho detalhado;
- d) promove as anotações no SISIMOV;
- e) encaminha os autos à DGLOG, seguindo a partir do item 8.4.1.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 14 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

- 12.3.1** No caso de convênio com repasse de verba, o SECON procede na forma dos subitens de “a” a “d”, acima previstos, seguindo a partir do item 9.6.
- 12.3.2** Em se tratando de celebração de novo ajuste, 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.
- 12.4** 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-DGLOG-013-02 – Minuta de Plano de Trabalho para Ajuste Com Repasse de Verbas ou FRM-DGLOG-04 – Minuta de Plano de Trabalho para Termo de Colaboração ou de Fomento) e demais documentos do Anexo 08, atualizados.
- 12.5** Em se tratando de termo de colaboração ou de fomento, SECON encaminha os autos à DIANC, para elaboração de planilhas de custos, e segue a partir do item 8.3.
- 12.6** No caso de convênio com repasse de verba, segue a partir do item 9.3.
- 12.7** Caso não haja interesse na prorrogação ou na formalização, o SECON cancela o registro do ajuste no SISIMOV, e promove o arquivamento.

13 PROCEDER A ALTERAÇÕES NOS AJUSTES

- 13.1** O SECON recebe do gestor pedido de alteração, nos autos do processo originário, instruído com a justificativa e novo plano de trabalho com anuência do representante legal da instituição celebrante.
- 13.2** No caso de ajuste sem repasse de verba, o SECON analisa a instrução, gera despacho detalhado, prosseguindo a partir do item 7.3.
- 13.3** No caso de convênio com repasse de verba, o SECON elabora as planilhas de custos, gera despacho detalhado, encaminha o processo à DGLOG, prosseguindo a partir do item 9.7.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 15 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

13.4 No caso de termo de colaboração ou de fomento com dispensa/inexigibilidade de chamamento público, encaminha o processo à DGLOG e, segue a partir do item 8.4.1.

13.5 No caso em que a alteração solicitada modifique de forma substancial o ajuste em vigor ou do 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 04 (sem repasse) ou no Anexo 08 (com repasse), observando-se, neste caso, as regras previstas nas seções 7, 8 ou 9.

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo administrativo de formalização de ajuste sem repasse de verba	0-0-4b	DGLOG/ DIANE	<u>Irrestrito</u>	Armário - Prateleira	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA***
Autos de processo administrativo de formalização de ajuste com repasse de verba	0-0-4b	DGLOG/ DIANE	<u>Irrestrito</u>	Armário - Prateleira	Número	Condições apropriadas	1 dia	DGCOM/ DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 16 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

- c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Formalizar Ajuste Sem Repasse de Verba;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Formalizar Ajuste Com Repasse de Verba nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Chamamento Público;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Formalizar Convênio Com Repasse de Verba;
- Anexo 4 – Relação dos Documentos Necessários para a Formalização ou Prorrogação de Ajustes Sem Repasse de Verba;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Prorrogar ou Celebrar Novo Ajuste Sem Repasse de Verba;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Prorrogar ou Celebrar Novo Ajuste com Repasse de Verba;
- Anexo 7 - Fluxograma do Procedimento Proceder Alterações nos Ajustes;
- Anexo 8 – Relação dos Documentos Necessários para Formalizar e/ou Prorrogar Ajustes Com Repasse de Verba.
- Anexo 9 – Relação Exemplificativa das Unidades Organizacionais envolvidas nos Ajustes.

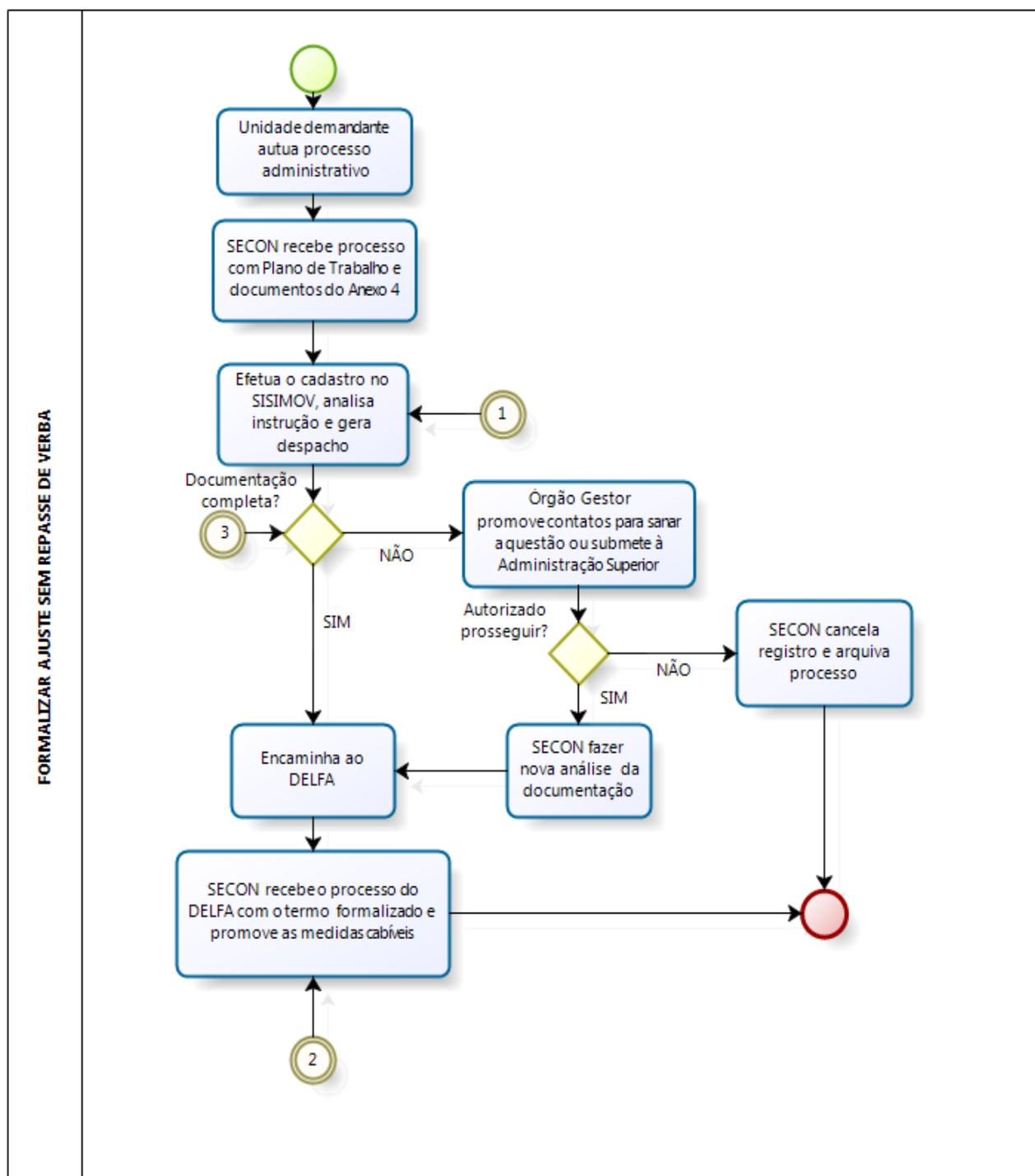
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 17 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

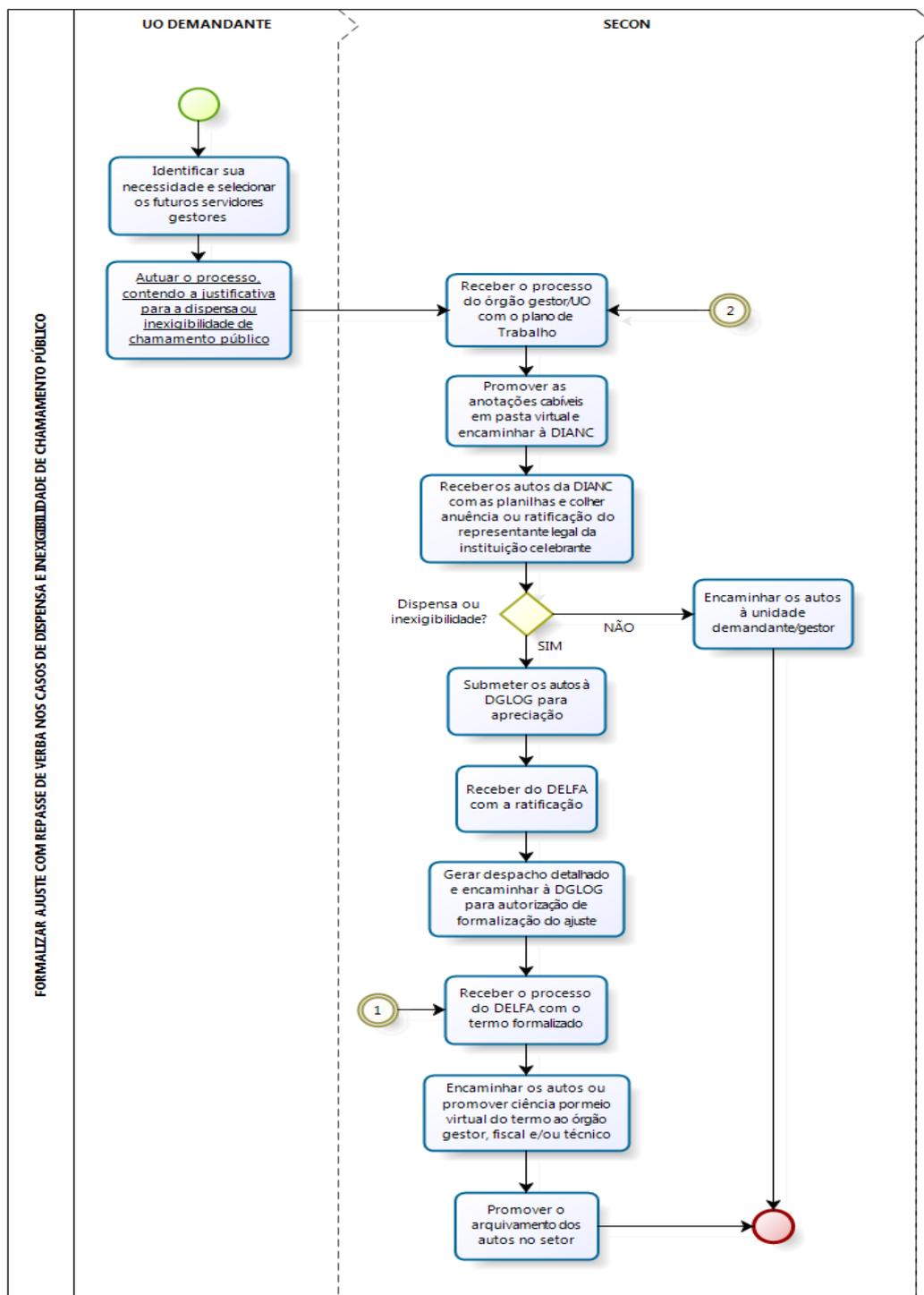
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORMALIZAR AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA



FORMALIZAR AJUSTES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORMALIZAR AJUSTE COM REPASSE DE VERBA NOS CASOS DE DISPENSA E INEXIBILIDADE DE CHAMAMENTO PÚBLICO

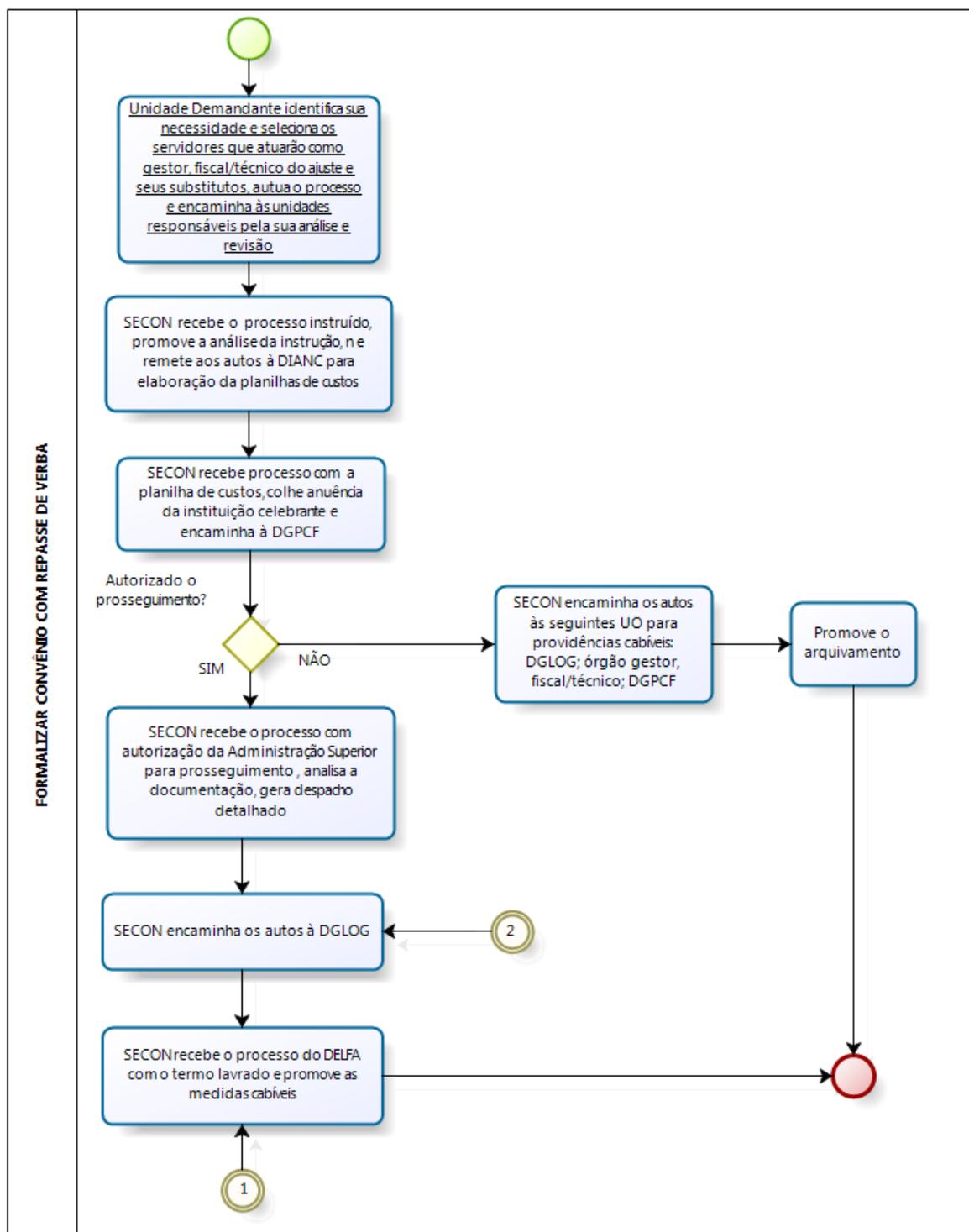


Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 19 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FORMALIZAR CONVÊNIO COM REPASSE DE VERBA



FORMALIZAR AJUSTES

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

ANEXO 4 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE AJUSTES SEM REPASSE DE VERBA

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ATUALIZADOS)
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 <u>Instituição celebrante</u> : 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: 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 ajustes sem repasse de verbas (FRM-DGLOG-013-01 ou FRM-DGLOG-013-03 para Acordo de Cooperação) assinado pela <u>instituição celebrante</u> e pelo gestor.
8	Relatório de visita institucional realizado e assinado pelo representante da CPMA, quando se tratar de ajuste com Central de Penas e Medidas Alternativas.
9	Registro no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente , quando se tratar de instituição que desenvolva suas atividades diretamente com crianças e adolescentes e/ou Declaração do Conselho Municipal de Educação , em se tratando de instituição que presta, apenas, atendimento de educação infantil, na faixa de zero a 6 anos (creche e pré-escola), que necessitam, apenas, de credenciamento de funcionamento das Secretarias Municipais, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

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

Ato de Posse, Ato de Outorga de Poderes para firmar Termos ou Procuração, 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.

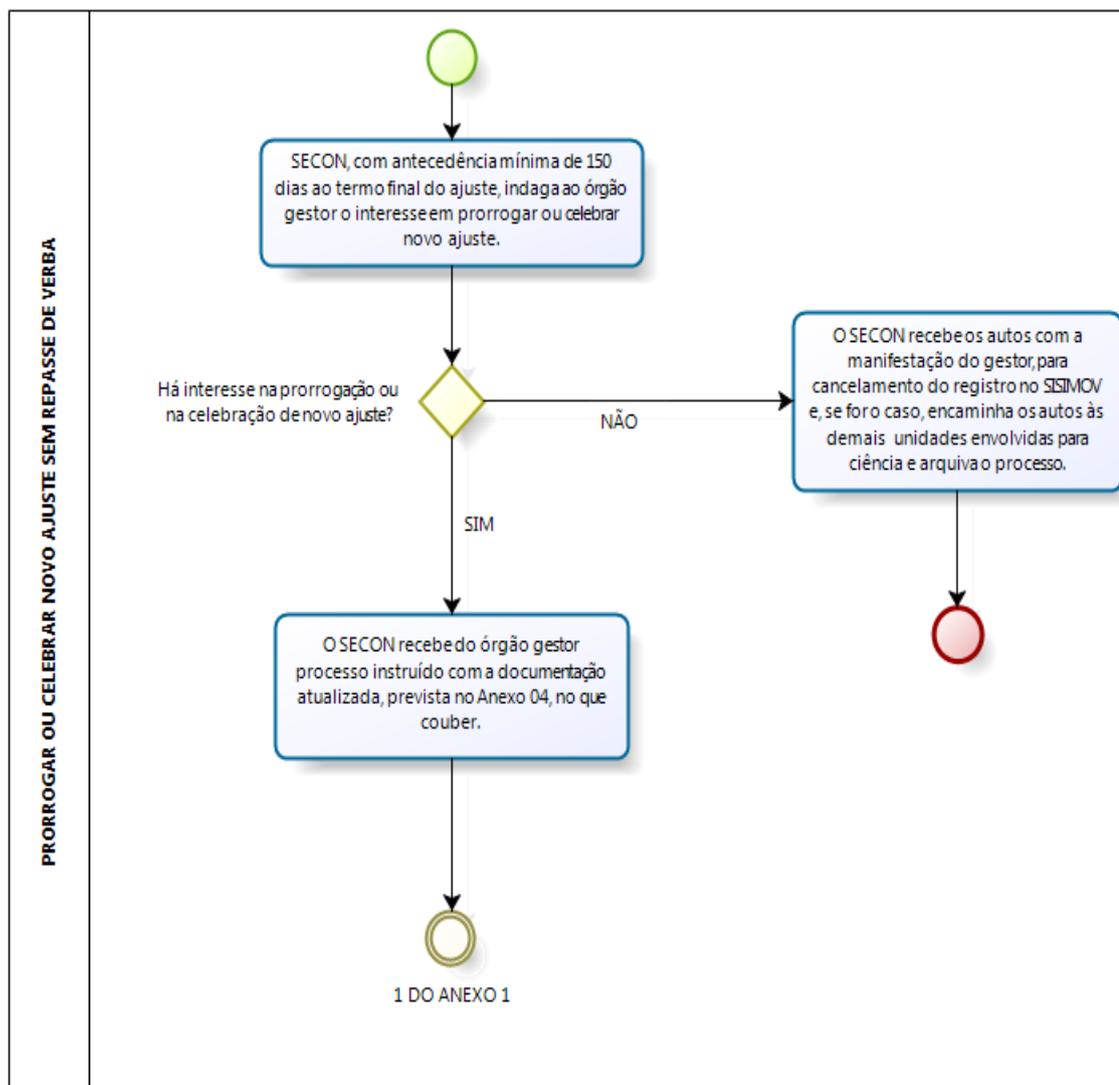
• Legislação de criação, regimento interno e estatuto, quando for o caso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 21 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

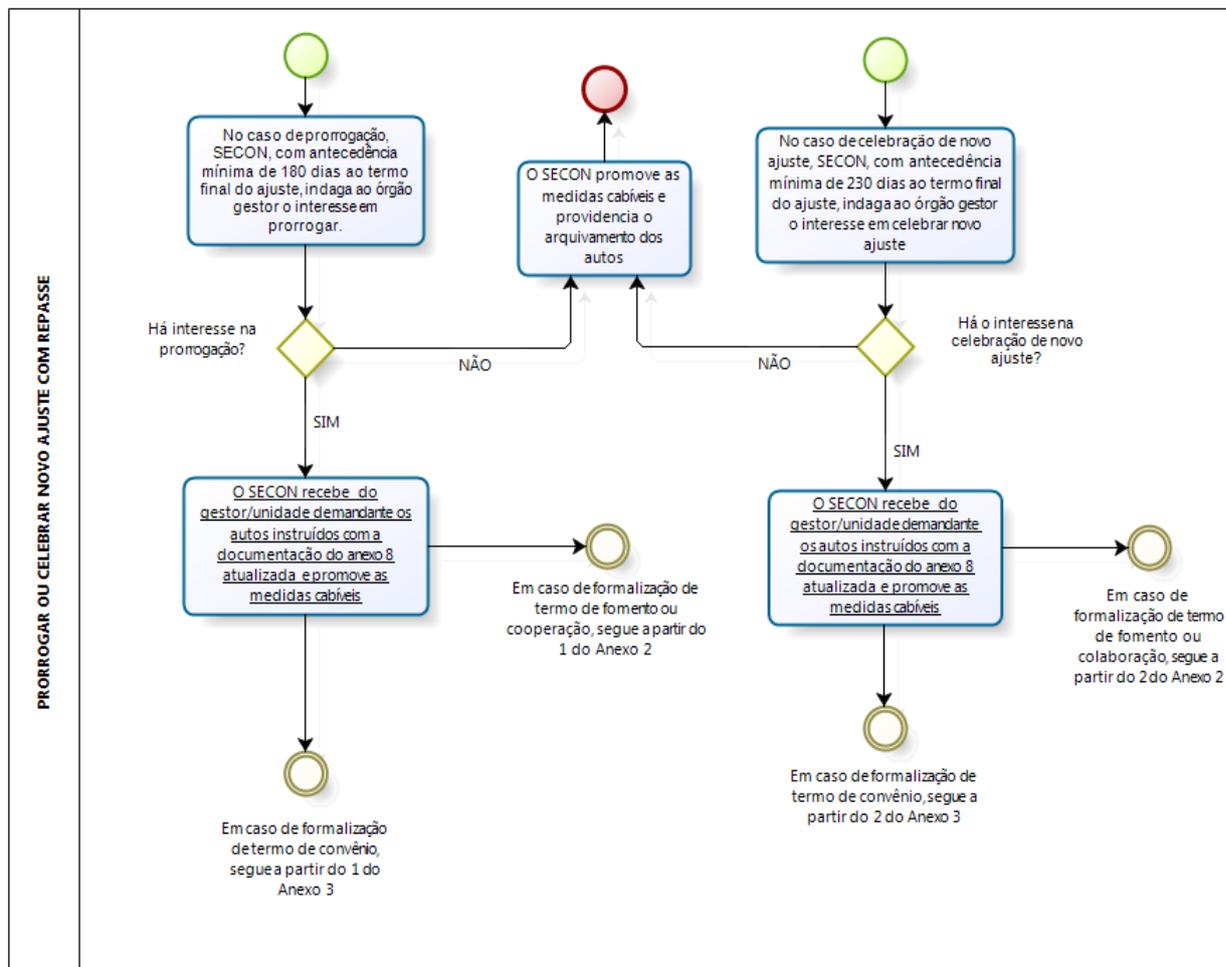
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE SEM REPASSE DE VERBA



FORMALIZAR AJUSTES

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

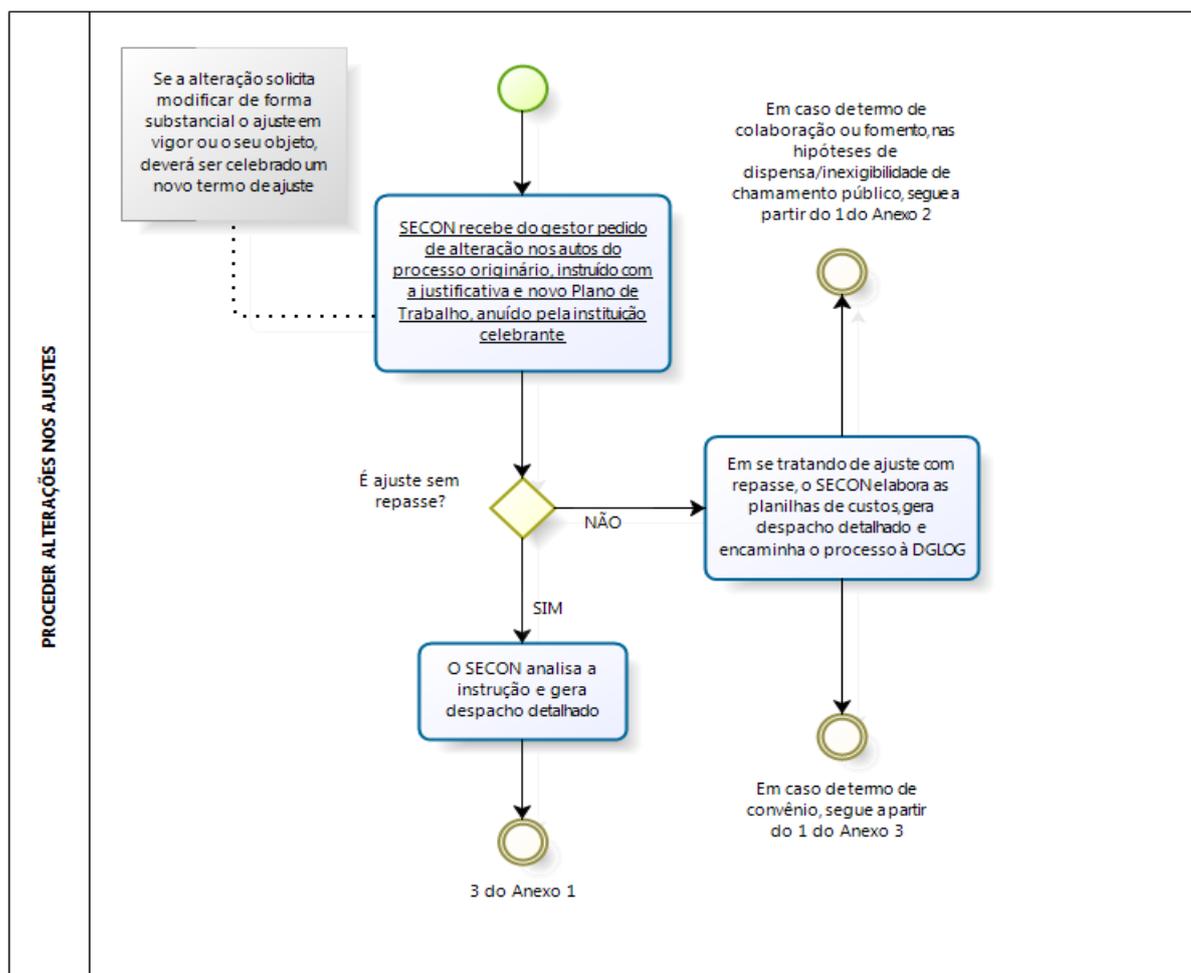
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PRORROGAR OU CELEBRAR NOVO AJUSTE COM REPASSE DE VERBA



FORMALIZAR AJUSTES

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

ANEXO 7 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCEDER ALTERAÇÕES NOS AJUSTES



FORMALIZAR AJUSTES

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

ANEXO 8 – RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAR E/OU PRORROGAR AJUSTES COM REPASSE DE VERBA

ITEM	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS (ATUALIZADOS)
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 25 de 27
---	--	------------------------------	-----------------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

6	Certidão negativa de execução patrimonial expedida pelos distribuidores cíveis da sede do convenente, 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-DGLOG-013-02 ou FRM-DGLOG-013-04 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 ou Procuração, 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: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 26 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FORMALIZAR AJUSTES

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

ANEXO 9 – RELAÇÃO EXEMPLIFICATIVA DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS ENVOLVIDAS NOS AJUSTES

OBJETO	MANIFESTAÇÃO
Estágio remunerado de Estudantes	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DGPES/DEDEP)
Intercâmbio de Dados que envolvam prestação jurisdicional	<ul style="list-style-type: none">• Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)
Intercâmbio de Dados	<ul style="list-style-type: none">• Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)
Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none">• Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)• Departamento de Gestão da Arrecadação (DGPCF/DEGAR)
Consignação em Folha de Pagamento Concessão de Crédito Imobiliário	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Administração de Pessoal (DGPES/DEAPS)
Cessão de Recursos Humanos para Juizados Especiais	<ul style="list-style-type: none">• COJES
Mensalidades Reduzidas	<ul style="list-style-type: none">• Escola de Administração Judiciária (DGPES/ESAJ)
Cessão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• NUR respectivo• DIAT, CGJ
Penas e Medidas Alternativas	<ul style="list-style-type: none">• CPMA ou Vara• DEAPE

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-013	Revisão: 18	Página: 27 de 27
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------