ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 10/2021–C.ADM

Dispõe sobre padronização de procedimentos necessários à aplicação da Instrução Normativa RFB n. 2.043, de 22 de agosto de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), a serem observados no âmbito dos Departamentos de Protocolo e Administrativo/C.ADM. do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, e estabelece os fluxos e prazos de apresentação dos documentos fiscais, bem como as decorrentes responsabilidades dos Fiscais de execução dos contratos.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando a decisão proferida no Expediente CIA n. 0037019-28.2021.8.11.0000, encaminhado pelo Ofício n. 42/2021 da Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça,

CONSIDERANDO a edição da Instrução Normativa RFB n. 2.043, de 22 de agosto de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) como módulo integrante do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), criado pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007;

CONSIDERANDO que na EFD-Reinf deverão constar todas as informações necessárias para a apuração das contribuições sociais previdenciárias e das contribuições devidas a outras entidades e fundos (Terceiros), previstas nos arts. 2º e 3º da Lei nº 11.457, de 16 de março de 2017;

CONSIDERANDO o prazo estabelecido pelo art. 5º, inciso V da Instrução Normativa RFB n. 2.043/2021;

CONSIDERANDO o disposto no Capítulo V – Do Processo de Pagamento da Instrução Normativa SCT n. 01/2018 – versão 1, e na IN SCC 01/2011 – v2, e respectivas atualizações,

RESOLVE:

Documento assinado digitalmente por: Maria Helena Gargaglione Póvoas
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código 1DA5143C

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Determinar a padronização de atos e procedimentos necessários à aplicação da Instrução Normativa RFB n. 2.043, de 22 de agosto de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), a serem observados no âmbito dos Departamentos de Protocolo e Administrativo/C.ADM. do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, e estabelecer os prazos de apresentação das notas fiscais e documentos pelas contratadas e dos respectivos fluxos de tramitação, bem como a decorrente responsabilidade dos fiscais de execução dos contratos.

Art. 2º As notas fiscais de serviços terceirizados e/ou de serviços comuns, necessárias ao cumprimento da obrigação tributária de que trata a IN RFB n. 2.043/2023, e os documentos que as instruem, serão encaminhados nos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa à Coordenadoria Financeira do Tribunal de Justiça, unidade administrativa responsável pelo envio das informações da EFD-Reinf à Receita Federal do Brasil, mediante DCTFWeb, competindo-lhe o devido tratamento das informações extraídas dos referidos documentos.

Parágrafo único O trâmite das notas fiscais e dos documentos referidos no *caput* ocorrerá pelo Sistema de Controle de Informação Administrativa – CIA e obedecerá os respectivos fluxos que integram esta Instrução Normativa como Anexos I e II.

CAPÍTULO II
DAS OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADAS

Art. 3º Por força do inciso V do art. 5º da IN RBF n. 2.043/2021, as empresas contratadas terão até o dia 10 do mês subsequente ao fato gerador para protocolizar as notas fiscais de serviços terceirizados e/ou de serviços comuns e respectiva documentação contratual, no Protocolo Adminisrativo Virtual – PAV.

Documento assinado digitalmente por: Maria Helena Gargaglione Póvoas
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código 1DA5143C

Parágrafo 1º A Folha de Rosto é documento obrigatório de preenchimento pelas contratadas para o protocolo da nota fiscal e documentos que a instruem no PAV, e conterá as informações de identificação do contrato ao qual se refiram os serviços descritos na nota fiscal (terceirizados ou comuns), de acordo com o formulário do Anexo III desta Instrução Normativa.

Parágrafo 2º Havendo pendência documental, as contratadas terão o prazo de até 02 (dois) úteis para saná-la, contados do recebimento da Notificação respectiva, nos termos das Seções I e II do Capítulo III desta Instrução Normativa, respectivamente para os serviços terceirizados e para os serviços comuns.

Parágrafo 3º Vencido o prazo do parágrafo anterior sem entrega da documentação ou persistindo a irregularidade dos documentos entregues, as contratadas serão notificadas para cancelar a nota fiscal e protocolizar outro processo de pagamento via PAV, exceto na hipótese de decisão do ordenador de despesa em sentido contrário, de acordo com as disposições do Capítulo III desta normativa.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DOS DEPARTAMENTOS DE PROTOCOLO E ADMINISTRATIVO/C.ADM. E APOIO CONTÁBIL DO TJMT

Art. 4º O Departamento de Protocolo receberá, no sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA, a nota fiscal e os documentos encaminhados pelas contratadas via PAV e os remeterá, no prazo de 24 (vinte quatro) horas, ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos Terceirizados ou ao Fiscal do Contrato, de acordo com as informações constantes da Folha de Rosto.

Parágrafo único Compete ao Departamento de Protocolo verificar as informações da Folha de Rosto para o adequado endereçamento ao destinatário indicado, no prazo do *caput*, para mitigar os riscos de extravio da documentação e de atraso no fluxo do processo de pagamento.

Documento assinado digitalmente por: Maria Helena Gargaglione Póvoas
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código 1DA5143C

Seção I

Notas Fiscais e documentos dos Contratos de Serviços Terceirizados

Art. 5º Tratando-se de nota fiscal e documentos de serviços terceirizados, a Divisão de Contratos Terceirizados/Departamento Adminsitrativo os remeterá, em 24 (vinte e quatro) horas, ao Apoio Contábil para análise e Parecer em até 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 1º Estando apta ao ateste, nos termos do Parecer, a nota fiscal de serviços terceirizados e os documentos que a instruem serão devolvidos à Divisão de Contratos Terceirizados/Departamento Administrativo, que os encaminhará, em 24 (vinte e quatro) horas, ao Fiscal do Contrato para o ateste.

Parágrafo 2° O Fiscal atestará a nota fiscal e, com os documentos que a instruem, os encaminhará, em 24 (vinte e quatro) horas, ao Departamento do FUNAJURIS/Financeiro para pagamento.

Art. 6º Verificando-se pendência por inconformidade nas informações da nota fiscal ou nos documentos que a instruem ou, ainda, pela ausência de um ou mais documentos obrigatórios, nos termos do Parecer, o Apoio Contábil os devolverá, em 24 (vinte e quatro) horas, à Divisão de Contratos Terceirizados/Departamento Administrativo, que os encaminhará, também em 24 (vinte e quatro) horas ao Fiscal do contrato, para notificar a contratada.

Art. 7º O Fiscal do contrato, em 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da NF e documentos, notificará a contratada para sanar a pendência no prazo do parágrafo 2º do art. 3º desta Instrução Normativa.

Parágrafo 1º Sanada a pendência, o Fiscal do contrato, em 24 (vinte e quatro) horas, devolverá a documentação à Divisão de Contratos Terceirizados/Departamento Administrativo, que, no mesmo prazo, a encaminhará ao Apoio Contábil/Departamento Administrativo, para reanálise e complementação de Parecer em até 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o Parecer complementar será conclusivo ao ateste e serão adotados os fluxos descritos nos parágrafo 1º e

Documento assinado digitalmente por: Maria Helena Gargaglione Póvoas
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código 1DA5143C

2º do art. 5º desta Instrução Normativa.

Parágrafo 3º Persistindo a pendência, o Fiscal do contrato avaliará se a situação fática necessita ou não de deliberação do Ordenador de Despesa e adotará uma das seguintes providências:

I – havendo necessidade de deliberação superior, o Fiscal do contrato enviará à Presidência do Tribunal de Justiça, mediante Comunicação Interna (CI) descritiva dos fatos, em 24 (vinte e quatro) horas contadas do recebimento, a nota fiscal e os documentos;

II – não havendo necessidade de deliberação superior, o Fiscal do contrato adotará o fluxo descrito no parágrafo 3º do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 8º Na hipótese do inciso I do parágrafo 3º do art. 7º, a deliberação do Ordenador de Despesas será encaminhada ao Fiscal do contrato em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da CI, para que este adote de uma das seguintes providências:

I – tratando-se de deliberação desfavorável ao pagamento, adotar o fluxo descrito no parágrafo 3º do art. 3º desta Instrução Normativa;

II - tratando-se de deliberação favorável ao pagamento, adotar o fluxo descrito no parágrafo 2º do art. 5º desta Instrução Normativa.

Seção II

Notas Fiscais e documentos dos Contratos de Serviços Comuns

Art. 9º Tratando-se de nota fiscal e documentos de serviços comuns, o Fiscal do respectivo contrato os analisará em até 03 (três) dias úteis, contados do envio pelo Departamento de Protocolo.

Parágrafo 1º Estando apta ao ateste, a nota fiscal será atestada pelo Fiscal do contrato e encaminhada, com os documentos que a instruem, em 24 (vinte e quatro) horas, ao Departamento do FUNAJURIS/Financeiro.

Parágrafo 2º Verificando-se pendência por inconformidade nas informações da nota fiscal ou nos documentos que a instruem ou, ainda, pela ausência de um ou mais documentos obrigatórios, o Fiscal do Contrato, em 24 (vinte e quatro) horas, notificará a

Documento assinado digitalmente por: Maria Helena Gargaglione Póvoas
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código 1DA5143C

contratada para sanar a pendência no prazo do parágrafo 2º do art. 3º desta Instrução Normativa.

Parágrafo 3º Sanada a pendência, o Fiscal do contrato fará o ateste da nota fiscal e a encaminhará, com os documentos que a instruem, em 24 (vinte e quatro) horas, ao Departamento do FUNAJURIS/Financeiro.

Parágrafo 4º Persistindo a pendência, o Fiscal do contrato avaliará se a situação fática necessita ou não de deliberação do Ordenador de Despesa e adotará uma das seguintes providências:

I – havendo necessidade de deliberação superior, o Fiscal do contrato enviará à Presidência do Tribunal de Justiça, mediante Comunicação Interna (CI) descritiva dos fatos, em 24 (vinte e quatro) horas contadas do recebimento, a nota fiscal e os documentos;

II – não havendo necessidade de deliberação superior, o Fiscal do contrato adotará o fluxo descrito no parágrafo 3º do art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 10 Na hipótese do inciso I do parágrafo 3º do art. 7º, a deliberação do Ordenador de Despesas será encaminhada ao Fiscal do contrato em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da CI, para que este adote de uma das seguintes providências:

I – tratando-se de deliberação desfavorável ao pagamento, adotar o fluxo descrito no parágrafo 3º do art. 3º desta Instrução Normativa;

II - tratando-se de deliberação favorável ao pagamento, adotar o fluxo descrito no parágrafo 2º do art. 5º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 11 A observância dos prazos previstos nos capítulos anteriores deve garantir que as notas fiscais e documentos que as instruem sejam encaminhados ao Departamento do FUNAJURIS/Financeiro até o dia 30 de cada mês antecedente ao da obrigação fiscal de envio das informações da EFD-Reinf à Receita Federal do Brasil, nos termos Instrução Normativa RFB n. 2.043, de 22 de agosto de 2021.

Documento assinado digitalmente por: Maria Helena Gargaglione Póvoas
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código 1DA5143C

Art. 12 Os Fiscais de Contratos observarão os procedimentos da Portaria n. 182/2004-Pres., da IN n. 01/2009-C.ADM. e, rigorosamente, os prazos desta Instrução Normativa, para mitigar os riscos de atraso no processo de pagamento.

Art. 13 A Divisão de Contratos Terceirizados do Departamento Administrativo observará os procedimentos do Capítulo V - DO PROCESSO DE PAGAMENTO da IN SCT 1/2018 – v1 e, rigorosamente, os prazos desta Instrução Normativa, para mitigar os riscos de atraso no processo de pagamento.

Art. 14 Os procedimentos e fluxos previstos nesta Instrução Normativa poderão ser revistos a qualquer tempo, contemplando a utilização de ferramentas tecnológicas que, eventualmente, venham a integrar o processo de pagamento, bem como processos de trabalho e rotinas aptas a atender as necessidades de celeridade do trâmite processual e de integridade e segurança das informações.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 07 de dezembro de 2021.

(documento assinado digitalmente)
Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS,
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Documento assinado digitalmente por: Maria Helena Gargaglione Póvoas
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código 1DA5143C