

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT Nº 01/2018

Versão: 01

Publicação: DJE nº de __/__/2018

Unidade Responsável: Departamento Administrativo

I – FINALIDADE

Dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle inerentes aos **CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO** celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, incluindo os relacionados ao seu gerenciamento e fiscalização, desde a formalização do contrato até o seu arquivamento.

II – ABRANGÊNCIA

Sua abrangência se dá pela demanda de todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Desde a autuação do processo administrativo até a publicação do extrato/emissão do empenho são envolvidos:

1. Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo;
2. Divisão de Contratos/Terceirização;
3. Coordenadoria de Planejamento;
4. Coordenadoria Financeira/FUNAJURIS;
5. Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência;
6. Coordenadoria de Controle Interno;
7. Diretoria-Geral;
8. Fiscais;
9. Gestores de Contratos;
10. Presidência do Tribunal de Justiça.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Apostilamento

Anotação ou registro administrativo que pode ser feita normalmente no verso da primeira ou última página do termo de contrato, bem como nos demais instrumentos hábeis que o substituem, sendo utilizada nos casos de variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, bem como a troca de marcas, fiscalização de contratos e outras formas previstas em lei.

2. Conta Corrente Vinculada-Bloqueada

Conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

3. Contrato Administrativo

Acordo de vontades gerador de direitos e obrigações que este Tribunal de Justiça pactua com um particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, pelas suas cláusulas e preceitos de direito público, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

4. Contratante

Órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

5. Contratado

Particular (pessoa física ou jurídica) signatária de contrato com a Administração Pública.

6. Comunicação Interna – CI

Instrumento de comunicação oficial utilizado, internamente, pelas diversas unidades da administração para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

7. Contingenciamento de valor

Parcela de um valor total que é depositada como reserva, em conta corrente vinculada-bloqueada, com objetivo de custear despesas específicas em épocas oportunas, em conformidade com os termos das Resoluções nºs: 98/2009, 169/2013 e 183/2013 do CNJ (Conselho Nacional de Justiça).

8. Diário da Justiça Eletrônico

Veículo oficial de divulgação do Tribunal de Justiça.

9. Elemento de Despesa

Classificação orçamentária prevista pela lei 4.320/64, que tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins.

10. Empenho

Primeiro estágio da despesa pública. É ato emanado de autoridade competente que cria, para o Estado, obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição. É a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

11. Fiscal do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma da lei, para exercer o acompanhamento de a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

12. Fundo de Apoio ao Judiciário do Estado de Mato Grosso – FUNAJURIS

Têm por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros e/ou patrimoniais complementares ao Orçamento do Estado, destinados ao reequipamento físico e tecnológico dos órgãos que compõem a estrutura do Poder Judiciário, proporcionando meios para a dinamização dos serviços judiciários do Estado.

13. Gestor de Contrato

Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente, e que, preferencialmente, possua conhecimentos sobre o objeto da contratação, para acompanhar a execução de contratos de outros instrumentos hábeis e promover as medidas necessárias ao alcance do seu objeto e no interesse da Administração.

14. Glosa

Trata-se de uma supressão de recursos de caráter momentâneo ou extraordinário. Ela deve ocorrer sempre que for verificado o faturamento de despesa não executada ou executada em desconformidade com as condições pactuadas. Na glosa, o Contratado não faz jus ao pagamento, devendo serem deduzidos da nota fiscal os valores faturados indevidamente. O Fiscal, em regra, detém competência para realizar a glosa de despesas indevidas.

15. Imprensa Oficial

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. Nos contratos é utilizado o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

16. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios, tem como fato gerador a prestação de alguns dos serviços constantes da [Lei Complementar nº 116/2003](#) e legislação orgânica dos Municípios, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

17. Notificação

Documento elaborado para dar conhecimento aos fornecedores de bens, obras ou serviços, sobre irregularidades constatadas no processo de fiscalização do contrato, solicitando que as falhas sejam sanadas no prazo estabelecido pela autoridade competente.

18. Objeto

É o detalhamento do bem ou serviço a ser licitado. Deve ser descrito de forma precisa, suficiente, clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição.

19. Ordenador de Despesa

Autoridade responsável por autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.

20. Plano de Trabalho Anual - PTA

Plano de Trabalho que integra a Lei Orçamentária Anual e no qual se inscreve o planejamento orçamentário anual do Poder Judiciário.

21. Planilha de Custos e Formação de Preços

Documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, de acordo com a legislação e/ou convenções coletivas vigentes.

22. Pesquisa de Preços

Procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

A realização da pesquisa de preço e estabelecimento de preços médios para a instrução de processos licitatórios do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Procedimento de apuração do preço médio de um determinado serviço/produto praticado no mercado, podendo-se utilizar, para tanto, meios diversos, tais como: preços públicos obtidos junto ao Portal de Compras Governamentais – www.comprasgovernamentais.gov.br e /ou outros bancos de preços públicos, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos

especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços ou pesquisa com os fornecedores.

23. Preço de Mercado

Aquele que se encontra dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.

24. Repactuação

Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, ou com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

25. Relatório Circunstanciado

Documento elaborado pelo Fiscal do Contrato contendo informações sobre a execução do instrumento contratual.

26. Sistema de Controle de Informações Administrativas – CIA

Ferramenta tecnológica de controle dos processos administrativos, expedientes e documentos e seus respectivos andamentos, utilizada no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

27. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN

Ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Mato Grosso.

28. Termo Aditivo ou Termo de Aditamento

Instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimo ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual de natureza acessória que tem por objetivo a modificação do contrato principal, formalizado durante sua vigência, vedada a alteração da natureza do objeto pactuado, observando-se os limites e condições estabelecidos na Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As bases regulamentares são os fundamentos jurídicos previstos nesta normativa, que norteiam todo o sistema licitatório, bem como auxiliam a Administração nas suas atividades meio. Abaixo, se encontram legislações vigentes e suas alterações deverão ser observadas.

Constituição

- Constituição Federal de 1988;

Leis Federais

- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar nº 123/2006 - e as alterações da Lei Complementar nº 147/2014 - institui o Estatuto Nacional da Microempresa;
- Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- Lei nº 4.320/1964 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- Lei Complementar nº 116/2003 e legislações municipais pertinentes;

Atos Normativos do Executivo Federal

- Decreto nº 5.450/2005 (regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços);
- Decreto nº 3.555/2000 (regulamenta a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão);
- Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, alterado em parte pelos Decretos nº 8.250/2014 e nº 9.488/2018;

Resoluções do CNJ

- Resolução nº 114/2010/CNJ, alterada, em parte, pela Resolução nº 132/2011/CNJ;
- Resolução nº 182/2013/CNJ;
- Resolução nº 195/2014/CNJ;
- Resolução nº 7/2005/CNJ (alterada pela Resolução nº 229/2016-CNJ);
- Resolução nº 156/2012/CNJ;
- Resolução nº 201/2015/CNJ;
- Resolução nº 169/2013/CNJ;
- Resolução nº 183/2013/CNJ;

Outros Atos Normativos

- Portaria nº 182/2004 (Marco Regulatório);
- Portaria nº 395/2006 (Sistema de Registro de Preços);
- Portaria nº 398/2016-PRES;
- Manual Técnico de Elaboração do Plano de Trabalho Anual e Orçamento;
- Instrução Normativa nº 001/2009-Cood. Adm;
- Instrução Normativa nº 008/2011-PRES;
- Instrução Normativa nº 001/2014/PRES;
- Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG;
- Instrução Normativa nº 2/2008/MPOG e suas alterações;
- Instrução Normativa nº 6/2013/MPOG;

- Instrução Normativa nº 5/2017/MPOG, alterada em parte pela Instrução Normativa nº 7/2018/MPOG;
- Resolução de Consulta nº 20/2016-TP/TCE-MT– relativo à pesquisa de preço.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;
- b) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno e promover a sua divulgação e implementação;
- c) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- d) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores de sua unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de geração de documentos, informações e instruções dos autos.

2. Das Unidades Executoras:

- a) Atentar-se para as alterações realizadas na Instrução Normativa a fim de adotar medidas necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- b) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, em atenção aos princípios da transparência e o da publicidade;

c) Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

a) Prestar o apoio técnico na fase de atualizações das instruções normativas, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Avaliar, por meio da atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas instruções normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

c) Organizar e manter atualizado o MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE DO TJMT, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta instrução normativa estão associados aos fluxogramas e rotinas internas do Departamento Administrativo/Divisão de Contratos/Terceirização, Coordenadoria de Planejamento, Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação e Coordenadoria Financeira, independente de qualquer transcrição.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Departamento Administrativo/Divisão de Contratos/Terceirização, bem como o respectivo Gestor de Contrato responsabilizar-se-ão pela gestão dos contratos de terceirização celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

2. O acompanhamento e a fiscalização dos contratos serão realizados pelo Fiscal de Execução, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

3. A indicação do servidor responsável (Fiscal e Fiscal Substituto) pela fiscalização do contrato deverá ser realizada pela unidade solicitante, quando da confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, preferencialmente, recaindo sobre quem detenha conhecimento técnico acerca do objeto do contrato.

3.1. No caso da sede do Tribunal de Justiça a fiscalização e o acompanhamento da execução serão realizados pelo fiscal de execução e seu respectivo substituto.

3.1.1 Quando da substituição do fiscal durante a execução do contrato, este deverá aguardar a efetivação da designação de seu substituto para cessar o atesto das notas fiscais e demais atribuições.

3.1.2. Na hipótese de exoneração de Fiscal sem que este tenha apresentado relatório circunstanciado, caberá ao Coordenador da área requerer ao superior do Fiscal exonerado a elaboração e apresentação de relatório circunstanciado, a fim de subsidiar o atesto da nota fiscal referente ao período em que ocorreu a exoneração.

3.1.3. Caberá ao Coordenador da área, ainda, requerer ao superior do Fiscal exonerado a indicação de Fiscal substituto.

3.1.4. No período de transição da nomeação do novo Fiscal as questões inerentes à execução do contrato serão dirimidas pela respectiva Coordenadoria.

3.2. No caso de Comarcas, responderão pela fiscalização da execução dos serviços os Gestores Gerais de cada Comarca e serão fiscais substitutos os Gestores Administrativos III.

3.2.1. Na ausência dos servidores acima descritos, responderá pela fiscalização o servidor designado pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca para substituí-los em seus afastamentos, devendo ser encaminhada fotocópia da portaria por e-mail (terceirizacao@tjmt.jus.br).

3.2.2. Em caso de troca/exoneração do Gestor-Geral da Comarca deverá ser comunicado ao Departamento Administrativo – Divisão de Contratos/Terceirização (terceirizacao@tjmt.jus.br) para conhecimento.

4. Sem prejuízo do disposto no item anterior, o Ordenador de Despesa poderá indicar servidor diverso daquele sugerido pela unidade solicitante para o desempenho da fiscalização do contrato.

5. Desde que devidamente justificado, o fiscal do contrato poderá ser substituído por outro, mediante Apostilamento.

5.1. Na hipótese do item anterior, o servidor substituído deverá elaborar relatório circunstanciado das ocorrências havidas no período em que desenvolveu as atribuições de fiscal.

6. Nos contratos de terceirização o Departamento Administrativo/Divisão de Contratos/Gestor do Contrato solicitará à Coordenadoria Financeira a abertura de conta garantia e conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação referente ao contrato, conforme estabelecido no instrumento convocatório.

7. Os procedimentos e providências relacionadas às alterações contratuais, rescisão contratual e sanções administrativas seguirão os itens disciplinados nos Capítulos da Instrução Normativa SCC nº 01/2011 da Coordenadoria Administrativa.

CAPÍTULO II - DA FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

A. CONTRATOS DECORRENTES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

1. A Divisão de Contratos/Terceirização ao receber os autos devidamente autuados e instruídos com a Minuta de Contrato constante do Edital/Processo Administrativo, adotará as seguintes providências:

a) Adequar o contrato aos dados da empresa vencedora e às características da respectiva proposta;

b) Verificar na tabela de percentuais para contingenciamento dos encargos trabalhistas se os percentuais de retenção (Instrução Normativa nº 03/2011 – C.Adm.) estão em conformidade com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços que detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços definido no edital;

b.1) Caso os percentuais da tabela para contingenciamento não estejam de acordo com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, o Gestor de Contrato encaminhará à equipe de apoio contábil para adequação da Planilha;

b.2) Após o ajuste da referida Planilha, a Divisão de Contratos/Terceirização deverá adequar o Contrato com os apontamentos realizados pela equipe de apoio contábil;

c) Verificar a validade das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, bem como da certidão de falência e concordata, que deverão ser atualizadas no momento da assinatura do contrato pelo Ordenador de Despesas;

d) Elaborar a versão definitiva do contrato, em duas vias, e encaminhar à Coordenadoria Administrativa para posterior remessa ao Ordenador de Despesas para a assinatura;

d.1) Caso a Contratada seja sediada em Cuiabá ou Várzea Grande, o Gestor do Contrato contatará o seu representante legal, via e-mail, com aviso de

recebimento e por telefone, para assinatura, na Divisão de Contrato/Terceirização, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

d.2) Caso a Contratada seja sediada fora de Cuiabá e Várzea Grande, a Divisão de Contratos/Terceirização enviará as duas vias do Contrato, por correio, com aviso de recebimento, para assinatura e reconhecimento de firma, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, ficando com uma das vias;

d.3) Quando da assinatura do Contrato, a Contratada deverá apresentar a garantia de acordo com a lei e previsão contratual;

e) Acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados nas letras “d.1” e “d.2”, para fins de notificação da empresa e/ou posterior remessa dos autos à Coordenadoria Administrativa para conhecimento e deliberação acerca das providências cabíveis;

f) Colher as assinaturas das testemunhas;

g) Gerar arquivo PDF do contrato, devidamente assinado pelas partes e testemunhas, para assegurar a sua inalterabilidade;

h) Autuar o contrato no Sistema CIA e certificar nos autos a autuação;

i) Instruir os autos com cópias dos seguintes documentos:

i.1) Edital da licitação e seus anexos;

i.2) Documentos habilitatórios da empresa vencedora do certame e comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e comprovação de regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

i.3) Proposta e seus anexos (carta proposta, Planilha de Custos e Formação de Preços, resumo do orçamento, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, etc.) da empresa vencedora;

i.4) Decisão do Ordenador de Despesas referente à adjudicação/homologação do procedimento licitatório;

j) Enviar para Coordenadoria de Planejamento para a realização do Pedido de Empenho;

k) Enviar ao Departamento Financeiro/FUNAJURIS para emissão da Nota de Empenho, bem como abertura de conta-depósito vinculada;

l) Elaborar o extrato do contrato para publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, nos termos e condições estabelecidos na forma da lei, certificando nos autos a sua publicação;

m) O contrato deverá ser disponibilizado na íntegra, no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, na forma da lei;

n) Enviar por *e-mail* ao Fiscal de execução do Contrato e Substituto, com aviso de recebimento, arquivos em PDF contendo a íntegra do contrato assinado; a fotocópia da Nota de Empenho, a Instrução Normativa nº 001/2009-Coord. Adm. (parte que trata das atribuições de fiscais e gestores); a Lei nº 8.666/93 (parte que trata das atribuições de fiscais) e a Portaria nº 182/2004/TJ (Marco Regulatório), com cópias para a unidade solicitante e o Departamento Financeiro/FUNAJURIS, para conhecimento e acompanhamento, certificando nos autos;

o) Manter atualizada no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) as informações dos contratos, para fins de acompanhamento e controle dos procedimentos realizados.

CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

A. REGRAS APLICÁVEIS À FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS DOS SERVIÇOS EXECUTADOS NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E COMARCAS DE CUIABÁ/VÁRZEA GRANDE

1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas e conforme a legislação pertinente, respondendo cada uma das partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
2. As atribuições do Fiscal do Contrato estão disciplinadas na Portaria nº 182/2004/TJ e na Instrução Normativa nº 01/2009-Coord. Adm.
3. Além das atribuições constantes das normas internas acima descritas, o Fiscal de execução de Contrato deverá:
4. Registrar em formulário próprio (Ateste de Serviços) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
5. Comunicar, por escrito, à Divisão de Contratos/Terceirização, eventuais falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de multas ou outras penalidades, quando for o caso;
6. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, zelando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
7. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e, em caso de interesse na prorrogação, adotar as seguintes providências:

7.1. Informar à Divisão de Contratos/Terceirização, no mínimo 90 (noventa) dias antes da data do vencimento do contrato, sobre o interesse na prorrogação contratual;

7.2. A informação de que trata o item anterior deverá ser acompanhada pelos documentos arrolados no *checklist* “prorrogação contratual”, Anexo I desta Instrução Normativa.

8. Deverá exigir que a Contratada, juntamente com a nota fiscal, apresente a documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e comprovação de regularidade Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituído pela Declaração de Situação do Fornecedor emitido por meio do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

8.1. Verificando-se que a Contratada esteja em desconformidade fiscal e/ou trabalhista, o Fiscal, após atestar a Nota Fiscal, notificará a Contratada para que no prazo contratualmente estabelecido providencie a regularização de sua situação.

8.2. Transcorrido o prazo sem que a Contratada tenha regularizado sua condição fiscal/trabalhista, o Fiscal, após registrar esta ocorrência no relatório de ateste de serviços, informará a Administração Superior sobre a situação da Contratada, solicitando autorização para pagamento da Nota Fiscal, bem como sugerindo, caso entenda necessário, aplicação de penalidade.

9. Encaminhar a Divisão de Contratos/Terceirização cópias das notas fiscais devidamente atestadas e demais documentos pertinentes, por Comunicação Interna, via protocolo.

9.1. Os documentos referidos no item anterior serão juntados aos Anexos do Contrato.

9.2. Os originais, juntamente com as respectivas Guias de ISSQN, deverão ser encaminhados ao Departamento Financeiro/FUNAJURIS para pagamento, juntamente com as certidões de regularidade fiscal e regularidade trabalhista.

10. Informar, quando do término da vigência do contrato, quanto à liberação da garantia contratual em favor da contratada ao Ordenador de Despesas, bem como a vigência do seguro garantia no caso de aditamento, observados os requisitos estabelecidos na Instrução Normativa nº 02/2008/MPOG e suas alterações.

11. Notificar a Contratada em casos de eventuais atrasos nos prazos de execução ou inexecução de serviços, comunicando ao Gestor do Contrato.

12. Encaminhar a Divisão de Contratos/Terceirização pedidos de prorrogação, alteração em projeto, serviço ou de acréscimos/decrécimos (quantitativos e qualitativos) ao objeto contratado, acompanhadas das devidas justificativas, e observadas às disposições da Lei e documentos listados nos *checklist* de aditivos contratuais.

13. Manifestar-se quanto aos pedidos protocolados pela Contratada, juntando documentos comprobatórios da alegação.

14. Registrar e manter atualizadas todas as ocorrências relevantes durante a execução contratual, devendo juntar nos autos o relatório circunstanciado dessas ocorrências e, caso necessário, encaminhar ao Ordenador de Despesas para conhecimento e deliberação.

15. Apresentar relatório circunstanciado final de acompanhamento e fiscalização da execução contratual em até 07 (sete) dias após o término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, bem como todas as ocorrências e irregularidades registradas durante a execução do contrato.

15.1. Caso o relatório circunstanciado final não seja apresentado no prazo estabelecido, a Divisão de Contratos/Terceirização deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, notificar o Fiscal, informando-lhe da possibilidade de aplicação de penalidades.

15.2. Se, mesmo após a notificação o Fiscal não apresentar o relatório final, os autos serão encaminhados à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis.

16. Notificar a Contratada em caso de irregularidades e descumprimento do prazo de entrega do material ou de prestação dos serviços, estipulando prazo para manifestação, devendo ser juntada aos autos toda a documentação que comprove a efetivação destas diligências.

16.1. Se, na hipótese do item anterior, houver solicitação da contratada, (dilação de prazo, problemas com fornecedor, etc.) a Divisão de Contratos/Terceirização encaminhará os autos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência para análise e parecer.

17. Além das regras aplicáveis na letra A, itens de 1 a 16.1., o fiscal de execução (Tribunal de Justiça/Comarcas de Cuiabá-Várzea Grande) deverá ainda observar os procedimentos constantes da Letra B, dos itens 1 a 28.

B. DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS DE SERVIÇOS EXECUTADOS NAS COMARCAS DO INTERIOR DO ESTADO

1. Além das atribuições constantes nesta Instrução Normativa, o Fiscal de execução deverá observar também o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008 e suas alterações e no Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados do PJMT.

2. O Fiscal de execução deverá adotar ainda as seguintes providências:

2.1. Definir a escala de trabalho em conjunto com o Gestor do Contrato, estabelecendo os horários de trabalho de cada colaborador, levando em consideração a realidade de cada Comarca, respeitando a jornada estabelecida no Termo de Referência/Contrato, o quantitativo de postos contratados e os limites da legislação trabalhista;

2.1.1. A escala de trabalho deverá ser formalizada por escrito, com a anuência da Contratada (Preposto/Encarregado ou Líder de Equipe), devendo ser encaminhada a Divisão de Contratos/Terceirização para juntada aos autos do Contrato, a fim de permitir o acompanhamento. Caso haja alteração dessa escala deverá proceder da mesma maneira;

2.1.2. A escala deverá conter o número do Contrato a que se refere, Comarca, nome do colaborador, função que exerce, número de RG e CPF e horário de trabalho (entrada, saída e intervalo intrajornada).

3. Verificar a necessidade de, eventualmente, realizar horas extraordinárias, que deverão ser previamente requeridas, acordadas e autorizadas junto ao Gestor do Contrato e a Contratada, observando-se o que estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria envolvida.

3.1. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extraordinárias, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço e que seja passível de compensação.

3.2. As horas extraordinárias eventualmente realizadas deverão ser compensadas e controladas pelo Fiscal e Encarregado/Líder, por meio de Relatório circunstanciado e planilhas de controle.

4. Receber os uniformes, mediante recibo, acompanhada de uma cópia para conferência, que deverá, posteriormente, ser encaminhada a Divisão de Contratos/Terceirização para juntada nos autos do Contrato.

5. Verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, caso positivo, deverá comunicar por meio de expediente protocolizado ao Gestor do Contrato para que este avalie e encaminhe ao Ordenador de Despesas para autorizar a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na lei.

6. Realizar periodicamente reuniões, registrando em atas os andamentos, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos.

7. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

8. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, que conterà as informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, abrangidos pelo contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, horário de trabalho, férias, substitutos, licenças, faltas e ocorrências.

9. Manter arquivados os registros de frequência dos colaboradores, em pasta específica, com identificação dos períodos mensais.

10. Verificar se o número de terceirizados por função é o retrato fiel do definido no contrato administrativo.

11. Certificar se o salário dos empregados, bem como os benefícios oferecidos, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e

outros, corresponde aos valores previstos no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

12. Averiguar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

13. Abrir livro para registro de ocorrências, colhendo assinatura do Preposto da Contratada e remetendo cópia do Termo de Abertura ao Gestor do Contrato, devendo ao final do prazo de vigência contratual, encerrar o livro de ocorrências e encaminhá-lo ao Gestor para juntada aos autos.

14. Registrar, diariamente, no livro de ocorrências todos os fatos relevantes ocorridos e deficiências detectadas relacionadas com a execução, objetivando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, sob os aspectos de quantidade e qualidade (rotinas estabelecidas, recursos humanos e materiais utilizados).

15. Receber e conferir os insumos diversos que são custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, comparando a relação e Nota Fiscal fornecida pela Contratada, da qual constem especificações técnicas (como marca/modelo, qualidade, produtividade, quantidade, valor e forma de uso) com o estabelecido no Termo de Referência e na Proposta, realizando um relatório mensal do que foi recebido, encaminhando ao Gestor para conhecimento o total de gastos efetivados realizados mensalmente, para subsidiar o controle de gastos.

15.1. Caso seja verificado que as quantidades estabelecidas não correspondem à necessidade, deverá comunicar por meio de expediente protocolizado ao Gestor do Contrato, que notificará a Contratada para regularização.

15.2. Ao receber e vistar a relação detalhada e a Nota Fiscal dos insumos, deverá extrair fotocópia para encaminhar juntamente com o Atestado de Execução mensal ao Gestor do Contrato.

16. Zelar pelo fiel cumprimento da jornada de trabalho estabelecida, controlando a compensação de jornada, se houver.

17. Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

18. Dirigir toda e qualquer determinação aos colaboradores da Contratada por meio do Preposto/Encarregado/Líder de Equipe ou do colaborador indicado por ela para a respectiva Unidade.

19. Emitir relatório de acompanhamento acerca das deficiências relacionadas com a execução sob aspectos quantitativo e qualitativo, bem como as eventuais deficiências relacionadas com a execução sob o aspecto dos serviços, exigindo as medidas corretivas por parte da contratada.

20. Notificar as irregularidades detectadas, por escrito e mediante assinatura da Contratada (Preposto/Encarregado/Líder de Equipe ou colaborador indicado por ela para a respectiva Unidade), fixando prazo para a correção.

21. Comunicar a Contratada e informar ao Gestor do contrato acerca de afastamento de qualquer colaborador, se constatada e registrada a inoperância, desleixo, incapacidade ou atos desabonadores (utilização indevida de telefone para realização de interurbanos, indisciplina de empregados, uso excessivo de celular pessoal, acesso a chats, aplicativos e mídias sociais).

22. Comunicar ao Gestor do contrato qualquer irregularidade observada em relação à execução dos serviços, tais como: nepotismo ou falta de material, bem como as situações cujas providências excederem sua competência,

propondo aplicações de sanções administrativas e outras providências cabíveis.

23. Realizar as comunicações por escrito sendo protocoladas e encaminhadas fotocópias por e-mail ao endereço eletrônico terceirizacao@tjmt.jus.br.

24. Elaborar e encaminhar ao Gestor do Contrato, na data estipulada, o “Atestado de Execução dos Serviços”, digitalizados, considerando o período estabelecido do mês anterior, devendo conter, ainda, todas as informações necessárias ao ateste da Nota Fiscal, sob pena de ser responsabilizado pelo atraso do pagamento e apuração de responsabilidade.

24.1. O atestado deverá ser enviado, anexando também os registros de ponto, digitalizados.

24.2. O atestado deverá ser elaborado com base na avaliação dos serviços prestados em sua unidade, devendo levar em consideração, em especial, os aspectos descritos no Atestado.

25. Observar e exigir o fiel cumprimento das obrigações da contratada na execução do serviço.

26. Realizar o controle e a comprovação da efetiva prestação do serviço, retratando no Atestado de execução de Serviços.

27. Implementar e estabelecer formas de avaliação e controle de qualidade dos serviços prestados, mediante a utilização de planilhas específicas.

28. Sugerir a aplicação das penalidades prevista na Lei de Licitações e nos Contratos com este Tribunal de Justiça ao Gestor do Contrato, devendo fundamentar o pedido com os documentos comprobatórios de suas alegações.

CAPÍTULO IV – DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

1. As atribuições do Gestor do Contrato estão disciplinadas na Portaria nº 182/2004/TJ e na Instrução Normativa nº 01/2009-Coord. Adm. e no Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados do PJMT.

2. Além das atribuições constantes das normas internas acima descritas, o Gestor do Contrato deverá:

2.1. Analisar os relatórios de acompanhamento da execução dos contratos apresentados pelo Fiscal de execução e, em caso de inadimplemento contratual ou quaisquer irregularidades, adotar as seguintes providências:

2.1.1 Encaminhar os autos ao Ordenador de Despesas que, fundamentadamente, decidirá por penalizar ou não à Contratada, ou determinará a realização de outras diligências;

2.1.2. Caso entenda desnecessária a aplicação de penalidade, os autos serão devolvidos à Divisão de Contratos/Terceirização, que comunicará ao Fiscal;

3. Manter Planilha de Controle de Contratos atualizada com as informações apresentadas nos relatórios dos Fiscais de execução, em que deverão ser consolidadas as informações mais relevantes para o acompanhamento da execução dos contratos;

4. Manter sob sua guarda os autos do Contrato, juntando ou apensando, além dos documentos fiscais, trabalhistas e previdenciários, todos aqueles relativos à execução (Atestado de Execução dos Serviços, Relatórios Circunstanciados, Termo de Abertura de Livros de ocorrência, Atas de reuniões, etc.);

4.1. As cópias das Notas Fiscais deverão ser juntadas fisicamente nos Anexos do Contrato, bem como vincular a imagem digitalizada no respectivo CIA (número do Protocolo);

5. Receber os “Atestados de Execução dos Serviços” apresentados pelos Fiscais do Contrato, procedendo à conferência dos documentos;

5.1. No caso de Comarcas do interior do Estado, notificar por *e-mail* a Contratada, após a conferência de documentos e a elaboração da planilha de glosa, para ciência e manifestação acerca da glosa antes da emissão da Nota Fiscal;

5.1.1. No caso de não ser possível efetuar a glosa na Nota Fiscal do mês da execução dos serviços, essa será efetuada no mês subsequente;

5.2. No caso do Tribunal de Justiça e Comarcas de Cuiabá/Várzea Grande, a notificação será realizada pelo fiscal de execução;

5.3 Solicitar manifestação da contratada, em até dois dias, acerca da glosa, que, caso não concorde, deverá apresentar em dois dias justificativa e documentos comprobatórios acerca da discordância, a fim de ser juntado nos autos e submetido à apreciação do Gestor do Contrato. Caso as providências ultrapassem a competência do Gestor, os autos deverão ser submetidos ao Ordenador de Despesas;

6. Analisar todos os documentos que acompanham a Nota Fiscal, podendo para tanto utilizar-se de auxílio de uma equipe de apoio contábil ou outras unidades e terceiro contratado para essa finalidade, que deverá realizar os seguintes procedimentos:

6.1. Relatório de cálculo com as ressalvas pertinentes, verificando se os tributos estão em conformidade com as legislações referentes à matéria;

6.2. Relatório de Contingenciamento, a fim de cumprir a Resolução nº 169/2013 e suas alterações, bem como as Cláusulas Contratuais;

6.3. Verificar as certidões de regularidade fiscal, trabalhistas e outros documentos exigidos no Contrato;

6.4. Outros documentos pertinentes;

7. Recusar o recebimento da Nota Fiscal, se não estiver acompanhada da documentação estabelecida no Termo Contratual;

8. Confirmar se foram apresentados juntamente com a Nota Fiscal todos os documentos exigidos no Termo de Referência/Contrato;

8.1. No caso de Comarcas do interior do Estado, encaminhar para pagamento a Nota Fiscal, devidamente atestada, após as conferências necessárias, juntamente com as certidões que comprovam a regularidade fiscal e trabalhista, bem como o parecer e planilha de Contingenciamento relativa aos percentuais previstos no Contrato, de acordo com a Resolução nº 169/2013 e alterações posteriores;

9. Manter controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

10. Manifestar sobre a sugestão de adequação do Contrato feita pelo Fiscal e encaminhar à apreciação do Ordenador de Despesas;

11. Notificar o Preposto/Contratada a respeito de fatos e atos em desacordo com os termos do Contrato, para que proceda à glosa na fatura mensal e/ou as correções necessárias;

12. Elaborar e manter atualizado banco de dados da quantidade de postos de trabalho deste Tribunal de Justiça e das Comarcas;

13. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e encaminhar ao Ordenador de Despesas, com antecedência mínima de 90 dias, solicitação de prorrogação motivadamente;

14. Consultar a Contratada quanto ao interesse na prorrogação, bem como verificar e negociar os custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos no primeiro ano ou aqueles em que se verificar essa necessidade;

15. Sugerir a aplicação das penalidades prevista na Lei de Licitações e nos Contratos com este Tribunal ao Ordenador de Despesas, com a observância do contraditório e ampla defesa, encaminhando os autos instruídos para a decisão;

16. Acompanhar e instruir os pedidos de liberação de valores da conta vinculada-bloqueada (Resolução nº 169/2013-CNJ e alterações posteriores) com informações sobre a vinculação dos colaboradores da Contratada, com base nos relatórios apresentados pelos fiscais;

17. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos colaboradores devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, observado o disposto no instrumento contratual, bem como o requerimento da Contratada;

18. Certificar-se de que a empresa observa a legislação trabalhista, em especial relativa à concessão de férias e licenças aos colaboradores, bem como que respeita a estabilidade provisória de seus colaboradores (gestante, estabilidade acidentária, etc.);

19. Conferir toda a documentação que deve ser apresentada pela Contratada, em especial as que se referem aos aspectos trabalhistas;

20. Conferir as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conferindo todas as anotações nela contidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além das demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

21. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;

22. Instruir o contrato com documentos necessários para a análise das repactuações, conforme legislação pertinente e Convenções Coletivas das Categorias;

23. Adotar as providências para o apostilamento do contrato, quando de alteração ou substituição dos fiscais de execução.

CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE PAGAMENTO

1. A Divisão de Contratos/Gestor de Contrato é o responsável pela instrução do processo de pagamento, notificações da Contratada, atesto da nota fiscal e remessa para pagamento, quando se tratar de contratos terceirizados das Comarcas do interior do Estado.

2. A Divisão de Contratos/Terceirização ao receber os *e-mails* dos fiscais de execução, constando os documentos digitalizados referentes ao controle da prestação dos serviços (Atestados de Prestação de Serviços, Folha de Registro de Ponto e demais documentos), adotará os seguintes procedimentos:

a) Salvar o arquivo em pastas específicas;

b) Autuar e instruir os autos de Processo de Pagamento com os documentos recebidos;

c) Encaminhar à equipe de apoio contábil que adotará as seguintes medidas:

c.1) Conferir a nota fiscal, a folha de registro de ponto e as guias de recolhimento previdenciário/trabalhista, bem como as certidões de regularidade fiscal/trabalhista, com o objetivo de verificar se estão em conformidade com o previsto no contrato;

c.2.) Elaborar parecer contábil apresentando todos os fatos e ocorrências que estejam em desacordo com os termos do Contrato e legislações pertinentes.

3. Caso no parecer contábil haja apontamento para correção de alguma irregularidade ou ausência de documentação, o processo será devolvido ao Fiscal de execução para a devida regularização.

4. Caso esteja regular o Ateste de Prestação de Serviços e os documentos correlatos, o Fiscal de execução do Contrato solicitará à Contratada que emita a respectiva nota fiscal juntamente com as certidões de regularidade fiscal e trabalhista, Guia para recolhimento do ISSQN e outros documentos exigidos no Contrato para a realização do pagamento, que deverão ser encaminhados para a Divisão de Contratos/Terceirização.

5. A Contratada emitirá a nota fiscal e encaminhará ao Tribunal de Justiça, via protocolo, para que seja posteriormente encaminhada à Divisão de Contratos/Terceirização para as providências necessárias.

6. Recebida a nota fiscal e demais documentos, estes serão digitalizados e salvos em pasta específica, considerando o mês de referência e o respectivo contrato.

7. Os autos do processo de pagamento, devidamente instruídos com todos os documentos exigidos no contrato, serão remetidos a equipe de apoio contábil para conferência, análise da documentação, emissão de relatórios, juntando em anexos a planilha de glosa e de contingenciamento.

8. Após a conferência, a equipe de apoio contábil devolve o processo à Divisão de Contratos/Terceirização, via Sistema CIA.

9. A documentação referente ao processo de pagamento será encaminhada ao fiscal de execução do contrato (Tribunal de Justiça/Comarcas de Cuiabá-Várzea Grande).

9.1. Havendo no parecer algum apontamento relacionado à irregularidade na documentação constante do processo de pagamento, o fiscal notificará a Contratada para regularização;

9.2. Se for apontado fato ensejador de glosa, o Fiscal notificará a Contratada para que desconte o valor da glosa na nota fiscal relativa ao mês subsequente;

9.3. Estando regular o processo de pagamento, o fiscal atesta a nota fiscal, digitaliza todo o processo e o encaminhará ao Departamento do FUNAJURIS/Financeiro para pagamento;

10. Após a digitalização do processo, o fiscal encaminhará uma cópia à Divisão de Contratos/Terceirização para juntada ao Anexo do respectivo Contrato.

CAPÍTULO VI – DA LIBERAÇÃO DAS VERBAS CONTINGENCIADAS

1. A Divisão de Contratos/Terceirização ao receber, via Protocolo, o pedido de liberação de verba contingenciada, acompanhado da planilha dos colaboradores vinculados ao contrato, bem como dos comprovantes de pagamento das respectivas verbas (Férias, Décimo Terceiro Salário e Rescisão), adotará as seguintes providências:

1.1. Encaminhará o pedido de liberação de verba contingenciada para a Divisão de Processamento de Autos para a verificação da existência de processo da mesma natureza;

1.2. Caso não haja, a Divisão de Processamento de Autos procederá ao registro e autuação do pedido em questão;

1.3. Havendo processo similar, o pedido de liberação de verba contingenciada será encaminhado à Divisão de Contratos/Terceirização para juntada aos respectivos autos (Férias, Décimo Terceiro, Rescisão), observando-se o fluxo relativo a cada verba, de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução do Conselho Nacional de Justiça-CNJ nº 169/2013 e suas alterações;

1.4. Verificará se o pedido refere-se a contratos terceirizados do Tribunal de Justiça, Comarcas de Cuiabá e Várzea Grande ou de Comarcas do interior do Estado;

1.4.1. Se o Contrato for do Tribunal de Justiça/Comarcas de Cuiabá e Várzea Grande, encaminhará ao fiscal de execução para conferência dos documentos e da planilha de colaboradores enviados pela Contratada, a fim de conferir os dados e elaborar a planilha de informações acerca dos colaboradores, na qual consta o nome, função, lotação, substituição, data de admissão na empresa, data de início e fim do contrato, período de férias e décimo terceiro;

1.4.2 No caso de Comarcas do Interior do Estado, os procedimentos elencados na alínea “a” serão realizados pelo Gestor do Contrato;

1.5. Os autos serão enviados à equipe de apoio contábil para análise e parecer contábil acerca do pedido da Contratada;

1.6. Após a emissão do parecer contábil, serão adotados os seguintes procedimentos:

1.6.1. Os autos serão encaminhados à Coordenadoria Administrativa para análise e posterior remessa ao Ordenador de Despesas para as deliberações necessárias;

1.6.2. Após a decisão do Ordenador de Despesas, os autos serão encaminhados à Coordenadoria Financeira para a liberação da verba contingenciada à Contratada;

1.7 Em caso de divergências relevantes entre os valores apurados pelo apoio contábil e o pedido da Contratada, por decisão do Ordenador de Despesas, os autos poderão ser encaminhados para a Coordenadoria de Controle Interno para auditoria dos cálculos;

1.8. Os autos serão devolvidos à Divisão de Contratos/Terceirização para cumprimento da decisão do Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO VII – DA REPACTUAÇÃO

1. A Divisão de Contratos/Terceirização receberá, via Protocolo, a solicitação de repactuação dos valores contratuais com base na Convenção Coletiva de Trabalho-CCT da categoria, instruída com a Planilha de Custos e Formação de Preço, pela qual a Contratada deverá detalhar os componentes de custos que incidirá na formação do preço, e adotará as seguintes providências:

1.1. Receberá a solicitação no Sistema CIA e juntará aos autos do respectivo Contrato;

1.2. Encaminhará os autos a equipe de apoio contábil para análise e elaboração de parecer contábil acerca dos valores apresentados pela Contratada e apuração de eventuais diferenças;

1.3. Notificará a Contratada acerca do teor do parecer contábil, *via e-mail*, para manifestação com relação à anuência ou discordância dos valores apurados pela equipe de apoio contábil;

1.4. Caso a Contratada discorde dos valores apurados, os autos serão remetidos novamente à equipe de apoio contábil para reanálise;

1.5. A contratada será notificada desta nova manifestação da equipe de apoio contábil, devendo, por sua vez, se manifestar, anuindo ou discordando dos valores apurados pela equipe de apoio contábil;

1.6. Havendo discordância, os autos serão enviados ao Ordenador de Despesa, que poderá decidir a questão, ou, caso entenda necessário, remeter os autos à Coordenadoria de Controle Interno para análise e parecer acerca da questão controvertida;

1.7. Se houver necessidade, a Coordenadoria de Controle Interno emitirá Parecer e devolverá os autos ao Ordenador de Despesa para deliberação;

1.8. Proferida a decisão do Ordenador de Despesa, a Divisão de Contratos/Terceirização notificará a Contratada acerca da decisão;

1.8.1. Caso a Contratada não concorde com a decisão do Ordenador de Despesa, deverá expor as razões de sua irresignação;

1.8.2. Após a manifestação da Contratada, os autos deverão ser remetidos novamente ao Ordenador de Despesa para decisão final;

1.9. Caso a Contratada concorde com os valores apurados, a Divisão de Contratos/Terceirização confeccionará a minuta do respectivo Termo de Aditamento/Apostilamento, conforme parecer contábil e, após, encaminhará os autos à Coordenadoria de Planejamento para elaboração de Informação Orçamentária e Pedido de Empenho;

1.10. Os autos serão remetidos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, para análise e emissão de parecer, inclusive acerca da minuta de Termo de Aditamento ou Apostilamento;

1.11. Emitido o parecer pela Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, os autos serão submetidos à apreciação do Ordenador de Despesa para decisão acerca do pedido de repactuação;

1.12. Os autos serão devolvidos à Divisão de Contratos/Terceirização para realização das diligências apontadas pela Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação da Presidência, sobretudo, no que concerne à retificação/alteração da minuta do Termo de Aditamento ou Apostilamento;

1.13. Ultimadas as retificações na minuta, caso sejam necessárias, será elaborada a versão definitiva do Termo de Aditamento ou Apostilamento, em duas vias, mediante a observação dos seguintes procedimentos:

a) Juntada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista atualizadas;

b) Certificação das eventuais correções realizadas na Minuta;

1.14. Encaminhar o Termo de Aditamento ou Apostilamento juntado à contracapa dos autos do Contrato à Coordenadoria Administrativa para que esta, por sua vez, proceda à remessa ao Ordenador de Despesa para assinatura;

1.15. Após a assinatura do Termo de Aditamento ou Apostilamento pelo Ordenador de Despesa, seguir-se-á o fluxo estabelecido no Capítulo II – A – itens “d” a “g”.

CAPÍTULO VIII – DAS AÇÕES TRABALHISTAS

1. A Divisão de Contratos/Terceirização receberá, via Protocolo, o expediente solicitando informações acerca da Ação Trabalhista, enviado pela Procuradoria-Geral do Estado-PGE/MT.

2. O expediente será despachado pelo Juiz Auxiliar da Presidência do Tribunal de Justiça, determinando as providências cabíveis à espécie.

3. A Divisão de Contratos/Terceirização adotará as seguintes providências:

3.1. Receberá o expediente no Sistema CIA e o arquivará na pasta específica de Reclamações Trabalhistas, extraindo-se as cópias digitalizadas do ofício e da inicial;

3.2. Verificará se há vínculo trabalhista da reclamante com este Tribunal de Justiça, bem como qual o contrato vinculado com a reclamante, devendo instruir a referida solicitação com os seguintes documentos digitalizados:

- a) Contrato originário e seus aditivos;
- b) Extrato da convocação licitatória;
- c) Folha de pagamento, informações e documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, transferência bancária e outros benefícios recebidos pelo reclamante (vale transporte, vale alimentação, etc.);

d) Relatório Circunstanciado do Contrato e demais documentos que se mostrem necessários.

3.3. Solicitará ao Fiscal do Contrato, via e-mail, que remeta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, os seguintes dados para confecção da carta de preposição: Matrícula, local de lotação, número do CPF e da identidade/órgão expedidor, telefones para contato;

3.3.1. O Fiscal do Contrato deverá ser notificado a comparecer em dia e hora à audiência designada na Vara do Trabalho.

4. A Divisão de Contratos/Terceirização elaborará a carta de preposição e informação acerca da reclamação trabalhista, via sistema CIA, e encaminhará ao Presidente do Tribunal de Justiça, para conhecimento e assinatura da carta de preposição e posterior remessa do expediente, com as documentações solicitadas, à Procuradoria-Geral do Estado.

IX – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento Administrativo.

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

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.

MARLUCE PEIXOTO DE ASSIS

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 09/11/2018.

Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso