



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCT Nº 01/2018

Versão: 02

Publicação: DJE n. 11322 de 11/10/2022

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 gerenciamento e fiscalização Divisão de Contratos Terceirizados do Departamento Administrativo, desde a formalização do contrato até o seu arquivamento.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso em razão do respectivo potencial de demanda.

Desde a autuação do processo administrativo até a publicação do extrato/emissão do empenho são envolvidas as seguintes unidades:

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

III – CONCEITOS



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Apostilamento

Anotação ou registro administrativo utilizada nos casos de variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, bem como a troca de marcas, fiscalização e outras hipóteses previstas em lei.

2. Comunicação Interna – CI

Instrumento de comunicação oficial utilizado, internamente, pelas unidades da administração para transmitir informações, encaminhar documentos, fazer solicitações, entre outros.

3. 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.

4. 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 CNJ n. 169/2013, 183/2013 e 301/2019 e suas alterações.

5. Contratação Sustentável

Característica da contratação pública que adota parâmetros de sustentabilidade em todas as suas fases, ou seja, do planejamento até a fiscalização da execução dos contratos e gestão de resíduos, se houver.

6. Contrato Administrativo



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Acordo de vontades gerador de direitos e obrigações que a Administração Pública pactua com um particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nos termos e condições estabelecidos em suas cláusulas, nos preceitos de direito público e, supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições de direito privado.

7. Contratante

Órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

8. Contratado

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

9. Custo de reposição do profissional ausente

Custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

10. Custos indiretos

Custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários (auxílio-transporte, auxílio- alimentação, auxílio-funeral, assistência médica, seguro invalidez, etc.), insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, despesas com infraestrutura física, etc.

11. Diário da Justiça Eletrônico

Veículo oficial de publicação dos atos administrativos e judiciais das unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

12. Elemento de Despesa

Classificação orçamentária prevista pela lei 4.320/64, que tem por finalidade



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



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.

13. Empenho

Primeiro estágio da despesa pública. Ato emanado de autoridade competente que cria, para o Estado, obrigação de pagamento pendente, ou não, de implemento de condição; 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, sendo vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

14. Estudo Técnico Preliminar - ETP

Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

15. Fiscal do Contrato

Representante da Administração, especialmente designado, na forma da lei, para exercer 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.

16. 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 de Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



17. Gerenciamento de Riscos

Processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar eventos capazes de afetar, positiva ou negativamente, os objetivos e processos de trabalho na instituição, nos níveis estratégico, tático e operacional.

18. 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.

19. Glosa

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

20. Imprensa Oficial

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública. A publicação dos contratos é realizada o Diário Oficial do Estado de Mato Grosso.

21. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios, que tem como fato gerador a prestação de alguns dos serviços constantes da Lei Complementar n. 116/2003 e legislação orgânica dos Municípios, ainda que esses



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



não se constituam como atividade preponderante do prestador.

22. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

23. Notificação

Documento oficial da Administração Pública 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.

24. Objeto

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.

25. Ordenador de Despesa

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

26. 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.

27. 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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



das peculiaridades dos serviços a que se destina, de acordo com a legislação e/ou convenções coletivas vigentes.

28. Pesquisa de Preços

Procedimento de apuração do preço médio de um determinado serviço/produto praticado no mercado, a partir de preços públicos do Portal de Compras Governamentais – www.comprasgovernamentais.gov.br e outros bancos de preços públicos.

O valor estimado da contratação será encontrado considerando-se a quantidade a ser contratada e a realização de pesquisa de preços que obedeça aos parâmetros especificados no art. 23 da Lei n. 14.133/2021 e legislação aplicável.

29. PNCP – Portal Nacional Compras Públicas

Sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei n. 14.133/2021.

30. Preço de Mercado

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

31. Relatório Circunstanciado

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

32. 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 a qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



33. Serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra

Aqueles nos quais o modelo de execução contratual exija a alocação de profissionais para trabalhar continuamente nas dependências do órgão, mediante a fiscalização da contratante quanto a distribuição e supervisão dos profissionais alocados, vedadas a prestação dos serviços nas dependências da contratada e o compartilhamento dos profissionais disponíveis de uma contratação para prestação de serviços simultâneos de outros contratos.

34. 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.

35. 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.

36. 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 n. 8.666/93, na Lei n. 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As bases regulamentares são os fundamentos jurídicos previstos nesta normativa, considerando a legislação que regulamenta a matéria e suas alterações



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



vigentes, que norteiam o sistema licitatório e auxiliam a Administração nas suas atividades meio:

Leis Federais

- Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Complementar n. 116/2003 (dispõe sobre o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e dá outras providências) e legislações municipais pertinentes;
- Lei Complementar n. 123/2006 e as alterações da Lei Complementar n. 147/2014 (Estatuto Nacional da Microempresa);
- Lei n. 4.320/1964 (institui normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços);
- Lei n. 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública);
- Lei n. 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

Atos Normativos do Poder Executivo Federal

- Decreto n. 3.555/2000 (aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns);
- Decreto n. 7.892/2013 (regulamenta o Sistema de Registro de Preços, alterado em parte pelos Decretos n. 8.250/2014 e n. 9.488/2018);
- Decreto n. 10.024/2019 (regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia);

Resoluções do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)

- Resolução CNJ n. 7/2005, alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 229/2016;
- Resolução CNJ n. 114/2010, alterada, em parte, pela Resolução CNJ n. 132/2011;
- Resolução CNJ n. 156/2012, alterada, em parte, pelas Resoluções CNJ n. 173/2013 e n. 186/2014;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



- Resolução CNJ n. 169/2013, alterada, em parte, pelas Resoluções CNJ n. 183/2013, 248/2018 e 301/2019;

- Resolução CNJ n. 195/2014, alterada, em parte, pelas Resoluções CNJ n. 259/2018, n. 267/2018 e n. 409/2021;

- Resolução CNJ n. 363/2021;

- Resolução CNJ n. 400/2021;

Outros Atos Normativos

- Portaria n. 182/2004/TJ;

- Portaria n. 398/2016-PRES;

- Instrução Normativa n. 001/2009-C.ADM.;

- Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM.;

- Instrução Normativa n. 73/2020-MPOG;

- Instrução Normativa n. 5/2017/MPOG, alterada, em parte, pelas Instruções Normativas n. 7/2018/MPOG e 49/2020/MPOG;

- Resolução de Consulta n. 20/2016-TP/TCE-MT.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para aperfeiçoar as rotinas de trabalho e atualizar a instrução normativa;

b) Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Auditoria Interno;

c) Orientar as unidades executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

d) Disponibilizar a versão atualizada e aprovada da instrução normativa no Portal da Coordenadoria Administrativa, Wiki-C.ADM., Portal de Atos Normativos (PAN) e outros bancos de normas que venham a ser criados no âmbito de competência da



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Coordenadoria Administrativa.

2. Das Unidades Executoras

- a) Atentar-se às atualizações da Instrução Normativa e adotar medidas adequadas a estas nas rotinas de trabalho, objetivando 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 Auditoria Interna

- 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 suporte físico e/ou digital, disponível em base de dados, contendo 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 Terceirizados, Coordenadoria de Planejamento, Assessoria Técnico- Jurídica de Licitação e Coordenadoria Financeira, independente de qualquer transcrição.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Departamento Administrativo/Divisão de Contratos Terceirizados e respectivo Gestor de Contrato serão responsáveis 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 respectivo Fiscal de Execução, objetivando a verificação do cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no instrumento contratual.

3. A unidade solicitante indicará o servidor responsável pela fiscalização do contrato (Fiscal e Fiscal Substituto) quando da confecção do Termo de Referência/Projeto Básico, preferencialmente, dentre os servidores que detenham conhecimento técnico acerca do objeto do contrato.

3.1. Nos contratos de terceirização cuja execução ocorra na sede do Tribunal de Justiça, a fiscalização e o acompanhamento da execução serão realizados pelo fiscal de execução/técnico 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, bem como requerer a indicação de Fiscal Substituto, se for o caso.

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

3.2. Nos contratos de terceirização cuja execução nas Comarcas do interior do Estado de Mato Grosso, responderão pela fiscalização e acompanhamento da execução do



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



contrato os respectivos Gestores Gerais e serão fiscais substitutos os Gestores Administrativos III, e na ausência deste último o Gestor Administrativo II.

3.2.1. Na ausência dos servidores citados no item 3.2 ou de mudança de Gestor-Geral, responderá pela fiscalização o servidor designado pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca para substituí-los em seus afastamentos, encaminhando-se a respectiva portaria de designação ao Departamento Administrativo/Divisão de Contratos Terceirizados pelo Protocolo Administrativo Virtual (PAV).

4. Sem prejuízo do disposto no item anterior, o Ordenador de Despesa poderá indicar servidor diverso do 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, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da efetivação do Apostilamento.

6. Nos contratos de terceirização o Departamento Administrativo/Divisão de Contratos Terceirizados/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 relacionados a alterações e rescisões contratuais e sanções administrativas observarão o disposto nos respectivos Capítulos da Instrução Normativa SCC n. 01/2011 – versão 02 da Coordenadoria Administrativa.

CAPÍTULO II – DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E DO CONTRATO

1. Os instrumentos convocatórios e os contratos referentes às contratações de empresas para prestação dos serviços contínuos, com mão de obra residente nas dependências das



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



unidades do Poder Judiciário estadual, deverão conter expressamente:

I - a indicação de que haverá retenção sobre o montante mensal devido à Contratada, dos valores das rubricas previstas no art. 4º da Resolução CNJ n. 169/2013 com as alterações da Resolução CNJ n. 183/2013, conforme percentuais definidos no Anexo XII “Conta-depósito vinculada-Bloqueada para movimentação” da Instrução Normativa n. 05/2017-MPOG; e suas alterações.

II - a indicação de que eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-corrente vinculada deverão ser suportadas na taxa de administração constante na proposta comercial da Contratada;

III - a indicação de que o valor da taxa de abertura e de manutenção de conta será retido do pagamento mensal devido à contratada e creditado na conta-corrente vinculada, caso o banco promova o desconto diretamente na conta;

IV - a obrigatoriedade de a contratada recompor os saldos da conta-corrente vinculada, nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência de valores, nos termos do item 2 deste Capítulo;

V – a indicação de que a contratada possui o prazo de 20 (vinte) dias, contado da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-corrente vinculada e a assinatura de termo específico do banco que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do órgão.

2. Nos casos de determinação judicial para bloqueio e transferência do valor da conta-corrente vinculada para a conta-corrente judicial, a empresa Contratada deverá ser notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, repor o valor bloqueado/transferido junto à conta-corrente vinculada, situação que deverá estar expressa no edital e respectivo contrato.

2.1. A ausência de reposição, no prazo estipulado no *caput*, acarretará glosa do valor



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



correspondente na fatura do mês subsequente ao bloqueio/transferência judicial, sem prejuízo de penalidade administrativa, na forma da lei.

2.2. Não havendo saldo suficiente na fatura indicada no parágrafo anterior para a recomposição do saldo, deverá a glosa ocorrer nas faturas seguintes, até sua total quitação.

2.3. A eventual inexistência de saldo ao término do contrato deverá ser informada nos autos, que serão remetidos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise de possível inscrição em dívida ativa.

SEÇÃO I - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. A Divisão de Contratos Terceirizados deverá elaborar a Minuta de Contrato e adotar as seguintes providências:

a) Encaminhar ao Apoio Contábil Trabalhista para verificar na tabela de percentuais para contingenciamento dos encargos trabalhistas se os percentuais de retenção, previstos nos Anexos da Instrução Normativa n. 05/2017-MPOG e suas alterações e atualizações, estão em conformidade com a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, que detalha os componentes de custo incidentes na formação do preço dos serviços definidos no edital;

b) Após o ajuste da referida Planilha e aprovação pelo Apoio Contábil Trabalhista, a Divisão de Contratos Terceirizados deverá adequar o Contrato com os ajustes realizados;

c) Verificar a 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 ou do PNCP, que deverão ser atualizadas no momento da assinatura do



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



contrato;

c.1) – Nos processos licitatórios regidos pela Lei n. 14.133/2021, deverão ser verificados, ainda, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep);

d) Elaborar a versão definitiva do contrato e encaminhar à Coordenadoria Administrativa para conferência, remessa e autorização de assinatura pelo Ordenador de Despesas;

e) Contactar o representante legal da Contratada, via *e-mail-CIA*, com aviso de recebimento e por telefone, para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis;

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

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

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

i) Autuar o contrato no Sistema CIA e certificar a autuação;

j) Registrar o contrato no Sistema de Gestão de Contratos – SGC+;

k) Instruir os autos com dos seguintes documentos:

k.1) Edital da licitação e seus anexos;

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



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou do PNCP;

k.2) 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;

k.3) Decisão do Ordenador de Despesas referente a autorização;

l) Enviar os autos à Coordenadoria de Planejamento para a realização do Pedido de Empenho;

m) Enviar os autos ao Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS para emissão da Nota de Empenho e abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação;

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

o) Disponibilizar a íntegra do contrato no Portal Transparência do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e, nas contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP;

p) Enviar por *e-mail-CIA*, com aviso de recebimento, ao Gestor de Contrato, Fiscal de execução do Contrato e ao Fiscal Substituto, arquivos em PDF contendo a íntegra do contrato assinado, a Nota de Empenho, a Instrução Normativa n. 001/2009-CADM., a Lei n. 8.666/93 (Da Execução dos Contratos), a Lei n. 14.133/2021 (Da Execução dos Contratos) e a Portaria n. 182/2004/TJ (Marco Regulatório) e a IN n. 10/2021-C.ADM (Processos de Pagamento), com cópias para a unidade solicitante e o Departamento Financeiro/FUNAJURIS, para conhecimento e acompanhamento, certificando nos autos;

q) Manter atualizadas as informações dos contratos no Sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA) e no Sistema SGC+, para fins de acompanhamento e controle dos procedimentos realizados.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



**CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE
TERCEIRIZAÇÃO**

**SEÇÃO I - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS DOS
SERVIÇOS EXECUTADOS NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

1. O contrato deverá ser executado 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 n. 182/2004/TJ, na Instrução Normativa n. 01/2009-CADM., na Instrução Normativa n. 01/2011-SCC-versão 02 e na Instrução Normativa n.10/2021-C.ADM.

3. Além das atribuições constantes das normas supracitadas, o Fiscal de execução de Contrato deverá:

3.1. Registrar em formulário próprio (Atestado de Serviços) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, apontando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas.

3.1.1. O Atestado de Prestação dos Serviços deverá ser encaminhado à contratada, em tempo hábil, para que a Nota Fiscal do mês da prestação de serviço seja emitida com as respectivas glosas, se houver;

3.2. Informar à Divisão de Contratos Terceirizados, por meio de Comunicação Interna no sistema CIA, 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 sanções, quando for o caso;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3.4. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e, em caso de interesse na prorrogação, adotar as seguintes providências:

3.4.1. Informar à Divisão de Contratos Terceirizados, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data do vencimento do contrato, sobre o interesse na prorrogação contratual;

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

3.5. Exigir que a Contratada apresente a nota fiscal acompanhada da documentação comprobatória de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituída pela Declaração de Situação do Fornecedor, emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou do Sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nas contratações regidas pela Lei n. 14.133/2021;

3.5.1. Em caso de desconformidade fiscal e/ou trabalhista, o Fiscal, após atestar a Nota Fiscal, notificará a Contratada para que providencie a regularização de sua situação no prazo contratualmente estabelecido.

3.5.2. 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 o Ordenador de Despesas sobre a situação da Contratada, solicitando autorização para pagamento da Nota Fiscal, bem como sugerindo, caso entenda necessário, aplicação de penalidade.

3.6. Encaminhar, por meio de expediente no sistema CIA, as notas fiscais atestadas, as respectivas Guias de ISSQN e as certidões de regularidade fiscal e trabalhista ao Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS para pagamento.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



3.6.1. Efetivado o pagamento, o Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS deverá encaminhar o expediente (processo de pagamento) no Sistema CIA à Divisão de Contratos Terceirizados, para vinculação aos autos do contrato.

3.7. Informar ao Ordenador de Despesas, quando do término da vigência do contrato, quanto à liberação da garantia contratual em favor da contratada e, no caso de aditamento, a vigência do seguro garantia, observados os requisitos estabelecidos na Instrução Normativa n. 05/2017/MPOG e suas alterações.

3.8. Notificar a Contratada em casos de eventuais atrasos nos prazos de execução ou inexecução de serviços.

3.9. Encaminhar à Divisão de Contratos Terceirizados, pedidos de prorrogação, alteração em projeto, serviço ou de acréscimos/decrécimos (quantitativos e qualitativos) ao objeto contratado, acompanhados das justificativas e documentos listados nos *checklist* de aditivos contratuais.

3.10. Manifestar-se sobre os pedidos protocolados pela Contratada, instruindo a manifestação com documentos pertinentes, quando for o caso.

3.11. Registrar e manter atualizadas todas as ocorrências relevantes durante a execução contratual, devendo juntar aos autos o relatório circunstanciado destas e, se necessário, encaminhá-lo ao Ordenador de Despesas para conhecimento e deliberação.

3.12. Apresentar relatório circunstanciado final de acompanhamento e fiscalização da execução contratual em até 20 (vinte) dias após o término do prazo de vigência do contrato, fazendo constar todas as atividades desenvolvidas pela contratada, bem como todas as ocorrências e eventuais irregularidades registradas durante a execução do contrato.

3.12.1. Findo o prazo do item anterior sem apresentação do citado relatório, a Divisão de Contratos Terceirizados notificará o Fiscal para fazê-lo no prazo de 05 (cinco) dias, ao termo do qual, persistindo a não apresentação, serão remetidos os autos ao



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Ordenador de Despesas.

3.13. Notificar a Contratada em caso de irregularidades e descumprimento do prazo de entrega dos bens (insumos e equipamentos) ou da prestação dos serviços, estipulando prazo para manifestação e juntando aos autos documentação probatória das referidas diligências.

3.13.1 Na hipótese do item anterior, havendo solicitação da contratada (dilação de prazo, situações diversas com o fornecedor, etc.), a Divisão de Contratos Terceirizados encaminhará os autos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação para análise e parecer e esta ao Ordenador de Despesas para deliberação.

SEÇÃO II - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS TERCEIRIZADOS DOS 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 n. 05/2017-MPOG e suas alterações e o 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 à Divisão de Contratos Terceirizados para juntada aos autos do Contrato, a fim de permitir o acompanhamento, inclusive em caso de alteração da escala.

2.1.2. A escala deverá identificar o Contrato ao qual se refere, Comarca, nome do



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



colaborador, função que exerce, número de RG e CPF e horário de trabalho (entrada, saída e intervalo intrajornada).

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

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

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

2.3. Receber os uniformes, mediante recibo, cuja via de conferência será encaminhada à Divisão de Contratos Terceirizados para juntada nos autos do contrato.

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

2.5. Monitorar o Instrumento de Medição de Resultado (qualidade dos serviços) e adotar as providências necessárias de correção.

2.6. Elaborar planilha contendo as informações sobre todos os colaboradores terceirizados que prestam serviços na unidade, 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.

2.7. Manter arquivados os registros de frequência dos colaboradores, com identificação dos períodos mensais.

2.8. Verificar se o número de terceirizados por função é o definido no contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



2.9. 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, que deverá constar do relatório mensal do que foi recebido, e será encaminhado ao Gestor, para conhecimento e controle dos gastos mensais.

2.9.1. Verificando-se que as quantidades estabelecidas não correspondem à necessidade, o Gestor do contrato será comunicado, por meio de expediente, o qual notificará a contratada para regularização.

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

2.11. Conferir diariamente, os colaboradores terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

2.12. 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.

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

2.13. Comunicar a contratada acerca de eventuais afastamentos de colaboradores.

2.14. Realizar as comunicações por *e-mail* com cópia ao endereço eletrônico terceirizacao@tjmt.jus.br.

2.15. Elaborar e encaminhar ao Gestor do Contrato, na data estipulada, o “Atestado de Execução dos Serviços”, considerando o período estabelecido do mês anterior e



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



contendo as informações necessárias ao ateste da Nota Fiscal, incluindo os registros de ponto, em arquivo digital, nos termos da Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM.

2.16. Avaliar mensalmente o Índice de Mensuração de Resultados dos Indicadores, conforme Cláusula Contratual.

2.17. Sugerir ao Gestor do contrato a aplicação das penalidades previstas na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, mediante apresentação de documentos comprobatórios da sugestão.

CAPÍTULO IV – DO GERENCIAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

1. As atribuições do Gestor do contrato estão disciplinadas na Portaria n. 182/2004/TJ, na Instrução Normativa n. 01/2009-CADM., na Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM. e no Manual de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados do PJMT.

2. Além das atribuições constantes das normas supracitadas, 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, encaminhar os autos ao Ordenador de Despesas para decisão acerca de eventual aplicação de penalidade à contratada ou determinação de diligências, retornando os autos à Divisão de Contratos Terceirizados, que comunicará ao Fiscal.

2.2. Manter Planilha de Controle de Contratos atualizada, consolidando as informações mais relevantes dos relatórios dos Fiscais de execução dos contratos.

2.3. Proceder a vinculação de expedientes e juntada de documentos fiscais, trabalhistas, previdenciários e os relativos à execução do contrato (Atestado de Execução dos Serviços, Relatórios Circunstanciados, Atas de reuniões, Notas Fiscais, etc.) nos autos respectivos.

2.4. Em se tratando de contrato com execução nas Comarcas, notificar a Contratada,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



por *e-mail*, para ciência e manifestação.

2.4.1. Não sendo possível efetuar a glosa na Nota Fiscal do mês da execução dos serviços, essa será efetuada no mês subsequente.

2.4.2. Em se tratando de contrato com execução no Tribunal de Justiça, a notificação será realizada pelo fiscal de execução.

2.5. Analisar os documentos que acompanham a Nota Fiscal, utilizando-se do Apoio Contábil Trabalhista, que deverá realizar os seguintes procedimentos:

2.5.1. Conferir os “Atestados de Execução dos Serviços” apresentados pelos Fiscais de Execução do Contrato.

2.5.2. Elaborar Relatório de cálculo para verificação de conformidade dos índices e tributos com a legislação referente à matéria.

2.5.3. Elaborar Relatório de Contingenciamento, a fim de cumprir a Resolução n. 169/2013 e suas alterações e as Cláusulas contratuais.

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

2.6. Recusar o recebimento da Nota Fiscal, quando desacompanhada da documentação exigida no contrato.

2.7. Em se tratando de contrato com execução nas Comarcas, encaminhar para pagamento a Nota Fiscal atestada, acompanhada das certidões de regularidade fiscal, trabalhista, Parecer contábil e planilha de Contingenciamento relativa aos percentuais previstos no Contrato, de acordo com a Resolução n. 169/2013 e alterações.

2.8. Monitorar os pagamentos efetuados para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

2.9. Manifestar sobre a sugestão de adequação do Contrato feita pelo Fiscal e



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



encaminhar à apreciação do Ordenador de Despesas.

2.10. Notificar o Preposto/Contratada a respeito de intercorrências contratuais, para que, sendo o caso, proceda à glosa na fatura mensal e/ou as correções necessárias.

2.11. Elaborar e manter atualizado banco de dados da quantidade de postos de trabalho deste Tribunal de Justiça e das Comarcas do Poder Judiciário estadual.

2.12. 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 nos quais se verificar essa necessidade.

2.13. Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade e encaminhar ao Ordenador de Despesas, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, a solicitação de prorrogação e, na impossibilidade desta, deflagrar, em até 120 (cento e vinte) dias do término da vigência contratual, novo processo licitatório.

2.14. Sugerir a aplicação das penalidades prevista na Lei de Licitações e nos contratos, com a observância ao contraditório e a ampla defesa, encaminhando os autos instruídos ao Ordenador de Despesas.

2.15. Acompanhar e instruir os pedidos de liberação de valores da conta vinculada-bloqueada com informações sobre a vinculação dos colaboradores da contratada, com base nos relatórios apresentados pelos fiscais.

2.16. Observar se os reajustes aos colaboradores são concedidos pela contratada de acordo com a data base da categoria, previstos na respectiva CCT, atentando-se à eventual necessidade de repactuação do contrato, observadas as suas disposições e requerimento específico da contratada.

2.17. Conferir a documentação que deve ser apresentada pela Contratada, em especial, a que se refere aos aspectos trabalhistas.

2.18. Instruir o contrato com documentos necessários para a análise das repactuações,



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



conforme legislação pertinente e Convenções Coletivas das Categorias.

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

CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE PAGAMENTO

1. O processo de pagamento dos contratos terceirizados obedecerá as disposições da Instrução Normativa n. 10/2021-C.ADM. e seu Anexo I, que trata da 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), e estabelece os fluxos e prazos de apresentação dos documentos fiscais, bem como as decorrentes responsabilidades dos Fiscais de execução dos contratos.

2. Tratando-se de contratos terceirizados com execução nas unidades judiciárias das Comarcas do interior do Estado de Mato Grosso, a Divisão de Contratos Terceirizados/Gestor de contrato será responsável pela instrução do processo de pagamento e sua remessa para pagamento pelo Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS.

2.2. Na hipótese do item 2, recebida a documentação referente ao controle da prestação dos serviços (Notas Fiscais, Atestados de Prestação de Serviços, Folha de Registro de Ponto, etc.) encaminhada pelos fiscais de execução, a Divisão de Contratos Terceirizados/Gestor do contrato adotará os seguintes procedimentos:

2.2.1. Salvar os arquivos de documentos em pastas específicas;

2.2.2. Remeter, em 24 (vinte e quatro) horas, à equipe de Apoio Contábil Trabalhista, para adoção das seguintes medidas:

2.2.3. Conferência da nota fiscal, da folha de registro de ponto e das guias de recolhimento previdenciário/trabalhista, bem como das certidões de regularidade fiscal/trabalhista, para verificação de conformidade com o contrato;



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



2.2.3.1. Elaboração de Parecer contábil, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do processo de pagamento, contendo, no mínimo, os seguintes requisitos técnicos:

a) exposição de todos os fatos objeto da análise contábil;

b) indicação da base legal;

c) elaboração de cálculos com demonstrativo analítico;

d) justificativa técnica dos cálculos que explique a conformidade ou desconformidade dos documentos sob análise contábil em face do contrato e da legislação pertinente;

e) conclusão acerca da conformidade ou desconformidade dos documentos sob análise contábil em face do Contrato e legislação pertinente.

2.2.3.2. 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, a equipe de Apoio Contábil Trabalhista devolverá a documentação, em 24 (vinte e quatro) horas, à Divisão de Contratos Terceirizados, que os encaminhará, também em 24 (vinte e quatro) horas, ao Fiscal de execução, para notificar a contratada.

2.2.3.2.1. Se for apontado fato ensejador de glosa, o Fiscal notificará a Contratada para que desconte o valor da glosa na nota fiscal relativa aos meses subsequentes.

2.2.3.3. O Fiscal de execução, em 24 (vinte e quatro) horas, contadas do recebimento da nota fiscal e os documentos que a acompanham, notificará a contratada para sanar a pendência no prazo de até 02 (dois) úteis, contados do recebimento da notificação.

2.2.3.4. Sanada a pendência, o Fiscal de execução, em 24 (vinte e quatro) horas, devolverá a nota fiscal e os documentos que a acompanham à Divisão de Contratos



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Terceirizados, que, no mesmo prazo, os encaminhará à equipe de Apoio Contábil Trabalhista, para reanálise e complementação de Parecer em até 02 (dois) dias úteis.

2.2.3.5. Na hipótese do item 2.2.3.4, o Parecer complementar será conclusivo ao ateste e serão adotados os fluxos descritos nos itens 2.2.3.6 e 2.2.3.7.

2.2.3.6. 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, que os encaminhará, em 24 (vinte e quatro) horas, ao Fiscal de execução para o ateste.

2.2.3.7. O Fiscal de execução atestará a nota fiscal e, com os documentos que a instruem, os encaminhará, em 24 (vinte e quatro) horas, à Divisão de Contratos Terceirizados, que, no mesmo prazo, os encaminhará ao Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS para pagamento.

3. Tratando-se de contratos terceirizados com execução no Tribunal de Justiça, o Fiscal de execução e o Gestor do contrato serão responsáveis pelo encaminhamento das notas fiscais e documentação que as instruem à Divisão de Contratos Terceirizados, observando os fluxos descritos no Capítulo III desta Instrução Normativa.

4. Caso permaneça divergência com a contratada na realização de glosa na nota fiscal, esta deverá ser submetida ao Ordenador de Despesa, para autorizar o Departamento Financeiro/Departamento do FUNAJURIS a proceder a glosa.

CAPÍTULO VI – DA LIBERAÇÃO DAS VERBAS CONTINGENCIADAS

1. Recebido o pedido de liberação de verba contingenciada, instruído com a planilha dos colaboradores vinculados ao contrato e os comprovantes de pagamento das respectivas verbas (Férias, Décimo Terceiro Salário e Rescisão), a Divisão de Contratos Terceirizados adotará as seguintes providências:

1.1. Havendo processo similar, o pedido de liberação de verba contingenciada será juntada aos respectivos autos (Férias, Décimo Terceiro Salário, Rescisão), observando-se o fluxo relativo a cada verba, de acordo com as diretrizes da Resolução CNJ n.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



169/2013 e suas alterações;

1.1.1. Tratando-se de primeira solicitação (não havendo processo autuado) o pedido de liberação de verba contingenciada será encaminhado a Coordenadoria Administrativa, para fins de autorização da referida autuação, a qual será realizada pela Divisão de Processamento de Autos.

1.2. Tratando-se de Contrato de execução no Tribunal de Justiça, o pedido de liberação de verba contingenciada será encaminhado ao fiscal de execução para conferência dos documentos e da planilha de colaboradores enviados pela Contratada;

1.2.1. Tratando-se de Contrato de execução nas Comarcas do interior do Estado, os procedimentos elencados no item 1.1. serão realizados pelo Gestor do contrato;

1.3. Os autos serão enviados à equipe de Apoio Contábil Trabalhista para análise e Parecer contábil do pedido da Contratada;

1.4. Após a emissão do Parecer contábil, serão adotados os seguintes procedimentos:

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

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

1.4.3 Em caso de divergências relevantes entre os valores apurados pela equipe de Apoio Contábil Trabalhista e o pedido da Contratada, os autos serão submetidos ao Ordenador de Despesas;

1.4.4. Os autos serão devolvidos à Coordenadoria Administrativa para cumprimento da decisão do Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO VII – DA REPACTUAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



1. Recebida 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 Preços, pela qual a Contratada deverá detalhar os componentes de custos que incidiram na formação do preço, a Divisão de Contratos Terceirizados adotará as seguintes providências:

1.1. Juntará aos autos do respectivo Contrato e os encaminhará à equipe de Apoio Contábil Trabalhista para análise e elaboração de parecer dos valores apresentados pela Contratada e apuração de eventuais diferenças;

1.2. Notificará a Contratada do teor do Parecer contábil, *via e-mail*, para manifestação com relação à anuência ou discordância dos valores apurados pela equipe de Apoio Contábil Trabalhista, com cópia aos Fiscais do Contrato, para acompanhamento.

1.3. Caso a Contratada discorde dos valores apurados, os autos serão remetidos novamente à equipe de Apoio Contábil Trabalhista para reanálise;

1.4. A contratada será notificada do novo Parecer da equipe de Apoio Contábil Trabalhista, facultada sua manifestação sobre os valores nele apurados, com cópia aos Fiscais do Contrato, para acompanhamento;

1.5. Havendo discordância, os autos serão enviados ao Ordenador de Despesa para decisão.

1.6. Havendo concordância da Contratada com os valores apurados, a Divisão de Contratos Terceirizados confeccionará a minuta do respectivo Termo de Aditamento/Apostilamento, conforme Parecer contábil, e encaminhará os autos à Coordenadoria de Planejamento para elaboração da Informação Orçamentária e do Pedido de Empenho;

1.7. Os autos serão remetidos à Assessoria Técnico-Jurídica de Licitação, para análise e emissão de Parecer;

1.8. Emitido o Parecer referido no item 1.7, os autos serão submetidos à apreciação do



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



Ordenador de Despesa para decisão do pedido de repactuação;

1.9. Com a decisão, os autos serão devolvidos à Divisão de Contratos Terceirizados para realização de eventuais ajustes na minuta do Termo de Aditamento ou Apostilamento, elaboração de sua versão definitiva, certificação das eventuais correções realizadas na Minuta e juntada da documentação comprobatória de regularidade fiscal (Certidão Negativa da Receita Federal, Certidão Negativa FGTS, Certidão Negativa Estadual – SEFAZ/PGE e Certidão Municipal) e trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), podendo ser substituída pela Declaração de Situação do Fornecedor, emitida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou PNCP;

1.10. Encaminhar o Termo de Aditamento ou Apostilamento ao contrato à Coordenadoria Administrativa para verificação e remessa ao Ordenador de Despesa, para conferência e autorização de assinatura;

1.11. Após a assinatura do Termo de Aditamento ou Apostilamento pelo Ordenador de Despesa, seguir-se-á o fluxo estabelecido no Capítulo II – Seção I – itens “c” a “p”.

CAPÍTULO VIII - DO REAJUSTE

1. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (materiais) serão efetuados com base no índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, de acordo com cláusula contratual, sendo considerados para efeitos de anualidade a partir da data prevista para a apresentação da proposta.

CAPÍTULO IX – DAS AÇÕES TRABALHISTAS

1. Nos expedientes solicitando informações acerca de Ações Trabalhistas, encaminhados à Divisão de Contratos Terceirizados, serão adotadas as seguintes providências:

1.1. Receber o expediente no Sistema CIA e reproduzir todos os arquivos de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



documentos digitais em pasta própria de Reclamações Trabalhistas;

1.2. Verificar se há vínculo trabalhista do reclamante ou da reclamante com este Tribunal de Justiça e identificar o respectivo contrato, instruindo a resposta à solicitação de informações com os seguintes documentos digitalizados:

- a) Contrato originário e seus aditivos;
- b) Folha de pagamento, atestados de prestação de serviço, e outras informações/benefícios recebidos pelo reclamante ou pela reclamante (vale transporte, vale alimentação, etc.);
- c) Relatório Circunstanciado do Contrato e demais documentos que se mostrem necessários.

1.3. Solicitar 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;

1.4. Notificar o Fiscal do Contrato para que compareça, em dia e hora, à audiência designada na Vara do Trabalho.

1.5. Elaborar carta de preposição e informação acerca da reclamação trabalhista, no sistema CIA, e encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça, para ciência, assinatura da carta de preposição e remessa do expediente, com a respectiva documentação, à Procuradoria-Geral do Estado.

CAPÍTULO X – DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. Os fiscais de contratos e seus substitutos e os gestores de contratos e seus substitutos são considerados gestores de riscos, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa n. 09/2021-C.ADM., no âmbito dos processos de trabalho de sua competência fiscalizadora ou gestora dos contratos de terceirização firmados pelo PJMT.

2. Compete aos fiscais e aos gestores de contratos, relativamente aos processos de



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



trabalho sob sua responsabilidade:

2.1. Identificar os eventos internos e/ou externos (riscos) que possam afetar de maneira negativa e/ou positiva a execução dos contratos;

2.2. Adotar mapa de risco para registro dos eventos identificados como tais;

2.3. Avaliar o impacto do risco sobre o objeto do contrato;

2.4. Avaliar a probabilidade de ocorrência do risco;

2.5. Definir o nível do risco com base na matriz probabilidade x impacto;

2.6. Implementar, no âmbito de sua competência, ações de tratamento de riscos identificados;

2.7. Monitorar as ações de tratamento de riscos sem onerar ou comprometer o processo de gerenciamento destes;

2.8. Manter relatório atualizado de gerenciamento de riscos, cujas informações deverão integrar o relatório circunstanciado.

3. O monitoramento das ações de tratamento de riscos envolve a verificação contínua ou periódica do funcionamento da implementação e dos resultados das medidas mitigadoras e deve considerar o tempo necessário para que estas produzam seus efeitos.

CAPÍTULO XI – DA SUSTENTABILIDADE

1. As contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra observarão a Portaria TJMT/PRES n. 793/2022, que dispõe sobre a obrigatoriedade da adoção do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, elaborado pela Advocacia-Geral da União-AGU, no que couber, na utilização de critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental e de acessibilidade em todas as fases das contratações públicas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.



**ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**



**CAPÍTULO – XII – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
(LGPD)**

1. Os contratos de prestação de serviços continuados, com mão de obra exclusiva, nas dependências das unidades do Poder Judiciário estadual, serão lavrados com observância dos critérios fixados no inciso X do art. 1º da Resolução CNJ n. 363/2021, no que couberem.
2. As eventuais alterações nos contratos, citados no item 1 deste Capítulo XII, por força de adequações à Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), serão submetidas à apreciação do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso (CGPDP) e da Presidência do Tribunal de Justiça.

CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento Administrativo.
2. Revoga-se a Instrução Normativa n. 03/2013-CADM.
3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 05 de outubro de 2022.

Bruna Thaisa Dias Penachioni Ivoglo
Coordenadora Administrativa

Aprovada em 05 /10/2022.

Desembargadora Maria Helena Gargaglione Póvoas
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso