

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PORTARIA DIRETORIA-GERAL Nº 121, DE 21 DE JUNHO DE 2022

O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "b" do inciso XI do art. 3º da Portaria nº 112, de 4 de junho de 2010,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a lista de documentos a serem apresentados pelas empresas contratadas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ) que prestem serviços com alocação de mão de obra, para fins de pagamento e fiscalização do cumprimento das obrigações legais e contratuais, conforme anexo a esta Portaria.

Parágrafo único. A lista deverá ser observada por todos os gestores para padronizar, organizar e garantir a adequada apresentação dos documentos necessários, para que o CNJ analise e, sendo atendidos todos os requisitos legais e técnicos, realize o pagamento de empresas contratadas que prestem serviços com alocação de mão de obra.

Art. 2º O gestor do contrato deve agir de forma preventiva, observando o cumprimento pela contratada das regras previstas no instrumento contratual e verificando a entrega dos documentos contidos na lista de que trata esta Portaria e outros eventualmente especificados em cada contrato.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO - Lista de documentos a serem apresentados pelas empresas contratadas para fins de pagamento e fiscalização do cumprimento das obrigações legais e contratuais (1343648)

LISTA DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA FINS DE PAGAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

Sumário

<u>Introdução.....</u>	<u>1</u>
<u>Documentação</u>	
<u>Inicial.....</u>	<u>1</u>
<u>Documentação mensal para pagamento de fatura de contratos com mão de obra</u>	
<u>residente.....</u>	<u>2</u>
<u>Benefícios.....</u>	<u>4</u>
<u>Férias e 13º salário.....</u>	<u>4</u>
<u>Documentação</u>	
<u>Rescisória.....</u>	<u>5</u>
<u>Lista de certidões.....</u>	<u>5</u>
<u>Ordem de apresentação da documentação.....</u>	<u>6</u>

Introdução

Trata-se de *checklist* elaborado para padronizar, organizar e garantir a adequada apresentação dos documentos necessários para que o Conselho Nacional de Justiça realize o pagamento de empresas contratadas que prestem serviços com alocação de mão de obra no âmbito do CNJ.

Dessa forma, as empresas contratadas e os gestores/fiscais de contratos firmados com o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) devem observar os documentos solicitados no presente instrumento para garantir que todos os aspectos jurídicos, trabalhistas, tributários e previdenciários sejam adequadamente cumpridos pela empresa contratada. Vale destacar que cada contrato poderá prever documentos adicionais, cuja conferência/cobrança é de responsabilidade do gestor/fiscal e cuja apresentação é dever da empresa contratada. Referida avaliação deverá ser feita antes da realização de qualquer pagamento por parte da Administração.

Com a padronização proposta por este documento, o CNJ busca gerenciar ativamente o conhecimento necessário à boa fiscalização de contratos e, assim, mitigar riscos inerentes ao mencionado processo.

Documentação Inicial

Documento	Justificativa	Observação
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social	Comprovação do vínculo empregatício (CLT) entre a empresa contratada e o funcionário alocado no CNJ	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração
Contrato de Trabalho	Comprovação do vínculo empregatício (CLT) entre a empresa contratada e o funcionário alocado no CNJ	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração
Ficha de registro	Comprovação do vínculo empregatício (CLT) entre a empresa contratada e o funcionário alocado no CNJ	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) da admissão	Comprovação da realização dos exames admissionais, nos termos da CLT, art. 168, da IN ME n. 5/2017 e NR 7, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (Portaria n. 6.734/2020)	Início do contrato de trabalho
Declaração de enquadramento de recolhimento tributário referente ao INSS (receita bruta)	Informação sobre o regime tributário e a alíquota de INSS aplicável à empresa contratada, nos termos da Lei n. 12.546/2011	Na assinatura do contrato
Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho	Confirmação de valores de salários e benefícios, bem como outros direitos e deveres de funcionários	Início do contrato de trabalho e sempre que houver novos ACT/CCT/Sentença Normativa ou alterações no acordo vigente
Contrato do Plano Ambulatorial/Saúde/Odontológico	Confirmação do benefício e dos valores a serem pagos	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração

Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento, quando exigidos por lei ou contrato

Conforme estabelecido para a ocupação de acordo com lei e/ou dispositivo contratual

Início do contrato de trabalho

Documentação mensal para pagamento de fatura de contratos com mão de obra residente

Documento	Justificativa	Observação
Nota fiscal	Documento de cobrança em relação ao serviço prestado	A cobrança pelos serviços prestados deve ser realizada mensalmente.
Relação nominal de colaboradores	Documento que evidencia os colaboradores alocados por força de contrato que prestaram serviço no mês de referência.	Devem constar o cargo, salário e data de início das atividades no CNJ e data de desligamento, quando for o caso.
Comprovante de depósito bancário do salário (identificando o nome e a matrícula do profissional)	Os documentos devem evidenciar o correto pagamento dos colaboradores listados na relação nominal.	
Folha de pagamento (identificando o nome e a matrícula do profissional)	Documento que evidencia os colaboradores alocados por força de contrato e todas as rubricas relativas aos direitos e benefícios deles no mês de referência. Deve estar acompanhada dos respectivos comprovantes bancários de pagamento.	
Resumo discriminado do faturamento	Informar o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos postos de trabalho/profissionais, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no vale-transporte e auxílio-alimentação.	
Registro de ponto	Documento que evidencia data e hora da jornada de trabalho dos colaboradores alocados por força de contrato. Com base nessas informações serão avaliados o cumprimento da jornada (para fins	Não obrigatório em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra
	de controle de horas de serviço prestado), eventuais adicionais (horas extras e noturnas), descanso semanal, férias, entre outras informações.	

E-Social (DCTFWEB)	Plataforma do governo em que as empresas fazem declarações trabalhistas previdenciárias e tributárias. A empresa deve apresentar: (i) declaração completa; (ii) relatório de crédito por documento, (iii) resumo de débitos, (iv) resumo de créditos, (v) relatório de débito, (vi) relatório de crédito, (vii) recibo de entrega da DCTFWeb.	Não obrigatório em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Relatórios da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)	Documentos comprobatórios do recolhimento dos valores destinados ao Fundo de Garantia e à Previdência Social.	1. relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP- Modalidade "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência (somente os trabalhadores que prestam serviço ao tomador) – RE; 2. relação de Tomadores/Obras – RET; 3. relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do fechamento- Empresa; 4. resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP- Tomador de Serviços/Obra; 5. comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa; 6. protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Sistema Conectividade Social; 7. Guia da Previdência Social (GPS), devidamente paga; 8. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, devidamente paga; 8. relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento- Empresa – FGTS
DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e comprovante de pagamento	Documento emitido pela Secretaria da Receita Federal para cobrança de tributos administrado por esse órgão. É necessária a comprovação do pagamento.	

Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato,	Documento que evidencia a ocupação ou não do posto de trabalho/profissional	
indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços		
Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago	Documento para conferência de valores da nota fiscal	Não obrigatório em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra
Documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas	Ver tabela "Documentação rescisória"
Documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas	Ver tabela "Documentação Inicial"

Benefícios

Benefício	Justificativa	Observação
Auxílio-alimentação	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
Auxílio-transporte	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
Plano de saúde ou benefício similar.	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
Plano odontológico	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.

Seguro de vida e auxílio-funeral	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
---	--	--

Férias e 13º salário

Documento	Justificativa
Aviso de Férias	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista
Recibo de férias	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista
Plano de férias	Controle de substituição temporária de colaboradores. Deve ser apresentado com antecedência de 60 dias.
Folha de pagamento e comprovante de pagamento de 13º	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista

Documentação Rescisória

Documento	Justificativa
TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	Verificar a formalização da rescisão do contrato de trabalho, bem como as verbas trabalhistas rescisórias.
Termo de Quitação ou Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas e o término da relação entre o empregador e o empregado.
Comprovante (bancário) de pagamento das verbas rescisórias	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas e o término da relação entre o empregador e o empregado.
Aviso Prévio ou Carta de Demissão	Documento exigido na atual legislação trabalhista
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) da demissão	Comprovação da realização dos exames demissionais, para os funcionários alocados nos contratos do CNJ, quando ocorrer suas dispensas, nos termos da CLT, art. 168, da IN ME n. 5/2017 e NR 7, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (Portaria n. 6.734/2020)
GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e extrato do FGTS	Verificar o recolhimento das multas rescisórias, do aviso prévio indenizado e dos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior; Verificação do cumprimento da obrigação trabalhista.
Protocolo de Seguro Desemprego	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas.

Lista de certidões

Certidão	Link da página	Observação
Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União	Receita federal	Todos os tributos federais são contemplados nessa certidão. Emissão mensal/no pagamento,

		caso o SICAF não esteja atualizado
Certidão de regularidade emitido pela fazenda estadual do domicílio ou sede da contratada	Secretaria de fazenda estadual	Todos os tributos estaduais são contemplados nessa certidão. Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado
Certidão de regularidade emitido pela fazenda municipal do domicílio ou sede da contratada	Secretaria de fazenda municipal	Todos os tributos municipais são contemplados nessa certidão. Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado
Certidão de regularidade do FGTS	Caixa Econômica Federal	Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado
Certidão negativa de débitos trabalhistas	Justiça do trabalho	Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado
Certidão SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores)	SICAF	Consolida informações da receita federal, estadual, municipal, regularidade do FGTS e regularidade com a Justiça do Trabalho. Emissão mensal/no pagamento
Certidão negativa de falência ou concordata ou certidão negativa de recuperação judicial e extrajudicial	Cartório distribuidor	Expedição via cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica. Emissão mensal/no pagamento
Declaração de inexistência de fato impeditivo para a qual tenha concorrido a Contratada	Declaração do administrador	Declaração a ser elaborada pelo administrador. Na assinatura do contrato e em toda alteração contratual
Certidão consolidada do Tribunal de Contas da União	TCU	Certidão que unifica as seguintes: - Licitantes inidôneos - Cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade - Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas - Cadastro nacional de empresas punidas Emissão mensal/no pagamento, por parte do gestor
Certidão CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público)	Obrigação legal de consulta por parte do gestor, conforme Lei n. 10.522/2002, art. 6º, I e III	Emissão no início do contrato (previamente à assinatura), em toda alteração e mensal/pagamento.

Ordem de apresentação da documentação

1. Documentação inicial
2. Documentação para pagamento da fatura
3. Benefícios
4. Férias e 13º salário
5. Documentação rescisória
6. Certidões

PORTARIA DIRETORIA-GERAL Nº 126, DE 04 DE JULHO DE 2022

Designa gestores do Termo de Cooperação Técnica n. 028/2022.

O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, nos termos do artigo 67 da Lei n. 8.666/93, com fundamento na Portaria n. 112 de 4 de junho de 2010, e tendo em vista o que consta do Processo n. 04881/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Marcelo Paiva Fernandes**, matrícula n. 1656, como gestor, e **Marcelo de Campos**, matrícula n. 1569, como gestor substituto, do Termo de Cooperação Técnica n. 028/2022, celebrado entre o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região, cujo objeto é a conjugação de esforços entre os partícipes para o desenvolvimento colaborativo, evolução tecnológica e uso nacional das Plataformas CODEX e SINAPSES, bem como de modelos e soluções de inteligência artificial e de aprendizado de máquina, dando apoio à produção de conteúdo técnico, pedagógico e jurídico, focado na integração com a Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), que se encontra em execução.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Johaness Eck
Diretor-Geral

ATOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**PORTARIAS****PORTARIA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO N. 18 DE 09 DE JUNHO DE 2022**

Dispõe sobre designação de gestores das Atas de Registro de Preços nº 15/2021, 16/2021, 17/2021 e 18/2021.

O SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, com fundamento na Portaria nº 411 de 30 de novembro de 2018, e tendo em vista o que consta do Processo nº 04327/2020,

RESOLVE: