



Data da Divulgação:	17/07/2013
Data da Aprovação:	16/07/2013
Data da última versão:	17/11/2020

---

## SISTEMA FINANCEIRO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.02 – LIBERAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS (RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações)

---

#### I – ASSUNTO

#### LIBERAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS (RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações)

**Notas:**

- 1- Os contratos firmados a partir do dia 04/02/2013 deverão observar o disposto na RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações (art. 19 da Resolução CNJ nº 169).
- 2- Os contratos firmados antes do dia 04/02/2013 deverão observar o disposto na Resolução CNJ nº 98/2009 (art. 18 da Resolução nº 169/2013).
- 3- A Resolução CNJ nº 169 e alterações aplica-se aos contratos que tem por objeto locação de mão de obra residente nas dependências do Poder Judiciário.

---

#### V - PROCEDIMENTOS

**Notas:**

- 1- Em observância ao parágrafo único do art. 10 da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações e a determinação da Secretaria Geral (protocolo nº 2013.00.161.777, datado de 26/02/2013, fls. 38 e 38-v), cumpre ao Setor competente pela elaboração do termo de referência definir os percentuais das rubricas indicadas no art. 4º da resolução em comento. Destaca-se que tal previsão consta na Norma de Procedimentos 01.01 – Licitação – do TJES.
- 2- Devem ser observados, pela Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos, as determinações constantes nos arts. 11 e 17 da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações no momento da elaboração do edital. Destaca-se que tal previsão consta na Norma de Procedimentos 01.01 – Licitação – do TJES.
- 3- Conforme art. 1º da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações, nos contratos de prestação de serviços em que ocorra a previsão de mão de obra residente nas dependências do Poder Judiciário, deverão ser deduzidos do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas as rubricas constantes no art.4º desta resolução, sendo que esta parcela retida, conforme percentuais definidos no edital de licitação, deverá ser depositada exclusivamente em banco público oficial.
- 4- O parágrafo único do art. 5º da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações versa que poderá ser negociada, com o banco público oficial, a isenção ou redução de tarifas bancárias para a abertura e a movimentação da contacorrente vinculada – bloqueada para movimentação.
- 5- De acordo com o art. 8º da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações, os saldos da conta vinculada – bloqueada para movimentação – serão remunerados pelo índice da poupança ou por outro definido no acordo de cooperação, sempre escolhido o de maior rentabilidade.

**PROCEDIMENTO 1 – Solicita a abertura de conta corrente vinculada e científica a contratada.**



Data da Divulgação:	17/07/2013
Data da Aprovação:	16/07/2013
Data da última versão:	17/11/2020

## SISTEMA FINANCEIRO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.02 – LIBERAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS (RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações)

#### 1.1– COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1.1.1– Após assinatura do contrato, solicita, mediante ofício, ao Banco Público Oficial, a abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação -, no nome da empresa contratada, conforme Formulário VI nas hipóteses previstas pela RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações.

1.1.2- Cientifica a contratada para que, no prazo de 20 (vinte) dias, por meio do Formulário VII, a contar da notificação da abertura da conta corrente, assine os documentos de abertura desta conta e o termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Tribunal ter acesso aos saldos e extratos e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Tribunal (Formulário VIII).

**Nota:** Atendendo ao inciso I do art. 6º da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações: deve o banco público oficial a Coordenadoria de Execução Orçamentária sobre a abertura da referida conta-corrente, na forma do modelo consignado no supracitado termo de cooperação (Formulário IX).

1.1.3- Providenciar o encaminhamento do Formulário X ao Banco após assinatura do Formulário VIII.

1.1.4- Após assinatura do Formulário VIII, encaminha os autos ao gestor de contrato, cientificando que adotou os procedimentos previstos nesta norma de procedimentos.

**Nota:**

1- Cumpre a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira a guarda em pasta própria do Termo de Cooperação Técnica e dos Formulários VI, VII, VIII, IX e X.

2- O gestor do contrato inicia os procedimentos quanto de gestão, realizando o controle dos funcionários.

**PROCEDIMENTO 2 - Recebe o pedido de resgate e autua processo - Prazo: 01 dia útil.**

#### 2.1– GESTOR DO CONTRATO

2.1.1- Recebe da empresa, o pedido de resgate (de acordo com DECISÃO da Administração em resposta ao Mem. SFEO 020/2016 - protocolo 2016.01.694.784, o resgate deve ser na modalidade reembolso à contratada) alocados na execução do contrato, dos valores provisionados, devidamente



Data da Divulgação:	17/07/2013
Data da Aprovação:	16/07/2013
Data da última versão:	17/11/2020

## SISTEMA FINANCEIRO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.02 – LIBERAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS (RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações)

autuado, e ainda, o Formulário XII, de acordo com o tipo de rubrica: férias, 13º salário ou rescisão.

2.1.2 – Autua processo para cada rubrica: férias, 13º salário ou rescisão.

**Nota:** Além do Formulário XII, o pedido de liberação, instruído com as devidas memórias de cálculo, deverá conter:

- a) no caso de Férias e abono de férias: o resumo dos pagamentos a efetuar e período aquisitivo a que se refere (informar a data que o empregado completou o período aquisitivo – aviso de férias). A comprovação será efetuada mediante apresentação do contracheque assinado ou comprovante bancário (o comprovante do depósito efetivado e não o comprovante de transferência agendada);
- b) na hipótese de 13º Salário: a folha de pagamento do 13º salário. A comprovação será efetuada mediante apresentação do contracheque assinado ou comprovante bancário (o comprovante do depósito efetivado e não o comprovante de transferência agendada);
- c) em se tratando de rescisão de contrato: os documentos relativos ao pagamento das indenizações trabalhistas – a comprovação será efetuada mediante apresentação de cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, homologado pelo Sindicato da categoria (quando exigido por Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação), guia de recolhimento do FGTS acompanhada do extrato analítico emitido pela CEF.
- d) A contratada deverá apresentar o contracheque ou documento hábil, este assinado pelo empregado, capaz de identificar os seus dados pessoais, trabalhistas e financeiros, bem como o comprovante do dispêndio ocorrido.

2.1.3 - Na hipótese de RESGATE dos valores:

- a) Observa a presença dos documentos comprobatórios do pagamento efetivado a cada empregado das rubricas indicadas no art. 4º da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações, confrontando-o com as informações constantes no Formulário XII. Se for o caso, solicita da empresa o envio correto da documentação.

**Notas:**

1- A solicitação deverá ser feita por escrito (podendo ser por e-mail), devendo a mesma ser parte integrante dos autos do processo.

2 - Conforme art. 14 da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações, caso os valores se referirem à rescisão de contrato de trabalho entre a empresa contratada e o empregado alocado na execução do contrato, o gestor do contrato deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho (quando exigido por Convenção Coletiva de Trabalho ou pela legislação), a fim de verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos.

- b) Realiza a conferência do Formulário XII, assina o mesmo e insere-o nos autos do processo e encaminha os autos à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.



Data da Divulgação:	17/07/2013
Data da Aprovação:	16/07/2013
Data da última versão:	17/11/2020

## SISTEMA FINANCEIRO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.02 – LIBERAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS (RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações)

**Nota:** De acordo com DECISÃO da Administração em resposta ao Mem. SFEO 020/2016 - protocolo 2016.01.694.784, o resgate deve ser na modalidade reembolso à contratada, conforme item 1.1.2).

#### **PROCEDIMENTO 3 – Calcula o valor a ser restituído e solicita ao banco o resgate dos valores calculados – Prazo: 13 dias úteis.**

#### **3.1 - SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

3.1.1- Analisa, por amostragem, o Formulário XII. Caso encontre inconsistência entre as informações prestadas pelo gestor e a documentação acostada aos autos, solicita ao gestor providências para regularizar a situação.

3.1.2 - Calcula o valor a ser restituído à empresa, com base na tabela de provisionamento utilizada como parâmetro para a ocorrência das retenções feitas na execução do contrato e junta aos autos extrato conta bancária.

**Nota:** Em cumprimento ao art. 10 da RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações, cumpre à unidade a verificação dos percentuais das rubricas indicadas no edital de licitação e contrato, o acompanhamento e controle, a conferência dos cálculos efetuados, a confirmação dos valores e da documentação apresentada e demais verificações pertinentes, bem como a autorização para movimentar a conta-corrente vinculada – bloqueada para movimentação.

3.1.3 - Encaminha os autos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira.

#### **3.2 - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

3.2.1- Analisa, por amostragem, valida o cálculo e o valor a ser restituído à empresa realizado pela Seção de Controle de Contratos e Convênios ou solicita à Seção o ajuste do cálculo.

3.2.2– Na hipótese de RESGATE dos valores:

a) Solicita ao Banco Público Oficial, mediante ofício, o resgate dos valores calculados, em favor da empresa contratada.

#### **3.3 - SEÇÃO DE TESOURARIA**



## SISTEMA FINANCEIRO

### NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 07.02 – LIBERAÇÃO DE VALORES PROVISIONADOS (RESOLUÇÃO CNJ Nº 169/2013 e alterações)

3.3.1- Realiza no sistema SIGEFES os procedimentos afetos à tesouraria, bem como junta os documentos aos autos.

3.3.2- Encaminha os autos ao Gestor do Contrato.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.

**NORMA DE PROCEDIMENTO:** elaborada em Abril de 2013 pela Secretaria de Controle Interno em conjunto com a Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

**REVISÃO 01:** março/2014, devido ao agrupamento e renumeração dos formulários.

**REVISÃO 02:** maio/2014, conforme solicitação sob protocolo nº 2014.00.553.671.

**REVISÃO 03:** setembro/2017, devido à síntese dos fluxos e aprimoramento dos formulários.

**REVISÃO 04:** novembro/2020, em razão da nova formatação das normas.