

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 1/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

1. OBJETIVO

Tornar mais eficiente e padronizado em conjunto e/ou continuidade das atividades relacionadas ao trabalho da equipe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) do Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados (HU-UFGD).

2. SIGLAS E CONCEITOS

- **UFAC:** Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.
- **SAD:** Setor de Administração.
- **DAF:** Divisão de Administração e Finanças.
- **GAD:** Gerência Administrativa.
- **CCT:** Convenção Coletiva de Trabalho.
- **CLT:** Consolidação das Leis do Trabalho.
- **CND:** Certidão Negativa de Débitos.
- **CTPS:** Carteiras de Trabalho e Previdência Social.
- **IN:** Instrução Normativa.
- **LTCAT:** Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
- **RLCE:** Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- **UCONT:** Unidade de Contratos

3. DEFINIÇÕES

- **Fiscalização Administrativa de Contratos com dedicação de mão de obra exclusiva:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. Realizar atendimento às empresas, gestores, funcionários terceirizados, esclarecendo procedimentos, tirando dúvidas, orientando quanto aos processos e boas práticas nas atividades relacionadas à fiscalização



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 2/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

administrativa de contratos.

- **Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação:** instrumento de gestão de risco para as contratações de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra. Conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente para provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos ao pagamento de multa sobre o FGTS, na demissão sem justa causa, dos funcionários pela empresa contratados, sendo liberados somente com expressa autorização do órgão contratante, mediante comprovação das despesas pagas por parte da empresa.

3.1. Procedimento de fiscalização administrativa

O procedimento de fiscalização administrativa de contratos fica padronizado neste documento, de acordo com a determinação legal insculpida nos artigos 161 e 163 do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH – RLCE (versão 2.0):

Art. 161. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Ebserh com o objetivo de garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente.

§ 1º A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes da Ebserh especialmente designados, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

[...]

Art. 163. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual competem aos gestores da execução dos contratos, auxiliados pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

[...]

III - fiscalização administrativa de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra: acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

Ainda, de acordo com o Decreto nº 9.507/2018:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 3/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

Art. 10. A gestão e a fiscalização da execução dos contratos compreendem o conjunto de ações que objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados estabelecidos pela contratada;

II - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas; e

III - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato a solução de problemas relacionados ao objeto. (BRASIL, 2018).

Nesse sentido, o procedimento de fiscalização administrativa tem por objetivo aferir o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Cumprir destacar que, a fiscalização administrativa de contratos, propriamente dita, só foi efetivamente regulamentada com a entrada em vigor da IN nº 05/2017, que substituiu a IN nº 02/2008.

Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da Administração Pública para execução dos serviços (BRASIL, 2017).

4. RESPONSABILIDADES

As atribuições a que se refere esse POP serão de responsabilidade do fiscal administrativo formalmente designado.

5. MATERIAL

Computador com acesso à internet.

6. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Procedimentos iniciais

Após publicação da portaria de designação do fiscal administrativo, este deverá:



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 4/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

1. Criar pasta própria para arquivar documentos e planilhas de controle mensais da fiscalização administrativa. Caminho: Explorador de Arquivos > Este Computador > arq_rede > Unidade_Fiscal_Admin_Contratos > Fiscalização Administrativa – contratos com DE > clicar Nova Pasta (na barra inicio do explorador) > Nomear “Contrato xx202x – “nome da empresa”. Nesta pasta deverá ser criada subpastas mensais, onde ficarão arquivados documentos enviados pelas empresas e planilhas de controles da fiscalização administrativa.
2. Configurar planilha de fiscalização modelo disponível no diretório da unidade de fiscalização de contratos, com dados do contrato conforme planilha de custos.
3. Verificar junto ao gestor do contrato, a reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
4. Tomar conhecimento dos seguintes documentos:
 - a) Contrato administrativo objeto da fiscalização;
 - b) Termo de referência;
 - c) Portaria de designação da equipe de fiscalização;

6.2. Fiscalização inicial

No primeiro mês da prestação dos serviços, o fiscal administrativo deverá realizar a abertura de processo SEI, relacionado ao processo de origem da contratação, e redigir um Ofício para empresa fiscalizada solicitando cópia da seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou registro no e-Social dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços no HU-UFGD; e
- d) Termo de renúncia de vale transporte, se conter na planilha de custos, caso o empregado opte por não receber o vale transporte; e
- e) Outro documento característico e obrigatório que o serviço contratado possa exigir,



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 5/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

como formação específica dos funcionários contratados, exames complementares, etc.

- IMPORTANTE: Sempre que houver admissão de novos empregados, a contratada deverá apresentar os documentos acima mencionados.

Ainda no primeiro mês da prestação dos serviços, após a entrega da documentação referida no item anterior, o fiscal administrativo deverá preencher planilha-modelo (em Excel) que deverá conter as seguintes informações sobre todos os empregados terceirizados vinculados ao contrato (modelo disponível no diretório da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos):

- a) Nome completo;
 - b) Número de inscrição no CPF;
 - c) Função exercida;
 - d) Salário (o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT));
 - e) Adicionais;
 - f) Gratificações;
 - g) Benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte ou termo de renúncia do vale transporte, auxílio-alimentação, outros);
 - h) Horário de trabalho;
 - i) Férias, quando couber;
 - j) Licenças, quando couber;
 - k) Faltas, quando couber;
 - l) Ocorrências quando couber; e
 - m) Horas extras trabalhadas (quando couber).
- Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;
 - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito ao Prêmio Cesta Básica);
 - Verificar se a empresa apresentou laudo técnico que constata a existência de condições insalubres no local de trabalho (LTCAT), cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados, quando previsto no edital;
 - A fiscalização administrativa deverá recomendar ao gestor do contrato a retenção dos valores da insalubridade até a apresentação do laudo (LTCAT) pela empresa contratada;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 6/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

- Elaborar o relatório de FISCALIZAÇÃO INICIAL, conforme modelo padrão no sistema SEI, em texto padrão (ID 68147);
- O fiscal deverá instruir processo relacionado ao processo principal do contrato, para o procedimento de abertura de conta vinculada. Solicitar à empresa, por e-mail, banco, número da agência e conta corrente, dados que serão indicados para liberação dos valores devidos da conta vinculada, quando devidos. Encaminhar ofício ao banco conveniado à este órgão solicitando abertura da conta vinculada, conforme ofício modelo disponível SEI em texto padrão ID 68157. Após abertura da conta, anexar extrato encaminhado pelo banco ao processo e concluir o mesmo;
- Emitir guia de retenção de valores em conta vinculada. Acessar link: <https://www63.bb.com.br/portallbb/djo/id/IdDepositoGarantia,802,0,0,2,0,1.bbx;jsessionid=hwEQqL2J71DKkjf93DMV4ul7NI8kMDetSa0iBY1u0jZLpNtPNpo2!177728425?cid=22425>.
 - I. No campo Modalidade/Tipo de Garantia selecionar Contratos Administrativos;
 - II. No campo Pré-cadastramento selecionar Primeiro depósito.
 - III. Na próxima janela no campo Nome do Tribunal/Conveniente (destino da garantia) selecionar pelo número do convênio deste órgão com o banco, hoje 1722 – EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS, clicar em continuar;
 - IV. Na próxima janela no campo Tipo de Evento/Conta Especial selecionar o nome da empresa em questão, clicar continuar, e conferir se o Evento de Garantia é o mesmo número do contrato fiscalizado;
 - V. Preencher o Pré-cadastramento – Primeiro Depósito:
 - a) Número da Guia: XXXX XXXXX XXXX (mês/ano número central do processo ano/digito do processo);
 - b) Valor do Depósito em Garantia: conforme apresentado na planilha de fiscalização;
 - c) Data de Pagamento: último dia útil do mês subsequente ao da fiscalização;
 - d) Ente Público/Provado Garantidor: NOME DA EMPRESA
 - e) Tipo de Pessoa: jurídica
 - f) CNPJ: empresa
 - g) Nome do advogado/Procurador/Representante, Tipo de Pessoa, CPF: Não é necessário preencher
 - h) Depositante: Selecionar OUTROS
 - i) Nome: EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 7/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

- j) Tipo de Pessoa: Jurídica
- k) CNPJ: 15.126.437/0009-09
- l) Salvar guia em pdf e anexar ao processo de fiscalização.

O fiscal administrativo deverá realizar o cadastro dos funcionários efetivados no contrato fiscalizado no sistema CadTerc, através do link :: [MSData](#), e login informando UASG: 155016, e o ticket: 959743. Clicar na aba CadTerc > Contratos, localizar seu contrato (caso não esteja cadastrado, solicitar a Unidade de Contratos o registro no sistema do contrato).

Localizado o contrato, clicar no ícone em forma de cadeado, essa ação irá liberar para registro, disponibilizando novos ícones. Clicar no ícone “vincular colaboradores ao contrato” (ícone com a imagem de 03 pessoas).

Abrirá a janela com a opção de cadastro, onde o fiscal informará a categoria profissional (função desempenhada pelo funcionário no contrato, está informação aparecerá nas opções já cadastradas pela UCONT), o nome do funcionário terceirizado, seu CPF, Setor/Área do Colaborador (neste campo informamos a unidade ou setor que o gestor contratual é vinculado), clicar em salvar, e seguir com esse procedimento até vincular todos os funcionários do contrato.

Finalizado os cadastros, voltar na tela inicial, onde consta a relação dos contratos cadastrados e clicar no ícone do cadeado que estará aberto, para que feche, encerrando assim essa etapa.

6.3. Fiscalização mensal

- 6.3.1. O fiscal administrativo deverá realizar a abertura de processo SEI, relacionado ao processo de origem da contratação.
- 6.3.2. Redigir o Ofício modelo disponível no SEI à contratada solicitando o encaminhamento dos extratos atualizados dos depósitos de FGTS e INSS dos funcionários efetivos no contrato por amostragem. A depender da quantidade de empregados, o fiscal administrativo tem a prerrogativa de conferir a referida documentação por amostragem, tomando o cuidado de realizar o rodízio de todos os efetivos até o final de um ano; (Ex: Contrato possui 36 funcionários, divide-se o número de funcionários por 12 (um ano): $36/12=3$, ou seja, serão escolhidos 3 funcionários por mês para realização da fiscalização administrativa e solicitação dos extratos de INSS e FGTS. Solicitar os extratos até dia 20 do mês anterior da competência a ser fiscalizada.
- 6.3.3. A contratada deverá entregar até o dia 10 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao Fiscal Administrativo do seu contrato, cópia digitalizada em formato pesquisável dos seguintes documentos:
 - a) Relação dos empregados ativos no contrato, com nome completo, cargo ou função,



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 8/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

indicação do posto e horário de trabalho;

- b) Relatório de substituição e postos vagos, contendo nome completo, cargo ou função, indicação do posto e horário de trabalho do empregado que substituiu;
- c) Quando ou se houver cobertura realizada por pessoal efetivo e não pelos intermitentes, reserva técnica ou diaristas, é necessário que estes sejam remunerados em forma de hora extra pela cobertura, ou, deve ser realizada compensação de carga horária dentro do mês, sem que o posto fique descoberto, respeitando o que é regulamentado pela CCT da categoria;
- d) Cópia da folha de frequência dos empregados referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços. Em caso de folha de frequência preenchida manualmente, esta deverá estar devidamente assinada;
- e) Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o HU-UFGD, contendo nome completo e cargo ou função dos empregados;
- f) Comprovante de depósito bancário dos salários dos empregados e substitutos, referente à folha de pagamento apresentada;
- g) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da competência anterior ao da prestação dos serviços dos empregados;
- h) Aviso de Férias (30 dias antes do início das férias), recibo de férias e comprovante de pagamento das férias (02 dias antes do início das férias), quando couber.
- i) Em caso de demissão de empregados a empresa deverá entregar:
 - a. Notificação de aviso prévio, devidamente assinado pelos trabalhadores;
 - b. Exame médico demissional dos empregados dispensados;
 - c. Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho;
 - d. Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório, quando couber;
 - e. Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - f. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, com seu respectivo comprovante de pagamento;
 - g. Comunicado de movimentação do trabalhador, quando couber.
- j) Conferir se todos esses documentos apresentados pela contratada estão de acordo com o exigido pela legislação;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 9/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

- k) Com base nas folhas de frequência dos funcionários, planilhas de ausências e postos vagos, elaborar o RELATÓRIO MENSAL DE FALTAS E SUBSTITUIÇÕES;
- l) Em caso de falta de cobertura de posto vago, renúncia de vale transporte, ou outra situação em que os serviços não forem prestados conforme previsão contratual, os valores equivalentes deverão ser glosados da Nota Fiscal;
- m) Elaborar o RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, conforme modelo padrão no Sistema SEI;
- n) Realizar o cálculo e emitir a guia para retenção de valores destinados à conta vinculada – bloqueada para movimentação.

6.3.4. A contratada deverá entregar até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao Fiscal Administrativo do seu contrato, cópia digitalizada em formato pesquisável dos seguintes documentos:

- a) Certidões de regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);
- b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- f) Cópia das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS de todos os funcionários, com seus respectivos comprovantes de quitação.
- Emitir guia de retenção de valores em conta vinculada. Acessar link: <https://www63.bb.com.br/portalbb/djo/id/IdDepositoGarantia,802,0,0,2,0,1.bbx;jsessionid=hwEQqL2J71DKkif93DMV4uI7NI8kMDetSa0iBY1u0jZLpNtPNpo2!177728425?cid=22425>.
 - I. No campo Modalidade/Tipo de Garantia selecionar Contratos Administrativos;
 - II. No campo Pré-cadastramento selecionar Depósito em continuação;
 - III. Na próxima janela preencher Numero da conta de garantia do contrato;
 - IV. Na próxima janela se o Evento de Garantia é o mesmo número do contrato fiscalizado;
 - V. Preencher o Pré-cadastramento –Depósitos em continuação:
 - VI. Número da Guia: XXXX XXXXX XXXX (mês/ano número central do processo ano/digito do processo);
 - VII. Valor do Depósito em Garantia: conforme apresentado na planilha de fiscalização;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 10/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

- VIII. Data de Pagamento: último dia útil do mês subsequente ao da fiscalização;
- IX. Depositante: Selecionar OUTROS
- X. Nome: EMPRESA BRASILEIRA DE SERVICOS
- XI. Tipo de Pessoa: Jurídica
- XII. CNPJ: 15.126.437/0009-09
- XIII. Salvar guia em pdf e anexar ao processo de fiscalização.

Preencher o RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, modelo em Texto Padrão no SEI ID 68160.

O RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA deverá ser encaminhado ao gestor contratual até o dia 27 de cada mês.

Realizar a atualização no sistema CadTerc, caso ocorra demissão ou admissão no contrato na competência fiscalizada.

Na atualização do registro de funcionários terceirizado no CadTerc, o funcionário demitido deverá ser excluído e o admitido cadastrado conforme explanado acima no tópico Fiscalização Inicial.

6.4. Inadimplência de obrigações fiscais, previdenciárias ou trabalhistas pela contratada

Caso seja identificada alguma irregularidade, o fiscal administrativo deverá solicitar à contratada a regularização imediata das pendências e posterior envio das certidões atualizadas, livres de impedimentos.

6.5. Fiscalização diária

A fiscalização em relação ao cumprimento da jornada de trabalho pactuada será formalizada pelo fiscal administrativo quando do recebimento da documentação mensal. Essa documentação deverá servir de subsídio para a efetiva constatação da execução do objeto contratado pelo gestor através do IMR ou outro instrumento.

6.6. Fiscalização procedimental

Fiscalização procedimental é a certificação de que a empresa contratada está cumprindo as obrigações trabalhistas em relação a seus empregados, onde o fiscal administrativo deverá:

- a. Observar a data-base da categoria prevista na CCT e verificar se o reajuste dos salários dos empregados está sendo devidamente aplicado. Esse reajuste deve ser obrigatoriamente concedido pela empresa no dia e percentual previstos;

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 11/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

- b. Certificar-se de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e
- c. Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).

6.7. Fiscalização quando da extinção ou rescisão do contrato

A contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a. Notificação de aviso prévio, devidamente assinado pelos trabalhadores;
- b. Declaração de transferência do empregado para outro posto de trabalho quando este não for demitido;
- c. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- d. Termo de rescisão do contrato de trabalho, com seu respectivo comprovante de pagamento;
- e. Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho, ou registro de desligamento no e-Social;
- f. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- g. Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório; e
- h. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, com seus respectivos comprovantes de pagamento.

6.8. Liberação da conta-vinculada

O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

A empresa contratada poderá solicitar via Ofício autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 12/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

para o pagamento, na forma de reembolso, dos encargos trabalhistas supracitados ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento, conforme segue:

- Em caso de férias:
 - a) Ofício solicitando a liberação de valores da conta vinculada;
 - b) Aviso de férias e recibo de férias, devidamente assinados pelo empregado e pela contratada; e
 - c) Comprovante de pagamento das férias (o pagamento deve ocorrer até 02 dias antes do início das férias).

- Em caso de 13º (décimo terceiro) salário:
 - a) Ofício solicitando a liberação de valores da conta vinculada;
 - b) Folha analítica de pagamento do 13º salário; e
 - c) Comprovante de pagamento do 13º salário.

- Em caso de extinção ou rescisão contratual:
 - a) Ofício solicitando a liberação de valores da conta vinculada;
 - b) Notificação de aviso prévio, devidamente assinado pelos trabalhadores, quando for o caso;
 - c) Exame médico demissional dos empregados dispensados;
 - d) Cópia da anotação de baixa na carteira de trabalho ou registro do desligamento no e-Social;
 - e) Termo de rescisão do contrato de trabalho, com seu respectivo comprovante de pagamento;
 - f) Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - g) Demonstrativo do trabalhador de recolhimento FGTS rescisório;
 - h) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais, com seu respectivo comprovante de pagamento;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 13/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

- i) Comunicado de movimentação do trabalhador;
 - j) Declaração de transferência do empregado para outro posto de trabalho quando este não for demitido.
- Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista, o fiscal administrativo deverá:
 - a) Expedir Ofício - SEI à agência bancária responsável pelo evento, devidamente assinado pela Superintendência e pela Chefia do Setor de Gestão Orçamentária e Finanças solicitando a liberação dos recursos creditados em Conta Vinculada, conforme Documento Modelo disponível na intranet.
- **Informações adicionais:** os modelos de relatórios e check-list citados neste documento, encontram-se disponíveis na rede interna (intranet) → Pasta_Setores → Unid_Fiscal_Admin_Contratos -> Fiscalização Administrativa – contratos com DE.

7. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016.** Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. DOU de 28/12/2016 (republicado em 04/01/2017). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8945.htm.

BRASIL. **Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018.** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União. DOU de 24/09/2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm;

BRASIL. **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. DOU de 01/07/2016. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm.

BRASIL. Ministério da Educação. **Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh.** v.2. Brasília, 28/04/2022. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/legislacao-e-normas-de-licitacoes-e-contratos/normas-vigentes/rlce_rev2022_final_28-04-22.pdf/view



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 – Página 14/14	
Título do Documento	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS	Emissão: 02/10/2024	Próxima revisão: 02/10/2026
		Versão: 02	

BRASIL. Ministério do Planejamento. **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>.

Caderno de Logística – Conta Vinculada Versão 2.0 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre operacionalização da conta vinculada nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf

8. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
02	30/09/2024	Atualização do POP.

Elaboração: Kelly Cristiane Miyashiro Deise Pinheiro Vieira Gabriela Vilela dos Santos Mantovani	Data: 14/12/2023
Atualização: Deise Pinheiro Vieira Natália Gleice Santos de Souza Rodrigo Donizetti de Souza	Data: 30/09/2024
Validação: Graciela Mendonça dos Santos Bet – STGQ	Data: 02/10/2024
Aprovação: Wesley Batista Akahoshi – Chefe da UFAC Danielly Vieira Capoano – Gerente Administrativo	Data: 30/09/2024 Data: 02/10/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.018171/2023-36.