

POP

HC-UFTM/EBSERH

LIBERAÇÃO DE VALORES DE CONTA VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Versão: 1 | 2025

SUPERINTENDENTE

LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO

RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SANDRO LUCIANO FERNANDES DA COSTA

CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO

MICKAEL AUGUSTO DANTAS

CHEFE DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

MARIA DE LOURDES MARRA SANTOS

ELABORAÇÃO

Maria de Lourdes Marra Santos, Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
Amanda Cristina Silva Vaz, Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos
Karem Cristina Ferrarese Santos, Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

ANÁLISE

Maria de Lourdes Marra Santos, Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos

VALIDAÇÃO TÉCNICA

Mickael Augusto Dantas, Setor de Administração

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Sandro Luciano Fernandes da Costa, Divisão de Administração e Finanças

Data da emissão: 7/1/2025

Código do documento: POP.UFAC.002

ISBN:

*Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. © 2025, Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. Todos os direitos reservados
www.ebserh.gov.br*



1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo padronizar e orientar a análise de pedidos de liberação de valores depositados em Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação, referentes a contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme a legislação vigente.

2. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação encontra-se disciplinada na Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e é um instrumento de gestão e gerenciamento de risco utilizado pela Administração Pública para contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra. Sua utilização assegura o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, além de proporcionar segurança jurídica aos gestores e fiscais de contrato.

Essa conta, aberta pela Administração em nome da empresa contratada, é destinada exclusivamente a receber depósitos mensais referentes aos encargos trabalhistas, conforme estipulado no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017. O principal objetivo é garantir a disponibilidade de saldo financeiro para cobrir os encargos trabalhistas devidos aos funcionários das empresas terceirizadas que prestam serviços aos órgãos e entidades da Administração Pública.

Por ser bloqueada para movimentação, os valores depositados não podem ser retirados ou transferidos livremente. A liberação dos recursos ocorre somente com a autorização expressa do órgão contratante, mediante comprovação das despesas pela empresa contratada.

No encerramento do contrato a liberação ocorre após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratados.

Um requisito para a utilização de Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação é a previsão no ato convocatório e no contrato.

Este POP descreve os passos necessários para a liberação dos recursos depositados.

2.1. Provisionamento

As provisões realizadas pelo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) para o pagamento dos encargos trabalhistas serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em Conta – Depósito Vinculada- bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviços.

Os depósitos serão efetuados de acordo com os procedimentos operacionais do SIAFI, observando procedimento próprio para os depósitos da Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação.

O montante dos depósitos para movimentação será igual aos somatórios dos valores referentes ao décimo terceiro (13º) salário, férias mais um terço constitucional de férias, multa sobre o FGTS e encargos sobre férias e décimo terceiro salário.

A Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC) deve anexar mensalmente aos processos de pagamento uma planilha indicando o valor a ser provisionado.

2.2. Detalhamento dos Encargos Trabalhistas a serem provisionados na Conta-Depósito Vinculada

Na conta-depósito vinculada são provisionados, ao longo da execução contratual, os valores para o pagamento de férias, um terço constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da contratada pela Administração.

13º (décimo terceiro) salário

O 13º salário, também conhecido como gratificação natalina, é um direito assegurado pela Constituição Federal de 1988 e consiste no pagamento de um salário extra ao trabalhador, correspondente ao valor total da remuneração percebida no mês de dezembro.

O cálculo do 13º salário deverá incluir todas as parcelas de natureza salarial, tais como gratificações habituais, horas extras habituais, abonos, outros.

O benefício pode ser pago pelo empregador em duas parcelas: a primeira entre 1º de fevereiro e 30 de novembro; e a segunda até 20 de dezembro.

Quando o 13º salário for pago integralmente antes do mês de dezembro, não haverá retenção dessa verba no pagamento referente ao mês de dezembro. Isso significa que o valor do 13º salário já foi totalmente quitado antecipadamente, e, portanto, não será necessário descontar ou reter qualquer parte desse valor no pagamento de dezembro.

Férias e adicional de férias

A legislação trabalhista brasileira prevê que, a cada 1 ano de trabalho completo, o colaborador tem o direito de tirar 30 dias de descanso de seu trabalho.

De acordo com o artigo 130 da CLT, o empregado terá direito a férias na seguinte proporção: 30 dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes; 24 dias corridos, quando houver tido de seis a 14 faltas; 18 dias corridos, quando houver tido de 15 a 23 faltas; 12 dias corridos, quando houver tido de 24 a 32 faltas.

Não é considerada falta ao serviço a licença compulsória por motivo de maternidade ou aborto, por motivo de acidente do trabalho ou de enfermidade atestada pelo INSS, a ausência justificada pela empresa, durante suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando o réu não for submetido ao júri ou absolvido.

Férias proporcionais são um direito garantido aos trabalhadores que não completaram o período aquisitivo de 12 meses, mas que, mesmo assim, têm direito a receber uma remuneração proporcional ao tempo trabalhado.

O adicional de férias também conhecido como “terço constitucional de férias” está previsto no artigo 7º, inciso XVII, da Constituição Federal de 1988, e no artigo 142 da CLT. Esse adicional corresponde a um pagamento extra de 1/3 (ou 33,33%) do salário normal do trabalhador, que deve ser pago junto com a remuneração das férias.

Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado

A multa sobre o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) é uma penalidade aplicada ao empregador em casos de demissão sem justa causa. Essa multa corresponde a

40% do saldo do FGTS do trabalhador. A multa é devida tanto no caso de aviso prévio trabalhado quanto no aviso prévio indenizado.

O aviso prévio indenizado ocorre quando o empregador decide dispensar o empregado imediatamente, sem exigir que ele cumpra o período de aviso prévio. Nesse caso, o empregador paga ao empregado o valor correspondente ao período de aviso prévio.

O aviso prévio trabalhado ocorre quando o empregado continua trabalhando durante o período de aviso prévio após ser notificado da demissão.

O Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG 5/2017 apresenta os percentuais dos encargos trabalhistas que devem ser provisionados mensalmente na Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação, são eles:

Encargo	Percentual (%)		
13º (décimo Terceiro) Salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00% (quatro por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

*Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

2.3. Liberação dos Itens Provisionados na Conta-Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação

Os itens provisionados na conta vinculada serão liberados nas seguintes condições:

- parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição Federal, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário; proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

O saldo existente na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa,

da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

2.4. Documentação Necessária para Autorização da Liberação

As devoluções de valores da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação serão realizadas mediante solicitação da contratada, acompanhada da documentação pertinente ao pedido.

Liberação de Valores em Caso de Rescisão

- Ofício solicitando a liberação;
- Aviso prévio;
- Última folha de ponto;
- Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) demissional;
- Termo rescisão de contrato de trabalho;
- Recibo comprovante de pagamento da rescisão;
- Extrato conta do Fundo de Garantia – FGTS;
- Demonstrativo do Trabalhador recolhimento de FGTS rescisório;
- GRRF - Guia Recolhimento Rescisório FGTS + comprovante de recolhimento;
- Comunicação de movimentação do Trabalhador.

Liberação de Valores em Caso de Férias

- Ofício solicitando a liberação;
- Aviso de férias;
- Recibo de férias (demonstrativo dos cálculos);
- Comprovante de pagamento férias.

Liberação de Valores para o 13º salário

- Ofício solicitando a liberação;
- Folha fiscal ou de pagamento do 13º salário;
- Comprovante de pagamento do 13º salário.

Liberação de Valores no Encerramento do Contrato

- Ofício solicitando a liberação;
- Aviso prévio;
- Última folha de ponto;
- ASO demissional;
- Termo rescisão de contrato de trabalho;
- Recibo comprovante de pagamento da rescisão;
- Extrato conta do Fundo de Garantia – FGTS;
- Demonstrativo do Trabalhador recolhimento de FGTS rescisório;
- GRRF Guia Recolhimento Rescisório FGTS + comprovante de recolhimento;
- Comunicação de movimentação do Trabalhador;
- Declaração de aproveitamento do empregado em outro contrato, se couber.

Importante: A retenção em conta vinculada é efetuada com base no posto de trabalho, desta forma a restituição deve ser feita somente ao titular do posto.

2.5. Descrição dos Procedimentos de Liberação - Tramitação da solicitação de devolução de conta vinculada

1. Pedido de Devolução

- A empresa envia o pedido de devolução de conta vinculada bloqueada para o endereço eletrônico da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC): ufac.hc-ufm@ebserh.gov.br

2. Verificação Inicial (UFAC)

- Realiza a verificação da documentação recebida.
- Solicita a complementação de documentos, se necessário.

3. Abertura do Processo SEI – Sistema Eletrônico de Informações (UFAC)

- Instrução do processo com os seguintes documentos:
- Certidão de abertura do processo.
- Pedido de devolução.
- Documentação comprobatória anexada ao pedido.
- Planilha dos cálculos enviada pela empresa.

4. Conferência da documentação e dos cálculos (UFAC)

- Realiza a conferência/conformidade dos documentos pertinentes ao pedido.
- Verifica a conformidade dos valores com as planilhas de retenção da conta vinculada (Anexo 1).
- Faz a conferência dos cálculos apresentados pela contratada, gerando a planilha de valores da devolução.
- No caso de liberação decorrente de encerramento da vigência do contrato, solicitar a manifestação do gestor do contrato.

5. Instrução do processo com os seguintes documentos (UFAC)

- Planilha de cálculo de devolução realizada pela UFAC (Anexo 2, 3 e 4).
- Relatório contendo as informações referentes ao pedido e aos valores.
- *Checklist* da documentação e dos procedimentos (Apêndice A).
- Manifestação do gestor do contrato, se couber.
- Minuta do ofício a ser enviado para a instituição financeira (Anexo 5).
- Despacho para a Superintendência informando o evento e apresentando a minuta do ofício de liberação.

6. Autorização para a liberação dos recursos (Superintendência)

- Após a conferência e cálculos, o processo é encaminhado à Superintendência.
- A Superintendência realiza a análise dos dados podendo aprovar ou solicitar esclarecimentos.
- Se aprovado, emite o ofício de liberação conforme minuta anexa no processo.
- Havendo solicitação de esclarecimentos o processo retorna para a UFAC que providenciará as informações e/ou documentos.

- Realiza o ajuste na minuta do ofício a ser enviado para a instituição financeira, se necessário.
- Movimenta o processo para a Superintendência.

7. Autorização para a liberação dos recursos (Superintendência)

- Aprova a minuta do ofício a ser enviado para a instituição financeira.
- Assina o ofício retornando o processo para a UFAC.

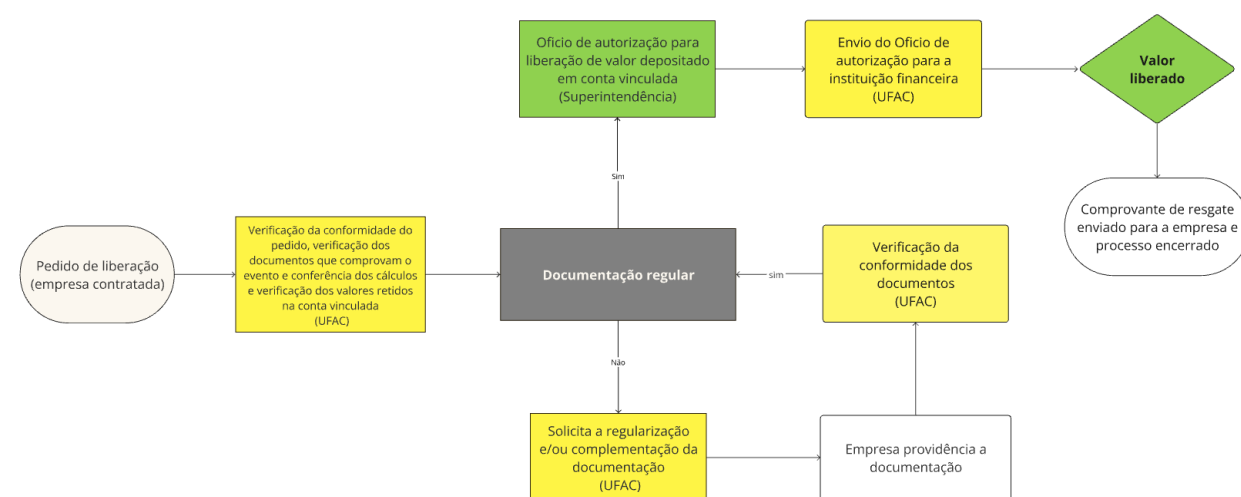
8. Envio do ofício para a Instituição Financeira (UFAC)

- Envia o ofício para a instituição financeira com cópia para a empresa e para o gestor do contrato.

9. Procedimentos adicionais

- Juntar ao processo o comprovante de resgate.
- Enviar o comprovante de resgate para a empresa.
- Efetuar o encerramento do processo.

3. FLUXOGRAMA



4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

Considerando que nem todas as situações podem ser previstas neste instrumento, os casos omissos, ou seja, as situações não explicitamente mencionadas ou previstas nos procedimentos estabelecidos, serão resolvidos pelos Gestores de Contrato e seus substitutos. Esses responsáveis deverão utilizar seu julgamento profissional, baseado nos princípios de legalidade, moralidade, economicidade e eficiência, para tomar decisões que estejam em consonância com os objetivos da administração pública e o interesse do HC-UFTM.

5. ANEXOS

- ANEXO 1 - Modelo Planilha de retenção (ID SEI 43845700)
- ANEXO 2 - Modelo Planilha de devolução Rescisão (ID SEI 43845709)
- ANEXO 3 – Modelo Planilha de devolução Férias (ID SEI 43845705)
- ANEXO 4 – Modelo Planilha de devolução 13º salário (ID SEI 43845711)
- ANEXO 5 - Modelo de ofício de liberação (ID SEI 43833184)

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. Caderno de Logística: Conta Vinculada. Versão 2.0. Brasília: MP, 2018.

Cartilha Sobre Conta vinculada - UFSC.

<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/209987/Cartilha-conta-vinculada.pdf>.

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO. Férias. Disponível em: <https://tst.jus.br/ferias>. Acesso em: 03 set. 2024.

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

Versão	Data	Descrição da atualização
1	7/1/2025	Elaboração da 1ª versão do POP

8. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual – data: 1º/11/2024

Maria de Lourdes Marra Santos, chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos (UFAC)

Amanda Cristina Silva Vaz, assistente administrativo da UFAC

Karem Cristina Ferrarese Santos, técnico em contabilidade da UFAC

Análise – data: 1º/11/2024 e 16/12/2024

Maria de Lourdes Marra Santos, chefe da UFAC

Validação técnica – data: 3/12/2024

Mickael Augusto Dantas, chefe do Setor de Administração

Registro, validação de forma e revisão – data: 7/1/2025

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Aprovação – data: 6/12/2024

Sandro Luciano Fernandes da Costa, chefe da Divisão de Administração e Finanças

APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

Checklist Conta Vinculada (ID SEI 43687845)

CHECKLIST		
LIBERAÇÃO DE VALORES DE CONTA - DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO [1]		
CONTRATO Nº	CONTRATADA:	CNPJ:
Assinale o evento de liberação	a) () 13º (décimo terceiro) salário b) () férias e 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição c) () rescisão (13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais, 1/3 (um terço) de férias proporcionais e multa sobre o FGTS, houver) d) () pagamento das verbas rescisórias - encerramento/fim da vigência do contrato	

LISTA DE VERIFICAÇÃO - DOCUMENTOS					
DOCUMENTO	OBRIGATÓRIO PARA	SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	OBSERVAÇÃO
Solicitação da Contratada	Todos os eventos				
Relação de Favorecidos	Todos os eventos				
Folha Analítica do 13º Salário	Evento a				
Aviso de Férias/comprovante de pagamento férias	Evento b				
Termo rescisão de contrato de trabalho - TRCT	Evento c e d				
Comprovante de pagamento (líquido do TRCT)	Evento c e d				
Guia Recolhimento Rescisório FGTS - GRRF	Evento c e d				
Extrato do FGTS para fins rescisórios	Evento c e d				
Comprovante de Pagamento da GRRF	Evento c e d				
Comunicação de movimentação do Trabalhador	Evento c e d				
Conectividade social	Evento c e d				
ASO demissional	Evento c e d				

LISTA DE VERIFICAÇÃO - PROCEDIMENTOS			
	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Processo está relacionado ao processo de contratação e ao processo de fiscalização			

administrativa?			
Contrato está vigente? (em caso negativo solicitar autorização do gestor do contrato)			
Foi verificado vínculo dos colaboradores ao contrato?			
Na liberação referente a férias foi verificado se os trabalhadores, indicados no pedido, adquiriram o direito às férias?			
Na liberação referente ao 13º salário, os meses de trabalho apresentados pela empresa para cálculo do 13º salário correspondem aos meses de efetivo trabalho prestados a esta instituição?			
Na rescisão por motivo do término do contrato, a empresa comprovou o pagamento de todas as verbas trabalhistas e das rescisões, ou então comprovou que realocou os trabalhadores (<u>neste caso a empresa não precisa comprovar o pagamento de verbas rescisórias, mas precisa comprovar que está em dia com todos os pagamentos e direitos trabalhistas do empregado e apresentar documento que comprove a realocação</u>).			
Comprovantes de pagamento estão conforme? (função, remuneração, líquido recebido)			
Foi verificado alguma inconsistência? (caso afirmativo, insira notificação à contratada)			
A planilha com os cálculos da devolução foi devidamente conferida e inserida no processo?			
Consta no processo o relatório com as informações referentes a liberação dos valores da conta vinculada			
<i>Após conferência dos documentos, o fiscal administrativo deverá incluir no processo a minuta do ofício de liberação providenciando sua assinatura junto a Superintendência.</i>			

As informações acima foram aferidas com base na documentação juntada no processo.

(assinatura eletrônica)

Fiscal Administrativo

[1] A liberação de valores depositados em conta - depósito vinculada – bloqueada para movimentação obedecerá ao previsto nas alíneas 1.5 e 1.6 do anexo VI-b da IN n° 5/2017



ANEXOS

Anexo 1 – Modelo Planilha de retenção (43845700)

RELATÓRIO GERENCIAL CONTA VINCULADA - CONTRATO Nº XX/XXXX - PROCESSO Nº:									
PROCESSO SEI Nº: CONTRATO Nº XXXXXX - NOME DA EMPRESA				MÊS COMPETÊNCIA	MÊS				
				ANO COMPETÊNCIA	ANO				
CATEGORIA PROFISSIONAL	VALOR POR PROFISSIONAL (PLANILHA DE CUSTOS)	QUANT. PROFISSIONAIS	VALOR MENSAL RETENÇÕES	13º SALÁRIO 8,33%	FÉRIAS E ADICIONAL 12,10%	RESCISAO E ADICIONAL FGTS 4,00%	INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 2.2 7,83%	VALOR RETENÇÕES 32,06%	
CARGO 01	R\$ -	8	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
CARGO 02	R\$ -	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	
VALOR MENSAL									R\$ -

2.2 Encargos Previdenciários (GPS), (FGTS) e outros		
	%	Valor (R\$)
A INSS	20,00	-
B Salário Educação	2,50	-
C SAT	3,57	-
D BDESC ou SEEI	1,50	-
E SENAI - SENAC	1,00	-
F SEBRAE	0,60	-
G INCRA	0,20	-
H FGTS	8,00	-
TOTAL	37,37	-

Anexo 2 – Modelo Planilha de devolução Rescisão (43845709)

DEVOLUÇÃO DE VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA							
CONTRATO xx/ano - NOME DA EMPRESA							
OFÍCIO xxx/xxxx, RESCISÃO Período xx/xxxx							
FUNCIONÁRIO	CARGO	ADMISSÃO	RESCISÃO	FÉRIAS E ADICIONAL 12,10%	OUTROS TRIBUTOS Adicional 2.2 sobre férias e rescisão 4,52%	Rescisão e Adicional de FGTS 4%	Subtotal
							R\$ -
				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL A DEVOLVER				R\$ 0,00			

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA DEVOLUÇÃO VALORES RETIDOS - RESCISÃO									
NOME DO TERCEIRIZADO	FUNÇÃO	PERÍODO DE TRABALHO	Retenção Realizada	REMUNERAÇÃO	Férias e Adicional de Férias	Incidência submódulo 2.2 Sobre férias e adicional	Rescisão e Adicional de FGTS	TOTAL	
			Competência	De acordo com Planilha de Custos e Dedicção de Horas	12,10%	4,52%	4%		
NOME DO FUNCIONÁRIO	Cargo	(PERÍODO AQUISITIVO) período de trabalho							
		out-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		nov-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		dez-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		jan-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		fev-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
NOME DO FUNCIONÁRIO	Cargo	(PERÍODO AQUISITIVO) período de trabalho							
		out-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		nov-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		dez-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		jan-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		fev-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
									R\$ 0,00

Anexo 3 – Modelo Planilha de devolução de Férias (43845705)

DEVOLUÇÃO DE VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA							
CONTRATO xx/ano - NOME DA EMPRESA							
OFÍCIO xxx/xxxx, FÉRIAS PERÍODO xx/xxxx							
FUNCIONÁRIO	CARGO	PERÍODO AQUISITIVO	FRUIÇÃO	FÉRIAS E ADICIONAL	OUTROS TRIBUTOS	Subtotal	
				12,10%	(submódulo 2.2 sobre férias e adicional) 4,52%		
						R\$ -	
						R\$ -	
				R\$ -	R\$ -	R\$ -	
VALOR TOTAL A DEVOLVER				R\$ 0,00			
MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA DEVOLUÇÃO VALORES RETIDOS - FÉRIAS							
NOME DO TERCEIRIZADO	FUNÇÃO	PERÍODO DE TRABALHO	Retenção Realizada	REMUNERAÇÃO	Férias e Adicional de Férias	Incidência submódulo 2.2 Sobre férias e adicional	TOTAL
			Competência	De acordo com Planilha de Custos e Formação de Preços	12,10%	4,52%	
NOME DO FUNCIONÁRIO		(PERÍODO AQUISITIVO)					
	cargo	período de trabalho	set-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			out-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			nov-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			dez-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			jan-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			fev-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			mar-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			abr-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			mai-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			jun-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			jul-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			ago-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			set-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
NOME DO FUNCIONÁRIO		(PERÍODO AQUISITIVO)					
	cargo	período de trabalho	set-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			out-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			nov-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			dez-23	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			jan-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			fev-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			mar-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			abr-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			mai-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			jun-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			jul-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			ago-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			set-24	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
			TOTAL		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
						R\$ 0,00	



Anexo 4 – Modelo Planilha de devolução 13º salário (43845711)

DEVOÇÃO DE VALORES RETIDOS EM CONTA VINCULADA 13º Salário (ano xxxx) - integral NOME DA EMPRESA - (NÚMERO DO CONTRATO)					
MÊS REF.	VALOR MENSAL	DEPÓSITO ÓRGÃO	13º SALÁRIO/MÊS	OUTROS TRIBUTOS <small>Submódulo 2.2 sobre 13º salário</small>	13º SALÁRIO INTEGRAL
			8,33%	3,11%	
Janeiro/(ano)					
Fevereiro/(ano)					
Março/(ano)					
Abril/(ano)					
Maió/(ano)					
Junho/(ano)					
Julho/(ano)					
Agosto/(ano)					
Setembro/(ano)					
Outubro/(ano)					
Novembro/(ano)					
Dezembro/(ano)					
TOTAL A DEVOLVER					R\$ 0,00

Anexo 5 – Modelo ofício de liberação (ID SEI 43833184)

Uberaba,.....de.....de 20.....

Ao Banco do Brasil S/A
Agência 0015-9
Av. Leopoldino de Oliveira, nº 3.635, Centro.
CEP: 38.010-000 - Uberaba/MG

Assunto: Resgate de Depósitos em Garantia (Bloqueados para movimentação) – Contrato nº/20.....

Prezado(a) Gestor(a),

Solicito movimentação financeira referente ao Contrato nº/20....., firmado entre este Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM) e a empresa, conforme segue:

- Valor: R\$ (.....) referente aos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº/20.....
- Motivo: Devolução de valores referente a de funcionários do contrato de trabalho.

Dados da Conta Depósitos em Garantia (Débito):

- Conta Garantia:
- Conveniente: Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
- Nº do Convênio:
- Tipo de Convênio: 0001 – Contratos Administrativos
- Nome do Evento: Contrato
- Agência: – Uberaba
- Conta Corrente:

Dados da Conta para Depósito (Crédito)

- Instituição Financeira:
- Agência:
- Conta:
- Nome/Razão Social: PP.
- CPF/CNPJ:

A movimentação financeira deverá ser efetuada no valor solicitado sem incluir os rendimentos do período.

Gentileza encaminhar cópia do comprovante de transferência dos recursos ao e-mail: ufac.hc-ufm@ebserh.gov.br

Atenciosamente,

(assinado eletronicamente)
Superintendente do HC-UFTM - Filial Ebserh

(assinado eletronicamente)
Gestor Financeira do HC-UFTM - Filial Ebserh

