



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Edição nº 126/2015 - São Paulo, segunda-feira, 13 de julho de 2015

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Presidência

RESOLUÇÃO Nº 433, DE 07 DE JULHO DE 2015

Aprova o Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO os termos e fundamentos da Portaria nº 7.627, de 21 de agosto de 2014, da Presidência, que constituiu Grupo de Trabalho para revisar e uniformizar procedimentos de contratação, fiscalização e gestão contratual para a Justiça Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO o teor do processo SEI nº 0013191-61.2014.4.03.8000,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3ª Região.

Art. 2º Determinar a imediata disponibilização do Capítulo I do Manual, constante do Anexo desta Resolução.

§ 1º O Manual deverá ser disponibilizado na página da internet e da intranet do Tribunal, da Seção Judiciária de São Paulo e da Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul.

§ 2º Os demais capítulos serão, após manifestação das Diretorias Administrativas das Seções Judiciárias de São Paulo e de Mato Grosso do Sul, publicados por Portaria da Diretoria-Geral.

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

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Desembargador Federal Fábio Prieto de Souza

Presidente

ANEXO RESOLUÇÃO PRES Nº 433, DE 07 DE JULHO DE 2015

JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Expediente Administrativo SEI nº 0013191-61.2014.4.03.8000

Sumário

Apresentação

Capítulo I

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Definições gerais

Dos procedimentos gerais de fiscalização

Dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato

Das atribuições

Dos processos de fiscalização do contrato

Da conta-depósito vinculada

Apresentação

Este manual tem como objetivo instruir as atuações do gestor e do fiscal de contratos, através de orientações práticas e específicas, com a finalidade de uniformizar os procedimentos de fiscalização contratual e assim promover o maior comprometimento dos contratados e maior qualidade nos resultados. Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

O Manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores, seu público alvo, que serão os verdadeiros mensageiros para seu constante aperfeiçoamento.

Capítulo I

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Definições gerais

1. CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse da Justiça Federal da 3ª Região, por intermédio de empresário ou sociedade empresarial regularmente contratados.

2. PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO: processos destinados ao registro de todos os atos e procedimentos voltados ao acompanhamento e fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada, com vista ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Administração.

3. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TERCEIRIZADO DE NATUREZA CONTINUADA: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados.

4. GESTOR DO CONTRATO: área gerenciadora do contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual.

5. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, "in loco".

6. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: unidade ou servidor designado para auxiliar o gestor do contrato, responsável pela fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem assim da administração da conta-depósito vinculada.

7. REMUNERAÇÃO: soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços

prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços vigente.

8. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO : conta bancária aberta exclusivamente em banco público oficial, no nome da contratada, por contrato, unicamente para a finalidade de depósito mensal do somatório das rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas.

Dos procedimentos gerais de fiscalização

1. A fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada será realizada pelos fiscais técnicos e administrativos, sob a coordenação e acompanhamento do gestor, com base nos procedimentos descritos neste Manual de Fiscalização, e será formalizada por meio dos relatórios constantes dos seus anexos.

2. No que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

3. A fiscalização será feita por amostragem, com o objetivo de que todos os empregados tenham tido seus extratos do FGTS e do INSS avaliados ao final de um ano, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

4. Para cada contrato de terceirização devem ser criados processos eletrônicos de fiscalização, nos quais serão incluídos todos os documentos referentes ao cumprimento das obrigações contratuais e aqueles enviados pela Contratada para a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

5. Os processos de fiscalização deverão estar relacionados aos demais pertinentes ao objeto.

6. É vedado ao gestor e aos fiscais praticarem atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

6.1. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação prevê o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados devem ser dirigidas ao preposto;

6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

6.3. negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e

6.4. manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

7. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

7.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

7.2. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

7.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

7.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

7.6. a satisfação do público usuário.

8. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve alteração da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. No caso de cooperativas, sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, a fiscalização observará as disposições da IN n. 02, de 30

de abril de 2008, e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato

1. Para cada contrato devem ser indicados o gestor e os fiscais administrativos e técnicos, responsáveis pela fiscalização do contrato, observadas as competências atribuídas a cada um.

2. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato deverão conhecer as cláusulas contratuais, prazos e forma de execução dos serviços, cronogramas, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições estabelecidas no Contrato firmado, levando ao conhecimento do Gestor eventuais dúvidas.

Das atribuições

1. Ao gestor do contrato compete:

1.1. emitir a Ordem de Serviço, conforme modelo definido no edital;

1.2. promover reunião inicial com a contratada acerca da fiscalização da execução contratual, registrada em ata;

1.3. providenciar a indicação dos fiscais técnicos;

1.3.1. Poderá ser indicado mais de um fiscal para o mesmo contrato

1.4. verificar se a contratada indicou formalmente o preposto que irá representá-la durante a execução contratual;

1.5. no primeiro mês da prestação dos serviços, solicitar à contratada:

1.5.1. o preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, conforme Formulário I - EMPRESA;

1.5.2. providenciar para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, bem como a senha junto ao INSS, para acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização;

1.5.3. as disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

1.6. exigir da contratada o exato cumprimento do contrato, nos termos e condições previstos no instrumento contratual;

1.7. analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada, no caso de atraso ou descumprimento da obrigação contratual;

1.8. informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propondo soluções para a sua regularização e instauração de procedimento para apuração da falta contratual, observadas as disposições legais;

1.9. providenciar a comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego, ao Ministério da Previdência e Assistência Social e à Receita Federal do Brasil, das irregularidades nos depósitos de FGTS ou nos recolhimentos ao INSS constatados pela fiscalização;

1.10. receber, em conjunto com o fiscal técnico do contrato, provisória e definitivamente, o objeto contratual sob sua responsabilidade, nos termos dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.666/93, conforme formulários próprios;

1.11. zelar pelo fiel cumprimento das disposições dos normativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Conselho da Justiça Federal - CJF pertinentes à conta-depósito vinculada;

1.12. comunicar à contratada as eventuais alterações deste Manual; e

1.13. propor à autoridade superior as medidas previstas no art. 35 da IN n. 02, de 30 de abril de 2008, e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

2. Ao fiscal técnico compete:

2.1. no primeiro mês da prestação dos serviços:

2.1.1. solicitar à contratada:

2.1.1.1. Cópias preferencialmente autenticadas de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa, com base no Formulário III - Planilha Sintética de Custos e Formação de Preços;

2.1.1.2. os exames médicos admissionais de todos os empregados;

2.1.1.3. a cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

2.1.1.4. planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo.

2.1.2. realizar reunião com os empregados alocados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos, registrada em ata;

2.1.3. as disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados; e

2.1.4. preencher o Formulário II - Planilha de Fiscalização Inicial - Fiscal Técnico.

2.2. mensalmente:

2.2.1. verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, utilizando relação nominal assinada, no mínimo, por 10% (dez por cento) dos empregados, por meio do Formulário próprio;

2.2.2. solicitar, de pelo menos 10% (dez por cento) dos empregados, os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS:

2.2.2.1. se o total de empregados for inferior a 10 (dez), serão solicitados os extratos de todos os empregados, no mínimo, a cada 4 (quatro) meses.

2.2.3. se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, o fiscal comunicará ao gestor do contrato para providências;

2.2.4. encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento;

2.3. Durante a execução do contrato:

2.3.1. acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato e verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos insumos e equipamentos necessários, de acordo com as especificações do contrato;

2.3.2. averiguar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

2.3.3. verificar se o número de empregados disponibilizados, por função, coincide com o previsto no contrato;

2.3.4. conferir se os empregados estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;

2.3.5. verificar se os empregados estão devidamente identificados, com uniformes e crachás padronizados;

2.3.6. verificar se os empregados estão usando os EPI's, quando necessários;

2.3.7. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, por meio do formulário próprio;

2.3.8. proibir a execução, por parte dos empregados da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;

2.3.9. recusar os serviços executados em desacordo com o contrato e determinar a correção das irregularidades cometidas pela contratada, por meio do preposto, e informar ao Gestor quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

2.3.10. manter contato com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

2.3.11. adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, comunicando ao gestor para providências;

2.3.12. registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutam na qualidade do objeto e que possam ensejar apuração de falta contratual, por meio do relatório de fiscalização:

2.3.12.1. sempre que necessário, produzir provas, datar, assinar e colher a assinatura do preposto e/ou encarregado da contratada para instruir eventual procedimento de apuração de falta contratual.

2.3.13. viabilizar para todos os empregados o acesso a um computador para a consulta e o acesso aos extratos do INSS e do FGTS; e

2.3.14. informar ao setor responsável pela elaboração dos cálculos a quantidade de dias efetivamente trabalhados e a ocorrência de faltas sem cobertura, atrasos e horas extras, quando houver:

2.3.14.1. o setor responsável pela elaboração dos cálculos será definido pela autoridade competente.

2.3.15. atestar as notas fiscais e faturas correspondentes à prestação de serviços.

2.4. Ao final da execução ou na rescisão do contrato:

2.4.1. Repassar ao gestor qualquer informação recebida sobre a ausência de pagamento pela contratada das verbas trabalhistas, assim como da falta de comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, para as providências, nos termos do art. 35 da IN n. 02, de 30 de abril de 2008, e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

2.5. receber, em conjunto com o gestor do contrato, provisória e definitivamente, o objeto contratual sob sua responsabilidade, nos termos dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.666/93;

3. Ao fiscal administrativo compete:

3.1. analisar a conformidade do pagamento de salários e demais verbas cabíveis com a planilha de custos e formação de preços da contratação, legislação e convenções coletivas de trabalho - CCT, com base nas informações do fiscal técnico, constantes do Formulário II - Planilha de Fiscalização Inicial - Fiscal Técnico;

3.2. acompanhar as alterações das convenções coletivas de trabalho - CCT;

3.3. observar eventuais obrigações adicionais e a data-base da categoria prevista na CCT, pois os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e percentual previstos;

3.4. preencher e manter atualizada o Formulário III - Planilha Sintética de Custos e Formação de Preços, de acordo com a planilha de custos e formação de preços da contratação, a CCT ou a repactuação do contrato, informando ao gestor e ao fiscal técnico;

3.5. analisar a conformidade do recolhimento do INSS e do FGTS, por meio de extratos, solicitados pelo fiscal técnico e fornecidos por pelo menos 10% (dez por cento) dos empregados, mediante a utilização de amostra com reposição:

3.5.1. se o total de empregados for inferior a 10 (dez), serão analisados os extratos de todos os empregados, no mínimo, a cada 4 (quatro) meses;

3.5.2. detectada irregularidade nos depósitos de FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, a amostra poderá ser ampliada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância:

3.5.2.1. considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má fé ou desídia da contratada;

3.5.2.2. configurado caso isolado, o fiscal comunicará à contratada, fixando prazo para comprovar a regularização do problema;

3.5.2.3. ultrapassado o prazo fixado para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, o fiscal informará ao gestor para abertura de procedimento de apuração de falta

contratual e comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego, ao Ministério da Previdência e Assistência Social e à Receita Federal do Brasil.

3.6. solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária);

3.7. adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, comunicando à contratada, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências;

3.8. registrar todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem assim das disposições pertinentes à conta-depósito vinculada, pela contratada, por meio do Formulário IV - Planilha de Fiscalização Mensal - Fiscal Administrativo;

3.8.1. sempre que necessário, produzir provas, datar, assinar e colher a assinatura do preposto e/ou encarregado da contratada para instruir eventual procedimento de apuração de falta contratual.

3.9. solicitar à contratada e analisar os documentos pertinentes à rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados, nos termos do Formulário V - Análise de Rescisões Trabalhistas; e

3.10. atuar na administração da conta-depósito vinculada, conforme disciplinado em capítulo próprio.

Dos processos de fiscalização do contrato

1. Caberá ao gestor, no início da execução do contrato:

1.1. atuar o Processo de Fiscalização Técnica no SEI, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato, das Portarias de designação de fiscal e respectivos números SEI, com link;

1.2. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;

1.3. juntar a Ordem de Serviço expedida, a Ata da reunião inicial e o Formulário I - Empresa, devidamente preenchido pela contratada; e

1.4. encaminhar o processo aos fiscais técnico e administrativo do contrato.

2. Caberá ao fiscal técnico, na sequência:

2.1. certificar, no Formulário I - Empresa, a regularidade das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS decorrente da verificação efetivada no início da execução do contrato;

2.2. juntar ao processo as cópias das CTPS, os exames médicos admissionais de todos os empregados e a cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

2.3. juntar a Ata da reunião inicial realizada com os empregados; e

2.4. realizar todos os atos necessários à regular instrução e processamento do Processo de Fiscalização Técnica, durante a execução do contrato, no âmbito de suas atribuições.

3. Caberá ao fiscal administrativo:

3.1. no início da execução do contrato:

3.1.1. atuar o Processo de Fiscalização Administrativa no SEI, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato e respectivo número SEI, com link:

3.1.1.1. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;

3.1.1.2. juntar o Formulário III - Planilha Sintética de Custos e Formação de Preços;

3.1.1.3. encaminhar o processo ao gestor e fiscal técnico para ciência.

3.1.2. atuar o processo de gestão da conta-depósito vinculada no SEI, adotando o Nível de Acesso Restrito, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, o número do contrato e respectivo número SEI, com link:

3.1.2.1. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;

3.1.2.2. encaminhar o processo ao gestor, e, quando necessário, à área financeira;

3.1.2.3. instruir e processar conforme disciplinado em capítulo próprio, observando o sigilo das informações bancárias.

3.2. autuar o processo de levantamento de valores da conta-depósito vinculada, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato e respectivo número SEI, com link:

3.2.1. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos; e

3.2.2. encaminhar o processo ao gestor e ao fiscal técnico.

3.3. realizar todos os atos necessários à regular instrução e processamento dos processos pertinentes à conta-depósito vinculada, no âmbito de suas atribuições.

Da conta-depósito vinculada

1. Será aberta uma conta-depósito vinculada para cada contrato, ainda que haja mais de um contrato firmado com a mesma empresa.

2. Os valores serão provisionados de acordo com os normativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Conselho da Justiça Federal - CJF.

3. O cálculo do valor a ser retido será realizado nominalmente por empregado, sempre que este tiver prestado serviço por 15 (quinze) dias ou mais no mês, excluindo-se os substitutos eventuais.

4. A área administrativa responsável pela elaboração dos contratos, imediatamente após assinatura do instrumento, encaminhará o processo ao fiscal administrativo.

5. Caberá ao fiscal administrativo:

5.1. conhecer a Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhar todas as alterações dos normativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Conselho da Justiça Federal - CJF e contratuais;

5.2. no prazo de cinco dias úteis da assinatura do contrato, providenciar o ofício de solicitação ao banco para a abertura da conta-depósito vinculada em nome da contratada, bem como notificá-la para a adoção dos procedimentos pertinentes, fixando o prazo:

5.2.1 a notificação à empresa deverá indicar o endereço físico e eletrônico do fiscal administrativo para o recebimento das correspondências pertinentes;

5.2.2. a notificação e o ofício serão formalizados no processo de gestão da conta-depósito vinculada.

5.3. no processo de gestão da conta-depósito vinculada, manter a planilha de retenção atualizada com a quantidade de postos e de empregados de cada contrato, para viabilizar o cálculo dos valores a serem retidos e resgatados;

5.4. alimentar a planilha de retenção, por contrato:

5.4.1. mensalmente, de acordo com as informações recebidas do fiscal técnico;

5.4.2. a cada repactuação, com os valores atualizados e retroativos ao mês que gerar efeitos;

5.4.2.1. no caso de empregado demitido no período anterior à repactuação, não haverá retenção das diferenças relativas aos valores das rubricas liberadas;

5.5. disponibilizar a planilha de retenção à área financeira, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento:

5.5.1. é vedada a alteração da planilha de retenção, após o seu encaminhamento, salvo se previamente autorizado pela área financeira.

5.6. receber, juntar e processar os pedidos de autorização de resgate e de movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados, no processo de levantamento de valores da conta-depósito vinculada:

5.6.1. observar o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do pedido pela Administração, para o encaminhamento da autorização ao banco público;

5.6.2. conferir, analisar e certificar a regularidade da documentação apresentada;

5.6.3. elaborar informações, minutas dos despachos e ofícios pertinentes, submetendo à autoridade superior, em tempo hábil, ao encaminhamento da autorização ao banco, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento do pedido pela Administração;

5.6.4. requerer a complementação da documentação à contratada, caso necessário, justificando e interrompendo o prazo.

5.7. para a autorização de resgate, solicitar à Contratada o preenchimento do formulário pertinente e verificar:

5.7.1. durante a vigência do contrato de trabalho: comprovante de férias (aviso e recibo) e ou espelho da folha de pagamento do 13º salário e respectivo comprovante de depósito:

5.7.1.1. certificada a regularidade da documentação, libera-se a totalidade do valor retido para a respectiva rubrica no período de retenção, observada a proporcionalidade entre a data do vínculo do empregado no órgão e o período aquisitivo.

5.7.2. no caso de rescisão do contrato de trabalho: termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) homologado pelo sindicato e comprovação de depósito em conta-corrente, observado o artigo 477 da CLT, Portaria n. 1.057/2012 do Ministério do Trabalho e Emprego, comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa:

5.7.2.1. comprovada a regularidade da documentação, os pagamentos e os recolhimentos dos encargos decorrentes do vínculo trabalhista, libera-se a totalidade do valor retido para o referido empregado.

5.7.3. no caso de rescisão do contrato administrativo, com dispensa dos empregados: observar o mesmo procedimento do subitem 5.7.2.

5.8. para a autorização de movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados solicitar à Contratada preencher o formulário pertinente e apresentar:

5.8.1. durante a vigência do contrato de trabalho: o aviso de férias assinado e ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;

5.8.2. na rescisão do contrato de trabalho: termo de rescisão do contrato de trabalho e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;

5.8.3. no caso de rescisão do contrato administrativo, com dispensa dos empregados: observar o mesmo procedimento do subitem 5.8.2;

5.8.4. certificada a regularidade da documentação: os valores serão movimentados até o limite do valor retido para cada empregado, conforme a seguir:

5.8.4.1. valor retido maior que o valor a creditar ao empregado: movimentar o valor devido ao empregado diretamente para a respectiva conta-corrente, observado o prazo previsto na legislação;

5.8.4.2. valor retido menor que o valor a creditar ao empregado: comunicar imediatamente à Contratada para o devido depósito do valor complementar e movimentar o valor retido diretamente para a conta-corrente do empregado, observado o prazo previsto na legislação.

5.8.5. após efetivada a movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados:

5.8.5.1. solicitar à contratada apresentar: o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT homologado, quando se tratar de empregado com mais de um ano de trabalho, conforme o caso), no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE n. 1.057/2012;

5.8.5.2. solicitar ao banco que, no prazo de (10) dez dias, contado da data da transferência dos valores para a conta-corrente do empregado, apresente o respectivo comprovante de depósito;

5.8.5.3. após a apresentação dos comprovantes dos respectivos recolhimentos, assim como dos documentos citados no subitem 5.8.5.1 e do depósito do valor complementar tratado no subitem 5.8.4.2, conforme o caso, liberar para a contratada o percentual correspondente aos encargos e eventuais saldos excedentes relativos ao item 5.8.4.1.

5.9. no caso de rescisão do contrato administrativo, sem dispensa dos empregados, solicitar: declaração informando que eles continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS:

5.9.1. eventual saldo, deverá permanecer na conta por até dois anos, após o término do contrato com a Administração;

5.9.2. o saldo deverá ser liberado à medida em que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, observados os procedimentos estabelecidos nos subitens 5.7 e 5.8.

5.9.3. decorridos dois anos do término do contrato administrativo, adotar os procedimentos para a liberação de eventual saldo remanescente, mediante comprovação de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS e de inexistência de pendências trabalhistas em relação aos empregados remanescentes.

5.10. expedir ofício ao banco, solicitando o encerramento da conta-depósito vinculada, no momento próprio.

6. Caberá à área financeira certificar a correção dos cálculos constantes da planilha de retenção.

7. Caberá à Administração observar o sigilo das informações bancárias.

8. Os casos omissos serão submetidos à autoridade competente.

Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Av. Paulista, 1842 - Cep: 01310-936 - SP - © 2010