



JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO  
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO  
SEÇÃO DE ANÁLISE DE DESPESAS COM AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

**RECOMENDAÇÃO DE CONTROLE INTERNO Nº 1/2015**

**1. INTRODUÇÃO:**

1.1. Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos operacionais referentes à gestão dos recursos provisionados na conta vinculada, disponibilizando ao Gestor/Fiscal boas práticas para o efetivo desempenho da função de gerir os recursos da conta e suas movimentações, e, ainda, objetivando a clara definição das atividades a serem exercidas pelas unidades administrativas do Superior Tribunal Militar (STM) e das Auditorias da Justiça Militar da União (JMU), a Secretaria de Controle Interno (SECIN) elaborou o presente documento;

1.2. Inicialmente, cumpre esclarecer que esses procedimentos de Fiscalização dos contratos, relativos a serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, decorrem das obrigações advindas da Resolução nº 169, de 31/1/2013, proveniente do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), alterada pela Resolução nº 183, de 24/10/2013, a qual dispõe sobre as provisões de encargos trabalhistas a serem retidas dos pagamentos efetuados pelos Tribunais às empresas prestadoras de serviços terceirizados no âmbito do Poder Judiciário;

1.3. Dessa forma, busca-se por meio dessa Recomendação aumentar a eficiência e a eficácia administrativa com a uniformização do conhecimento na JMU, bem como na padronização dos processos administrativos;

1.4. Informa-se que essa Recomendação de Controle Interno tem como fundamento legal a Lei nº 8.666/93, a Resolução CNJ nº 98/2009, a Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183/2013, a Instrução Normativa MPOG nº 2/2008 e alterações, a Portaria STM nº 130/2012 e o Ato Normativo STM nº 13/2012.

**2. DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ABERTURA DA CONTA VINCULADA:**

2.1. O órgão ou entidade deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, a ser celebrado entre o STM/Auditoria e o Banco do Brasil ou a Caixa Econômica Federal, cuja minuta constituirá anexo do Edital de Licitação, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação;

2.2. O referido Termo segue modelo padrão constante do Anexo I da Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183/2013. A tarifa de manutenção da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, caso negada a isenção pela instituição financeira, será debitada dos valores depositados. Cabe ressaltar a importância de se fazer constar do instrumento convocatório a cobrança da tarifa bancária, pois, se exigida, repercutirá na formação dos futuros preços da proposta do licitante. Após a assinatura do Termo, serão abertas quantas contas correntes vinculadas – bloqueadas para movimentação forem necessárias, em nome de cada empresa contratada e por contrato, unicamente para captar as provisões trabalhistas e com movimentação somente por ordem do STM ou da Auditoria;

*[Assinaturas manuscritas]*

2.3. A solicitação de abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação pelo ordenador de despesas do STM ou da Auditoria ou por servidor previamente designado pelo ordenador será feita ao banco mediante ofício, após a assinatura do contrato. A empresa deverá assinar, no prazo de vinte dias, a contar da notificação do STM ou da Auditoria, Termo específico do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal, que permita ao órgão jurisdicionado da JMU ter acesso aos saldos e extratos da conta, vinculando a movimentação dos recursos depositados à autorização do STM ou da Auditoria, conforme modelo indicado no Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica da Resolução CNJ nº 169/2013, atualizada pela Resolução CNJ nº 183/2013. O edital deve prever, na tabela de penalidades, sanção específica para a hipótese de a empresa não assinar os documentos no prazo citado neste parágrafo;

2.4. Após solicitação de abertura da conta, o setor competente para realização das contratações informará à respectiva unidade contábil o domicílio completo da conta vinculada para a atualização do cadastro da empresa no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), pois no momento do pagamento das Notas Fiscais, o valor contingenciado a ser depositado na referida conta vinculada será deduzido do valor total a ser pago à empresa.

### 3. DOS VALORES PARA DEPÓSITO NA CONTA VINCULADA:

3.1. O montante mensal do depósito na conta vinculada será igual ao somatório dos valores das seguintes rubricas:

- I - férias;
- II – 1/3 constitucional;
- III – 13º salário;
- IV – multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- V – incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário;

3.2. Os percentuais para contingenciamento dos encargos trabalhistas encontram-se discriminados no art. 4º da Resolução CNJ nº 98/2009, cujas faixas limitrofes<sup>1</sup> para aceitação pela Administração, ao analisar a proposta das empresas para cada parcela, são:

PERCENTUAIS PARA CONTINGENCIAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS <sup>2</sup>								
Item	Risco Acidente do Trabalho						SIMPLES	
	1%		2%		3%			
GRUPO A	34,80		35,80		36,80		28,00	
TÍTULO	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
13º SALÁRIO	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
FÉRIAS	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33	8,93	8,33
ABONO DE FÉRIAS	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78	2,98	2,78
SUBTOTAL	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44	20,84	19,44
INCIDÊNCIA GRUPO A <sup>3</sup>	7,25	6,77	7,46	6,96	7,67	7,16	5,84	5,44
MULTA FGTS	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30	4,35	4,30
<b>A CONTINGENCIAR</b>	<b>32,44</b>	<b>30,51</b>	<b>32,65</b>	<b>30,71</b>	<b>32,86</b>	<b>30,90</b>	<b>31,03</b>	<b>29,19</b>

<sup>1</sup> Quadro demonstrativo de percentuais constantes do Anexo I – Resolução CNJ nº 98/2009.

<sup>2</sup> Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, II, da Lei nº 8.212/91.

<sup>3</sup> Total do Submódulo 4.1 - Encargos Previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/INCRA/SALÁRIO-EDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAT/SEBRAE) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

3.3. Ademais, relativamente ao aviso prévio trabalhado, deverá ser providenciado, somente durante o primeiro ano de vigência contratual, o depósito integral de 23,33% da remuneração mensal dos empregados na conta vinculada (23,33% a ser dividido entre os 12 primeiros meses de vigência contratual, não cabendo devolução à empresa caso o contrato seja renovado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses). A baixa de cada aviso prévio será atestada pelo Gestor/Fiscal quando de sua efetiva ocorrência, sendo o saldo residual devolvido ao fim da vigência/extinção do termo contratual;

3.4. O percentual do Risco de Acidente do Trabalho (RAT) a ser aplicado deve ser verificado na tabela de atividades preponderantes e correspondentes graus de riscos, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), disponibilizada no sítio da Receita Federal ([www.idg.receita.fazenda.gov.br](http://www.idg.receita.fazenda.gov.br)). Para os serviços de limpeza e conservação em geral (CNAE 8121-4, 8129-0), constata-se que o RAT respectivo a ser utilizado é o de 3%. No tocante aos serviços administrativos, acessórios e auxiliares, e demais contratos que envolvam mais de uma categoria profissional, utilizar-se-á o CNAE preponderante das atividades exercidas para correlação do respectivo percentual de risco;

3.5. Caso seja constatado pelo Pregoeiro, no momento da análise da proposta vencedora do procedimento licitatório, que os percentuais das parcelas para depósito na conta vinculada ficaram fora dos limites estabelecidos na mencionada tabela, a planilha deverá ser imediatamente devolvida à empresa para os ajustes cabíveis;

3.6. Para balizar a atuação do Gestor/Fiscal de contratos, foram expedidos pela administração do STM dois normativos em consonância com a Lei nº 8.666/93: a Portaria nº 130 – DIREG, de 4/6/2012, a qual dispõe sobre o acompanhamento da execução dos contratos pelos fiscais; e o Ato Normativo nº 13, de 4/6/2012, cujo teor dispõe sobre os procedimentos de Fiscalização dos contratos de terceirização de mão de obra no âmbito da JMU. O primeiro normativo versa sobre normas gerais de procedimentos e condutas para aplicação a todos os contratos celebrados, independente de sua natureza, seja serviço ou fornecimento de bens e materiais. O segundo aplica-se diretamente aos contratos de terceirização de mão de obra, objetos de aplicação dos procedimentos de conta vinculada, balizados pela IN/MPOG nº 2/2008 e alterações, conferindo ao Gestor/Fiscal um detalhado checklist de informações para verificação em épocas predefinidas e a cada mês de vigência contratual;

3.7. Dessa forma, notadamente quanto aos contratos de prestação de serviços de natureza continuada, concernentes à locação/cessão de mão de obra, caberá ao Gestor/Fiscal do contrato manter em registro próprio pasta aberta para cada empresa contratada. Ele deverá subdividir essa pasta em seções individualizadas por funcionário terceirizado, para o qual, dentre outras atividades, far-se-á controle mensal dos valores pertinentes às obrigações relativas aos depósitos previdenciários (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). Tais obrigações serão verificadas por meio das respectivas certidões, guias de recolhimento e listagem nominal de funcionários por tomador de serviços (GFIP), apresentadas em anexo à Nota Fiscal de Serviços (NFS);

3.8. Tendo em vista cláusula contratual de obrigatoriedade de apresentação pela contratada de planilha mensal com demonstrativo da retenção, discriminando a quantia correspondente a ser depositada em conta vinculada, cabe ao Gestor/Fiscal averiguar se os valores apurados na planilha da empresa estão corretos.

#### **4. DA LIBERAÇÃO DE VALORES DA CONTA VINCULADA:**

##### **4.1.6. Hipóteses de Pedido de Levantamento de Importâncias da Conta Vinculada<sup>4</sup>:**

##### **HIPÓTESE 1 – PEDIDO DE SAQUE**

<sup>4</sup> FRANCA, Erivan Pereira. Gestão da Conta Vinculada (encargos sociais e trabalhistas objeto de provisão, à luz legislação e jurisprudência trabalhistas, procedimentos operacionais, conforme resolução CNJ 169). Curso na Escola de Magistratura do Estado do Espírito Santo, 1º e 2 de junho de 2015.

*Fl. 4 da Recomendação de Controle Interno nº 1/2015.*

A contratada paga as verbas trabalhistas e previdenciárias devidas aos trabalhadores e cujos valores foram retidos pelo Tribunal ou Conselho.

Formula requerimento, apresentando à unidade competente [designada pelo ordenador de despesas – art. 10] os documentos comprobatórios dos pagamentos das verbas trabalhistas e previdenciárias (documentos já estudados anteriormente).

O objeto do pedido da contratada é o saque das importâncias correspondentes aos encargos trabalhistas adimplidos e encargos sociais incidentes (vide art. 12, I e § 1º).

Recebido o pedido, a unidade competente se certifica do efetivo pagamento das verbas trabalhistas, mediante análise dos documentos apresentados (conforme já estudados). Tal análise deverá ser feita no máximo de 10 dias úteis, a contar da data do recebimento dos documentos.

Estando em ordem os documentos apresentados, a unidade competente expedirá Ofício (art. 7º) ao Banco mantenedor da conta vinculada, autorizando o saque dos valores correspondentes aos encargos pagos pela contratada (vide art. 12, § 2º).

#### HIPÓTESE 2 – PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA E SAQUE

A contratada requer à unidade competente [designada pelo ordenador de despesas – art. 10] a transferência de recursos para as contas dos empregados credores de verbas trabalhistas, bem como saque das importâncias relativas aos encargos previdenciários incidentes.

Para tanto, formula requerimento, com o qual apresenta os documentos comprobatórios da ocorrência da obrigação de pagar os encargos trabalhistas e previdenciários. Exemplo: aviso de férias; minuta da folha de pagamento do 13º salário; minuta de Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; GPS; GRRF etc. tudo acompanhado de memória de cálculo.

O objeto do pedido da contratada é a transferência dos valores devidos aos empregados, diretamente para a conta destes. Ademais, requer o saque do valor dos encargos sociais a recolher (vide art. 12, II, c/c o § 2º).

Recebido o pedido, a unidade competente se certifica do crédito devido ao trabalhador, mediante análise dos documentos apresentados. Certifica-se, ademais, dos valores devidos à Previdência Social, terceiras entidades e do depósito nas contas vinculadas individuais dos trabalhadores no FGTS.

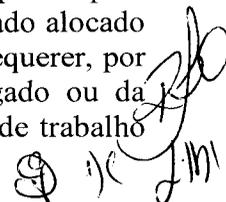
A Resolução CNJ 169 não indica prazo para análise, nesta hipótese. Entretanto, a apreciação do Tribunal ou Conselho deve ser urgente, célere, expedida, porquanto há prazos legalmente fixados para o pagamento de verbas trabalhistas aos empregados e para pagamento das contribuições previdenciárias e depósito do FGTS, além de obrigações tributárias acessórias, a cargo da empresa.

Uma vez que o Tribunal ou Conselho tenha se certificado da ocorrência da obrigação trabalhista e previdenciária, mediante a análise dos documentos apresentados, expedirá, por intermédio da unidade administrativa competente, Ofício ao Banco, autorizando a transferência dos valores devidos aos empregados e saque, pela empresa, do valor correspondente aos encargos previdenciários e FGTS.

O Banco envia comprovantes ao Tribunal ou Conselho no prazo de 10 dias da realização das operações (art. 12, § 3º).

4.1. De posse da documentação apresentada pela empresa, o Gestor/Fiscal deverá verificar se os empregados listados fazem parte dos alocados na execução do contrato, se a documentação está em ordem, se os cálculos estão corretos, bem como realizar demais verificações pertinentes;

4.2. No caso de os valores a serem liberados da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação se referirem à rescisão do contrato de trabalho entre a empresa e o empregado alocado na execução do contrato, com mais de um ano de serviço, o STM ou a Auditoria deverá requerer, por meio da contratada, a assistência do sindicato da categoria a que pertencer o empregado ou da autoridade do Ministério do Trabalho para verificar se os termos de rescisão do contrato de trabalho estão corretos;



4.3. Para finalização do procedimento, com a juntada dos comprovantes de quitação das referidas indenizações, toda a documentação deverá ser encaminhada, no prazo de quinze dias, a contar da liberação dos recursos, para análise jurídica da Assessoria Jurídica do Diretor - Geral para realizar o exame a posteriori das ocorrências trabalhistas. Após a análise jurídica, o processo será encaminhado à SECIN para conferência dos cálculos e posterior ratificação dos procedimentos realizados pelo ordenador de despesas ou expedir as orientações pertinentes aos ajustes e compensações para acerto no mês subsequente;

4.4. Em relação à rescisão de contrato de trabalho de empregado da empresa, recomenda-se observar as seguintes orientações para evitar responsabilidade subsidiária da Administração<sup>5</sup>:

#### 3.5.4. Rescisão do contrato de trabalho

Sugere-se exigir da contratada a apresentação da seguinte documentação, a fim de verificar a regularidade das demissões de pessoal:

notificação de aviso prévio – ou da indenização – ao empregado demitido (art. 478, CLT), com observância da concessão do aviso prévio proporcionalmente ao tempo de serviço (Lei 12.506/2011);

CTPS devidamente anotada (art. 29, § 2º, c, CLT);

Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT), consignando, se for o caso, pagamento da indenização de que trata o art. 477, caput, da CLT (indenização em caso de despedida sem justa causa para empregado contratado por prazo indeterminado), ou a prevista no art. 479 da CLT (indenização em caso de despedida sem justa causa para empregado contratado por prazo certo);

guias de recolhimento do INSS e do FGTS incidentes sobre as verbas rescisórias (GRRF – Circular CAIXA 548/2011), em caso de despedida sem justa causa, se aplicável. As informações devem ser prestadas por meio do SEFIP e transmitidas eletronicamente (Circular CAIXA 413/2007);

exame médico demissional, se necessário (art. 168, II, CLT; NR-07, Portaria MTE 3.214/78);

**O empregado que tiver mais de um ano de serviço na empresa contará, no momento da formalização da rescisão, com a assistência do respectivo sindicato, sob pena de nulidade do TRCT (art. 477, § 1º, CLT e Instrução Normativa SRT/MTE 15/2010). A assistência do sindicato também é formalizada por documento específico, o Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho;**

A quitação das verbas rescisórias é comprovada por documento específico, denominado Termo de Quitação da Rescisão do Contrato de Trabalho;

Durante o cumprimento do aviso prévio, se certifique de que o posto não fique a descoberto.

##### 3.5.4.1. Roteiro de verificação

1. A rescisão do contrato de trabalho tem que ser previamente comunicada pela parte que deseja por fim à relação, mediante notificação prévia, com antecedência de no mínimo 30 dias, denominada “aviso prévio”; se a notificação é para comunicação de rescisão imediata do contrato, é considerada “sem aviso prévio”;
2. A notificação pode ser dada pelo empregado (pedido de demissão), com ou sem aviso prévio;
3. A notificação pode ser dada pelo empregador/empresa apontando a causa da rescisão (demissão motivada) ou não (demissão sem justo motivo);

<sup>5</sup> FRANCA, Erivan Pereira. Gestão da Conta Vinculada (encargos sociais e trabalhistas objeto de provisão, à luz legislação e jurisprudência trabalhistas, procedimentos operacionais, conforme resolução CNJ 169). Curso na Escola de Magistratura do Estado do Espírito Santo, 1º e 2 de junho de 2015.

Fl. 6 da Recomendação de Controle Interno nº 1/2015.

4. Em regra, a notificação da rescisão do contrato de trabalho deve ser dada mediante aviso prévio de no mínimo 30 dias; o período entre a comunicação e o efetivo desligamento chama-se "aviso prévio"; durante esse período o trabalhador continuará prestando os serviços, porém terá reduzida sua jornada diária de trabalho em 2 horas;

5. Por outro lado, se a demissão for imediata, sem cumprimento do aviso prévio, o empregado terá direito ao salário correspondente ao do aviso prévio não concedido (aviso prévio indenizado); se a iniciativa da rescisão for do empregado, para desligamento imediato, sem cumprimento de aviso prévio, a empresa terá direito de descontar das verbas rescisórias o equivalente a 1 mês de salário;

6. Assim, o gestor/fiscal do contrato deve combinar com o preposto que apresente cópia da notificação de aviso prévio ou da comunicação de desligamento imediato; deve, de posse do documento, lançar as informações pertinentes na Planilha-resumo;

7. Como saber a data da notificação de aviso prévio se o documento não foi apresentado à unidade gestora? No caso, basta examinar o campo 25 do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT); ali estará consignada a data do aviso prévio; se o aviso prévio não foi concedido pela empresa, a indenização é paga e registrada no campo 69 do TRCT; se o empregado pediu demissão e não concedeu aviso prévio à empresa, esta descontará das verbas rescisórias o valor correspondente e registrará o débito no campo 103 do TRCT;

8. O primeiro documento a analisar é a CTPS; verifique se foi devidamente anotada a data de desligamento do empregado no campo "data saída"; a data ali anotada é a data da rescisão do contrato de trabalho; mas, atenção, essa data tem que coincidir com aquela consignada no documento que formaliza a rescisão – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT); havendo divergência, prevalece a data consignada no TRCT; a CTPS pode, posteriormente, ser retificada sem qualquer dificuldade;

9. Em seguida, examine o Atestado Médico Demissional; verifique se o nome e a função do terceirizado estão corretos;

10. O principal documento a analisar é o TRCT, que deve ser assinado pelas partes. O TRCT é composto dos vários formulários. O corpo do TRCT constitui-se de formulário, cujos campos são numerados; os principais campos a serem conferidos são os seguintes:

11 = nome do terceirizado;

22 = causa do afastamento;

23 = remuneração meses anteriores ao afastamento;

24 = data de admissão;

25 = data do aviso prévio;

50 = saldo de salário (verifique os dias trabalhados no mês da rescisão e o salário correspondente);

63 = 13º salário (proporcional aos meses trabalhados no ano da rescisão);

66 = férias vencidas (adquiridas, mas não gozadas dentro do período concessivo; devem ser pagas em dobro);

68 = 1/3 constitucional de férias;

69 = aviso prévio indenizado;

70 = 13º salário sobre o aviso prévio indenizado;

71 = férias sobre o aviso prévio indenizado;

101 e 102 = débito de salários pagos adiantados;

103 = débito por aviso prévio indenizado (ou seja, não concedido pelo empregado);

112 = INSS;

210  
\$ 111

11. Verifique se o Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho está preenchido e assinado pelas partes e pelo representante do Sindicato laboral (exigível, como condição de validade do documento, caso o empregado tenha mais de 1 ano na empresa);

12. Em caso de demissão do empregado SEM JUSTA CAUSA, exija a apresentação da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), acompanhada do Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório; verifique se a GRRF foi paga; confira os dados do trabalhador; as informações financeiras são assim conferidas:

A linha “remuneração/saldo”, coluna “mês rescisão” indica o saldo de salário devido no mês da rescisão;

A linha “remuneração/saldo”, coluna “aviso prévio indenizado” indica o valor do aviso prévio indenizado, caso devido;

A linha “remuneração/saldo”, coluna “multa rescisória” indica o saldo da conta vinculada individual do trabalhador; é o valor total dos depósitos que foram efetuados pela empresa durante a relação de emprego;

A linha “depósito”, coluna “mês rescisão” consigna o depósito do FGTS incidente sobre o saldo de salário no mês da rescisão;

A linha “depósito”, coluna “aviso prévio indenizado” consigna o depósito do FGTS incidente sobre o aviso prévio indenizado;

A linha “depósito”, coluna “multa rescisória” consigna o valor da multa pela rescisão sem justa causa, correspondente a 40% do valor do saldo da conta vinculada individual;

13. A partir da demissão o empregado deixará de constar da folha de pagamento e da GFIP específicas do tomador contratante; não se esqueça de anotar a data de demissão na sua Planilha-resumo. (Grifo nosso)

4.5. Vale ressaltar que o acompanhamento pelo fiscal do contrato das providências relativas ao roteiro de verificação, sugerido por este Órgão de Controle Interno, objetiva resguardar o Estado quanto à possível responsabilização subsidiária. Assim, restando provada a ausência de culpa *in eligendo* ou culpa *in vigilando* pela Administração, encontrar-se-á a Justiça Militar da União (JMU) amparada em sede de possível reclamação trabalhista.

## 5. CONSIDERAÇÕES GERAIS E CONCLUSÃO:

5.1. Deve constar do edital e do contrato a penalização a que está sujeita a contratada no caso de descumprimento do prazo de vinte dias, a contar da notificação do STM ou da Auditoria para assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação e do termo específico da instituição financeira oficial. Esse termo deve permitir ao órgão ter acesso aos saldos e extratos e vincular a movimentação dos valores depositados à autorização do STM ou da Auditoria, conforme determina o art. 6º, II, da Resolução CNJ nº 169/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183/2013;

5.2. Ao final do contrato, o saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do objeto, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

5.3. O Gestor/Fiscal dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, no decorrer da execução contratual, deve observar o artigo 31, parágrafos 9º e 10º, da Instrução Normativa MPOG nº 6/2013, cujo teor segue transcrito abaixo:

§ 9º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

§ 10º Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

5.4. Correlacionando-se a hierarquia administrativa, verificada em vários dispositivos da lei nº 8.666/90, em relação às atribuições de comando e execução intrínsecas aos contratos administrativos com as estruturas dos Foros e Auditorias, tem-se a seguinte situação<sup>6</sup>:

- Autoridade Máxima/Ordenador de despesas	Exmº Juiz Auditor
- Gestor do Contrato	Diretor de Secretaria
- Fiscal	Funcionário da Secretaria
- Executivo Operador	Supervisor da Seção de Administração

5.5. Dessa forma, o gestor contratual para fins da execução da conta vinculada e preenchimento do relatório padronizado do Ato Normativo STM nº 13/2012, deverá ser no âmbito dos Foros e Auditorias, o Diretor de Secretaria ou seu substituto, evitando-se assim a atuação da Seção de Administração como gestora de contrato, deixando para o Excelentíssimo Senhor Juiz a competência de Autoridade máxima;

5.6. As unidades gestoras/fiscais ao receberem da empresa a planilha de retenção de valores à conta vinculada, por ocasião da entrega das notas fiscais, elaborarão sua própria planilha de retenção, exigindo o ajuste da planilha da empresa, caso verifique que o provisionamento não esteja em conformidade com os normativos do CNJ disciplinadores do tema;

5.7. As unidades gestoras deverão encaminhar mensalmente o processo de prestação da conta vinculada à SECIN para verificação dos recolhimentos. O envio do processo de prestação de contas mensal à SECIN deve ocorrer até o quinto dia útil após o término do mês de referência da planilha de retenção;

5.8. Por conseguinte, com o intuito de uniformizar os procedimentos de análise pela SECIN dos processos de prestação de contas – conta vinculada e evitar devoluções pela falta de documentação necessária, segue apenso a esta Recomendação de Controle Interno (Anexo II) checklist pormenorizando todos os documentos indispensáveis à composição do processo único anual, no qual será juntada a prestação de contas mensal. A análise do processo da conta vinculada pela SECIN fica condicionada à inclusão nos autos de todos os documentos arrolados no checklist. A unidade gestora sempre deverá tramitar documentação sobre a conta vinculada dentro do respectivo processo, evitando encaminhamento de documento avulso à SECIN. Será disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) um modelo de processo de prestação de contas da conta vinculada para utilização pelas Auditorias, pelos Foros e pelo STM.

5.9. Com relação aos saques à conta vinculada, há o Anexo III A, III B e III C a esta Recomendação de Controle Interno com checklists detalhando todos os documentos que o Gestor/Fiscal deve exigir da empresa por ocasião das solicitações de resgates parciais e por rescisão do contrato de trabalho;

5.10. Por oportuno, no Anexo I desta Recomendação de Controle Interno há o modelo de Planilha de Controle dos Valores Retidos à Conta Vinculada elaborado em excell. Para ter acesso a esse documento com as fórmulas prontas do excell, a unidade demandante poderá enviar solicitação para o e-mail: [seade@stm.jus.br](mailto:seade@stm.jus.br);

5.11. Em relação aos procedimentos de apuração dos valores a serem retidos, os valores constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços devem servir de base para o preenchimento das

<sup>6</sup> Conforme orientação encaminhada mediante Ofício – Circular nº 288/2012/COAVO/SECIN, de 10/10/2012, às Auditorias, protocolo STM nº 107552/12.

colunas “Salário-base” e “Remuneração” na Planilha de Controle dos Valores Retidos à Conta Vinculada com preenchimento obrigatório pelo Gestor/Fiscal;

5.12. Convém salientar que os valores da remuneração da planilha de custos devem estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente. Com o advento da homologação de nova CCT, nasce o direito da contratada de solicitar a alteração dos preços pactuados, mediante o instituto da repactuação. Por ocasião da repactuação, cumpre ao Gestor/Fiscal do Contrato reter à conta vinculada a diferença havida entre o valor da remuneração da planilha repactuada e a planilha anterior. Cabe ao Gestor/Fiscal, ainda<sup>7</sup>:

Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.

Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente de a empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

Deverá ser observado (...) se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

5.13. Esclarece-se que os contratos assinados após a publicação da Resolução CNJ nº 183, de 24/10/2013, deverão excluir a retenção do lucro sobre as verbas trabalhistas retidas. Recomenda-se, ainda, pelo princípio da prudência, a autorização de saque das rubricas “Impacto do Submódulo 4.1” e “Lucro” somente por ocasião do encerramento dos contratos assinados sob a égide da Resolução do CNJ nº 98/2009;

5.14. Em decorrência das novas resoluções do CNJ, cujos conteúdos provocaram alterações nos procedimentos de gestão da conta vinculada, o presente normativo substitui e revoga os efeitos do Parecer nº 003/2012 – SECIN/GS<sup>8</sup>;

5.15. Encaminha-se a presente Recomendação de Controle Interno para a Diretoria - Geral do STM, para os ordenadores de despesa e para os pregoeiros dos Foros e das Auditorias da JMU e do STM, com o intuito de adoção das providências pelas diretorias, assessorias, seções e áreas pertinentes, ficando esta SECIN à disposição para maiores esclarecimentos.

Brasília, 17 de setembro de 2015.



**GUTEMBERG DA SILVA OLIVEIRA**  
Analista Judiciário

De acordo.

À consideração da COAVO/SECIN.



**DALILA MELO**

**Coordenadora da COAVO Substituta**

De acordo.

À consideração superior.



**CARLOS ANTONIO SILVESTRE**  
**Supervisor da SEADE Substituto**

De acordo.



**VALDEMIR RÉGIS FERREIRA DE OLIVEIRA**  
**Secretário de Controle Interno**

<sup>7</sup> BRASIL. Advocacia - Geral da União. Manual de Fiscalização de Contratos. Brasília, DF, 2013. Disponível em: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/235018](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018).

<sup>8</sup> Envio do Parecer nº 003/2012 - SECIN/GS às Auditorias por meio do Ofício - Circular nº 296/2012/COAVO/SECIN, de 15/10/2012, protocolo STM nº 108550/12.

Anexo I

Planilha de Controle dos Valores Retidos à Conta Vinculada  
 Empresa prestadora de Serviço (nome da empresa)  
 Período de análise (data do mês de análise)

Nº DE POSTOS	CPF	NOME	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	REMUNERAÇÃO	DIAS TRABALHADOS	VALOR DO MÊS	13º SALARIO 8,33%	IMPACTO DO SUB MODULO 4.1 SOB O 13º	SUBTOTAL DO 13º	ACUMULA DO SUBTOTAL DO 13º	FÉRIAS E ABONO 8,33%	IMPACTO DO SUB MODULO 4.1 SOB FÉRIAS E ABONO	SUBTOTAL DE FÉRIAS E ABONO	ACUMULA DO SUBTOTAL DE FÉRIAS E ABONO	ADICIONAL DO FGTS DAS RESCISÕES 1,00%	SUBTOTAL DAS RESCISÕES	ACUMULADO DO SUBTOTAL DAS RESCISÕES	A. PRÉVIO 23,33% 1/12 AVOS	ACUMULADO SUBTOTAL DO A. PRÉVIO	TOTAL DA RETENÇÃO	ACUMULADO DO TOTAL DA RETENÇÃO
								0,0833	0,368			0,0833	0,368			0,01			0,2333			
1	Nº CPF	Nome do Funcionário que presta serviço	Cargo do Funcionário	Salário na Planilha de Custos	Sal + Adic	Quantidade	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
TOTAL										0,00	0,00			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- \* Obs.: 1 - Nesse quadro deverá constar o somatório do primeiro mês com os demais meses dos valores de retenção de cada subtotal.
- \* Obs.: 2 - Somatório de todos os acumulados de cada módulo dos subtotais
- \* Obs.: 3 - Nesse modelo foi utilizado o percentual de 36,80% de Encargos Sociais, porém, deve-se observar e utilizar o percentual do Submódulo 4.1 da Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela empresa.
- \* Obs.: 4 - Nesse modelo foi utilizado o percentual de 4,30%, porém, deve-se observar e utilizar o percentual constante na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada pela empresa.
- \* Obs.: 5 - Nesse modelo as células foram truncadas em duas casas decimais para que sejam padronizados os cálculos.
- \* Obs.: 6 - Célula: #VALOR = FÓRMULA

**ANEXO II**

**CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL – CONTA VINCULADA**

Processo único anual, no qual serão juntadas todas as prestações de contas mensais

DOCUMENTOS EXIGIDOS		Sim	Não	N/A
1	Processo único anual, no qual serão juntadas todas as prestações de contas mensais;			
2	Termo de Cooperação Técnica entre órgão e a instituição financeira e seus anexos;			
3	Cópia do anexo 7 do Termo de Cooperação Técnica, assinado pela contratada, que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do STM ou da Auditoria;			
4	Portaria de designação do gestor do contrato;			
5	Portaria de designação do fiscal do contrato;			
6	Cópia assinada pelo fiscal deste checklist, Anexo 1 a esta Recomendação de Controle Interno;			
7	Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal, com o valor a ser retido à conta vinculada no anverso da nota fiscal.			
8	Cópia assinada pelo fiscal do relatório padronizado exigido pelo Ato Normativo do STM nº 13/2012, referente ao mês da prestação de contas;			
9	Planilha de retenção à conta vinculada elaborada e assinada pelo fiscal ou servidor formalmente designado para executar os procedimentos relativos à conta vinculada, conforme anexo 2 da presente Recomendação de Controle Interno, em estrita observância aos parâmetros estabelecidos pela Resolução CNJ nº 169, de 31/1/2013, alterada pela Resolução CNJ nº 183, de 24/10/2013.			

Fl. 2 do Anexo II - CHECKLIST DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL – CONTA VINCULADA

10	Cópia da folha de ponto dos empregados			
	<b>DOCUMENTOS EXIGIDOS</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
11	Cópia dos contracheques dos empregados alocados referente ao mês em análise;			
12	Comprovante de entrega dos benefícios vale-transporte e vale alimentação;			
13	Certidão de Regularidade do FGTS;			
14	Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;			
15	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;			
16	Cópia das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente aos empregados alocados no contrato;			
17	Cópia da ordem bancária que transferiu os recursos para a conta vinculada;			
18	Extrato da conta vinculada (conta corrente e poupança integrada) do mês anterior ao da prestação de contas;			
19	Cópia assinada pelo fiscal do checklist referente a saques à conta vinculada – Anexo 3 A, 3 B ou 3C a esta Recomendação de Controle Interno, a depender do caso concreto;			
20	Ato de autorização de saques à conta vinculada ocorridos no mês da prestação de contas, devidamente munido dos documentos comprobatórios dos pagamentos das verbas trabalhistas pela empresa;			
21	Planilha de Custos e formação de preços vigentes (após repactuação, emitir nova planilha);			
22	Cópia do termo aditivo ou apostilamento referente à nova repactuação;			

**ANEXO III A (13º SALÁRIO)**

**Checklist da documentação requerida para os saques à conta vinculada:**

<b>I – 13º SALÁRIO</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
1	Aferir se o(s) empregado(s) está/estão alocados no contrato, e liberar o recurso até o limite retido a título de 13º para o(s) empregado(s) demandado(s);			
2	Planilha, munida de memória de cálculo, com o valor apurado da verba devida ao(s) empregado(s);			
3	Cópia do comprovante de pagamento (depósito bancário) do 13º salário ao(s) empregado(s);			
4	Cópias da GFIP dos últimos doze meses que ensejaram o direito do(s) empregado(s) ao 13º salário, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;			
5	Cópias da GPS dos últimos doze meses que ensejaram o direito do(s) empregado(s) ao 13º salário, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;			
6	Cópia documental que comprove que o(s) nome(s) do(s) empregado(s) que fará/farão jus ao 13º salário conste/constem da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE).			

**ANEXO III B (FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL)**

**Checklist da documentação requerida para os saques à conta vinculada:**

<b>II – FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
1	Aferir se o(s) empregado(s) está/estão alocados no contrato, e liberar o recurso até o limite retido a título de férias e 1/3 constitucional para o(s) empregado(s) demandado(s);			
2	Planilha, munida de memória de cálculo, com o valor apurado da verba devida ao(s) empregado(s);			
3	Cópia do comprovante de pagamento (depósito bancário) das férias e 1/3 constitucional ao(s) empregado(s);			
4	Cópias da GFIP dos últimos doze meses que ensejaram o direito do(s) empregado(s) às férias e 1/3 constitucional, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;			
5	Cópias da GPS dos últimos doze meses que ensejaram o direito do(s) empregado(s) às férias e 1/3 constitucional, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;			
6	Cópia documental que comprove que o(s) nome(s) do(s) empregado(s) que fará/farão jus às férias e 1/3 constitucional conste/constem da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP(RE);			

**ANEXO III C (MULTA DO FGTS POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA E RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO)**

**Checklist da documentação requerida para os saques à conta vinculada:**

<b>III – MULTA DO FGTS POR DISPENSA SEM JUSTA CAUSA E RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO</b>		<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>N/A</b>
1	Aferir se o(s) empregado(s) está/estão alocados no contrato, e liberar o recurso até o limite retido na conta vinculada para o(s) empregado(s) demandado(s);			
2	Planilha, munida de memória de cálculo, com o valor apurado da verba rescisória devida ao(s) empregado(s);			
3	Cópia do comprovante de pagamento (depósito bancário) das férias e 1/3 constitucional ao(s) empregado(s) e demais verbas rescisórias, que podem ser comprovadas mediante apresentação do Termo de Quitação do Contrato de Trabalho;			
4	Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;			
5	Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;			
6	Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);			
7	Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;			
8	Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.			
9	CTPS devidamente anotada			

