



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA  
PROINFRA - GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE TERCEIRIZADOS

**OFÍCIO/SEI Nº 14/2023/GFAC**

Juiz de Fora, 19 de julho de 2023.

Ao(s) Senhor(a)(s)  
Representantes Legais  
Contratadas pela UFJF  
Prestação de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Com cópia:  
Gestores de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra/UFJF  
Comissão de Fiscais Administrativos de Contratos  
COESF/PROPLAN/UFJF  
PROINFRA/UFJF

**Assunto: Orientações sobre liberação de valores retidos em Conta Depósito Vinculada - UFJF**

Senhor(a),

1. Informamos que a retenção de valores em Conta Depósito Vinculada dos Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra celebrados pela Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF) seguem os percentuais previstos na Instrução Normativa SEGES nº 05/2017 e o Caderno de Logística do Governo Federal - versão 2.0 - Fevereiro/2018 (disponível em: <[https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/cadernoa\\_logisticaa\\_contaa\\_vinculada-FINAL---01-03-2018.pdf](https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/cadernoa_logisticaa_contaa_vinculada-FINAL---01-03-2018.pdf)>).
2. Os possíveis percentuais a serem retidos, encontram-se na página 35 do Caderno de Logística, considerando a variação do grau de risco de acidente do trabalho - STA/GIIL-RAT, que a fiscalização administrativa verifica na GFIP apresentada pela Contratada junto a Proposta da mesma durante a licitação.
3. Logo, o "montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões: a) 13° salário; b) Férias e 1/3 constitucional de férias; c) Verbas rescisórias; e d) Encargos previdenciários e FGTS sobre Férias, 1/3 de férias e 13° salário". (pág. 34).
4. Por se tratar de provisão, isto é, reserva para que sejam supridas despesas que ainda não ocorreram (previstas e não previstas), o valor a ser liberado considera o valor retido até a data de solicitação da liberação. Significa que nem sempre o valor da obrigação trabalhista será o valor liberado da Conta Vinculada.

5. Solicitamos a leitura atenta da página 36 e análise do fluxo na página 37 do Caderno de Logística. O referido documento informa que "a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência as obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento". O mesmo texto acima encontra-se no item 11.2. do Anexo XII - CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO da IN 05/2017.

6. O Caderno de Logística não informa quais os documentos comprobatórios da ocorrência, porém o Anexo XII da IN 05/2017, item 12, informa que a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7. Mediante o exposto, esclarecemos os procedimentos adotados pela Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra da UFJF:

a) Os valores a serem retidos, são apresentados à contratada e ao gestor do contrato junto com a Planilha de Faturamento e corresponde a alíquota aplicada sobre a remuneração (Módulo 1 da Planilha de Custos e Formação de Preços) do terceirizado;

b) Devido ao fluxo de trabalho, a fiscalização administrativa solicita que a empresa antecipe o máximo possível a solicitação, tendo em vista que dependendo do montante de documentos a serem analisados, o processo de faturamento pode ser atrasado;

c) Ainda, já foi solicitado a todas contratadas, que encaminhem no final do mês, por volta do dia 25, a solicitação de liberação e documentação comprobatória de todos os benefícios/encargos a serem pagos no mês subsequente;

d) A Fiscalização Administrativa, quando não recebe a solicitação antes do prazo de vencimento, já solicita os comprovantes de pagamento, evitando retrabalho e para garantir que a empresa cumpriu a obrigação trabalhista tempestivamente, independente da liberação dos valores retidos em Conta Vinculada.

8. São documentos comprobatórios exigidos pela Fiscalização Administrativa para análise e solicitação de liberação de valores retidos em Conta Vinculada:

I - 13º salário - antes do vencimento: Minuta de Folha de Pagamento do 13º salário (1ª e 2ª parcelas); ofício informando a data de pagamento de cada parcela; planilha com os valores a serem pagos, discriminados por empregado, e com a coluna de valor de encargos calculados sobre os valores de 13º salário. Após o pagamento do 13º salário aos trabalhadores, a contratada deverá apresentar a Folha de Pagamento Analítica do 13º salário (1ª, 2ª ou 1ª e 2ª parcelas); comprovante de pagamento do 13º (transferência bancária); e comprovante de pagamento dos encargos (GFIP, GRF, DCTF, DARF). Observa-se que a empresa provavelmente não terá os comprovantes após 3 (três) dias da liberação dos valores por parte do banco, logo a fiscalização administrativa é tolerante e não exige tais comprovações dentro do prazo exigido pela IN 05/2017. Mas, exige a comprovação das transferências bancárias após o pagamento do 13º aos trabalhadores. Já os encargos (documentos: GFIP, GRF, DCTF, DARF), os mesmos serão apresentados na fiscalização mensal, considerando os prazos de vencimentos distintos do INSS e do FGTS.

II - 13º salário - após o vencimento: Folha de Pagamento Analítica do 13º salário (1ª, 2ª ou 1ª e 2ª parcelas); comprovante de pagamento do 13º (transferência bancária); comprovante de pagamento dos encargos (GFIP, GRF, DCTF, DARF); e planilha com os valores pagos, discriminados por empregado, e com a coluna de valor de encargos calculados sobre os valores de férias e adicional de 1/3. A Fiscalização Administrativa não exige a minuta de obrigações trabalhistas vencidas, uma vez que a contratada já pode e deve apresentar os comprovantes de pagamento, exceto os comprovantes de pagamento dos encargos (documentos: GFIP, GRF, DCTF, DARF), pois entende-se que os mesmos serão apresentados na fiscalização mensal, considerando os prazos de vencimentos distintos do INSS e do FGTS.

III - Férias e 1/3 constitucional de férias - antes do vencimento: Aviso de Férias (pode ser entregue após o pagamento das férias aos trabalhadores); Minuta do Recibo de Férias; ofício informando a data de pagamento das férias; planilha com os valores a serem pagos, discriminados por empregado, e com a coluna de valor de encargos calculados sobre os valores de férias e adicional de 1/3. Após o pagamento das férias aos trabalhadores, a contratada deverá apresentar o Aviso de Férias (somente se não apresentou anteriormente); Recibo de Férias assinado; o comprovante de pagamento das férias e adicional de 1/3 (transferência bancária); comprovante de pagamento dos encargos (GFIP, GRF, DCTF, DARF). Observa-se que a empresa provavelmente não terá os comprovantes após 3 (três) dias da liberação dos valores por parte do banco, logo a Fiscalização Administrativa é tolerante e não exige tais comprovações dentro do prazo exigido pela IN 05/2017. Mas, exige a comprovação das transferências bancárias após o pagamento das férias e adicional de 1/3 aos trabalhadores. Já os encargos (documentos: GFIP, GRF, DCTF, DARF), os mesmos serão apresentados na fiscalização mensal, considerando os prazos de vencimentos distintos o INSS e do FGTS.

IV - Férias e 1/3 constitucional de férias - após vencimento: Aviso de Férias; Recibo de Férias assinado; o comprovante de pagamento das férias e adicional de 1/3 (transferência bancária); planilha com os valores pagos, discriminados por empregado, e com a coluna de valor de encargos calculados sobre os valores de férias e adicional de 1/3. A Fiscalização Administrativa não exige a minuta de obrigações trabalhistas vencidas, uma vez que a contratada já pode e deve apresentar os comprovantes de pagamento, exceto os comprovantes de pagamento dos encargos (documentos: GFIP, GRF, DCTF, DARF), pois entende-se que os mesmos serão apresentados na fiscalização mensal, considerando os prazos de vencimentos distintos do INSS e do FGTS.

V - Verbas rescisórias - antes do vencimento: Pedido de Demissão ou Aviso Prévio (pode ser entregue após o pagamento da Rescisão de Contrato de Trabalho aos trabalhadores); Minuta do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT); ofício informando a data de pagamento dos TRCT; extrato de FGTS (quando couber, isto é, nos casos de pedido de demissão) e planilha com valores a serem pagos de encargos (o que não é exigido pela Fiscalização Administrativa, ficando a cargo da empresa apresentar ou não a planilha). Após o pagamento dos TRCTs aos trabalhadores, a contratada deverá apresentar Pedido de Demissão ou Aviso Prévio (somente se não apresentou anteriormente); Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho assinado e homologado pelo sindicato (quando couber, pois depende da prévia exigência na Convenção Coletiva de Trabalho); o comprovante de pagamento dos valores líquidos dos TRCTs (transferência bancária); comprovante de pagamento dos encargos (GFIP, GRFF, GRF, DCTF, DARF). Observa-se que a empresa provavelmente não terá os comprovantes após 3 (três) dias da liberação dos valores por parte do banco, logo a Fiscalização Administrativa é tolerante e não exige tais comprovações dentro do prazo exigido pela IN 05/2017. Mas, exige a comprovação das transferências bancárias após dos TRCTs aos trabalhadores, GRRF (comprovante de pagamento do FGTS - Multa 40%, nos casos demissão por iniciativa do empregador). Já os encargos (documentos: GFIP, GRF, DCTF, DARF), os mesmos serão apresentados na fiscalização mensal, considerando os prazos de vencimentos distintos o INSS e do FGTS.

VI - Verbas rescisórias - após vencimento: Pedido de Demissão ou Aviso Prévio; Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho assinado e homologado pelo sindicato (quando couber, pois depende da prévia exigência na Convenção Coletiva de Trabalho); o comprovante de pagamento dos valores líquidos dos TRCTs (transferência bancária); extrato de FGTS e GRRF (comprovante de pagamento do FGTS - Multa 40%, nos casos demissão por iniciativa do empregador); comprovante de pagamento dos encargos (GFIP, GRFF, GRF, DCTF, DARF). A Fiscalização Administrativa não exige a minuta de obrigações trabalhistas vencidas, uma vez que a contratada já pode e deve apresentar os comprovantes de pagamento, exceto os comprovantes de pagamento dos encargos (documentos: GFIP, GRF, DCTF, DARF), pois entende-se que os mesmos serão apresentados na fiscalização mensal, considerando os prazos

de vencimentos distintos do INSS e do FGTS. Atenção: na liberação das verbas rescisórias, ocorre a liberação do proporcional de 13º, férias vencidas e proporcional de férias a vencer, mais adicional de 1/3. A multa de 40% deveria ocorrer somente para os demitidos por iniciativa do empregador, porém a Fiscalização Administrativa entende que não deve manter a retenção, uma vez que ocorreu a rescisão do contrato de trabalho e encerramento do vínculo do emprego da contratada com o contrato.

VII - Encargos previdenciários e FGTS sobre Férias, 1/3 de férias e 13º salário serão liberados na proporção dos valores retidos e liberados nos itens anteriores, isto é, os encargos previdenciários e FGTS sobre férias e 1/3 de férias serão liberados conforme item III ou IV; os encargos previdenciários e FGTS sobre 13º salário serão liberados conforme item I ou II. Observa-se que não há previsão de encargos previdenciários e FGTS sobre as verbas rescisórias, porém, a Fiscalização Administrativa libera o saldo, considerando a rescisão do contrato de trabalho e encerramento do vínculo do empregado da contratada com o contrato.

9. Mediante o exposto, é evidente que a Fiscalização Administrativa busca atender a norma, porém devido ao grande fluxo de trabalho dos fiscais, solicita-se que as empresas contratadas solicitem a liberação de valores retidos em Conta Depósito Vinculada fora do período de fiscalização mensal dos contratos, isto é, entre os dias 25 e 30 para que a liberação seja solicitada até o dia 05 do mês subsequente, sem comprometer os prazos da fiscalização mensal.

10. Entende-se que se a documentação não estiver completa, suspende-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a expedição de autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta Depósito Vinculada por parte da UFJF, a ser encaminhada ao banco. Outro prazo a ser considerado pelas contratadas é o da liberação bancária, que não é definida nem na IN 05/2017 e nem no Caderno de Logística, assim quanto mais organizada a contratada for na solicitação de liberação, mas eficaz será o processo de análise da documentação e solicitação de liberação de valores.

11. A Fiscalização Administrativa reserva o direito de exigir a documentação supracitada, e sem a mesma, não haverá manifestação para a liberação de valores por parte dos fiscais.

Atenciosamente,

ELIZÂNGELA SOARES PEREIRA

GERENTE DA GFAC/PROINRA/UFJF



Documento assinado eletronicamente por **Elizângela Soares Pereira, Gerente**, em 19/07/2023, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1372607** e o código CRC **711681A4**.

Rua José Lourenço Kelmer, s/n, - Bairro São Pedro - CEP 36036-900 - Juiz de Fora - MG