

ANEXO II

PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE MOD

O primeiro procedimento a ser tomado pelo Servidor Técnico da Divisão de Fiscalização Administrativa/DCOS/PROAD corresponderá à emissão e encaminhamento (por *e-mail*) de Ofício à contratada, informando a abertura do procedimento e a obrigação “mensal” de envio ao respectivo fiscal administrativo do contrato, **independentemente de solicitação deste**, da documentação de pessoal, juntamente com *Checklist* de Documentação para Fiscalização Administrativa e Planilha Resumo do Contrato – Controle de Funcionários Terceirizados (atualizada), para verificar a regularidade trabalhista e social dos serviços de mão-de-obra com dedicação exclusiva.

Para uma boa instrução do processo e para facilitar a análise documental, é necessário que tanto a contratada, quanto o fiscal administrativo do contrato, anexem os documentos, ou grupo de documentos, **segundo a ordem estabelecida pelo *checklist*** encaminhado pela contratada.

Considerando-se que o processo será instruído digitalmente, o fiscal administrativo deverá orientar a contratada para que cada item do *checklist* corresponda a um arquivo eletrônico próprio. Fica vedado o agregamento de documentos de naturezas distintas em um único documento. Qualquer irregularidade apresentada ou o envio do *checklist* com documentação faltante ou incompleta poderá acarretar a devolução da documentação para ajustes, ficando suspensa a fiscalização administrativa e, conseqüentemente, a posterior emissão da NF de Serviços correspondente.

Ressalta-se que quando um item do *checklist* representar mais de um documento, este pode ser anexado ao processo de duas maneiras diferentes:

1. Incluir tudo numa única peça: Exemplo: DCTFWeb, DARF e Comprovante de pagamento em uma única peça;
2. Incluir cada uma em uma peça separada de maneira sequencial, isto é:
 1. DCTFWeb
 2. DARF
 3. Comprovante de Pagamento

Os documentos a serem apresentados durante o procedimento de fiscalização administrativa estarão disponíveis em formato de planilhas eletrônicas, através do seguinte endereço eletrônico da Divisão de Fiscalização Administrativa: <https://comprasecontratacoes.ufes.br/checklist-processo-mensal-de-pagamento>.

Modelo de *Checklist* de Documentação para Fiscalização Administrativa:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Diretoria de Contratações de Obras e Serviços
Divisão de Fiscalização Administrativa

Checklist Documental para Fiscalização Administrativa - DFA/DCOS/PROAD/UFES			
Período Trabalhista Fiscalizado:			
Dados do Contrato			
Contrato nº	Processo original		
Fornecedor			
Preposto			
Vigência Contratual			
Início	Término		
Processo de pagamento	Período de medição		
Garantia Contratual			
Vencimento	Relativo ao Instrumento		
Outros			
Número da Convenção Coletiva do Trabalho, Termo Aditivo à CCT ou similar			
Vigência do Convenção Coletiva do Trabalho, Termo Aditivo à CCT ou similar			
SICAF			
Item	Descrição	Status	Observações
1	Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND):		
2	Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)		
3	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
4	Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital		
5	Certidão de regularidade Municipal do domicílio ou sede do contratado		
CONTRACHEQUE/ REMUNERAÇÃO			
Item	Descrição	Status	Observações
6	Folha de Pagamento Analítica		
7	Contracheques mensais		
8	Recibos de transferências bancárias dos pagamentos salariais		
9	Outros		
BENEFÍCIOS			
Item	Descrição	Status	Observações
10	Vale-transporte		
10.1	Demonstrativo de dedução V.T.		
11	Vale-refeição		
12	Cesta Básica		
13	Seguro de Vida		
14	Plano odontológico		
15	Plano de saúde		
16	Outros		
ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			
Item	Descrição	Status	Observações
17	Relação de tomadores/obras – RET (GFIP)		
18	Extratos de INSS		
19	Extratos de FGTS		
20	Guia de Recolhimento do INSS		
21	Comprovante de pagamento do INSS		
22	Guia de Recolhimento e Comprovante de pagamento do FGTS		
23	Comprovante de pagamento do FGTS		

13º SALÁRIO E FÉRIAS			
Item	Descrição	Status	Observações
24	13º Salário - pagamento em 2 parcelas (Novembro e Dezembro): Algum funcionário adquiriu o direito a férias neste mês?		
25	Se a resposta anterior for positiva, relacione quais foram e o período de aquisição e gozo das férias:		
	NOME COMPLETO	PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO DAS FÉRIAS

Admissões (se não houver admissão, é obrigatório anexar declaração de que consta que não houve admissão no período). Os itens 30 e 31 devem ser anexados no 1º mês de prestação de serviços e na renovação da vigência dos respectivos programas

Item	Descrição	Status	Observações
26	Declaração que não houveram admissões no período		
27	Relação dos empregados admitidos contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso		
28	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada		
29	Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços		
30	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO		
31	Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais - PPRA		

Demissões (se não houver demissão, é obrigatório anexar declaração de que consta que não houve admissão no período)

Item	Descrição	Status	Observações
32	Declaração que não houveram demissões no período		
33	Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria		
34	Comprovantes de quitação dos termos de rescisão dos contratos de trabalho		
35	Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais		
36	Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado		
37	Exames médicos demissionais dos empregados dispensados		

Outros

Item	Descrição	Status	Observações
38	Declaração de reserva cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social		
39	Folhas de Ponto da competência		
40	Último exame periódico para a amostra selecionada (ASO)		

Observações para preenchimento do checklist referente às obrigações mensais:

SICAF

O SICAF é documento que apresenta a regularidade do fornecedor, que pode vir a substituir algumas certidões.

No SICAF devem estar regulares:

1. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
2. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Na impossibilidade de emissão do SICAF (seja por problemas técnicos ou devido a pendências existentes contra a empresa), as 4 certidões acima listadas deverão ser emitidas separadamente e anexadas no processo.

Comprovação de Pagamento

Segundo o Art. 464. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pode ser utilizado como comprovante de pagamento:

1. O Contra Cheque assinado pelo empregado. (Cabe coleta de impressão digital pelos analfabetos); ou
2. Comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado.

Comprovação Pagamento do Vale Transporte

Devem estar anexados os seguintes documentos:

1. Guias de solicitação.
2. Nota fiscal.
3. Comprovante de pagamento da Nota Fiscal.

Obs. Deve-se observar se o que consta na ORIENTAÇÃO NORMATIVA/SLTI Nº 3, DE 10 DE SETEMBRO DE 2014, transcrita abaixo:

“Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deve haver o desconto na fatura a ser paga pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.”

Comprovação de Pagamento do Vale alimentação ou Auxílio Alimentação devem estar anexados os seguintes documentos:

1. Guias de solicitação
2. Nota fiscal
3. Comprovante de Pagamento

Comprovante de pagamento da Previdência Social. Documentos necessários:

1. DCTFWeb:

Presente na Figura 1

Figura 1 - DCTFWeb está o Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários. Este documento pode ser identificado pelo **Número 1**.

Número 2 constam 1) identificação da empresa como nome e CNPJ; 2) mês de competência.

Número 3 constitui o saldo devedor da empresa, que deve ser somado e ser exatamente igual o que constará do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF).

Número 4 apresenta o número do recibo de entrega. Este está presente também na DARF, documento que veremos a seguir.

MINISTÉRIO DA FAZENDA SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb		
CNPJ/CPF	[REDACTED]	
Nome	[REDACTED]	
Período de apuração	02/2020	
Declaração Retificadora	Não	
Identificação da apuração de débitos	5839193062 / eSocial 8954151 / REINF	
Totalização dos tributos apurados no período		
	Débitos Apurados	Saldo a Pagar
Contribuição Previdenciária Segurados	R\$ 760.230,74	R\$ 0,00
Contribuição Previdenciária Patronal	R\$ 2.035.287,73	R\$ 841.045,19
Contribuição para Outras Entidades e Fundos	R\$ 505.147,42	R\$ 505.147,42
IRRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00

O presente Recibo de Entrega da DCTFWeb contém a transcrição da Ficha Resumo da referida declaração, que constitui confissão de dívida, de forma irretroatável, das contribuições declaradas. Fica o declarante ciente de que as contribuições declaradas na DCTFWeb e não pagas serão enviadas para inscrição em Dívida Ativa da União, conforme o disposto no parágrafo 2º do artigo 5º do Decreto-Lei nº 2.124, de 13 de junho de 1984, combinado com a Portaria MF nº 118, de 28 de junho de 1984, estando o declarante sujeito ainda a: 1) inclusão no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), impedindo operações de crédito com recursos públicos, a concessão de incentivos fiscais e financeiros e a celebração de convênios e similares que envolvam desembolso de recursos públicos e respectivos aditamentos (Lei nº 10.522, de 2002); 2) encaminhamento ao Ministério Público Federal de Representação Fiscal para Fins Penais nos casos que, em tese, tenha ocorrido crime contra a ordem tributária ou contra a previdência social, por deixar de recolher, no prazo legal, valor de tributo ou de contribuição social, descontado ou cobrado, na qualidade de sujeito passivo de obrigação e que deveria recolher aos cofres públicos (Lei nº 8.137, de 1990 e Código Penal).

Sobre as contribuições não pagas ou não recolhidas nos prazos legais incidirão multa, moratória ou de ofício, conforme o caso, e juros de mora nos termos dos artigos 44 e 61 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, combinado com o art. 35 e 35-A, da Lei nº 8.212, de 1991 e artigo 18 da Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.

No caso de falta de apresentação ou de apresentação de declaração com incorreções ou omissões, o contribuinte ficará sujeito às multas previstas no artigo 32-A da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Não surtirão efeitos as solicitações de retificação de informações prestadas na DCTFWeb que tiverem por objeto excluir ou reduzir: débitos relativos a contribuições, cujos valores já tenham sido enviados para inscrição em Dívida Ativa da União, sejam eles saldos a pagar ou valores apurados em procedimento de auditoria interna; débitos de contribuições em relação as quais o sujeito passivo tenha sido objeto de procedimento fiscal e/ou nos casos em que a apresentação da declaração ocorra após o prazo decadencial.

Dados do Representante da Pessoa Jurídica	
Nome	[REDACTED]
CPF	[REDACTED]
Telefone	[REDACTED]

Recibo de Entrega da DCTFWeb	
DCTFWeb recebida via Internet pelo Agente Receptor SERPRO em	18/03/2020 10:06:19
Nº do recibo de entrega	0000050000001758664
Esta DCTFWeb foi assinada com o certificado digital de NI:	50.400.407/0001-84

Figura 1 - DCTFWeb

- DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais)

Um exemplo está disposto na Figura 2. É possível identificar o documento a partir do **Número 1**.

Número 2 identifica os dados da empresa.

Número 3 identifica a competência do documento

Número 4 identifica que a DARF foi gerada referenciando a DCTFWeb.

Número 5 identifica o valor a pagar.

Número 6 identificação da DARF para pagamento (deve ser o mesmo do comprovante de pagamento).

CNPJ		Razão Social		2
[REDACTED]		[REDACTED]		
3	Período de Apuração	Data de Vencimento	Número do Documento	Pagar este documento até
	Fevereiro/2020	20/03/2020	07.16.20078.5555733-6	20/03/2020
Observações			5	
Nº Recibo Declaração: 50000001758664 4				
			Valor Total do Documento	
			1.346.192,61	

Composição do Documento de Arrecadação					
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	549.321,60			549.321,60
	01 CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS				
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL	291.723,50			291.723,50
	01 CP PATRONAL - GELRAT AJUSTADO				
1170	CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO	217.735,96			217.735,96
	01 CP TERCEIROS - SALÁRIO EDUCAÇÃO				
1176	CP TERCEIROS - INCRA	17.418,87			17.418,87
	01 CP TERCEIROS - INCRA				
1191	CP TERCEIROS - SENAC	87.094,38			87.094,38
	01 CP TERCEIROS - SENAC				
1196	CP TERCEIROS - SESC	138.641,58			138.641,58
	01 CP TERCEIROS - SESC				
1200	CP TERCEIROS - SEBRAE	52.256,63			52.256,63
	01 CP TERCEIROS - SEBRAE				
Totais		1.346.192,61			1.346.192,61

SENDA (Versão: 4.9.3)

Página: 1 / 1

18/03/2020 10:08:45

85830013461 7 92610385200 0 80071620078 4 55557336910 0

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação de Receitas Federais

 CNPJ [REDACTED]
 Número: 07.16.20078.5555733-6
 Pagar até: 20/03/2020
 Valor: 1.346.192,61

Figura 2 – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF)

3. Comprovante de Pagamento

Devem ser verificados os campos destacados na Figura 3.

Número 1 identifica o documento (não pode ser comprovante de agendamento).

Número 2 identifica o código de barras que deve ser exatamente o mesmo da DARF.



30
horas

Comprovante de pagamento DARF 1

Agente arrecadador: Banco Itaú S/A CNC:341

Código de barras: 858300134617 926103852000 800716200784 555573389100 2

Data do pagamento: 20/03/2020

Número do documento: 07162007855557338

Valor total: R\$ 1.346.192,81 3

Autenticação: 0C7FA8A1FE0B08ECC12175EDE08D80D5627E1D0B

MODELO APROVADO PELO ADE CONJUNTO CODAC/COTEC Nº1, DE 31/10/2011.

Dados da conta debitada:

Agência/Conta:

Nome da empresa:

Operação efetuada via Sispeg, CTRL 562447525000017.

Figura 3 - Comprovante de Pagamento do DARF

Comprovante de pagamento do FGTS

Para comprovar o pagamento do FGTS devem ser anexados os seguintes documentos:

1. Relatório Analítico do GRF

Na Figura 4 está um relatório Analítico da GRF que pode ser identificado pelo **Número 1**. Neste documento, devem ser observados os seguintes campos:

Número 2 identifica a empresa que pertence esse relatório analítico.

Número 3 identifica a competência.

Número 4 identifica o valor que deve ser pago na GRF.

FGTS - FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO

DATA: 05/02/2020

GFIP - SEFIP 8.60 (14/12/2017)

HORA: 15:00:21

PAG: 001/001

1 RELATÓRIO ANALÍTICO DA GRF

EMPRESA: [REDACTED] 2 INSCRIÇÃO: [REDACTED] 2
COMPETÊNCIA: 01/2020 3 COD REC: 150 PPAR: 515 SIMPLES: 1

	FGTS - 8%
QTDE TRABALHADORES	4794
REMUNERAÇÃO	5.118.468,04
DEPÓSITO	649.477,41
ENCARGOS FGTS	0,00
CONTRIB SOCIAL	0,00
ENCARGOS CONTRIB SOC	0,00
TOTAL A RECOLHER	4 549.477,44

VALIDADE DO CÁLCULO: até 07/02/2020

RELATÓRIO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA, NÃO É VÁLIDO PARA QUITAÇÃO.

A(S) GRF(S), PARA FINS DE QUITAÇÃO, SERÁ(ÃO) IMPRESSA(S) SOMENTE APÓS TRANSMISSÃO DO ARQUIVO VALIDADO PELO CONECTIVIDADE SOCIAL.

Figura 4 - Relatório Analítico do Guia de Recolhimento do FGTS

2. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF

Na Figura 5 está um exemplo de GRF. Este documento pode ser identificado pelo **Número 1**, e devem ser observados os seguintes campos:

Número 2 identifica a empresa que pertence essa guia.

Número 3 identifica competência

Número 4 identifica a quantidade de GRFs que devem conter no processo

Número 5 identifica o código para pagamento (esse número deve ser exatamente o mesmo do comprovante de pagamento)

FGTS
FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO
GFIP - SEFIP 6.40

GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS
GERADA EM 05/03/2020 - 11:11:00 **1**

01-RAZÃO SOCIAL/NOME [REDACTED] 2				02-DDD/TELEFONE [REDACTED]
03-FPAs 515	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 2.120,52	06-QTDE TRABALHADORES 6	07-ALÍQUOTA FGTS 2
08-CÓD RECOLHIMENTO 150	09-ID RECOLHIMENTO 018000-2	10-INSCRIÇÃO/TIPO (0) 50.400.407/0001-84	11-COMPETÊNCIA 02/2020 3	12-DATA DE VALIDADE 07/03/2020
13-DEPÓSITO + CONTRIB SOCIAL 42,41		14-ENCARGOS 0,00	15-TOTAL A RECOLHER 42,41	

VALOR FGTS A RECOLHER ATÉ O DIA 07/03/2020

ORÇ: MOVIMENTO COM GERAÇÃO DE 2 GRF. TODAS DEVEM SER QUITADAS OBRIGATORIAMENTE **4**

858200000007 424101802008 307638180054 040040700010 **5** AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Figura 5 - Guia de Recolhimento do FGTS

3. Comprovante de pagamento

Um exemplo de comprovante da GRF está na Figura 6 e é facilmente reconhecido pelo **Número 1**.

Não serão aceitos agendamentos, apenas os comprovantes pagamento.

Número 2 identifica a empresa que pertence essa comprovação.

Número 3 é o código de barras do guia paga. Esse número deve ser idêntico ao campo da GRF.



30
horas

Banco Itaú - Comprovante de Pagamento
GRF - Guia de Recolhimento do FGTS

1

Identificação no extrato: SISPAG TRIBUTOS

Dados da conta debitada:

Agência: [REDACTED] Conta: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

2

Dados do pagamento:

Código de barras: 858200000007 424101802008 307638180054 040040700010

3

CNPJ: [REDACTED]

Código Convênio: 0180

Data de Validade: 20.20.0306

Competência: 02/2020

Valor Recolhido: R\$ 42,41

Informações fornecidas
pelo pagador:

Identificador: 0000000000000000

Operação efetuada em 06/03/2020 às 15:02:04 via Sispag, CTRL 761395173000038.

Autenticação:

048823B4A041787DBCAD17292A87654C2B5F46DD

Figura 6 - Compro de Pagamento da GRF

Importante: Verificar se estão TODAS AS GUIAS estão presentes no processo de pagamento e se todas estão devidamente pagas. Embaixo da GRF, Figura 5, há a indicação de quantas guias devem constar no processo.

Comprovação de que a empresa mantém reservas de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social (Art. 66-A da Lei 8.666/1993):

Este documento se faz obrigatório durante toda a vigência contratual quando:

1. Durante o processo licitatório, a empresa obteve preferência assegurada, como critério de desempate, através da declaração que mantém reservas de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social (inciso V do § 2º do art. 3 da Lei 8.666/1993).
2. Durante o processo licitatório, a empresa obteve margem de preferência, através da declaração que mantém reservas de cargos para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social (inciso II do § 5º do art. 3 da Lei 8.666/1993).

A necessidade dessa documentação pode ser verificada no processo de licitação ou junto com a Coordenação de Licitação/DCOS.

Comprovação de outros benefícios estabelecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho (ou similar):

Se houver previsão de demais benefícios, os comprovantes desses devem ser incluídos no processo.

Benefícios que geralmente estão compreendidos na convenção coletiva do trabalho: auxílio maternidade, auxílio creche, plano de saúde, cesta, entre outros.

Documentos quando da admissão de empregados:

Declaração que não houve admissões:

Este documento deve ser fornecido pela empresa informando que não houve admissões no período.

Nesse caso, os demais itens do *checklist* deve ficar em branco.

Se houve admissões, deixar esse campo em branco.

Documentos dos funcionários admitidos:

Os documentos devem estar organizados por funcionário para facilitar a conferência.

Documentos referentes à saúde e segurança do trabalho e riscos ambientais:

Os documentos são de obrigação da empresa e devem ser entregues no primeiro mês de análise e nas prorrogações das vigências dos respectivos documentos.

Documentos quando da demissão de empregados:

Declaração que não houve demissões no período:

Este documento deve ser fornecido pela empresa informando que não houve demissões no período.

Nesse caso, os demais itens do *checklist* deve ficar em branco.

Se houve demissões, deixar esse campo em branco.

Documentos dos funcionários demitidos:

Os documentos devem estar organizados por funcionário para facilitar a conferência.

Modelo de Controle de Empregados para definição da amostragem da Fiscalização Administrativa:

A empresa contratada deverá encaminhar, mensalmente, em arquivo Excel, Planilha Resumo do Contrato – Controle de Funcionários Terceirizados (atualizada), para efeito de definição da amostragem da Fiscalização Administrativa, conforme modelo a seguir:

Modelo de Conta-Depósito Vinculada para ateste da Fiscalização Administrativa:

Com base no controle de empregados e das orientações discriminadas a seguir, a empresa contratada deverá encaminhar, mensalmente, em arquivo Excel, Planilha de Conta Vinculada (atualizada), conforme modelo apresentado abaixo:

Percentuais de Retenção da Conta-Depósito Vinculada			
ITEM	PERCENTUAL		
13° Salário		9,09%	
Férias mais 1/3 de Férias (Adicional de Férias)		12,12%	
Multa sobre o FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado e sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,21%	
Subtotal:		24,43%	
Incidência do Submódulo 2.2 da Planilha de Custos* sobre o pagamento do 13° Salário, Férias e 1/3 de Férias	7,59%	8,02%	8,44%
Total:	32,02%	32,44%	32,87%

* Submódulo 2.2 da Planilha de Custos: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

Os depósitos na Conta-Vinculada são provisões financeiras referentes a encargos trabalhistas e previdenciários dos empregados vinculados às contratações com dedicação exclusiva, a serem descontados do valor mensal dos contratos e que ficam bloqueados para movimentação. Corresponde a uma conta bancária aberta pela Administração em nome da contratada, cuja liberação depende de autorização da Administração, nas hipóteses e condições previstas no Anexo VII-B da IN n° 05/2017.

Memória de Cálculo dos Percentuais de Retenção

- a) 13° Salário: $1/11 = 9,09\%$;
 b) Férias mais 1/3 de Férias: $1/11 + (1/3 \times 1/11) = 9,09\% + 3,03\% = 12,12\%$;
 c) GILL-RAT (1): $9,09\% (13^\circ) + 12,12\% (F+(1/3 \times F)) \times 35,8\% = 7,59\%$, com Total = 32,02%;
 d) GILL-RAT (2): $9,09\% (13^\circ) + 12,12\% (F+(1/3 \times F)) \times 37,8\% = 8,02\%$, com Total = 32,44%;
 e) GILL-RAT (3): $9,09\% (13^\circ) + 12,12\% (F+(1/3 \times F)) \times 39,8\% = 8,44\%$, com Total = 32,87%;
 f) Multa sobre o FGTS: $(8\% \times 40\%) + (30/360 (\text{Mínimo de Dias de Aviso Prévio}) \times 5\% (\text{Turnover Rate}) \times 8\% \times 40\%) = 3,21\%$

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	Grau de Risco (1) Percentual (%)	Grau de Risco (2) Percentual (%)	Grau de Risco (3) Percentual (%)
A	INSS	20,00%	20,00%	20,00%
B	Salário Educação	2,50%	2,50%	2,50%
C	SAT (GILL-RAT)*	2,00%	4,00%	6,00%
D	SESC ou SESI	1,50%	1,50%	1,50%
E	SENAI - SENAC	1,00%	1,00%	1,00%
F	SEBRAE	0,60%	0,60%	0,60%
G	INCRA	0,20%	0,20%	0,20%
H	FGTS	8,00%	8,00%	8,00%
Total (R\$)		35,80%	37,80%	39,80%

Nota 1: Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) = RAT x FAP, calculado conforme o grau do Risco Ambiental do Trabalho (RAT) em função do Fator de Acidente Previdenciário (FAP), sendo as alíquotas máximas do SAT = 1% x 2 = 2%; SAT = 2% x 2 = 4%; SAT = 3% x 2 = 6%.

Nota 2: GILL-RAT - Grau de Incidência de Incapacidade Laboral do Risco Ambiental do Trabalho.

Planilha de Conta-Depósito Vinculada Retenção Mensal de Encargos Trabalhistas e Previdenciários							Nº Contrato	Competência		
Ordem	Nome do Empregado	Cargo	Remuneração (Salário base + adicionais)		13º salário	Férias e terço constitucional	Multa s/ FGTS e Cont.Social sobre aviso prévio indenizado e trabalhado	Submódulo 4.1 sobre férias , um terço constitucional e 13º	Total a ser provisionado	
			100%	9,09%	12,12%	3,21%				
1	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
2	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
3	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
4	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
5	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
5	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
6	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
7	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
8	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
9	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
10	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
11	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
12	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
13	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
14	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
15	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
16	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
17	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
18	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
19	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
20	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
21	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
22	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
23	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
24	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
25	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
26	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
27	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
28	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
29	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
30	0	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D
TOTAIS			R\$	-	R\$	-	R\$	-	#N/D	#N/D