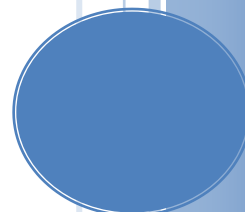


# MANUAL PRÁTICO:

*Fiscalização Administrativa  
de Contratos*

*Ademilson Ferreira de Almeida  
Everton Coimbra de Araújo*



## SUMÁRIO

<b>1 ATORES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b> .....	<b>5</b>
<b>2 PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>7</b>
<b>3 ESOCIAL</b> .....	<b>9</b>
<b>4 DOCUMENTOS</b> .....	<b>11</b>
4.1 PLANILHA-RESUMO .....	11
4.2 CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) .....	14
4.3 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO) .....	15
4.4 FOLHA DE PAGAMENTO .....	17
4.5 HOLERITE OU CONTRACHEQUE .....	19
4.6 GFIP .....	20
4.6.1 Protocolo de Envio .....	21
4.6.2 Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE .....	22
4.6.3 Conferência do Recolhimento INSS e FGTS .....	24
4.6.4 Fiscalização por Amostragem do INSS e FGTS .....	27
4.7 RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO.....	29
4.8 CHECKLIST .....	34
<b>5 REFERÊNCIAS</b> .....	<b>37</b>

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Procedimentos de Fiscalização Administrativa .....	7
Figura 2 - Quadro de Funcionários Terceirizados .....	12
Figura 3 - Quadro de Frequência .....	13
Figura 4 - CTPS – Identificação do Trabalhador .....	14
Figura 5 - Dados do Contrato de Trabalho .....	15
Figura 6 - Atestado de Saúde Ocupacional .....	16
Figura 7 - Folha de Pagamento .....	18
Figura 8 - Holerite ou Contracheque .....	19
Figura 9 - Comprovante de Pagamento .....	20
Figura 10 – Protocolo de Envio .....	21
Figura 11 - GIFP - Relação dos Trabalhadores .....	22
Figura 12 - GFIP - Relação dos Trabalhadores Demitidos .....	23
Figura 13 - Conferência RE x Folha de Pagamento .....	24
Figura 14 - Comprovante Declaração a Previdência .....	24
Figura 15 - Guia da Previdência Social .....	25
Figura 16 - Documento de Arrecadação de Receitas Federais .....	25
Figura 17 - GFIP – Fechamento FGTS .....	26
Figura 18 - Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) .....	27
Figura 19 - Comprovante de pagamento do FGTS .....	27
Figura 20 - Extrato Previdenciário .....	28
Figura 21 - Extrato de FGTS .....	29
Figura 22 - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) .....	30
Figura 23 - Termo de Homologação Rescisão de Contrato de Trabalho .....	31
Figura 24 - Extrato de FGTS .....	32
Figura 25 - Demonstrativo do Trabalhador .....	33
Figura 26 - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS .....	34
Figura 27 - Comprovante de Pagamento GRRF .....	34

## APRESENTAÇÃO

A terceirização de serviços está presente no dia a dia das organizações, quer sejam públicas ou privadas. Cada vez mais as empresas e instituições buscam concentrar seus esforços nas atividades para que foram constituídas, delegando a outras empresas especializadas as atividades acessórias.

Com as recentes alterações liberalizantes da legislação e a flexibilização das relações de trabalho a terceirização tende a aumentar.

Flexibilizar as relações trabalhistas não é sinônimo de fragilização do trabalho. Dessa maneira, emerge como importante missão a figura do Fiscal Administrativo de Contratos.

Cabe a esse profissional acompanhar os Contratos Administrativos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obras nas questões relacionadas ao cumprimento, por parte das empresas terceirizadas, das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias.

Para bem desempenhar esta função, o Fiscal Administrativo necessita de conhecimento multidisciplinar e de ferramentas que o auxilie na execução dessa atividade.

Este trabalho é fruto de uma pesquisa com Fiscais Administrativos de Contratos, onde se percebeu a necessidade de um manual prático que possa orientá-los no desempenho da função.

Neste manual, na legislação, são apresentados os principais atores da gestão e fiscalização de contratos e também os procedimentos de fiscalização administrativa dos contratos.

Baseado no roteiro trazido pela IN 05/2017 apresenta-se os documentos que devem ser fiscalizados. Entretanto, muito além de receber e arquivar esses documentos é necessário entendê-los e verificar as informações neles constantes.

Dessa maneira, procurou-se trazer as imagens dos principais documentos e como conferi-los.

## 1 ATORES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Para que a finalidade pública seja alcançada, segundo Pércio (2015, p. 193), a “execução do contrato administrativo necessita de planejamento e controle”, cabendo à Administração tomar as medidas que se fizerem necessárias.

Entre as medidas necessárias à garantia do interesse público, a Administração tem a prerrogativa de fiscalizar a execução do contrato. Para Santana e Camarão (2015, p. 44) acompanhar a execução contratual é “tanto um direito quanto um dever da Administração”, pois assim, verifica se o que foi pactuado está sendo cumprido.

Para esse acompanhamento, a legislação prevê que a Administração deve nomear pessoas entre seu quadro de servidores para atuarem no planejamento, gerenciamento e fiscalização do contrato.

A contratação de serviços terceirizados mereceu uma atenção especial, por envolver a responsabilização da Administração no cumprimento das obrigações trabalhistas, tanto que a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento e Gestão (SLTI/MPOG) editou a IN 02/2008 estabelecendo regras e diretrizes para a contratação, execução e fiscalização de serviços.

Em 2017, o Ministério do Planejamento, por meio da IN 05/2017, revogou a IN 02/2008, e atualizou a legislação que trata da gestão e fiscalização de contratos e trouxe a possibilidade da execução das atividades fiscalizatórias, por um setor específico, por equipe de fiscalização ou por somente um servidor, dependendo da dimensão e especificidades do órgão ou entidade.

A IN 05/2017 delineou as atividades da gestão e fiscalização do contrato da seguinte maneira:

- **Gestão da Execução do Contrato:** compreendem as atividades de coordenação da fiscalização, preparação da instrução processual para formalização dos procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções e extinção de contrato.
- **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento para avaliar a execução do contrato, aferindo a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, conferindo se estão de acordo com o que foi contratado.
- **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de

dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e também quanto às providências a serem tomadas em caso de inadimplemento.

- Fiscalização Setorial: é o acompanhamento dos aspectos técnicos e administrativos quando a prestação dos serviços ocorre em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.
- Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação do usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação de serviço quanto aos aspectos qualitativos. (BRASIL, 2017a)

A IN 05/2017, ao separar as atividades de fiscalização, permite que o contrato seja acompanhado de maneira integral em todos os aspectos, desde os aspectos técnicos empregados até ao resultado final do serviço que é a satisfação do usuário dos serviços, permitindo que a Administração realize o pagamento somente do serviço recebido, com a qualidade esperada.

Para os casos onde há a dedicação exclusiva de mão de obra, ou seja, onde os empregados da empresa contratada prestam serviços exclusivamente nas dependências da contratante, faz-se necessário o Fiscal Administrativo, que verificará se a empresa está cumprindo com seus empregados as obrigações sociais e trabalhistas.

Essa fiscalização, se bem executada, com zelo, previne a Administração de eventuais responsabilizações sobre os encargos devidos pela empresa aos seus empregados, conforme a decisão do STF no julgamento da ADC nº 16, que a Administração Pública somente será responsabilizada em havendo *culpa in vigilando*, ou seja, pela ausência de vigilância, comprovada perante a Justiça do Trabalho.

Este trabalho tem foco na fiscalização administrativa de contratos dando ao Fiscal Administrativo conhecer os principais documentos exigidos pela IN 05/2017.

## 2 PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A fiscalização administrativa deve primar pelo cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas. No quadro a seguir, são apresentados a frequência e procedimentos que devem ser executados segundo a IN 05/2017.

**Figura 1 - Procedimentos de Fiscalização Administrativa**

### Início do Contrato ou quando necessário

- Solicitar relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números do RG e CPF
- Elaborar planilha-resumo contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas
- Solicitar e verificar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela contratada
- Solicitar exames médicos admissionais dos empregados

### Amostragem

- Solicitar extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado
- Solicitar cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços
- Solicitar cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, de depósitos bancários
- Solicitar comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado

### Na rescisão de contrato de funcionários

- Solicitar termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço
- Solicitar guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS
- Solicitar extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS
- Solicitar exames médicos demissionais dos empregados

## Mensal

- Consultar situação da empresa no SICAF
- Solicitar Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), caso não seja possível emitir SICAF
- Solicitar certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado, caso não seja possível emitir SICAF
- Solicitar Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), caso não seja possível emitir SICAF
- Solicitar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso não seja possível emitir SICAF
- Emitir relatório ao gestor sobre cumprimento das obrigações sociais e trabalhista para recebimento provisório do serviço

## Anual

- Verificar se a empresa repassou a correção salarial na data base prevista em CCT
- Verificar se a empresa concedeu férias aos empregados

## Diário

- Conferir se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho
- Evitar dar ordem direta aos terceirizados
- Não negociar folgas ou compensações com empregados

## Quando necessário ou quando a função exigir

- Solicitar comprovante de entrega de EPIs
- Solicitar comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato
- Oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB) em caso de indício de irregularidade no recolhimento de contribuições previdenciárias
- Oficiar ao Ministério do Trabalho em caso de irregularidade no recolhimento do FGTS

Fonte: Elaboração Própria baseada na IN 05/2017



### 3 ESOCIAL

O avanço tecnológico e de sistemas de informação tornou a comunicação mais ágil, transformando de maneira dinâmica as relações sociais e o mundo dos negócios.

Em uma sociedade em constante evolução, os entes governamentais também acompanham essas mudanças e, utilizando das ferramentas tecnológicas, melhoram a fiscalização de impostos, ampliam a arrecadação e se abastecem de informações para formular políticas públicas.

Uma das ferramentas utilizadas para avançar nesses quesitos foi a implementação do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), implementado a partir de 2007 e constitui-se em um avanço na informatização da relação entre o fisco e o contribuinte.

O SPED é composto de vários módulos e gradualmente estão sendo implantados. O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, tem como objetivo unificar as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.

Também visa reduzir a burocracia para as empresas, eliminando a redundância de informações prestadas a diversos órgãos e buscará viabilizar a garantia, para os trabalhadores, os direitos previdenciários e trabalhistas.

Está previsto, dentro do sistema do eSocial, que serão extintas 15 obrigações e os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, são elas:

- GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
- CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT
- RAIS - Relação Anual de Informações Sociais.
- LRE - Livro de Registro de Empregados
- CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
- CD - Comunicação de Dispensa
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social
- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário
- DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte

- DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
- QHT – Quadro de Horário de Trabalho
- MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais
- Folha de Pagamento
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS
- GPS – Guia da Previdência Social

Como elencado anteriormente, o eSocial substituirá, por exemplo, a GFIP, a CTPS, o Livro de Registros de Empregados, Folha de Pagamento, as guias de recolhimento de INSS e FGTS e até mesmo a necessidade de comunicar aos órgãos responsáveis, as irregularidades no recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, tendo em vista que tais informações constarão no banco de dados desses órgãos.

O eSocial, como dito anteriormente, está sendo gradualmente implementado, da mesma maneira, os documentos de arrecadação de contribuições estão sendo substituídos gradativamente. Neste trabalho são apresentados dois documentos de arrecadação das contribuições previdenciárias, um gerado pelo sistema do eSocial e outro gerado pelo sistema SEFIP, tendo em vista que nem todas as empresas aderiram ao eSocial devido ao cronograma de implantação.

## **4 DOCUMENTOS**

Neste capítulo são apresentados os documentos e a maneira de conferência de cada documento.

### **4.1 PLANILHA-RESUMO**

Os modelos a seguir são sugestões e devem ser adaptadas conforme a necessidade, podendo ser feito de forma eletrônica, para facilitar as atualizações.

Na planilha da Figura 2 são registrados os dados dos funcionários, dados do contrato e benefícios devidos aos funcionários. Deve ser elaborada no início do contrato e atualizada conforme a necessidade.

Na planilha da Figura 3, é realizado o acompanhamento mensal da frequência dos funcionários, sendo esses dados extraídos dos cartões ponto.

**Figura 2 - Quadro de Funcionários Terceirizados**

ÓRGÃO:  
EMPRESA:  
CNPJ EMPRESA:


CONTRATO:  
PROCESSO:

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS


DADOS DO FUNCIONÁRIO						DADOS DO CARGO										BENEFÍCIOS					Observações
NOME	CPF	RG	DN	ESCOLARIDADE	ESCOLARIDADE EXIGIDA	FUNÇÃO	CBO	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO	D.ADMISSÃO	Última Férias	Última Fiscalização	Data Rescisão	CUSTO TOTAL	SALÁRIO BASE	VALE TRANSPORTE	VALE REFEIÇÃO	OUTROS	OUTROS		
1 FUNCIONÁRIO 1	111.111.111-11	2.222.222-0	05/10/1979	ENS. MÉDIO	ENS. FUNDAMENTAL	SERVEnte DE LIMPEZA	5143-20	44	6:30-11:00-13:00-15:30	01/04/2019		jun/19		3.166,73	1.210,00	48	400,00				
2 FUNCIONÁRIO 2	333.333.333-33	4.321.321-1	20/05/1985	FUNDAMENTAL	ENS. FUNDAMENTAL	SERVEnte DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE	5143-20	44	8:00-12:00-13:00-17:00	03/02/2018	04/03/2019	abr/19		3.971,63	1.210,00		400,00			40% insalubridade	
3 FUNCIONÁRIO 3	444.444.444-44	5.489.438-0	23/04/1996	ENS. MÉDIO	ENS. FUNDAMENTAL	COPEIRA	5134-25	40	8:00-12:00-13:00-17:00	12/03/2019		jun/19		3.005,06	1.135,73		400,00				
4 FUNCIONÁRIO 4	055.555.555-55	3.498.438-0	15/07/2000	SUPERIOR	ENS. MÉDIO	RECEPCIONISTA	4221-05	40	9:00-12:00-13:00-18:00	09/02/2018		jan/19		3.395,57	1.283,32	40	400,00				
5 FUNCIONÁRIO 5	006.666.666-66	1.487.890-7	28/09/1975	ENS. MÉDIO	ENS. MÉDIO	PORTEIRO	5174-10	12x36	7:00-12:30-13:30-19:00	03/02/2018		mai/19		4.319,22	1.629,87		400,00				
6 FUNCIONÁRIO 6	088.000.000-00	4.489.457-3	08/10/1980	ENS. MÉDIO	ENS. FUNDAMENTAL	SERVEnte DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE	5143-20	44	10:00-13:00-14:00-19:00	03/02/2018		nov/18		3.971,63	1.210,00		400,00				
7 FUNCIONÁRIO 7	777.777.777-77	6.485.438-8	16/06/1980	ENS. MÉDIO	ENS. MÉDIO	PORTEIRO	5174-10	12x36	7:00-12:30-13:30-19:00	03/02/2018		mai/19		4.319,22	1.629,87	30	400,00				
8 FUNCIONÁRIO 8	088.888.888-88	2.977.858-0	19/12/1960	FUNDAMENTAL	ENS. FUNDAMENTAL	SERVEnte DE LIMPEZA	5143-20	44	10:00-13:00-14:00-19:00	03/02/2018		nov/18		3.166,73	1.210,00		400,00				
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					
16																					
17																					
18																					
19																					
20																					
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31														29.315,79	10.518,79	118	3.200,00				

Fonte: Elaboração Própria

**Figura 3 - Quadro de Frequência**

**QUADRO DE FREQUÊNCIA POR POSTO/FUNÇÃO**

ÓRGÃO:  MÊS:   
 EMPRESA:  CONTRATO:   
 CNPJ EMPRESA:  PROCESSO:

NOME	FUNÇÃO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Faltas			
FUNCIONÁRIO 3	COPEIRA																																			
FUNCIONÁRIO 5	PORTEIRO								1																										1	
FUNCIONÁRIO 7	PORTEIRO																						1												1	
FUNCIONÁRIO 4	RECEPCIONISTA														0,5																				0,5	
FUNCIONÁRIO 1	SERVENTE DE LIMPEZA																																		0,5	
FUNCIONÁRIO 8	SERVENTE DE LIMPEZA							s							s																				-	
FUNCIONÁRIO 2	SERVENTE DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE																																		-	
FUNCIONÁRIO 6	SERVENTE DE LIMPEZA C/ INSALUBRIDADE																																			-
																																				-

S - Faltas com substituição

Fonte: Elaboração Própria

## 4.2 CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS)

Na CTPS são realizados os registros dos dados do contrato do trabalhador.

O Fiscal do contrato deve exigir a apresentação deste documento quando o funcionário é admitido, verificando os dados do trabalhador (Figura 4)

Figura 4 - CTPS – Identificação do Trabalhador

**TRABALHADOR**

Esta é sua **Carteira de Trabalho - CTPS**, instituída pelo então Presidente Getúlio Vargas, por intermédio do Decreto nº. 22.035 de 29.10.1932 e posteriormente reformulada pelo Decreto-lei nº 5452 de 01.05.1945 que aprovou a CLT. Ela é o documento obrigatório para o exercício de qualquer emprego ou atividade profissional.

Nela deverão ser registrados todos os dados do Contrato de Trabalho, elementos básicos para o reconhecimento dos seus direitos perante a Justiça do Trabalho, bem como para a obtenção da aposentadoria e demais benefícios Previdenciários, garantindo, ainda, sua habilitação ao seguro desemprego e ao fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O conjunto de anotações contido neste documento e o seu estado de conservação, espelham a conduta a qualificação e as atividades profissionais do seu portador.

Pela sua importância, é seu dever protegê-la e Cuidá-la, pois além de conter o registro de sua vida Profissional e a garantia da preservação e validade de seus direitos como trabalhador e cidadão, contribui para assegurar o seu futuro e o de seus dependentes, tendo validade, também, como documento de identificação.

CONFECCIONADA COM RECURSOS DO FAT - FUNDO DE AMPARO AO TRABALHADOR.

VISITE O PORTAL MTE: [WWW.MTE.GOV.BR](http://WWW.MTE.GOV.BR)

**MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO**

**CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**

PIS/PASEP: 111.11111.11-1

UNEMP: 8404 SERIE: 0050 UF: PR

ASSINATURA DO TITULAR

POLEGAR DIREITO

**QUALIFICAÇÃO CIVIL - BRASILEIRO**

FUNCIONÁRIO 1

FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_

MASCIMENTO: 12/08/1982

ESTADO CIVIL: SOLTEIRO

NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

LEI Nº 9.049, DE 18 DE MAIO DE 1995

CPF: \_\_\_\_\_

TIT. ELEITOR: \_\_\_\_\_

LOCAL DE EMISSÃO: PM - MARINGÁ

DATA DE EMISSÃO: 28/12/2016

ASSINATURA DO EMISSOR

**ALTERAÇÃO DE IDENTIDADE**

FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASC. DE: / / PARA: / /

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

NOME: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

NOME: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

NOME: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

**LEGENDA**

A - CASAMENTO | C - DIVÓRCIO | E - RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE | G - DATA DE NASCIMENTO

B - SEP. JUDICIAL | D - ADOÇÃO | F - MUDANÇA VOLUNTÁRIA

03

Na página do Contrato de Trabalho, devem ser verificados os dados do empregador (A), o cargo do trabalhador (B), o Classificação Brasileira de Ocupação (C), data de admissão (D), verificando se condiz com a data em que o funcionário iniciou suas atividades no órgão, salário contratual (E), que deve corresponder ao valor estipulado para o cargo pela Convenção Coletiva da categoria.

Figura 5 - Dados do Contrato de Trabalho

The image shows two copies of a 'CONTRATO DE TRABALHO' form. The left copy is filled out with handwritten data and has green arrows pointing to specific fields labeled A through E. The right copy is blank.

**Left Copy (Filled Out):**

**CONTRATO DE TRABALHO**

Empregador: \_\_\_\_\_

CNPJ/CPF/CEI: **A**

Endereço: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Esp. do estabelecimento: PRESTACAO DE SERVICOS

**B** Cargo: AUX DE SERV GERAIS **C**

**D** CBO N°: 514320

Data de admissão: 13 de Março de 2019

Registro N°: 807 Fis./Ficha: 807

Remuneração especificada: R\$ 1.210,00 (um mil, duzentos e dez reais) por mês.

**E**

DATA DE SAÍDA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

COM. DISPENSA CD N°: \_\_\_\_\_

FGTS N° DA CONTA: \_\_\_\_\_

**08**

**Right Copy (Blank):**

**CONTRATO DE TRABALHO**

EMPREGADOR: \_\_\_\_\_

CGC/CPF/CEI: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

ESP DO ESTABELECIMENTO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ CBO N°: \_\_\_\_\_

DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO N°: \_\_\_\_\_ FIS. / FICHA: \_\_\_\_\_

REMUNERAÇÃO ESPECIFICADA: \_\_\_\_\_

DATA DE SAÍDA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

COM. DISPENSA CD N°: \_\_\_\_\_

FGTS N° DA CONTA: \_\_\_\_\_

**09**

### 4.3 ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL (ASO)

Os exames de saúde dos funcionários devem ser realizados na contratação dos funcionários, periodicamente, com base no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa, e no momento da rescisão do contrato.

Esses exames visam avaliar o estado de saúde dos funcionários e orientá-los quanto aos fatores de risco a que estão expostos pelo ambiente laboral, promovendo a preservação da saúde e prevenindo doenças laborais.

Para comprovar o exame médico, deve ser apresentado o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), modelo apresentado na Figura 6.





#### 4.4 FOLHA DE PAGAMENTO

O acompanhamento administrativo do contrato é um fator de redução de riscos da contratação, mas deve ser efetiva. De nada adianta o fiscal ter os documentos em mãos, se não avaliá-los.

A análise da folha de pagamento é importante, pois é a base para se verificar os valores devido aos funcionários, os descontos legais, além do valor líquido a ser depositado ou pago ao funcionário.

Também consta nesse documento o demonstrativo dos valores de INSS e FGTS, que devem ser condizentes com os valores informados na GFIP que é a Guia de Recolhimento de FGTS e de Informações à Previdência Social, onde são prestadas as informações para os órgãos governamentais de arrecadação e fiscalização.

A folha de pagamento não é padronizada, podendo cada desenvolvedor de *software* adotar o modelo que desejar, no entanto, as informações básicas constam na maioria dos relatórios de folha de pagamento emitido pelos softwares.

Na Figura 7 é apresentado um modelo de Folha de Pagamento. Para melhor exemplificar, foi dividido em blocos de informações.

Geralmente, no cabeçalho consta os dados da empresa como Razão Social e CNPJ (A), no bloco B constam os dados dos funcionários e Tomador do Serviço, ou seja, o órgão contratante; no bloco C constam os proventos devido aos funcionários como salário mensal, horas extra e adicional quando devido; no bloco D, constam os descontos como faltas ao serviço, contribuição previdenciária devida pelo empregado, descontos da parte do empregado do Vale Alimentação, conforme estipulado na Convenção Coletiva ou legislação e também desconto de 6% do salário do empregado, referente ao Vale Transporte fornecido pela empresa.

No bloco E, geralmente, é apresentado um resumo do funcionário, dos valores que serviram de base de cálculo, como por exemplo: o salário base do empregado, base de cálculo de INSS e FGTS, valor a ser depositado de FGTS e o líquido devido ao empregado.

Da mesma maneira, em seguida, é apresentado um resumo geral, de todos os empregados do Tomador do Serviço, podendo ainda constar o resumo de todos os empregados da empresa.

Nos próximos tópicos, será explicado como utilizar as informações da Folha de Pagamento para conferência de outros documentos.

Figura 7 - Folha de Pagamento

NOME DA EMPRESA TERCEIRIZADA		A		Folha Mensal		Página: 3	
						Data: 11/06/2019	
						Hora: 09:48:09	
Situação: Geral		Relação do Pagamento Mensal				Mês/Ano: 04/2019	
Funcionário: 543 - Funcionário 1		B		Adm: 01/11/2016		Funcão: PORTEIRO 44HS	
DEPARTAMENTO: Órgão Contratante		SETOR: PORTEIRO		D			
Vencimentos		Referência	Valor	Descontos		Referência	Valor
00001 SALARIO NORMAL		30/30	1.629,87	00024 ARREDONDAMENTO MES ANTERIOR			0,20
00281 ADICIONAL DE RISCO			53,77	00062 DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO			80,00
00346 DSR			27,75	00080 DESCONTO I.N.S.S.	8,00%		134,69
00348 INTRA JORNADA			166,50	00363 CONTRIBUICAO NEGOCIAL			5,00
Salário Base:	1.629,87	Horas Semanais:	44	Base de FGTS:			1.683,64
Base de INSS Empresa:	1.683,64	Base de INSS Funcionário:	1.683,64	Valor do FGTS:			134,69
Base Bruta de IRRF:	1.877,89	Dedução de IRRF (00):	134,69	Base de Liquida de IRRF:			1.743,20
Total de Vencimentos:	1.877,89	Total de Descontos:	219,89	Líquido a Receber:			1.658,00
Funcionário: 538 - Funcionário 2				Adm: 01/11/2016		Funcão: SUPERVISOR	
DEPARTAMENTO: Órgão Contratante		SETOR: SUPERVISOR					
Vencimentos		Referência	Valor	Descontos		Referência	Valor
00001 SALARIO NORMAL		30/30	1.993,90	00024 ARREDONDAMENTO MES ANTERIOR			0,42
00023 ARREDONDAMENTO DO MES			0,97	00062 DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO			80,00
				00080 DESCONTO I.N.S.S.	9,00%		179,45
				00363 CONTRIBUICAO NEGOCIAL			5,00
Salário Base:	1.993,90	Horas Semanais:	44	Base de FGTS:			1.993,90
Base de INSS Empresa:	1.993,90	Base de INSS Funcionário:	1.993,90	Valor do FGTS:			159,51
Base Bruta de IRRF:	1.993,90	Dedução de IRRF (01):	369,04	Base de Liquida de IRRF:			1.624,86
Total de Vencimentos:	1.994,87	Total de Descontos:	264,87	Líquido a Receber:			1.730,00

NOME DA EMPRESA TERCEIRIZADA		Folha Mensal		Página: 7				
				Data: 11/06/2019				
				Hora: 09:48:12				
Situação: Geral		Relação do Pagamento Mensal				Mês/Ano: 04/2019		
<b>TOTAL GERAL</b>								
Vencimentos		Referência	Valor	Descontos		Referência	Valor	
00001 SALARIO NORMAL		646,00	28.978,16	00024 ARREDONDAMENTO MES ANTERIOR		0,00	9,19	
00007 ADICIONAL NOTURNO		0,00	5,10	00062 DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO		0,00	1.656,40	
00010 HORA EXTRA 50%		5,20	61,44	00075 DESCONTO DE VALE TRANSPORTE		0,00	927,49	
00018 INTEGRACAO HORA EXTRA NO DSR		0,00	13,31	00077 DESCONTO DE FALTAS 1/2 PERIODO	14,01		85,99	
00020 SALARIO FAMILIA		0,00	65,00	00078 DESCONTO DE FALTAS INTEGRAIS	8,00		44,00	
00023 ARREDONDAMENTO DO MES		0,00	11,80	00080 DESCONTO I.N.S.S.			2.731,66	
00038 HORAS ATESTADO		15,30	105,16	00129 LIQUIDO FERIAS NORMAIS			2.770,66	
00074 ADICIONAL POR TEMPO SERVICO		0,00	34,66	00180 LIQUIDO RESCISAO			3.871,90	
00121 FERIAS NORMAIS		0,00	2.258,68	00197 DESCONTO INSS S/13o SALARIO			38,32	
00128 ADICIONAL 1/3 S/FERIAS		0,00	752,89	00219 MENSALIDADE SINDICAL			36,00	
00152 13 SAL. PROPORCIONAL		0,00	447,55	00321 DESC. DE VR S/FALTA			39,99	
00154 INT. ADIC. RISCO. 13 SAL.		0,00	6,54	00322 DESC DE VT S/FALTA			6,20	
00180 FERIAS VENCIDAS NORMAL		0,00	1.411,65	00329 SIEMACO SAUDE (ASSOCIADO)			60,00	
00185 INT. VENC. VAR. FERIAS VENC.		0,00	22,72	00339 DESC. DE VT FORNEC. INDEVIDO			80,60	
00187 FERIAS PROPORCIONAIS		0,00	682,83	00363 CONTRIBUICAO NEGOCIAL			135,00	
00173 INT. VENC. VAR. FERIAS PROP.		0,00	4,28	00701 DESC SIEMACO - SOCIAL			75,00	
00175 SALDO DE SALARIOS		0,00	660,91	00802 DESCONTO FALTAS JUSTIFICADAS	16,33		100,64	
00281 ADICIONAL DE RISCO		0,00	189,47					
00336 DIF. DE VT DOS MESES ANTERIORES		0,00	173,60					
00341 CREDITO VR MÊS ANTERIOR		0,00	600,00					
00346 DSR		0,00	103,54					
00348 INTRA JORNADA		0,00	621,30					
00376 AD POR TEMPO SERVICO MÊS ANT		0,00	34,66					
00476 VALE REFEICAO EM ESPECIE		0,00	192,00					
00996 ADICIONAL S/ FERIAS PROP.		0,00	229,02					
00997 ADICIONAL S/ FERIAS VENCIDAS		0,00	478,07					
01000 ADICIONAL DE INSALUBRIDADE		0,00	798,40					
99107 DEDUCAO INSS EM IRRF FERIAS		0,00	240,91					
<b>Total de Vencimentos</b>		<b>38.943,34</b>		<b>Total de Descontos</b>		<b>12.667,34</b>	<b>Total Liquido</b>	<b>26.276,00</b>
<b>BASES DE CÁLCULO FUNCIONÁRIOS</b>								
BASE DE INSS FUNCIONÁRIO		34.116,30		BASE DE CÁLCULO DE IRRF		31.375,48		
BASE DE INSS EMPRESA		34.116,30		BASE DE CÁLCULO DE IRRF DISTR. LUCROS		0,00		
BASE DE CÁLCULO DE FGTS		33.643,08		BASE DE CÁLCULO DE IRRF TRIB. EXCLUSIVA		0,00		
<b>TRIBUTOS</b>								
VALOR DE INSS - DESCONTADO		2.767,98		VALOR DO FGTS		2.691,37		
VALOR DE INSS - FPAS		6.823,18		VALOR DE IRRF - FUNCIONÁRIOS		0,00		
VALOR DE INSS - RAT		1.475,15		VALOR DE IRRF - DIRETORES		0,00		
VALOR DE INSS - TERCEIROS		1.978,63		VALOR DE IRRF - AUTÔNOMOS		0,00		
DEDUÇÃO - SALÁRIO FAMILIA		65,60		VALOR DE PIS		0,00		
DEDUÇÃO - SALÁRIO MATERNIDADE		0,00		SALÁRIO EDUCAÇÃO		0,00		
<b>DEMONSTRATIVO DE GRRF</b>								
BASE FGTS SEM 13º		378,58		VALOR FGTS SEM 13º		30,29		
BASE FGTS DO 13º		94,64		VALOR FGTS DO 13º		7,57		
BASE FGTS MÊS		0,00		VALOR FGTS MÊS		0,00		
BASE FGTS MÊS ANTERIOR		0,00		VALOR FGTS MÊS ANTERIOR		0,00		
				MULTA RESCISORIA		0,00		
				CONTR. SOCIAL S/ MULTA		0,00		
<b>TOTAIS</b>								
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS ATIVOS		026		TOTAL DE VENCIMENTOS		38.943,34		
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS AFASTADOS		000		TOTAL DE DESCONTOS		12.667,34		
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS DEMITIDOS		002		TOTAL LIQUIDO		26.276,00		
NÚMERO DE DIRETORES		000						
NÚMERO DE AUTÔNOMOS		000						

#### 4.5 HOLERITE OU CONTRACHEQUE

O art. 464 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) prevê que “o pagamento do salário deverá ser efetuado contra recibo, assinado pelo empregado”. Dessa maneira, o holerite ou contracheque é um comprovante de pagamento dos salários ao empregado.

O holerite contém três tipos de informações: dados da empresa; dados do funcionário; e os dados financeiros, proventos: salário bruto, dias trabalhado, horas extra, adicional, adiantamentos e descontos, como: faltas, contribuição ao INSS, imposto de renda, convênios, descontos da parte do Vale Alimentação e Vale Transporte.

O holerite é importante para que o funcionário possa acompanhar seus vencimentos, deduções e o valor líquido a que tem direito.

Como pode se perceber, no holerite constam as mesmas informações da folha de pagamento e não poderia ser diferente, pois o contracheque é emitido com base na folha de pagamento.

Veja que os valores apresentados na Figura 8 são um espelho da folha de pagamento.

**Figura 8 - Holerite ou Contracheque**

Funcionário: 538 - Funcionário 2		Adm: 01/11/2016		Função: SUPERVISOR	
DEPARTAMENTO: Órgão Contratante		SETOR: SUPERVISOR			
Vencimentos	Referência	Valor	Descontos	Referência	Valor
0001 SALARIO NORMAL	30/30	1.993,90	00024 ARREDONDAMENTO MES ANTERIOR		0,42
0023 ARREDONDAMENTO DO MES		0,97	00062 DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO		80,00
			00080 DESCONTO I.N.S.S.	9,00%	179,45
			00363 CONTRIBUICAO NEGOCIAL		5,00
Salário Base:	1.993,90	Horas Semanais:	44	Base de FGTS:	1.993,90
Base de INSS Empresa:	1.993,90	Base de INSS Funcionário:	1.993,90	Valor do FGTS:	159,51
Base Bruta de IRRF:	1.993,90	Dedução de IRRF (01):	369,04	Base de Líquida de IRRF:	1.624,86
Total de Vencimentos:	1.994,87	Total de Descontos:	264,87	Líquido a Receber:	1.730,00

DADOS DA EMPRESA E TOMADOR DO SERVIÇO								Recibo de Pagamento de Salário		Sage	DECLARO TER RECEBIDO A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA DISCRIMINADA NESTE RECIBO
								Mês: Abril/2019			
Código	Nome do Funcionário	CBO	Emp.	Local	Depto.	Setor	Seção			DATA	
00538	Funcionário 2 SUPERVISOR	410105	001		044	004	000	Admissão: 01/11/2016			
Cód.	Descrição	Referência	Vencimentos		Descontos						
00001	SALARIO NORMAL	30/30	1.993,90								
00023	ARREDONDAMENTO DO MES		0,97								
00024	ARREDONDAMENTO MES ANTERIOR				0,42						
00062	DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO				80,00						
00080	DESCONTO I.N.S.S.	9,00%			179,45						
00363	CONTRIBUICAO NEGOCIAL				5,00						
Depósito efetuado na Conta Corrente : Banco : CAIXA ECONOMICA FEDERAL Agencia : 379-			Total de Vencimentos		Total de Descontos						
			1.994,87		264,87						
			Valor Líquido		1.730,00						
Salário Base	Sal. Contr. INSS	Base Cál. FGTS	FGTS do mês	Base Cál. IRRF	Faixa IRRF						
1.993,90	1.993,90	1.993,90	159,51	1.993,90	0,00						

Na era digital, muitas empresas oferecem ao funcionário a consulta ao holerite de forma online, eliminando a emissão no modo papel e também efetuam o depósito bancário dos valores devido.

Como prevê o parágrafo único do art. 464 da CLT “terá força de recibo o comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado, com o consentimento deste”.

Figura 9 - Comprovante de Pagamento

**CAIXA**  
Comprovante de transferência entre contas da CAIXA - TEV  
Via Internet Banking CAIXA

<b>Emitente:</b>	
<b>Conta origem:</b>	0370 / 003 /
<b>Conta destino:</b>	0379 / 013 /

<b>Nome destinatário:</b>	
<b>Valor:</b>	R\$ 1.730,00
<b>Identificação da operação:</b>	SALARIO 042019

<b>Data de débito:</b>	08/05/2019
<b>Data/hora da operação:</b>	08/05/2019 10:53:46

<b>Código da operação:</b>	00092907
<b>Chave de segurança:</b>	FV2TNJC4X6CS

DEBITO REALIZADO COM SUCESSO. A PREVISAO DO CREDITO NA CONTA DESTINO E DE 30 MINUTOS.  
SAC CAIXA: 0800 726 0101  
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
Ouvidoria: 0800 725 7474  
Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

Sendo então efetuado o depósito em conta bancária do funcionário, o holerite, deixa de ser o comprovante de pagamento, dispensando sua assinatura pelo empregado, mas continua sendo um importante documento para demonstrar seus haveres.

O Fiscal Administrativo deve conferir se o valor depositado corresponde ao valor apresentado na Folha de Pagamento.

Também deve ficar atento quando o pagamento não é realizado por depósito bancário, preventivamente, deve questionar aos funcionários se receberam o valor estipulado no holerite.

Dependendo do número de funcionários alocados no contrato, fazer essa conferência mensal individual por funcionário, pode-se tornar inviável. Dessa maneira, a IN 05/2917 prevê que essa conferência possa ser realizada por amostragem, desde que no período de doze meses, todos os funcionários tenham sido fiscalizados.

A metodologia de amostragem deve estar prevista no Plano de Fiscalização elaborado pelo Gestor do Contrato.

#### 4.6 GFIP

A GFIP é a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social e contém o conjunto de informações destinadas ao FGTS e à Previdência Social, sendo transmitidos os dados por meio do aplicativo SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

A obrigação de prestar informações relacionadas aos fatos geradores de contribuição previdenciária e outros dados de interesse do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social – foi instituída pela Lei nº 9.528, de 10/12/1997. (BRASIL, 2008).

São os documentos que compõem a GFIP/SEFIP:

- Protocolo de Envio de Arquivos;
- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC;
- Comprovante de Declaração à Previdência;
- Relação de Tomadores/Obras – RET;

#### 4.6.1 Protocolo de Envio

O Protocolo de Envio é gerado quando a empresa transmite as informações para a Caixa Econômica Federal.

Nesse documento o Fiscal Administrativo deve verificar o nome da empresa, a competência e o NRA (Número do Respectivo Arquivo) que deve corresponder aos outros documentos da GFIP.

**Figura 10 – Protocolo de Envio**

### CONNECTIVIDADE SOCIAL



#### Protocolo de Envio de Arquivos

Prezado cliente EMPRESA TERCEIRIZADA CNPJ

Seu arquivo SEFIP042019GERAL.zip foi armazenado na Caixa Econômica Federal em 20/05/2019 às 11:05:38.

O número do Protocolo de Envio deste arquivo é: C3E2D840D9D1D7F2404040404040D626282DA193

Este protocolo é sua garantia de que o arquivo foi devidamente recebido e armazenado para processamento pela Caixa Econômica Federal.

Havendo ocorrências impeditivas no processamento do arquivo, será enviada uma nota explicativa para a sua caixa postal no Conectividade Social contendo a(s) ocorrência(s) encontrada(s) e as ações necessárias para a solução.

Informações Complementares:

<b>Transmissor:</b>	EMPRESA TERCEIRIZADA
<b>Inscrição Transmissor:</b>	CNPJ
<b>Responsável:</b>	EMPRESA TERCEIRIZADA
<b>Inscrição Responsável:</b>	CNPJ
<b>Competência:</b>	04/2019
<b>NRA:</b>	PfoYZgxLXzJ00001
<b>Base de Processamento:</b>	PR -
<b>Código de Recolhimento:</b>	150
<b>Contato:</b>	
<b>Telefone:</b>	

**Atenção:** Este Protocolo de Envio de Arquivos não garante a legitimidade do conteúdo das informações.

#### 4.6.2 Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE

Não há exigência de formação acadêmica específica para o Fiscal Administrativo e, em muitos casos, os documentos fiscalizados contêm informações que não lhe são compreensíveis.

A Relação de Trabalhadores contém várias informações, que não raramente, o Fiscal não consegue interpretar, tornando o relatório somente como “mais um documento”.

O Fiscal Administrativo não precisa conferir individualmente cada informação, mas conhecendo o documento pode muitas vezes sanar algumas dúvidas sobre o recolhimento das obrigações trabalhistas e detectar inconsistências.

A Relação de Trabalhadores é gerada de maneira separada para cada Tomador de Serviço, ou seja, para cada órgão ou empresa contratante.

Na Figura 11 é apresentada uma RE e em destaque seus diversos campos.

**Figura 11 - GIFP - Relação dos Trabalhadores**

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE  
GIFP - SEFIP 8.40 (14/12/2017) TABELAS 38.0 (16/01/2019)

MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF

DATA: 20/05/2019  
HORA: 10:54:49  
PÁG: 0027/0034

RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP  
MODALIDADE : "BRANCO"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA

858900001014 206801801909 520628184871 220137900012

EMPRESA: NOME DA EMPRESA, ENDEREÇO  
COMP: 04/2019 COD REC: 150 COD GPS: 2100 FPAS: 515 OUTRAS ENT: 0001 SIMPLES: 1 RAT: 3.0 INSCRIÇÃO: CNPJ  
TOMADOR/DEB: NOME DO ÓRGÃO, TOMADOR DO SERVIÇO INSCRIÇÃO: CNPJ TOMADOR

NOME TRABALHADOR	REM 13º SAL		FIS/FASEP/CI		ADMISSÃO	CAT	OCOR	DATA/COD MOVIMENTAÇÃO	CBO
	REM SEM 13º SAL	REM 13º SAL	BASE CÁL 13º SAL	PREV SOC					
FUNCIONÁRIO 2	1.993,90	0,00	014111111	0,00	01/11/2016	01	01	159,51	04101
FUNCIONÁRIO 3	258,89	359,45	222222222	359,45	01/11/2016	01	01	06/04/2019 J 49,46	05143 0,00
TOTALS DA EMPRESA/TOMADOR	23.283,63	359,45		359,45				2.691,42	0,00

Nesse relatório consta o nome da empresa e a competência a que se refere as informações, também consta o:

- Código de recolhimento: quando há cessão de mão de obra, ou seja, quando é especificado um tomador de serviço, é utilizado o número 150;
- Código GPS – Refere-se ao código de recolhimento da Guia da Previdência Social, varia conforme o tipo de contribuinte, nesse caso específico 2100, é utilizado para Empresas em Geral com CNPJ;
- Código FPAS – a sigla significa Fundo da Previdência e Assistência Social e identifica a atividade econômica que a empresa exerce;

- Outras entidades: são as contribuições destinadas a entidades como SENAI, SESI, SESC e outras;
- RAT: É a sigla para Risco Ambiental do Trabalho e identifica o percentual de contribuição previdenciária que o empregador recolhe para cobrir os custos da Previdência com vítimas de acidente de trabalho ou doenças ocupacionais;
- FAP é o Fator Acidentário de Prevenção. Este índice varia conforme o desempenho da empresa em relação à respectiva atividade econômica quanto ao grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho. O índice varia de 0,5 a 2, calculado sobre o percentual de RAT, ou seja, pode premiar a empresa que tem baixa incidência de afastamento em até 50%, ou pode aumentar seu custo nesta rubrica em 100%.

Este relatório também apresenta de forma individualizada, em quantas folhas sejam necessário, o valor da remuneração do trabalhador com e sem o décimo terceiro salário; data de admissão; data e código de movimentação, ou seja, data de demissão ou afastamentos; o CBO que deve corresponder ao anotado na CTPS do trabalhador; valores de contribuição previdenciária e de FGTS.

Os funcionários que pediram demissão são apresentados neste relatório, no entanto, os que foram demitidos pela empresa são apresentados em folha separada (Figura 12), pois nesse caso o FGTS foi recolhido em até 10 dias após a data de demissão e a contribuição previdenciária será recolhida juntamente com a contribuição dos outros funcionários.

**Figura 12 - GFIP - Relação dos Trabalhadores Demitidos**

EMPRESA:		NOME DA EMPRESA / INSCRIÇÃO:		COD REC: 150		COD GPS: 2100		FPAS: 515		OUTRAS ENT: 0001		SIMPLES: 1		RAT: 3.0		FAP: 1.44		RAT AJUSTADO: 4.32	
TOMADOR/OBRA:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:		INSCRIÇÃO:	
NOME TRABALHADOR		PIS/PASEP/CI		ADMISSÃO		CRT		OCOR		DATA/COD MOVIMENTAÇÃO		CBO							
REM SEM 13º SAL		REM 13º SAL		BASE CÁL 13º SAL PREV SOC		CONTRIB SEG DEVIDA		DEPÓSITO		JAM									
NOME DO FUNCIONÁRIO DEMITIDO		MANTENHA SAL																	
378,58		94,64		94,64		12/03/2019		01 01		10/04/2019 I3		05134							
						37,85				0,00		0,00							

A totalização do relatório deve coincidir com os valores da folha de pagamento, conforme demonstrado na Figura 13.

**Figura 13 - Conferência RE x Folha de Pagamento**

TOTAIS DA EMPRESA/TOMADOR		31.283,63	359,45	359,45	2.730,13	2.691,42	0,00
TOTAIS DA EMPRESA/TOMADOR		378,58	94,64	94,64	37,85	0,00	0,00
<b>BASES DE CÁLCULO FUNCIONÁRIOS</b>							
BASE DE INSS FUNCIONÁRIO	34.116,30	BASE DE CÁLCULO DE IRRF	31.375,48				
BASE DE INSS EMPRESA	34.116,30	BASE DE CÁLCULO DE IRRF DISTR. LUCROS	0,00				
BASE DE CÁLCULO DE FGTS	33.643,08	BASE DE CÁLCULO DE IRRF TRIB. EXCLUSIVA	0,00				
<b>TRIBUTOS</b>							
VALOR DE INSS - DESCONTADO	2.757,98	VALOR DO FGTS	2.691,37				
VALOR DE INSS - FPAS	6.823,18	VALOR DE IRRF - FUNCIONÁRIOS	0,00				
VALOR DE INSS - RAT	1.475,15	VALOR DE IRRF - DIRETORES	0,00				
VALOR DE INSS - TERCEIROS	1.978,63	VALOR DE IRRF - AUTÔNOMOS	0,00				
DEDUÇÃO - SALÁRIO FAMÍLIA	85,60	VALOR DE PIS	0,00				
DEDUÇÃO - SALÁRIO MATERNIDADE	0,00	SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00				
<b>DEMONSTRATIVO DE GRRF</b>							
BASE FGTS SEM 13º	378,58	VALOR FGTS SEM 13º	30,29				
BASE FGTS DO 13º	94,64	VALOR FGTS DO 13º	7,57				
BASE FGTS MÊS	0,00	VALOR FGTS MÊS	0,00				
BASE FGTS MÊS ANTERIOR	0,00	VALOR FGTS MÊS ANTERIOR	0,00				
		MULTA RESCISÓRIA	0,00				
		CONTR. SOCIAL S/ MULTA	0,00				

**4.6.3 Conferência do Recolhimento INSS e FGTS**

A empresa que se dedica a terceirização, provavelmente, presta serviços a várias empresas ou órgãos públicos, como mencionado anteriormente, as informações são separadas por cada Tomador de Serviço, no entanto, o recolhimento da Contribuição Previdenciária e do FGTS é realizado de forma centralizada, somando todos os tomadores.

Para recolhimento da Contribuição Previdenciária, o sistema SEFIP/GFIP, gera um relatório chamado Comprovante de Declaração a Previdência, contendo a soma de todos os tomadores, apresentado na Figura 14.

**Figura 14 - Comprovante Declaração a Previdência**

MINISTÉRIO DA FAZENDA - ME										DATA: 20/05/2013	
GFIP - SEFIP N.40 (14/12/2012) TABELAS 35.0 (16/01/2010)										HORA: 10:54:19	
										PÁG: 0001	
COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER À PREVIDÊNCIA SOCIAL E A OUTRAS ENTIDADES E FUNDOS POR FPAS											
EMPRESA: NOME DA EMPRESA TERCEIRIZADA											
COMP: 04/2013	COD RSD: 100	COD CSES: 2100	FPAS: 515	OUTRAS ENTI: 0001	Nº CONTROL: FPM06L2FK000000-8	SIMPLES: 1	ALIQ RAT: 3,0	FAP: 1,44	RAT AJUSTADO: 4,33	Nº ARQUIVO: FFEVIGM12030000-1	INSCRIÇÃO:
TOMADOR/OS: _____											
CIDADE: _____ UF: BR _____ CEP: _____											
BARRIO: _____											
CINAR PREDOMINANTE: 0121400											
INSCRIÇÃO: 0121400											
AFORAÇÃO DO VALOR A RECOLHER:											
		51%		620		748		779			TOTAL
<b>SEGURIDAD</b>											
Empregados/Avulsos											
Contribuintes Individuais											
EMPRESA											
Empregados/Avulsos											
Contribuintes Individuais											
RAT											
RAT - Agentes Nucleos											
Valores Pagos a Cooperativas											
Adicional Cooperativas											
Comercialização Produção											
Evento Desportivo/Patrocínio											
RECOLHIMENTO COMP ANT - VALOR INSS											
(-) Retenção Lei 9.711/98											
(-) Sal. Família/Sal. Maternidade											
(-) Compensação											
VALOR A RECOLHER - PREVIDÊNCIA SOCIAL											
OUTRAS ENTIDADES											
RECUP. COMP ANT - VALOR OUT ENTID											
VALOR A RECOLHER - OUTRAS ENTIDADES											
TOTAL A RECOLHER											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> <p>Inss empregados: 10.324,35</p> <p>Inss parte empresa: 25.614,78</p> <p>Deduções: 29.140,28</p> <p>Valor a pagar: 3.907,33</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: right;"> <p>10.324,35</p> <p>25.614,78</p> <p>29.140,28</p> <p>3.907,33</p> </div> </div>											
<p>(*) Os valores de segurança, salário-família/salário-maternidade e compensação obrigatórios são de exclusividade do empregado.</p> <p>A declaração de dados constantes desta GFIP e do arquivo SEFIP correspondente à contribuição previdenciária, equivale a confissão de dívida dos valores dela decorrentes e constitui(EM)CRÉDITO(S) PASSÍVEL(ES) DE INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA, NA AUSÊNCIA DO OPORTUNO RECOLHIMENTO OU PARCELAMENTO, E CONSEQUENTE EXECUÇÃO JUDICIAL NOS TERMOS DA LEI Nº 6.899/00.</p> <p>O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE, RENUNCIANDO EXPRESSAMENTE A QUALQUER CONTESTAÇÃO QUANTO AO VALOR E PRECEDÊNCIA DESTA DECLARAÇÃO/DÍVIDA, ASSUME TOTAL RESPONSABILIDADE PELA EXATIDÃO DO MONTANTE DECLARADO E CONFESSADO, FIDELISSIMO, ENTRETANTO, RESERVADO À SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL O DEBIDO DE ACÓRDÃO, A QUALQUER TÍTULO, A EXISTÊNCIA DE OUTRAS INDIVIDUAIS DÍVIDAS NÃO INCLuíDAS NESTE INSTRUMENTO, ALIADA QUE RELATIVAS AO MESMO PERÍODO.</p> <p>O EMPREGADOR/CONTRIBUINTE RECONHECE QUE A PRESENTE CONFISSÃO DE DÍVIDA NÃO OBRIGA A SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL A EMITIR DOCUMENTO COMPROVATÓRIO DA INEXISTÊNCIA DE DÉBITO, SALVO SE SEU CRÉDITO FOR GARANTIDO NA FORMA DOS ARTS. 259 E 259 DO REGULAMENTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, APROVADO PELO DECRETO 3.048, DE 12/05/1999, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.</p>											



O valor a recolher de contribuição previdenciária apresentado no relatório deve ser igual ao valor pago na GPS - Guia da Previdência Social (Figura 15).

Figura 15 - Guia da Previdência Social

**CAIXA**

**Comprovante de pagamento de Guia da Previdência Social**  
Via Internet Banking CAIXA  
Documento pago dentro das condições definidas pela portaria MPAS NR. 375, de 25/01/2001

**Nome:** \_\_\_\_\_  
**Conta de débito:** 0370 / 003 / \_\_\_\_\_

 <b>MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL - MPAS</b> <b>INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO NACIONAL - INSS</b> <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b> <b>01- NOME OU RAZÃO SOCIAL/ENDEREÇO/FONE</b> Dados da empresa terceirizada <b>02- VENCIMENTO</b> (Uso Exclusivo INSS) <b>ATENÇÃO</b> É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.	<b>03- CÓDIGO DE PAGAMENTO</b>	2100
	<b>04- COMPETÊNCIA</b>	04/2019
	<b>05- IDENTIFICADOR</b>	
	<b>06- VALOR DO INSS</b>	705,50
	<b>07-</b>	
	<b>08-</b>	
	<b>09- VALOR DE OUTRAS ENTIDADES</b>	3.201,82
	<b>10- ATM/MULTA E JUROS</b>	0,00
	<b>11- VALOR TOTAL</b>	3.907,32
	<b>12- AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA</b> CEPIC 20052019 037000300002607 853959	

**Identificação da operação:** GPS GERAL 042019  
**Data/hora da operação:** 20/05/2019 11:27:01

**Código da operação:** 008539  
**Chave de segurança:** 0RK8H70R75U2

Operação realizada com sucesso conforme as informações fornecidas pelo cliente.

SAC CAIXA: 0800 726 0101  
Pessoas com deficiência auditiva: 0800 726 2492  
Ouvidoria: 0800 725 7474  
Help Desk CAIXA: 0800 726 0104

Para as empresas que estão prestando as informações de seus empregados por meio do e-Social, a GPS foi substituída pelo DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais (Figura 16).

Figura 16 - Documento de Arrecadação de Receitas Federais

**Receita Federal** **Documento de Arrecadação de Receitas Federais**

CNPJ: \_\_\_\_\_ Razão Social: \_\_\_\_\_

Período de Apuração: **Abril/2019** Data de Vencimento: **20/05/2019** Número do Documento: **07.16.19134.7683585-7**

Observações: **Nº Recibo Declaração:40000000384837**

Pagar este documento até: **20/05/2019**  
Valor Total do Documento: **152.547,00**

Código	Denominação	Principal	Multa	Juros	Total
1082	CONTR PREV DESCONTA SEGURADO-EMPREGADO/AVULSO	321,75			321,75
01	CP SEGURADOS - EMPREGADOS/AVULSO				
1099	CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11	236,50			236,50
01	CP SEGURADOS - CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS - 11%				
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	104.962,41			104.962,41
01	CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS				

Para conferência de FGTS o sistema GFIP/SEFIP apresenta também um relatório resumo de todos os Tomadores de Serviço (Figura 17).

**Figura 17 - GFIP – Fechamento FGTS**

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO - MTE		MINISTÉRIO DA FAZENDA - MF		DATA: 20/05/2019	
GFIP - SEFIP 8.40 (14/12/2017) TABELAS 38.0 (16/01/2019)				HORA: 10:54:49	
				PÁG : 0033/0034	
RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP RESUMO DO FECHAMENTO - EMPRESA FGTS					
EMPRESA:		N° DE CONTROLE: F3NJ6k3FKCc0000-9		N° ARQUIVO: PfoYZgxLXzJ0000-1	
COMP: 04/2019	COD REC: 150	COD GPS: 2100	FPAS: 515	OUTRAS ENT: 0001	SIMPLES: 1
TOMADOR/OBRA:		RAT: 3.0		INSCRIÇÃO: PAF: 1.44 RAT AJUSTADO: 4.32	
LOGRADOURO:		BAIRRO:		INSCRIÇÃO:	
CIDADE:	UF: PR	CEP:	CNRE PREPONDERANTE: 8121400		CNAB: 8121400
MODALIDADE : "Branco"-RECOLHIMENTO AO FGTS E DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA					
FGTS - 8% (TX 3%)					
REMUNERAÇÃO SEM 13° SALÁRIO		118.912,26			
REMUNERAÇÃO 13° SALÁRIO		1.001,12			
QUANTIDADE TRABALHADORES		104			
MODALIDADE : 9-CONFIRMAÇÃO INFORMAÇÕES ANTERIORES - REC/DECL AO FGTS E DECL À PREVIDÊNCIA					
FGTS - 8% (TX 3%)					
REMUNERAÇÃO SEM 13° SALÁRIO		6.675,61			
REMUNERAÇÃO 13° SALÁRIO		302,50			
QUANTIDADE TRABALHADORES		7			
VALORES DO FGTS					
DATA DE RECOLHIMENTO: 20/05/2019					
DEPÓSITO FGTS	ENCARGOS FGTS	CONTRIB SOCIAL	ENCARGOS CONTRIB SOCIAL	TOTAL RECOLHER	
9.593,07	527,61	0,00	0,00	10.120,68	

Valor a recolher, deve ser igual a GRF

Valor devido de FGTS

Encargos devido a recolhimento em atraso

Para recolhimento do FGTS, é gerada a GRF - Guia de Recolhimento de FGTS (Figura 18), sendo que os valores devem corresponder ao apresentado no relatório de fechamento e com o comprovante de pagamento (Figura 19).

Figura 18 - Guia de Recolhimento do FGTS (GRF)



GRF - GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS  
GERADA EM 20/05/2019 - 10:54:49

01-RAZÃO SOCIAL/NOME				02-DDD/TELEFONE	
03-FPAS 515	04-SIMPLES 1	05-REMUNERAÇÃO 119.913,38	06-QTDE TRABALHADORES 104	07-ALÍQUOTA FGTS 8	
08-COD RECOLHIMENTO 150	09-ID RECOLHIMENTO 018084-5	10-INSCRIÇÃO/TIPO (8)	11-COMPETÊNCIA 04/2019	12-DATA DE VALIDADE 20/05/2019	
13-DEPOSITO + CONTRIB SOCIAL 9.593,07		14-ENCARGOS 527,61	15-TOTAL A RECOLHER <b>10.120,68</b>		

\*\*VALOR FGTS A RECOLHER EM 20/05/2019\*\*

858900001014 206801801909 520628184871 220137900012      AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Figura 19 - Comprovante de pagamento do FGTS



**Comprovante de pagamento de FGTS**  
Via Internet Banking Caixa

Nome: \_\_\_\_\_

Conta de débito: 0370 / 003 / \_\_\_\_\_

Representação numérica do código de barras:  
858900001014 206801801909 520628184871 220137900012

CNPJ/CEI empresa:  
Cód. convênio: 0180  
Data de validade: 20/05/2019  
Competência: 04/2019

Valor recolhido: **10.120,68**

Identificação da operação: FGTS GERAL COMP 042019

Data / hora: 20/05/2019 11:28:28  
Data de Débito: 20/05/2019

Código da operação: 005541  
Chave de segurança: W9Q413G54HSL3

#### 4.6.4 Fiscalização por Amostragem do INSS e FGTS

A Instrução Normativa 05/2017 no seu Anexo VIII-B, prevê que devem ser verificadas as contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados, dispondo da seguinte forma:

“10.5. Fiscalização por amostragem


a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.” (BRASIL, 2017a)

Os extratos a serem apresentados à Fiscalização estão na Figura 20 e Figura 21, que devem ser verificados com a Folha de Pagamento e/ou Holerite.

Figura 20 - Extrato Previdenciário



**INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL**  
**CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais**  
**Extrato Previdenciário**

Página 4 de 5  
 30/07/2019 11:01:37

**Identificação do Filiado**

<b>NIT:</b>	<b>CPF:</b>	<b>Nome:</b> FUNCIONÁRIO 2
<b>Data de nascimento:</b> 03/06/1973		<b>Nome da mãe:</b>

Seq.	NIT	Código Emp.	Origem do Vínculo	Data Início	Data Fim	Tipo Filiado no Vínculo	Últ. Remun.	Indicadores
9			NOME DA EMPRESA TERCEIRIZADA	01/11/2016		Empregado	06/2019	

Remunerações								
Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores	Competência	Remuneração	Indicadores
05/2018	1.928,00		06/2018	1.928,00		07/2018	1.928,00	
08/2018	1.928,00		09/2018	1.928,00		10/2018	1.928,00	
11/2018	1.928,00		12/2018	2.142,22		01/2019	2.356,44	
02/2019	1.993,90		03/2019	1.993,90		04/2019	1.993,90	
05/2019	1.993,90		06/2019	1.993,90				

O INSS poderá rever a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º do Decreto 3.048/99.

<b>Funcionário:</b> 538 - Funcionario 2		<b>Adm:</b> 01/11/2016		<b>Função:</b> SUPERVISOR	
<b>DEPARTAMENTO:</b> Orgão Contratante		<b>SETOR:</b> SUPERVISOR			
Vencimentos		Referência	Valor	Descontos	
00001 SALARIO NORMAL		30/30	1.993,90	00024 ARREDONDAMENTO MES ANTERIOR	Referência Valor
00023 ARREDONDAMENTO DO MES			0,97	00062 DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO	80,00
				00080 DESCONTO I.N.S.S.	9,00% 179,45
				00363 CONTRIBUICAO NEGOCIAL	5,00
Salário Base:	1.993,90	Horas Semanais:	44	Base de FGTS:	1.993,90
Base de INSS Empresa:	1.993,90	Base de INSS Funcionário:	1.993,90	Valor do FGTS:	159,51
Base Bruta de IRRF:	1.993,90	Dedução de IRRF (01):	309,04	Base de Liquida de IRRF:	1.624,86
Total de Vencimentos:	1.994,87	Total de Descontos:	264,87	Líquido a Receber:	1.730,00

Figura 21 - Extrato de FGTS



**Extrato Completo**

Extrato: 1/7

Nome:	PIS/PASEP:
Empresa:	Inscrição:
Carteira de Trabalho: 0035821 - 00033	Tipo Conta: OPTANTE
Base da Conta: PR	Situação da Conta: A
Cód. Estab: 09901300600	Categoria: 01
Conta FGTS: 0000055340	Data Admissão: 01/11/2016
Data/Cód. Movimentação:	Data Opção: 01/11/2016
Taxa Juros: 3%	Valor para Fins Rescisórios: R\$ 5.489,07
SALDO: 5.526,71	Atualizado em: 30/07/2019

Histórico dos Lançamentos			
Data	Lançamentos	Valor R\$	Total R\$
05/04/2019	150-DEPOSITO MARCO/2019	159,51	4.997,93
10/04/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	11,93	5.009,86
10/05/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	12,35	5.022,21
20/05/2019	150-DEPOSITO EM ATRASO ABRIL/2019	159,51	5.181,72
10/06/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	12,77	5.194,49
07/06/2019	150-DEPOSITO MAIO/2019	159,51	5.354,00
05/07/2019	150-DEPOSITO JUNHO/2019	159,51	5.513,51
10/07/2019	CREDITO DE JAM 0,002466	13,20	5.526,71

014884 (para uso da Caixa)

Funcionário: 530 - Função: 4	DEPARTAMENTO: 0000000000	SETOR: SUPERVISOR	Adm: 01/11/2016	Função: SUPERVISOR		
Vencimentos		Referência	Valor	Descontos	Referência	Valor
0001 SALARIO NORMAL		2030	1.993,90	0024 ARREDONDAMENTO MES ANTERIOR		0,42
0002 ARREDONDAMENTO DO MES			0,37	0062 DESCONTO DE VALE REFEIÇÃO		80,00
				0080 DESCONTO INSS	9,00%	178,45
				0093 CONTRIBUICAO RESCISAO		5,00
Salário Base:		1.993,90	Messe Semanais:	44	Base de FGTS:	1.993,90
Base de INSS Empresa:		1.993,90	Base de INSS Funcionário:	1.993,90	Valor do FGTS:	199,51
Base Bruta de IRRF:		1.993,90	Dedução de IRRF (01):	269,04	Base de Liquida de IRRF:	1.724,86
Total de Lançamentos:		1.994,27	Taxa de Descontos:	264,87	Líquido a Receber:	1.730,00

#### 4.7 RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO

Quando o funcionário é demitido ou o contrato com a empresa terceirizada é encerrado, a Fiscalização Administrativa deve ficar atenta, pois, é a partir dessa quebra de vínculo que, geralmente, surgem as demandas judiciais.

Na rescisão de contrato a Fiscalização deve-se atentar se as verbas trabalhistas como saldo de salário, décimo terceiro, férias e multa rescisória de FGTS estão sendo pagas.

A Figura 22 apresenta o Termo de Rescisão onde são demonstradas as verbas que estão sendo pagas ou descontadas do funcionário.

Figura 22 - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT)

TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO										
<b>IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR</b>										
01	CNPJ/CEI	02	Razão Social/Nome							
03	Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)							04	Bairro	
05	Município	06	UF	07	CEP	08	CNAE	09	CNPJ/CEI Tomador/Obra	
		PR				8121400				
<b>IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR</b>										
10	PIS/PASEP	11	Nome							Código: 540
12	Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)							13	Bairro	
14	Município	15	UF	16	CEP	17	CTPS (nº, série, UF)			
		PR								
18	CPF	19	Data de Nascimento	20	Nome da Mãe					
<b>DADOS DO CONTRATO</b>										
21	Tipo de Contrato									
	1 - Contrato de trabalho por prazo indeterminado									
22	Causa do Afastamento									
	Despedida sem justa causa, pelo empregador									
23	Remuneração Mês Ant.	24	Data de Admissão	25	Data do Aviso Prévio	26	Data de Afastamento	27	Cód. Afastamento	
	R\$ 1.166,00		01/11/2016		22/02/2019		30/03/2019		SJ2	
28	Pensão Alim. (%) TRCT	29	Pensão Alim. (%) FGTS	30	Categoria do Trabalhador					
	0,00		0,00		1 - Empregado					
31	Código Sindical	32	CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral							
	912.609.328.01484-2		75.954.354/0001-74 - SIEMACO							
<b>DISCRIMINAÇÃO DAS VERBAS RESCISÓRIAS</b>										
<b>VERBAS RESCISÓRIAS</b>										
Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	Rubrica	Valor	
50 Salário de 29/dias salário (líquido de 1/faltas e DSR)	R\$ 1.012,00	51 Comissões	R\$ 0,00	52 Gratificações	R\$ 0,00					
53 Adicional de insalubridade	R\$ 0,00	54 Adicional de periculosidade	R\$ 0,00	55 Adicional noturno	R\$ 0,00					
56 Horas extras	R\$ 0,00	57 Gorjetas	R\$ 0,00	58 Descanso semanal remunerado (DSR)	R\$ 0,00					
59 Reflexo do "DSR" sobre salário variável	R\$ 0,00	60 Multa Art. 477, § 8º/CLT	R\$ 0,00	62 Salário-Família	R\$ 32,80					
63 13º salário proporcional 03/12 avos	R\$ 302,50	64 13º salário exercícios anteriores	R\$ 0,00	65 Férias proporcionais 05/12 avos	R\$ 210,07					
66 Férias Venc. Per. Aquisitivo 01/11/2017 à 31/10/2018	R\$ 1.210,00	68 Tempo constitucional de férias	R\$ 501,20	69 Aviso prévio indenizado dias	R\$ 0,00					
70 13º salário (aviso prévio indenizado)	R\$ 0,00	71 Férias (aviso prévio indenizado)	R\$ 0,00	95.1 Horas atestado	R\$ 132,00					
95.2 Int. adic. insal. 13 sal.	R\$ 24,53	95.3 Int. adic. insal. férias	R\$ 34,56	95.4 Int. adic. insal. férias venc.	R\$ 349,17					
99 Ajuste do saldo devedor	R\$ 0,00									
<b>TOTAL BRUTO</b>									R\$ 3.908,83	
<b>DEDUÇÕES</b>										
Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor	Desconto	Valor	
100 Pensão alimentícia	R\$ 0,00	101 Adiantamento salarial	R\$ 0,00	102 Adiantamento de 15º salário	R\$ 0,00					
103 Aviso prévio indenizado dias	R\$ 0,00	106 Vale transporte	R\$ 72,90	108 Vale alimentação	R\$ 55,20					
111 Contribuição sindical laboral	R\$ 5,00	112.1 Previdência social	R\$ 96,24	112.2 Previdência social - 13º salário	R\$ 24,20					
114.1 IRRF	R\$ 0,00	114.2 IRRF sobre 13º salário	R\$ 0,00	115.1 Arredondamento mês anterior	R\$ 0,23					
115.2 Desc. de vr s/falta	R\$ 79,98	115.3 Desc de vt s/falta	R\$ 37,20							
<b>TOTAL DEDUÇÕES</b>									R\$ 370,71	
<b>VALOR LÍQUIDO</b>									R\$ 3.538,12	

O Termo de Rescisão discrimina as verbas a serem pagas ou descontadas, enquanto, o Termo de Homologação (Figura 23) é o recibo de quitação das verbas trabalhistas, o que não impede que o funcionário procure a Justiça do Trabalho para contestar os valores.

Deve-se verificar se a data da homologação da rescisão ocorreu dentro de até 10 dias a contar do último dia do afastamento.

Também deve ser verificado se o valor devido na rescisão foi pago ou depositado em conta bancária do empregado.

Figura 23 - Termo de Homologação Rescisão de Contrato de Trabalho

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO									
<b>EMPREGADOR</b>									
01	CNPJ/CEI	02	Razão Social/Nome						
<b>TRABALHADOR</b>									
10	PIS/PASEP	11	Nome						
17	CTPS (nº, série, UF)	18	CPF	19	Data de Nascimento	20	Nome da Mãe	Código: 540	
<b>CONTRATO</b>									
22	Causa do Afastamento								
Despedida sem justa causa, pelo empregador									
24	Data de Admissão	25	Data do Aviso Prévio	26	Data de Afastamento	27	Cód. Afast.	29	Pensão Alimentícia (%) FGTS
	01/11/2016		22/02/2019		30/03/2019		SJ2		0,00
30	Categoria do Trabalhador								
1 - Empregado									
31	Código Sindical	32	CNPJ e Nome da Entidade Sindical Laboral						
	912.609.328.01484-2		75.954.354/0001-74 - SIEMACO						
<p>Foi prestada, gratuitamente, assistência na rescisão do contrato de trabalho, nos termos do artigo n.º 477, § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo comprovado neste ato o efetivo pagamento das verbas rescisórias especificadas no corpo do TRCT, no valor líquido de R\$ 3.538,12 (Três mil, quinhentos e trinta e oito reais e doze centavos), o qual, devidamente rubricado pelas partes, é parte integrante do presente Termo de Homologação.</p> <p>As partes assistidas no presente ato de rescisão contratual foram identificadas como legítimas conforme previsto na Instrução Normativa/SRT n.º 15/2010. Fica ressalvado o direito de o trabalhador pleitear judicialmente os direitos informados no campo 155, abaixo.</p>									
<p>08 de Abril de 19</p>									
150 Assinatura do Empregador ou Preposto									
151 Assinatura do Trabalhador					152 Assinatura do Responsável Legal do Trabalhador				
153 Carimbo e Assinatura do Assistente					154 Nome do Órgão Homologador				
155	Ressalvas								

Quando o funcionário é dispensado, também faz direito ao saque dos valores depositados em conta de FGTS e multa de 40% sobre o saldo.

Deve ser solicitado que seja apresentado o extrato do saldo da conta do trabalhador, conforme modelo da Figura 24.

O extrato apresenta os seis últimos recolhimentos, o saldo para fins rescisórios e o saldo da conta que nem sempre é o mesmo utilizado para fins rescisórios, pois o funcionário pode ter realizado saques ou tenha tido complemento de rendimentos previstos na legislação.

Figura 24 - Extrato de FGTS

**CAIXA**

:: Extrato de Contá do Fundo de Garantia - FGTS

Data / Hora Consulta: 08/04/2019 08:35:51 016093

Nome:  
 PIS/PASEP/NIT:  
 Empresa:  
 CNPJ/CEI/CPF:  
 Cód. Estab.:  
 Nº Conta FGTS:  
 Data/Cód. Movimentação:  
 Taxa Juros: 3 %  
 Valor Base para Fins Rescisórios: R\$ 3.800,27  
**SALDO: R\$ 3.830,63**

Categoria: 01  
 Data Admissão: 01/11/2016  
 Data Opção: 01/11/2016  
 Tipo Conta: OPTANTE  
 Base: PR  
 Atualizado em: 08/04/2019

Data	Descrição dos Lançamentos	Valor R\$	Total R\$
	SALDO ANTERIOR		2.829,44
10/09/2018	CREDITO DE JAM	6,97	2.836,41
21/09/2018	DEPOSITO EM ATRASO AGOSTO/2018	122,90	2.959,31
05/10/2018	DEPOSITO SETEMBRO/2018	124,32	3.083,63
10/10/2018	CREDITO DE JAM	7,29	3.090,92
10/11/2018	CREDITO DE JAM	7,62	3.098,54
20/11/2018	DEPOSITO EM ATRASO OUTUBRO/2018	123,29	3.221,83
10/12/2018	CREDITO DE JAM	7,94	3.229,77
07/12/2018	DEPOSITO NOVEMBRO/2018	169,83	3.399,60
10/01/2019	CREDITO DE JAM	8,38	3.407,98
17/01/2019	DEPOSITO EM ATRASO DEZEMBRO/2018	194,15	3.602,13
07/02/2019	DEPOSITO JANEIRO/2019	117,15	3.719,28
10/02/2019	CREDITO DE JAM	8,88	3.728,16
10/03/2019	CREDITO DE JAM	9,19	3.737,35
22/03/2019	DEPOSITO EM ATRASO FEVEREIRO/2019	93,28	3.830,63

Junto com o extrato, a empresa também deve apresentar o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório (Figura 25), gerado pelo aplicativo próprio do FGTS.

Neste Relatório consta o valor de FGTS devido no mês da rescisão do funcionário que será somado ao Valor Base para Fins Rescisório informado no extrato (Figura 24).

A soma encontrada servirá como base para cálculo da multa rescisória.

A multa rescisória é composta de 40% do saldo de FGTS, sendo esse valor destinado ao funcionário, e outros 10% de Contribuição Social repassado ao governo.

Por fim, os valores devidos no mês e a multa, deverão ser recolhidos pela empresa por meio da GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (Figura 26).

A GRRF pode englobar vários funcionários da empresa, mas alocados em outros Tomadores de Serviço, faz-se necessário verificar se o código identificador é igual na GRRF e no Demonstrativo do Trabalhador.

O Fiscal deve ainda verificar se esses valores foram realmente pagos (Figura 27).



**Figura 25 - Demonstrativo do Trabalhador**



**Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento FGTS Rescisório**

Identificador: 09893054822013791

Versão do Aplicativo: 2.0.6 - 24/11/2017

**Dados do Empregador**

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ/CEI: \_\_\_\_\_  
 Endereço \_\_\_\_\_  
 Logradouro: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
 Cidade: \_\_\_\_\_ UF: PR CEP: \_\_\_\_\_  
 FPAS: 515 Simples: 1 CNAE: 8121400  
 CNPJ/CEI Tomador de serviço: \_\_\_\_\_

**Dados do Trabalhador**

Nome: \_\_\_\_\_  
 PIS/PASEP: \_\_\_\_\_ Admissão: 01/11/2016 Categoria: 01  
 Data Nascimento: \_\_\_\_\_ Data Opção: 01/11/2016 CTPS: 2002/00001  
 Movimentação: 30/03/2019 - I1 Aviso Prévio: 1 Dissídio/Acordo: \_\_\_\_\_

**Informações Financeiras**

	Mês Anterior a Rescisão	Mês Rescisão	Aviso Prévio Indenizado	Multa Rescisória
Remuneração/Saldo	0,00	1.471,03	0,00	3.917,95
Depósito	0,00	117,68	0,00	1.567,18
JAM	0,00	0,00	0,00	0,00
Encargos	0,00	6,47	0,00	0,00
Contrib.Social	0,00	0,00	0,00	391,79

Valor Trabalhador: 1.684,86

Valor Devido pela Empresa: 2.083,12

Cabe ao trabalhador os valores de Depósito e JAM

Figura 26 - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS

**FGTS** GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS  
 FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO Gerada em 08/04/2019 08:29:56

Versão do Aplicativo: 2.0.6 - 24/11/2017

01 - Razão social/Nome		02 - CNPJ/CEI	
03 - Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)		04 - Cidade/ODD/telefone	
05 - CEP			
06 - Bairro/distrito	07 - Município	08 - UF PR	09 - FPAS 515
10 - Simples 1		14 - Qtdo Trabalhadores 1	
11 - Identificador 09893054822013791		12 - Total a Recolher 2.083,12	
13 - Data de Validade = 08/04/2019			

**Atenção: não receber após Validade**

Código de Barras: 858300000203 831202392016 904080989306 548220137915

Autenticação mecânica

Via Empresa

Figura 27 - Comprovante de Pagamento GRRF

**CAIXA**

Comprovante de pagamento de FGTS  
Via Internet Banking Caixa

Nome:	
Conta de débito:	0370 / 003 /
Representação numérica do código de barras:	858300000203 831202392016 904080989306 548220137915
Identificador:	09893054822013791
Cód. convênio:	0239
Data de validade:	08/04/2019
Valor recolhido:	2.083,12
Identificação da operação:	GRRF
Data / hora:	08/04/2019 16:48:00
Data de Débito:	08/04/2019
Código da operação:	00580
Chave de segurança:	KR6GY4PX1

#### 4.8 CHECKLIST

Realizadas as conferências nos documentos apresentados, é sugerido ao Fiscal Administrativo, o *Checklist* a seguir, podendo dessa maneira, relacionar os documentos apresentados e emitir seu parecer ao Gestor do Contrato.

**CHECK LIST DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Empresa Contratada:		
Mês de Referência:		
Houve contratação de novos funcionários no mês?	SIM	NÃO
Apresentou CTPS e foram conferidos os dados do funcionário, data de admissão, CBO, Função, Salário?	SIM	NÃO
Apresentou Exame Admissional?	SIM	NÃO
Apresentou entrega de EPI conforme a função?	SIM	NÃO
Foi concedido férias, no mês, para funcionários?	SIM	NÃO
Apresentou recibo de férias e comprovante de pagamento?	SIM	NÃO
Houve rescisão de contrato de trabalho de funcionários no mês?	SIM	NÃO
Apresentou Termo de Rescisão?	SIM	NÃO
Apresentou Termo de Homologação?	SIM	NÃO
Apresentou Extrato de FGTS?	SIM	NÃO
Apresentou Demonstrativo do Trabalhador?	SIM	NÃO
Apresentou GRRF e Comprovante de Pagamento? Data de pagamento: __ / __ / ____	<b>Valor:</b>	
Apresentou exame demissional?	SIM	NÃO
Apresentou Folha de Pagamento?	SIM	NÃO
Valor de FGTS do Tomador		
Valor de INSS do Tomador		
Apresentou GFIP/RE?	SIM	NÃO
Valor de FGTS do Tomador		
Valor de INSS do Tomador		
Valor FGTS geral da empresa		
Valor INSS geral da empresa		
Apresentou Guia Recolhimento FGTS (GRF) e Comprovante de Pagamento? Data de pagamento: ____ / ____ / ____	<b>Valor:</b>	

Apresentou Guia Recolhimento Previdenciário (GPS) ou DARF e Comprovante de Pagamento? Data de pagamento: ____ / ____ / ____		<b>Valor:</b>	
Apresentou Holerite e Comprovante de Depósito dos salários? Data de pagamento: ____ / ____ / ____		<b>Quantidade apresentada:</b>	
Apresentou comprovante de entrega de Vale Transporte? Data de pagamento: ____ / ____ / ____		<b>Quantidade apresentada:</b>	
Apresentou comprovante de entrega de Vale Alimentação? Data de pagamento: ____ / ____ / ____		<b>Quantidade apresentada:</b>	
Foi consultada a situação do SICAF ou apresentou Certidões Negativa de Débitos?		SIM	NÃO
<b>Fiscalização por amostragem, relacionar funcionários fiscalizados:</b>			
1.	Mês:	Valor Extrato FGTS	Valor Extrato INSS
2.	Mês:	Valor Extrato FGTS	Valor Extrato INSS
3.	Mês:	Valor Extrato FGTS	Valor Extrato INSS
4.	Mês:	Valor Extrato FGTS	Valor Extrato INSS
Parecer do Fiscal Administrativo:			
Nome e assinatura do Fiscal Administrativo:			

## 5 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943**. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Brasília. 1943.

BRASIL. **Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília. 1993.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008**. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Brasília. 2008.

BRASIL. **Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014**. Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências. Brasília. 2014.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília. 2017a.

BRASIL. **Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017**. Altera dispositivos da Lei no 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros. Brasília. 2017b.

BRASIL. **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017**. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nos 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação. Brasília. 2017c.

BRASIL. Portal eSocial, 2019a. Disponível em: <<http://portal.esocial.gov.br/>>. Acesso em: 06 jul. 2019.

BRASIL. Portal SPED. **Sistema Público de Escrituração Digital**, 2019b. Disponível em: <<http://sped.rfb.gov.br/>>. Acesso em: 06 jul. 2019.

BRASIL, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; MINISTÉRIO DA FAZENDA; MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO. **Manual da GFIP/SEFIP para usuários do SEFIP 8.4: Orientação para prestação das informações**. Brasília. 2008.

BRASIL, Tribunal Superior do Trabalho. **Sumula nº 331 de 21 de dezembro de 1993**. Contrato de Prestação de Serviços. Legalidade. Brasília. 1993.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. 29. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2016.

PÉRCIO, Gabriela Verona. **Contratos Administrativos: manual para gestores e fiscais**. 1. ed. Curitiba: Juruá, 2015.

PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres; DOTTI, Marinês Restelatto. **Da Responsabilidade de Agentes Públicos e Privados nos Processos Administrativos de Licitação e Contratação**. 2º. ed. São Paulo: Nova Dimensão Jurídica, 2014.

SANTANA, Jair Eduardo; CAMARÃO, Tatiana. **Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos**. 1. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2015.

SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA. **Portaria nº 716, de 4 de julho de 2019**. Dispõe sobre o cronograma de implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Brasília. 2019.

ZANIN, Antonio et al. Fatores dificultadores na fase pré-implantação do eSocial na concepção de instituição comunitárias de ensino superior de Santa Catarina. **Revista Gestão Universitária na América Latina - GUAL**, Florianópolis, v. 10, n. 1, p. 189-209, maio 2017.