

# 2. Fiscalização Administrativa

## 2. Fiscalização Administrativa

A fiscalização administrativa consiste na conferência documental para verificação de conformidade trabalhista, previdenciária e fiscal, dos contratos continuados de serviços com mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

A Lei 14.133/2021, no seu Art. 140:

“

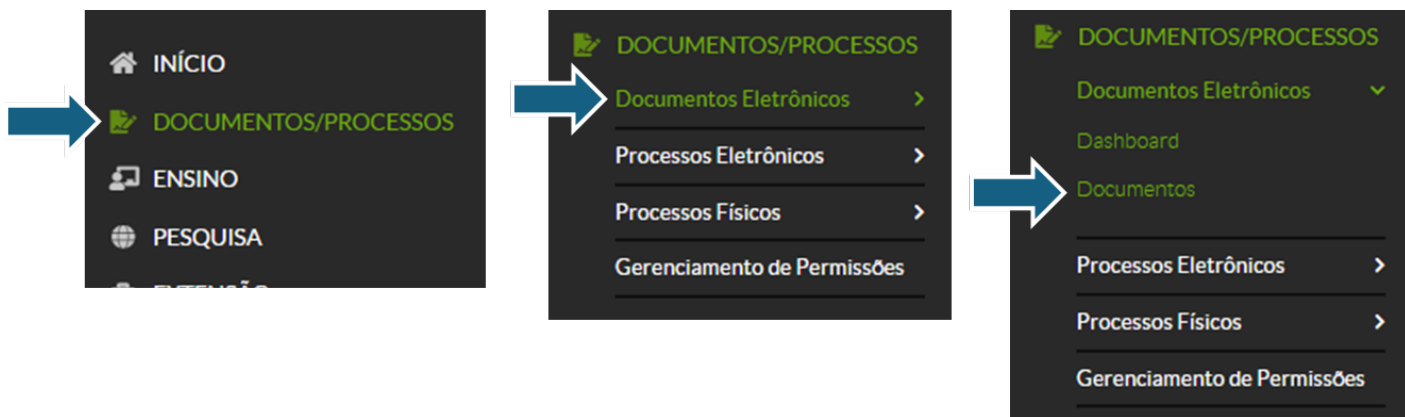
Art. 140. O objeto do contrato será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;


As atividades da fiscalização administrativa estão elencadas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa Seges nº 05/2017, com um rol de documentação a ser analisada mensalmente, para realizar o recebimento provisório, prévio à emissão da nota fiscal por parte da empresa.

Servidores que atuam na fiscalização administrativa no IFSP fazem a análise dos documentos trabalhistas apresentados pela empresa mensalmente, emitindo o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório da Fiscalização Administrativa. No Suap, no menu lateral esquerdo, clicar em DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos:



Clicar no botão: "Adicionar Documento de Texto":

## Documentos de Texto

 [Adicionar Documento de Texto](#) [? Ajuda](#)

FILTROS:

Texto: <input type="text"/>	Agrupamento: <span>Meus Documentos x</span>	Campus Dono: <input type="text" value="Todos"/>
Setor Dono: <input type="text" value="Todos"/>	Tipo: <input type="text" value="Todos"/>	Nível de Acesso: <input type="text" value="Todos"/>
Situação: <input type="text" value="Todos"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>	

**Tipo de Documento:** Termo

**Modelo:** CONTRATO: FISCALIZAÇÃO CTFIS 06.01 - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE ATESTE PROVISÓRIO - FISCAL ADMINISTRATIVO

## Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *	Termo	<b>Tipo do Documento:</b> Termo
Modelo: *	Q CONTRATO: FISCALIZAÇÃO CTFIS 06.01 - TERMO CIRCUNSTANCIADO DE ATESTE PROVISÓRIO - FISCAL ADMINISTRATIVO	<b>Modelo:</b> CTFIS 06.01
Nível de Acesso: *	Público	<b>Nível de Acesso:</b> Público
Hipótese Legal:	----- <small>A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos</small>	<b>Hipótese Legal:</b> Quando é “Público”, não precisa selecionar
Setor Dono: *	COC-PRA <small>Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor</small>	<b>Setor Dono:</b> Setor do servidor que está preenchendo o documento
Assunto: *	Termo circunstanciado de ateste provisório - ADM - CT 10-154/2022 - Abril/2024 (Vigilância PRU)  160 caractere(s) restante(s)	<b>Assunto:</b> Preencher com o nome do documento que está sendo incluído
Classificações:	Q 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL, 003 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA, 004 - ASSESSORAMENTO JURÍDICO	<b>Classificações:</b> Selecionado automaticamente

**Salvar** Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

## Documentos a serem apresentados pelas empresa, orientações para conferência e periodicidade

### PRIMEIRO MÊS

No início da prestação dos serviços, a empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação, de acordo com o Termo de Referência e IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, a:

1. Relação dos empregados (cópia contrato de trabalho);
2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
3. Exames médicos admissionais;
4. Cópia do RG e CPF dos empregados;

## 5. Relação dos empregados que optaram por receber ou não o vale transporte.

### MENSALMENTE

#### Relação de Funcionários

No primeiro mês da prestação dos serviços, a empresa deverá encaminhar uma lista com a **relação dos funcionários** que prestarão serviços no IFSP, nos termos da IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, a.1:

“ relação dos empregados, 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;

Algumas empresas costumam enviar mensalmente a relação de funcionários. A exigência é no início da prestação dos serviços, mas não há impedimento se a empresa quiser encaminhar todo mês.

#### Cartão de Ponto

Caso previsto no Termo de Referência, as empresas deverão apresentar mensalmente para a fiscalização administrativa os **cartões de ponto** referentes ao mês da prestação de serviços, ou do mês anterior, de todos os funcionários.

Na ocorrência de falta sem reposição, será necessário fazer o cálculo da glosa do dia. O cálculo padrão de glosa é:

**GLOSA: Valor Mensal/30 (mês comercial) = Valor diário \* dias de falta sem reposição**

O valor mensal pode ser dividido por 22 dias? Pode, desde que este cálculo esteja previsto no Termo de Referência. Se não, sugerimos utilizar o padrão.

Pode atualizar o valor direto na planilha de custos, debitando o dia de falta no valor do salário mensal, mantendo equipamentos e uniformes? Pode, desde que este cálculo esteja previsto no Termo de Referência. Caso não esteja previsto, sugerimos seguir o cálculo padrão.

### Folha de Pagamento Analítica

A empresa deve apresentar a **folha de pagamento** analítica dos funcionários, do mês da prestação de serviços ou do mês anterior, nos termos da IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, c.2:

“ cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

A folha de pagamento precisa ser conferida em conjunto com as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias contratadas e as planilhas de custos apresentadas na licitação. Observar se os salários, adicionais, benefícios estão de acordo com a CCT. Observar se há faltas e atrasos.

### Holerites

Caso previsto no Termo de Referência, a empresa deverá apresentar os **holerites** dos empregados que prestam serviços no IFSP, do mês da prestação de serviços ou do mês anterior, de acordo com a IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, c.3:

“ cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

Entretanto, obrigatoriamente, a empresa deverá enviar aos funcionários os holerites referente ao mês anterior ao da prestação de serviços, em cumprimento ao Art. 464 da CLT. O documento serve para informar aos funcionários o que recebeu de salário, adicionais, benefícios, descontos e retenções.

### Comprovantes de Depósitos de Salários

Mensalmente, a empresa contratada deverá enviar para conferência da fiscalização administrativa os comprovantes de depósito de salários dos funcionários. A IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, c.3 exige:

“ cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

### **IMPORTANTE!!!**

#### **COMUNICADO N.º 1/2023 - COC-PRA/DALC-PRA/DLA-PRA/PRO-ADM/RET/IFSP**

Os pagamentos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas que prestam serviços no IFSP devem ocorrer, de acordo com o art. 459 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.

A contagem do prazo para pagamento deve excluir os domingos e feriados, mas deve incluir o sábado, conforme art. 14 da Instrução Normativa MPT Nº 02 de 08/11/2021.

O pagamento deverá ser efetuado em conta bancária de titularidade do funcionário, até o quinto dia útil ao mês posterior à prestação do serviço, sendo que sábado é considerado dia útil. Em caso de atraso de pagamento, as empresas deverão pagar multa e correção monetária. O Tribunal Superior do Trabalho manifesta:

Súmula 381: “O pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido não está sujeito à correção monetária. Se essa data limite for ultrapassada, incidirá o índice da correção monetária do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a partir do dia 1º.”

Precedente Normativo 72: “Estabelece-se multa de 10% sobre o saldo salarial, na hipótese de atraso no pagamento de salário até 20 dias, e de 5% por dia no período subsequente.”

Portanto, em caso de atraso, a empresa deverá arcar com as penalidades previstas na Súmula 381 e Precedente Normativo 72, do TST, em favor dos empregados.

Além disso, deve ser consultada a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) eleita na contratação, que poderá estabelecer o percentual por dia de atraso no pagamento dos salários dos empregados. Havendo divergência entre o percentual do Precedente Normativo e a CCT, recomenda-se seguir a CCT.

Se as ocorrências de atrasos nos pagamentos de salários se tornarem frequentes, orientamos as equipes de fiscalização de contratos realizar a abertura de processo administrativo contratual para aplicação de penalidades.

Com o Pix, as empresas conseguem efetuar os pagamentos aos sábados, que, para fins de pagamento de salário, **sábados são considerados dias úteis**. É bom reforçar nos Termos de Referência, nas reuniões iniciais da gestão e fiscalização de contratos, para que não haja o atraso nos pagamentos de salários.

A empresa deve apresentar todos os meses os comprovantes de depósitos de salários de todos os funcionários, referentes ao mês da prestação de serviços, ou o mês anterior.

## Benefícios

Os benefícios pagos aos funcionários da empresa devem ser comprovados, mediante apresentação de extrato de disponibilização ou comprovantes de pagamentos de boletos de empresas de disponibilização de benefícios, e a exigência consta na IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, c.4:

“ 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; e

Para realizar esta conferência, a fiscalização deve ter em mãos a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, a planilha de custos e os comprovantes de disponibilização dos

benefícios. Pode ser elaborada uma planilha para facilitar o controle das informações.

#### **Resumo de documentos:**

Comprovante de disponibilização de Vale Alimentação do mês da prestação do serviço;

Comprovante de disponibilização de Vale Refeição do mês da prestação do serviço;

Comprovante de disponibilização de Vale Transporte do mês da prestação do serviço;

Demais comprovantes de concessões de benefícios, como cesta básica.

#### **FGTS**

Os relatórios relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS deverão ser enviados mensalmente pela empresa contratada.

Para a fiscalização administrativa, deve ser encaminhado o **relatório completo do FGTS Digital**, contendo os seguintes relatórios:

- Relação de Trabalhadores
- Relação de Categorias
- Relação de Estabelecimentos
- Relação de Tipos de Valor
- Relação de Tomadores de Serviço





Detalhe da Guia Emitida

Empregador: 10.528.510 Nome Empregador: FRAC LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVACAO PREDIAL LTDA Qtd. Trabalhadores: 3 Origem: Gestão de Guias  
Vencimento da Guia: 19/04/2024 Número da Guia: 0124040803431333-7 Emitida por: 10.528.510/0001-90 - FRAC LIMPEZA, ASSEIO E Data Emissão: 08/04/2024 11:01:00 (Brasília)

Relação de Trabalhadores

Estabelecimento: 10.528.510/0001-90			Tomador: 10.882.594/0001-65										
Comp. Apuração	Comp. Referência	Nome Trabalhador	Matrícula	CPF	Categoria	Vencimento	Tipo Depósito	Base Remuneração Total	Valor FGTS na Guia	Juros	Atualiz. Monetária	Multa	Total
03/2024	CA				101	19/04/2024	Mensal						
03/2024	SA				101	19/04/2024	Mensal						
03/2024	TE				101	19/04/2024	Mensal						
Total do Tomador 10.882.594/0001-65								4.546,68	363,73	0,00	0,00	0,00	363,73
Total do Estabelecimento 10.528.510/0001-90								4.546,68	363,73	0,00	0,00	0,00	363,73
Total da Guia								4.546,68	363,73	0,00	0,00	0,00	363,73

Além dos relatórios do FGTS Digital, a empresa deverá enviar a **Guia do FGTS Digital - GFD** e seu respectivo **comprovante de pagamento**.

# Guia de Recolhimento e Comprovante de Pagamento



GFD - Guia do FGTS Digital

CPF/CNPJ do Empregador: [REDACTED] Nome/Razão Social do Empregador: [REDACTED]

Núm. de Pág: 1 Identificador: [REDACTED] Tag: [REDACTED] 19/04/2024 às 21:50:59 (Brasil)

Observações: [REDACTED]

Valor a receber: 1.220.208,04

Composição do Documento					
Competência	Quantidade Trabalhadores	FGTS Mensal	FGTS Rescisório	Indenização Compensatória	Encargos FGTS Total
03/2024	5656	1.220.208,04	0,00	0,00	1.220.208,04
Total Geral:		1.220.208,04	0,00	0,00	1.220.208,04

Data de geração da Guia: [REDACTED] Página 1/1  
O detalhamento da guia pode ser consultado em: <https://fgtdigital.sistema.gov.br>



MINISTÉRIO DO  
TRABALHO  
E EMPREGO



Consultas - Emissão de comprovantes

0338191523  
19/04/2024

SISBB - SISTEMA DE INFORMAÇÕES BANCO DO BRASIL  
19/04/2024 - AUTOATENDIMENTO - 15.33.46  
0681500681 - 0001

Comprovante Pix

CLIENTE: [REDACTED]

AGÊNCIA: [REDACTED]

PAGAMENTO VIA QR CODE

ID: [REDACTED]

CNPJ DO PAGADOR: [REDACTED]

VALOR: 1.220.208,04

DATA: 19/04/2024 - 14:06:25

COD PRODUTO: [REDACTED]

DEVEDOR: [REDACTED]

CNPJ DO DEVEDOR: 26.\*\*\*.\*\*\*-77

PAGO PARA: Caixa Econômica Federal

CNPJ: 369.385.200/0001-01

INSTITUIÇÃO: [REDACTED]

Esta transação pode ser tarifada em até 0,99%, com valor máximo de R\$ 10,00.

Notificação enviada em: 19/04/2024 - 14:06:26

DOCUMENTO: 041912

AUTENTICACAO SISBB: [REDACTED]

Central de Atendimento BB

4004 0001

Consultas, informações e serviços transacionais.

SAC BB

0800 729 0722

Informações, reclamações, cancelamento de produtos e serviços.

Ouvidoria

0800 729 5678

Reclamações não solucionadas nos canais habituais agência, SAC e demais canais de atendimento.

Atendimento a deficientes auditivos ou fala

0800 729 0088

Informações, reclamações, cancelamento de cartões e outros produtos e serviços de Ouvidoria.

Transação efetuada com sucesso: [REDACTED]

## Observar!

1. Se o código de barras da guia bate com o comprovante;
2. Se o valor da guia é o valor que foi pago no comprovante;
3. Se a competência corresponde ao mês da prestação dos serviços que está sendo verificado.

## Resumo de Documentos - FGTS:

Relatório completo de FGTS do mês da prestação de serviços, ou do mês anterior;

Guia do FGTS Digital- GFD do mês da prestação de serviços, ou do mês anterior;

Comprovante de pagamento da Guia do FGTS do mês da prestação de serviços, ou do mês anterior.

A documentação relativa ao INSS consta nos relatórios da **DCTFWeb**:

- Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários
- RELATÓRIO DA DECLARAÇÃO COMPLETA
- RELATÓRIO DE CRÉDITOS
- RELATÓRIO DE DÉBITOS
- RELATÓRIO RESUMO DE CRÉDITOS

MINISTÉRIO DA ECONOMIA SECRETARIA ESPECIAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb	
CNPJ/CPF	
Nome	
Período de apuração	
Declaração Retificadora	
Identificação da apuração de débitos	

Totalização dos tributos apurados no período		
Tributos	Débitos Apurados	Saldo a Pagar
Contribuição Previdenciária Segurados	R\$ 43.943,21	R\$ 0,00
Contribuição Previdenciária Patronal	R\$ 108.015,83	R\$ 0,00
Contribuição para Outras Entidades e Fundos	R\$ 29.139,24	R\$ 0,00
IRRF	R\$ 14.616,61	R\$ 14.616,61
COFINS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
PIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00
CSRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00
COSIRF	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL	R\$ 195.714,89	R\$ 14.616,61

O presente Recibo de Entrega da DCTFWeb contém a transcrição da Ficha Resumo da referida declaração, que constitui confissão de dívida, de forma irrevogável, 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 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 às quais o sujeito passivo tenha sido objeto de procedimento fiscal e/ou nos casos em que a apresentação da declaração ocorreu após o prazo decadencial.

E, dependendo do caso, a empresa poderá apresentar também o **RECIBO DE ENTREGA DA DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO**:

- PER/DCOMP WEB

RECEITA FEDERAL DO BRASIL

RECIBO DE ENTREGA DA  
DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

PER/DCOMP WEB

DADOS DO DECLARANTE

CNPJ:

Nome Empresarial

DADOS DA DECLARAÇÃO DE COMPENSAÇÃO

Tipo de Documento: Original

Data de Transmissão: 08/01/2024

Número de Controle: 3

Número da Declaração:

DADOS DO CRÉDITO

Tipo de Crédito: Retenção - Lei nº 9.711/98

Oriundo de Ação Judicial: Não

Crédito de Sucédida: Não

Competência: 12/2023

Valor Utilizado nesta Declaração de Compensação: 14.616,61

DADOS DOS DÉBITOS COMPENSADOS \*

VALOR

IRRF

14.616,61

\* inclusive multa de mora e juros, quando informados.

Fica o contribuinte cientificado de que a Declaração de Compensação apresentada à Secretaria da Receita Federal do Brasil constitui confissão de dívida e instrumento hábil e suficiente para a exigência dos débitos indevidamente compensados, nos termos do §6º do art. 74 da Lei nº 9.430, de 1996.

DADOS DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA

Nome:

CPF:

Telefone:

Celular:

Correio Eletrônico:

Versão: 8.20

Documento recebido via  
Internet pelo Agente  
Receptor SERPRO  
em 08/01/2024 às 10:15:18

O contribuinte pode acompanhar o processamento deste PER/DCOMP no e-CAC, no sítio da Receita Federal, no endereço receita.economia.gov.br, na opção Restituição e Compensação, item Consulta Processamento PER/DCOMP.

Se a empresa não possuir créditos a compensar, terá que realizar o recolhimento do INSS. Neste caso, deverá apresentar o Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF e o seu respectivo comprovante de pagamento.



Receita Federal

Documento de Arrecadação  
de Receitas Federais

CNPJ	Razão Social		
Período de Apuração	Data de Vencimento	Número do Documento	Pagar este documento até
Janeiro/2024	20/02/2024		20/02/2024
Observações			Valor Total do Documento
Nº Recibo Declaração:			627,28

Composição do Documento de Arrecadação				
Código	Denominação	Principal	Multa	Juros
1138	CONTRIB PREVIDENCIÁRIA EMPRESA/EMPREGADOR	362,69		
	01 CP PATRONAL - EMPREGADOS/AVULSOS			
	PA:01/2024 Vencimento:20/02/2024			
1646	CONTRIB PREV RISCO AMBIENTAL/APOSENT ESPECIAL	264,59		
	01 CP PATRONAL - GILRAT AJUSTADO			
	PA:01/2024 Vencimento:20/02/2024			
	Totais	627,28		

SENDA (Versão:5.1.8)

Página: 1 / 1

07/02/2024 17:57:15

85840000006 0 27280385240 1 51071624038 5 07986330034 1

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Documento de Arrecadação de Receitas Federais

85840000006 0	27280385240 1	51071624038 5	07986330034 1
---------------	---------------	---------------	---------------

CNPJ:   
Número:   
Pagar até: 20/02/2024   
Valor: 627,28

Pague com o PIX



### **Observar!**

1. Se o código de barras da guia bate com o comprovante;
2. Se o valor da guia é o valor que foi pago no comprovante;
3. Se a competência corresponde ao mês da prestação dos serviços que está sendo verificado.

### **Resumo de Documentos - INSS:**

Relatório completo da DCTFWeb do mês da prestação do serviço, ou do mês anterior;  
PER D/COMP Web (Se for o caso) do mês da prestação do serviço, ou do mês anterior;  
DARF (Se for o caso) do mês da prestação do serviço, ou do mês anterior;  
Comprovante de pagamento da DARF (Se for o caso) do mês da prestação do serviço, ou do mês anterior.

### **Certidões de Regularidade**

A fiscalização poderá emitir consulta ao Sicaf ou a empresa pode encaminhar as certidões de regularidade, conforme a IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, b, podendo ser elas:

- Consulta de regularidade CADIN Estadual e Municipal
- Certidão de Regularidade Fiscal Mobiliária
- Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo
- Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união
- Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo
- Certidão Negativa Débitos Trabalhistas
- Certificado de Regularidade do FGTS

Na Reitoria, incluímos as certidões apresentadas pela empresa e:

Sicaf

Certidão Consolidada TCU

## RESCISÃO/FIM DO CONTRATO

Conforme a IN 05/2017, Anexo VIII-B, 2.1, d, as empresas deverão apresentar a seguinte documentação comprobatória:

“

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.