|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 13 - Trâmite de procedimentos na rescisão/encerramento de contratos terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra | | |
| **Etapas** | **Descrição das atividades** | **Responsável** |
| 1º | Solicitação dos documentos elencados no anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea D da IN MPDG 05 2017. Observar ainda o disposto nos itens 4, 5, 6, 7 e subitem 10.5 (certificação de verificação dos documentos do total dos empregados durante a execução contratual). | Fiscal administrativo ou gestor do contrato |
| 2º | Verificar os documentos apresentados. Em caso de **constatação de regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias**, deverá ser preenchido, assinado e entregue ao setor de contratos o anexo Q – Relatório dos fiscais para finalização contratual, do manual de gestão e fiscalização contratual. Atestar última nota fiscal para pagamento. | Fiscal administrativo ou gestor do contrato |
| 3º | **Em caso de constatação de regularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias**: Encerramento do contrato, liberação de garantia e saldo da conta vinculada, se for o caso. | Setor de contratos |
| 4º | **Em caso de constatação de irregularidade das obrigações trabalhistas e previdenciárias:** Retenção da garantia contratual - em caso de seguro garantia deverá ser feita a comunicação de expectativa de sinistro à seguradora para possível execução posterior. (modelo – anexo I).  Retenção dos valores das notas fiscais ou faturas até que a situação seja regularizada. Caso a regularização não ocorra no prazo de 15 dias do encerramento do contrato, solicitar para a empresa os valores discriminados e realizar o pagamento diretamente aos funcionários.  ( Art. 64 e art. 65 da IN MPDG 05/2017) | Fiscal administrativo ou gestor do contrato |
| 5º | Na hipótese de a empresa não autorizar o pagamento ou não apresentar os valores para pagamento direto, encaminhar solicitação para a procuradoria jurídica proceder com pedido de depósito judicial. | Fiscal administrativo ou gestor do contrato. |
| 6º | Encaminhar para o setor de contratos ofício interno relatando o ocorrido, com comprovantes, solicitando abertura de processo administrativo de penalização. | Fiscal administrativo ou gestor do contrato |
| 7º | Abertura do processo de penalização. | Setor de contratos |

ANEXO I \_ Modelo de comunicação de expectativa de sinistro à seguradora



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL

(Câmpus - colocar)

Rua x, nº x – Bairro – Cidade/UF – CEP 00.000-000

Telefone (DDD) 0000.0000 – www.ifrs.edu.br – E-mail: x@ifrs.edu.br

**Ofício Nº xxx/2017 – PROAD/IFRS**

Bento Gonçalves, xxx de xxxxx de xxxx.

À:

Seguradora xxxxxxxxx

Avenida xxxxxx, n° xxxx

Bairro xxx

CEP XXXX – Cidade/Estado

**Assunto: Expectativa de sinistro –** Apólice n°: 0775.15.399-8 (Contrato 38/2012)

**Nome do tomador:** empresa contratada pelo IFRS

**Nome do segurado:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do RS.

Prezados Senhores,

Ao cumprimentá-los cordialmente, vimos por meio deste informar expectativa de sinistro referente às apolices de seguro em epígrafe. Para tanto, segue em anexo:

* Cópia digital do Processo Administrativo aberto em face da empresa XXXXXX, contendo detalhadamente os relatórios, notificações, ata de reunião e e-mails trocados com tentativas de solução dos problemas, especialmente relativos à falta de pagamento das verbas trabalhistas;
* Cópia digital do Contrato n° XX/XXXX, firmado com a empresa XXXXX, cuja apólice está acima referenciada, bem como os respectivos Termos Aditivos e as Rescisões contratuais;
* Cópia digital dos AR’s devolvidos pelos correios.
* Cópia da apólice XXXXXXXXXX.

Informamos ainda que não consta qualquer nota fiscal para pagamentos à referida empresa retida junto à Instituição.

Para esclarecimentos que se fizerem necessários, favor entrar em contato através do e-mail [xxx@ifrs.edu.br](mailto:xxx@ifrs.edu.br), ou telefone (54) 3449-3344.

Cordialmente,

Gestor do Contrato

IFRS – Campus x

Portaria IFRS xx/xxxx