

CARTILHA

**ORIENTAÇÕES SOBRE O
FORNECIMENTO DE
SUBSÍDIOS EM MATÉRIA
DE RESPONSABILIDADE
SUBSIDIÁRIA
TRABALHISTA**

PGF 20 anos 

PROCURADORIA-GERAL FEDERAL 

PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

JORGE RODRIGO ARAÚJO MESSIAS

Advogado-Geral da União

ADRIANA MAIA VENTURINI

Procuradora-Geral Federal

LARISSA SUASSUNA CARVALHO BARROS

Subprocuradoria-Geral Federal

SIDARTA COSTA DE AZEREDO SOUZA

Procuradoria Nacional Federal de Contencioso

ANA PAULA PASSOS SEVERO

Subprocuradoria-Geral Federal de Consultoria Jurídica

COORDENADORES

Bruna Maria Palhano Medeiros

Bruno Junior Bisinoto

Daniel Martins Felzemburg

Jonathan de Mello Rodrigues Mariano

Elaboração Técnica

Kamila dos Santos Tabaquini

Patrícia Ruy Viera

Colaboradores

Débora da Silva Simonetti Abreu

Gabriel Santana Monaco

Tatiana Taschetto Porto

Tili Storace de Carvalho Arouca


Rozane Dias da Silva

Diagramação

Nathaly Suellen Rodrigues

ÍNDICE

1. PROBLEMA A SER ENFRENTADO.....	5
2. SUBSÍDIOS DA DEFESA.....	6
2.1. DEFINIÇÃO.....	6
2.2. PRAZO PARA FORNECIMENTO.....	7
3. FORMA DE FORNECIMENTO DOS SUBSÍDIOS.....	9
3.1. ENTENDENDO O OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS.....	10
PARTE 1: OBJETIVOS DA SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS.....	11
PARTE 2: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E FORMA DE ENCAMINHAMENTO.....	12
3.2. INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS NO PADRÃO DE RESPOSTAS.....	18
PARTE 1: INFORMAÇÕES REFERENTES AO CONTRATO ADMINISTRATIVO.....	19
PARTE 2: INFORMAÇÕES SOBRE O LABOR DO RECLAMANTE.....	23
PARTE 3: INFORMAÇÕES SOBRE A FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA.....	27
PARTE 4: INFORMAÇÕES RELEVANTES.....	30
4. PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PARA REDUÇÃO DE RISCOS.....	31
5. CONCLUSÃO.....	33
6. ANEXOS	
ANEXO I – PORTARIA NORMATIVA/PGF N. 40/2022.....	34
ANEXO II – MODELO DE OFÍCIO DE PEDIDO DE SUBSÍDIOS.....	36
ANEXO III – MODELO DE CERTIDÃO DE FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS...40	
ANEXO IV - MODELO DE CERTIDÃO COMPLEMENTAR - GARANTIAS.....	43




Por meio da Portaria Normativa PGF/AGU nº 40 de 07 de dezembro de 2022, a Procuradoria Geral Federal instituiu o Programa de Aperfeiçoamento da Atuação Trabalhista-PAAT.

O PAAT/PGF tem, entre suas finalidades, orientar as autarquias e as fundações públicas federais no aprimoramento da gestão e da fiscalização dos contratos de terceirização de serviços e aperfeiçoar a defesa judicial em reclamações trabalhistas ajuizadas perante a Justiça do Trabalho.

Para atingir essa finalidade, foram previstas inúmeras ações, dentre as quais a adoção de um padrão nacional de pedido e de fornecimento de subsídios para a defesa judicial em reclamações trabalhistas ajuizadas perante a Justiça do Trabalho, além de realização de cursos de capacitação para a formação e instrução de fiscais e de gestores de contratos de terceirização de serviços.

Esta cartilha apresentará a vocês os modelos que serão utilizados para melhorarmos o pedido de subsídios (pelo órgão do contencioso) e o fornecimento de subsídios (pela unidade consultiva).



1. PROBLEMA A SER ENFRENTADO

Atualmente a Procuradoria Geral Federal é responsável pela defesa de quase 170 entidades públicas federais, sendo que todas contratam empresas, com a alocação de mão-de-obra (colaboradores terceirizados) para a realização de suas atividades cotidianas e não privativas de ocupantes de cargos públicos (por exemplo, os serviços de limpeza, vigilância, transporte, recepção etc).

A defesa judicial das autarquias e das fundações públicas federais em matéria trabalhista está a cargo de equipes trabalhistas compostas por servidores e Procuradores que atuam em todo o país.

Assim como ocorre na maioria das equipes de atuação temática, o alto volume de trabalho faz com que as equipes trabalhem em soluções eficientes para dar rápida vazão as demandas.

É neste contexto que o PAAT/PGF criou um modelo simples e eficiente de fornecimento de subsídios em matéria trabalhista.

Se pretendemos comprovar, por exemplo, que a sua entidade cumpriu o seu dever de fiscalização, devemos apresentar defesas diretas e devidamente acompanhadas da documentação necessária e suficiente para tanto.

Em resumo: quantidade não é qualidade!

Vamos mostrar quais as informações e documentos que de fato interessam, para que possamos realizar uma defesa da sua instituição de forma mais eficiente e eficaz, e assim termos maior chance de sucesso nas ações trabalhistas !

2. SUBSÍDIOS DA DEFESA

2.1. DEFINIÇÃO

Então... antes de mais nada...

O que são “subsídios”?

Em termos gerais, são as informações e documentos importantes para que os interesses da entidade seja bem defendidos (seja em ação judicial, seja em atividade de representação extrajudicial).

No caso de representação judicial, essas informações e documentos (subsídios) devem ser fornecidos pela unidade de Procuradoria Federal que atua na sua entidade, para as equipes que trabalham nas ações judiciais, para que sejam elaboradas as defesas e manifestações de interesse da sua entidade.

Como as equipes que trabalham nas ações judiciais (órgãos de contencioso) não possuem um banco de dados com os documentos de contratos e de colaboradores, sempre que há uma nova ação, é necessário pedir subsídios em ente público que foi colocado como reclamado (réu) na ação trabalhista.

O fornecimento de subsídios está previsto em algumas normas da Advocacia Geral da União e da PGF:



[Portaria/AGU n. 1547/2008](#)



[Portaria/PGF n. 172/2016](#)

2.2. PRAZO PARA FORNECIMENTO

Quando é proposta uma ação trabalhista, o Juiz recebe a petição inicial e marca uma data para a realização da audiência (que poderá ser uma “audiência inicial” ou “audiência una”).

Pela CLT, o Juiz deve marcar essa data de audiência para, no mínimo 5 dias depois que da data em que recebeu a petição inicial. Isso para que o reclamado (réu) tenha um tempo mínimo para preparar sua defesa e apresentá-la na audiência.

No caso de processo que tenha um órgão público como reclamado (réu), esse prazo de defesa deve ser multiplicado por 4 (quatro), ou seja, audiência não pode ser agendada para acontecer em menos de 20 dias a partir da data em que o juiz recebeu a petição inicial.



É importante ficar atento a essas datas, principalmente para que os subsídios (documentos e informações relativas a ação judicial) sejam fornecidos para a Procuradoria de sua unidade em tempo suficiente para que seja preparada uma boa defesa!

Normalmente, somente é agendada audiência inicial nos processos movidos contra entidades públicas quando:

- a) há requerimento de quaisquer das partes (reclamante/autor ou reclamado/réu),
- b) há interesse em fazer acordo; houver envio de notificação aos reclamados (réus) para apresentação de defesa e inclusão no Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT), acompanhada dos respectivos documentos (no prazo de 20 dias).

Veja a seguir como é o fluxo de um processo trabalhista:



Ação Judicial Proposta



Juiz recebe a petição inicial, notifica o órgão do contencioso e agenda a audiência para dali 20 dias



O órgão do contencioso envia para a Procuradoria Federal da sua entidade o ofício pedindo subsídios para defesa



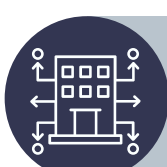
A Procuradoria envia para a área técnica o pedido de subsídios



A área técnica deverá ter o prazo mínimo de 10 dias para providenciar os subsídios e devolver para a Procuradoria Federal da sua entidade. Se precisar de mais tempo, deverá justificar ao órgão do contencioso, que poderá concordar com essa prorrogação.



A Procuradoria Federal confere as informações e envia para o órgão do contencioso.



O órgão do contencioso analisa as informações e documentos, prepara a defesa.



A Procuradoria Federal confere as informações e envia para o órgão do contencioso.

3. FORMA DE FORNECIMENTO DOS SUBSÍDIOS

DICA IMPORTANTE:

Juntar documentos relativos ao processo de contratação da empresa (por exemplo, editais, julgamentos de propostas, minutas de modelos de contratação) ou documentos relativos a colaboradores/terceirizados que não fazem parte da ação judicial é prejudicial à entidade, em especial porque:

- fornecem dados de outros colaboradores e pode gerar novas ações;
- deixam o processo imenso, com documentos que em nada ajudam na defesa da sua entidade ou no julgamento pelo Juiz.

O sistema SAPIENS, da AGU, é usado desde 2014 e inclui todos os processos administrativos e judiciais que tramitam pelas unidades, facilitando a rápida comunicação entre os órgãos de contencioso e as unidades de consultoria.

Por isso, os pedidos de fornecimento de subsídios (tanto para a atuação judicial, como também para o cumprimento de decisão judicial) devem ser realizados exclusivamente por meio do módulo de comunicações do Sistema SAPIENS.

Para a defesa trabalhista, a juntada da petição inicial, pelo órgão de contencioso, é medida necessária e suficiente para que se compreenda qual é o objeto da ação e o requer o reclamante/autor.

De outro lado, caberá ao órgão consultivo encaminhar e obter, junto à área técnica da entidade, a documentação necessária e suficiente para a defesa do ente público, evitando-se a juntada de documentos que não se servem para provar a tese de defesa do ente público, ou ainda, não relacionados as questões postas em juízo.

Quanto ao sistema SAPIENS, é importante que os subsídios sejam juntados dentro do prazo e de preferência agrupando **em arquivos de no máximo 8 MB**, para que se tenha uma margem confortável para atender o limite de juntada do sistema eletrônico da Justiça do Trabalho.

É sobre isso que trataremos nesse material.

3.1. ENTENDENDO O OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS

Como já vimos, o pedido de subsídios é feito por comunicação do órgão do contencioso, mediante a juntada da petição inicial e de ofício dirigido para a Procuradoria Federal consultiva e juntado no sistema SAPIENS.

O ofício de pedido de subsídios é adaptado pelo órgão do contencioso, de acordo com cada caso concreto, a partir de um modelo disponibilizado no sistema SAPIENS (ID 553954).

CONSULTE O ANEXO II PÁGINA 36



A seguir, vamos analisar esse modelo, ponto a ponto:

PARTE 1: OBJETIVOS DA SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS

Neste campo são fornecidas informações importantes para que o responsável por elaborar a resposta saiba se, além de fornecer as informações e documentos necessários para a defesa, haverá a necessidade de indicar um preposto para a data, horário, modalidade (presencial ou virtual) e a Vara do Trabalho onde será realizada audiência a ser acompanhada pelo preposto.

Esta primeira parte do modelo de ofício contém as seguintes informações:

1 - OBJETIVOS DA SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS

Foi recebida notificação judicial, comunicando a distribuição da reclamação trabalhista acima referenciada (documento anexo) para:

- DEFESA;
- DEFESA E COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA INICIAL/UNA.

Seguem os dados da audiência, a fim de que o preposto indicado compareça obrigatoriamente (salvo em caso de comunicação de dispensa):

- Data da audiência:
- Horário:
- Modalidade:
- Vara do Trabalho

PARTE 2: DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E FORMA DE ENCAMINHAMENTO

Como já vimos, o pedido de subsídios é feito por comunicação do órgão do contencioso, mediante a juntada da petição inicial e de ofício dirigido para a Procuradoria Federal consultiva e juntado no sistema SAPIENS.

Os documentos gerais são aqueles que servem para embasar todas as ações propostas pelos colaboradores terceirizados que prestaram serviços na entidade em razão de um determinado contrato de terceirização.

Ou seja: são documentos que poderão ser usados na defesa da entidade em uma ou mais ações judiciais trabalhistas propostas pelos terceirizados em razão a determinado contrato.

Sendo assim, é interessante e recomendável que a sua entidade autue processos administrativos específicos que reúnam essa documentação.

O ofício de pedido de subsídios é adaptado pelo órgão do contencioso, de acordo com cada caso concreto, a partir de um modelo disponibilizado no sistema SAPIENS (ID 553954).

DICA IMPORTANTE:

ao autuar este processo específico, informe as outras áreas e servidores responsáveis pelo fornecimento de subsídios. Assim, ninguém terá o retrabalho reunir a documentação desde o início, a cada eventual nova ação judicial

DOCUMENTOS GERAIS

Veja os documentos gerais que constam no ofício, e quais aqueles que normalmente são objeto de dúvidas:

A. Carta de Preposto com contato pessoal do servidor indicado (e-mail e telefone);

O preposto representa o reclamado/réu. Para isso, importante que conheça os fatos relativos ao processo. Além disso, está obrigado a comparecer nas audiências trabalhistas (Lei 9.028/1995), sob pena de responsabilização, nos termos da Lei 8.112/1990.

DICA: elabore a Carta de Preposto, designando mais de um servidor para as demandas trabalhistas oriundas de um determinado contrato, para que no dia da audiência, qualquer um possa representar a entidade sem necessidade de elaborar nova Carta de Preposto;

A indicação de contato do(s) servidor(es) é fundamental para viabilizar eventual contato com o mesmo, por exemplo para orientações sobre a audiência, comunicação de alterações urgentes nas datas, etc.

B. Contrato administrativo com a empresa reclamada, para fins de demonstração da regularidade na contratação, nos termos da Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/2021;

Trata-se de juntar o contrato assinado entre sua entidade e a empresa empregadora do terceirizado reclamante (1ª reclamada na petição inicial). O objetivo é demonstrar em juízo a legalidade da contratação. Os dados da licitação por sua vez serão informados na Certidão Explicativa que será tratada mais adiante.

C. Termos aditivos referentes à prorrogação contratual (se existente);

Se o prazo do contrato tiver sido aditado, será preciso juntar esses termos aditivos.

ATENÇÃO: Apenas os termos aditivos referentes a prorrogação contratual serão necessários para a defesa. Não precisa juntar aditivos ou termos de apostilamento que tenham tratado de reajustes de preços, alterações da quantidade de postos contratados, etc.

D. Termo de referência;

O Termo de referência da contratação deve ser juntado apenas quando determinada informação útil para a defesa consta apenas neste instrumento.

Por exemplo: a informação de que não há exclusividade na prestação da mão-de-obra pelo terceirizado frequentemente encontrada em contratos de manutenção predial e de equipamentos.

E. Portaria(s)/Ato(s) de designação do(s) fiscal(is) do contrato administrativo;

O documento que oficializou a designação de um ou mais fiscais para um determinado contrato é muito importante para mostrar para o Judiciário que havia uma fiscalização e acompanhamento da execução do contrato.

F. Termo de rescisão do contrato administrativo (se existente);

Esta é a principal documentação para as defesas das entidades!

Trata-se da juntada de relatórios mensais com apontamentos de possíveis irregularidades trabalhistas, notificações para que as empresas regularizem o pagamento de verbas aos terceirizados, despachos de abertura de processos de apuração de responsabilidade pautados em infringências as obrigações trabalhistas da empresa, notificações de irregularidades dirigidas à empresa contratada, aplicação de penalidades, comprovantes de pagamentos diretos aos terceirizados, entre outros.

IMPORTANTE: a fiscalização que deve ser comprovada através dos mencionados documentos é aquela relacionada as obrigações trabalhistas da empresa para com seus empregados, sendo inútil, por exemplo, a juntada de notificações relacionadas a ausência de fornecimento de materiais, falta de cobertura de postos, etc.

H. Comprovantes de regularidade junto à Seguridade Social, Tributos Federais e Fazendas, certidões negativas de débitos trabalhistas;

I. Termo de quitação geral anual de obrigações trabalhistas (se existente)

A reforma trabalhista previu a possibilidade de que empregados e empregadores, na vigência ou não do contrato de trabalho, firmarem o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria.

Este termo deve detalhar as obrigações cumpridas mensalmente e a quitação anual dada pelo empregado, significando um reconhecimento de que nada há mais o que reclamar com relação às obrigações descritas.

Portanto, esse documento é muito importante na defesa da sua entidade

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

Os documentos específicos são aqueles importantes para rebater o que foi alegado pelo reclamante, em sua petição inicial.

Ou seja, são documentos que vão variar de caso a caso, dependendo do que conste nos pedidos feitos na petição inicial do reclamante/autor da ação, e que acompanha o pedido de subsídios.

Veja os documentos constam no ofício, e quais aqueles que normalmente são objeto de dúvidas:

ATENÇÃO !!!

A documentação descrita nos subtópicos “DOCUMENTOS GERAIS” E “DOCUMENTOS ESPECÍFICOS” somente deve ser juntada em relação ao período em que a contratante foi a sua entidade pública.

ESPECÍFICOS DO(A) RECLAMANTE

Carteira de Trabalho - CTPS;

Contrato de trabalho;

Exame/atestado admissional;

Recibos de pagamento de salários ou comprovantes de depósito na conta salário do reclamante, incluindo de pagamentos diretos (se ocorrido);

Guia de recolhimento do FGTS- comprovante bancário nas contas salários ou extrato da conta vinculada de FGTS do reclamante;

Comprovantes de pagamentos de benefícios (ex. auxílio-alimentação/transporte), dentre outros a que a empresa estiver obrigada seja por força de lei ou convenção ou acordo, coletivo, observadas as previsões dos artigos 34,34-A e 35 da Instrução Normativa nº 5, de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

APENAS DEVEM SER JUNTADOS os comprovantes referentes ao reclamante da ação, evitando-se a juntada das folhas pontos de todos os terceirizados alocados no contrato.

E SE NÃO FOR POSSÍVEL JUNTAR A FOLHA ÚNICA DO TRABALHADOR?

Nesse caso, junte APENAS a página onde constam os dados do reclamante e omita (por exemplo, rasurando) as informações dos outros colaboradores/terceirizados que não são parte do processo judicial.

Isso porque a juntada dos comprovantes de todos os terceirizados é prejudicial a defesa: o processo fica imenso, com informações desnecessárias e, ainda, são fornecidas informações sensíveis de outros trabalhadores.

Sabe-se que de costume as empresas fornecem mensalmente ou quando solicitadas pela fiscalização os relatórios de carregamento dos cartões de vale transporte e/ou vale alimentação.

Neste caso, esses relatórios devem ser juntados no oferecimento de subsídios, ainda que constem na listagem todos os trabalhadores alocados no contrato.

ESPECÍFICOS DO(A) RECLAMANTE:	
Comprovante de fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPIs;	Essa documentação é fundamental <u>se o trabalhador se submeter a condições insalubres ou perigosas</u> . Não sendo esse o caso, não haverá o fornecimento de EPI e, conseqüentemente, não haverá comprovante a ser apresentado.
Controle de frequência/folhas pontos (quando houver pedidos relacionados a jornada/horas extras/intervalos);	A juntada desses documentos é necessária APENAS quando o reclamante tiver feito pedido relacionado a jornada de trabalho, intervalos, horas extras. Se, na petição inicial, não houver pedido dessa natureza, NÃO É NECESSÁRIO juntar esses documentos, já que não é um pedido a ser rebatido pela defesa.
Comprovante do aviso prévio;	
Termo de rescisão do contrato de trabalho ou declaração comprobatória de que foi realocado em outro contratante;	Durante a vigência do contrato de terceirização, a empresa contratada retirou o terceirizado que estava prestando serviços em sua entidade e o realocou (sem rescindir o contrato de trabalho) para trabalhar em outro contratante? Se isso aconteceu, a equipe de fiscalização deve exigir uma declaração comprobatória de que o terceirizado deixou de prestar serviços na sua entidade na data xx/xx/xxxx (encerrando, assim, o serviço daquele terceirizado na sua entidade) e foi realocado em outro contrato. Mas qual é a importância desse documento? Em caso de ação judicial, essa declaração servirá para provar até que dia o reclamante/terceirizado prestou seus serviços na sua entidade, limitando, assim, o período de uma eventual condenação por responsabilidade subsidiária.
Exame/atestado demissional; e	
Comprovante de quitação das verbas rescisórias.	

3.2. INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS NO PADRÃO DE RESPOSTAS

O item 3 do ofício de subsídios solicita que a entidade demandada encaminhe obrigatoriamente uma Certidão Explicativa utilizando o modelo nacional disponibilizado no Sistema SUPERSAPIENS (ID 554757) – CONSULTE O ANEXO III NA PÁGINA 40

Mas para o que serve essa Certidão?

- Para fazer uma defesa bem feita, é essencial que o órgão do contencioso tenha as informações objetivas e necessárias, além dos respectivos documentos fornecidos pelo fiscal do contrato, servidor este que efetivamente acompanha toda a execução do contrato e conhece as atividades que são realizadas pelos terceirizados/colaboradores.
- percebeu-se, na prática, que esse documento ajuda o juiz trabalhista na análise do processo, de uma maneira mais objetiva e dinâmica.
- Por ser elaborada por um servidor público, é um documento recebido com fé pública. Em muitos casos, a Certidão Explicativa, acompanhada dos documentos que comprovavam as informações fornecidas na defesa da entidade, foi utilizada para fundamentar sentenças e acórdãos favoráveis à entidade.
- Essa certidão poderá ter suas informações gerais replicadas em outras certidões que se refiram a ações trabalhistas propostas por reclamantes vinculados a um mesmo contrato de terceirização, havendo a necessidade de alteração apenas do tópico que trata especificamente do trabalho daquele reclamante/terceirizado.

PARTE 1: INFORMAÇÕES REFERENTES AO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Esta primeira parte da Certidão Explicativa solicita as seguintes informações:

1. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

São elementos essenciais da informação a ser prestada:

- A lei de regência da contratação (Lei nº 8.666/1993 ou Lei nº 14.133/2021)
- O número do processo licitatório, inclusive no caso de dispensa de licitação, bem como o nº do contrato e regime de execução;
- Período de vigência do contrato administrativo (prazo inicial e final), bem como a natureza da rescisão (unilateral, amigável ou decurso do prazo), ou ainda, se houve suspensão do contrato, a razão e período;
- O objeto do contrato e regime de execução;
- Se houve alteração da razão social da empresa e, em caso afirmativo, informar o novo nome

Notas:

- Se for contrato de empreitada para construção/reforma deixar isso claro.
- Se for contrato sem dedicação exclusiva de mão de obra deixar isso bem claro e indicar a cláusula do termo de referência que faz menção ao fato;
- Se a entidade pública demandada for Hospital Escola ou Universitário sob gestão da EBSEPH informar desde quando há esta gestão, se o contrato administrativo que dá ensejo à ação foi cedido ou diretamente firmado pela EBSEPH e a partir de quando

CONFIRA CONOSCO OS SUBSÍDIOS FORNECIDOS AO LADO:

- os dados essenciais foram informados de forma completa e objetiva;
- indicam que a mesma empresa prestava serviços de mão de obra continuada e teve dois contratos: um sem maiores problemas em relação as obrigações trabalhistas e outro que foi rescindido unilateralmente em face de irregularidades constatadas pela equipe de fiscalização

CASO 1

1. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A empresa [REDACTED], prestou serviço de vigilância armada para a SR/DNIT-PR do período de 31/01/2012 a 16/08/2019, através dos contratos n° [REDACTED]

O contrato n° [REDACTED] se encerrou em 02/02/2017 pelo decurso do prazo máximo de 5 anos de contrato sem qualquer problema quanto às obrigações trabalhistas ou quanto à prestação dos serviços.

O processo licitatório para o contrato n° [REDACTED] foi o pregão n° [REDACTED] tendo o contrato iniciado em 03/02/2017 com duração inicial de 20 meses. Foram celebrados 3 Termos Aditivos ao Contrato [REDACTED], sendo um deles de prorrogação contratual, prorrogando a vigência para 03/06/2020, porém, devido às irregularidades constatadas, a SR/DNIT-PR rescindiu unilateralmente o respectivo contrato a partir do dia [REDACTED] (com publicação no DOU em [REDACTED]).

VEJA CONOSCO MAIS ESSE EXEMPLO:

- No caso de contrato de empreitada de obra, a Certidão deve deixar isso bem claro, a fim de que o órgão de contencioso use na defesa a tese prevista para essa espécie de contratação, a saber, a OJ 191 da SDI-TST
- Nesse caso, a Certidão Explicativa apenas será preenchida nos itens 1 (“DO CONTRATO ADMINISTRATIVO”) e 4 (INFORMAÇÕES RELEVANTES), sendo que os itens 2 (“DO LABOR DA RECLAMANTE”) e 3 (“DA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA”) da certidão seja apenas indicado a seguinte expressão “não se aplica à espécie contratual”.

CASO 2



INSTITUTO FEDERAL
Paraná

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Rua Emílio Bertolini, nº 54, - Bairro Cajuru, Curitiba/PR, CEP 82920-030
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - http://www.ifpr.edu.br



Ministério da Educação

CERTIDÃO

Processo nº [REDACTED]

Interessado: @interessados_virgula_espaco@

1. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

A obra em questão, construção do Bloco Didático no Campus Colombo, foi licitada por meio do processo [REDACTED] 7, dando origem ao contrato [REDACTED] firmado entre o IFPR e a empresa [REDACTED]. Tal contrato tem vigência de 34 meses, iniciando em 13/12/2019, e encerramento em 13/10/2022.

Até a presente data, foram realizadas 09 (nove) medições, totalizando o valor de R\$ 1.729.997,54, correspondentes à 22,8% do contrato.

O regime de execução do referido contrato, assim como grande parte das obras no âmbito do IFPR, se deu pelo regime de execução indireta, empreitada por preço global.

Durante a vigência do referido contrato não houve alteração da razão social da empresa.

ATENÇÃO:

Outras espécies de contratos são destacadas nas Notas e deverão ser objeto de atenção, já que são contratos em que não há a obrigação de fiscalização trabalhista.

PORTANTO, SÃO SITUAÇÕES EM QUE NÃO SERÁ NECESSÁRIO PREENCHER OS ITENS 2 E 3 DA CERTIDÃO EXPLICATIVA, BASTANDO INFORMAR: “NÃO SE APLICA À ESPÉCIE CONTRATUAL”

Contrato de prestação de serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra¹

São contratos em que prestação dos serviços ocorre por demanda e o empregado da empresa contratada presta serviços a mais de um tomador de modo concomitante.

O que fazer? Informar com clareza a espécie do contrato e indicar a cláusula do Termo de Referência ou do contrato que faz expressa menção a esse fato.

Cessão de espaço público: contratos para a exploração comercial de espaços, como por exemplo cantinas, agências bancárias, etc.)

Igualmente não há dedicação exclusiva da mão-de-obra e sendo assim, não há responsabilidade do ente público concedente por eventuais irregularidades trabalhistas cometidas pelo concessionário.

O que fazer? Informar com clareza a espécie do contrato e indicar a cláusula do Termo de Referência ou do contrato que faz expressa menção a esse fato.

Contratos firmados com a EBSEH para gestão de hospital escola ou universitário:

No caso de gestão plena feita pela EBSEH, esta é responsável pela contratação das empresas que prestarão serviços no hospital escola/universitário e, portanto, pela fiscalização dos serviços prestados pelos colaboradores/terceirizados.

O que fazer: verificar se a ação trabalhista foi proposta em razão de serviços contratados pela EBSEH e prestados no hospital escola/hospital universitário sob sua gestão, e em caso afirmativo, informar os dados relativos ao contrato de gestão firmado com a EBSEH (fornecendo a documentação tratada em tópico específico desta Cartilha)

¹ De acordo com a IN nº 05/2017 (arts. 39 e 40, III), estes contratos não se submetem à fiscalização trabalhista. A nova Lei Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021) prevê que apenas é exigida a fiscalização administrativa das obrigações trabalhistas dos trabalhadores nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (vide artigo 6º, inciso XVI, combinado com art. 121, §2º da Lei 14.133/2021).

PARTE 2: INFORMAÇÕES SOBRE O LABOR DO RECLAMANTE

ATENÇÃO:

Outras espécies de contratos são destacadas nas Notas e deverão ser objeto de atenção, já que são contratos em que não há a obrigação de fiscalização trabalhista.

PORTANTO, SÃO SITUAÇÕES EM QUE NÃO SERÁ NECESSÁRIO PREENCHER OS ITENS 2 E 3 DA CERTIDÃO EXPLICATIVA, BASTANDO INFORMAR: "NÃO SE APLICA À ESPÉCIE CONTRATUAL"

INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

2. DO LABOR DA RECLAMANTE

São elementos essenciais da informação a ser prestada:

- A função ocupada e local da prestação de serviços (Campus X, Cidade X).
- Descrever resumidamente as atribuições do cargo;
- Período em que o reclamante trabalhou com exclusividade na instituição (de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx).
- Jornada de trabalho (ex. de segunda a sexta feira, das 8h às 18h com uma hora de intervalo); e
- Se houve qualquer interrupção ou suspensão do contrato de trabalho da parte reclamante no curso da prestação de serviços (licenças, afastamentos, faltas, etc.).

Nesta seção, o que se pretende é saber mais a respeito do colaborador/terceirizado, ou seja: quais suas funções, o local da prestação dos serviços, atribuições de seu cargo, período de início e fim de trabalho para a sua entidade, qual a jornada de trabalho cumprida e qualquer causa que possa ter interrompido o contrato de trabalho.

Qual a utilidade dessas informações?

Para que o órgão do contencioso possa rebater eventual alegação de que o trabalhador tenha prestado serviço na sua entidade por um período maior ou em função diferente daqueles efetivamente prestado.

ATENÇÃO:

As informações solicitadas nesta seção APENAS devem ser prestadas em caso de haver pedido relacionado na inicial do autor.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

São complementares e devem ser informados a partir dos pedidos feitos na petição inicial:

- Hora-extra/feriados em dobro/supressão de intervalos: informar se havia previsão de horas-extras no contrato ou necessidade do serviço/banco de horas/diárias e outras informações.
- Adicional/Diferenças de insalubridade/periculosidade: informar se havia exposição habitual e permanente a algum agente nocivo/insalubre, se ocorria o pagamento de adicional (indicar o grau) e se havia fornecimento de Equipamento de Proteção Individual.
- Danos morais/assédios: fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados; e
- Acidente do trabalho/Doença do Trabalho: fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados.

Para que servem essas informações? Para rebater as alegações do trabalhador reclamante. Veja alguns exemplos:

- Se o autor alega ter feito horas-extras ou ter trabalhado aos sábados, domingos e/ou feriados: a fiscalização deve informar a jornada de trabalho, se havia previsão contratual ou necessidade de extrapolação da jornada contratada.
- Se o autor alega ter direito a concessão ou majoração de adicional de periculosidade ou de insalubridade: a fiscalização deve indicar se o trabalho prestado pelo terceirizado o expunha às situações alegadas, de modo habitual e permanente, se havia fornecimento de EPIs, etc.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- Se o autor alega danos morais e assédios (moral e/ou sexual): a fiscalização deverá indicar se houve denúncia dos atos e ofensas à equipe de fiscalização e nesse caso, quais foram as providências tomadas.
- Se o autor alega ter acontecido acidente de trabalho ou doença do trabalho: a fiscalização deverá indicar se houve o acidente/doença, quais medidas foram adotadas e em quais condições o trabalho é desempenhado.

Veja, alguns exemplos de preenchimento adequado do item 2 da Certidão.

Situação 1: trabalhador em jornada 12x36 e em trabalho tido como perigoso:

2. DO LABOR DO RECLAMANTE

O Reclamante exerceu a função de vigilante armado, na maior parte do tempo noturno, na SR/DNIT-PR na cidade de Curitiba-PR, recebendo adicional de periculosidade, conforme constante na CCT da categoria. O Reclamante laborou para o DNIT-PR do período de 01/04/2017 a 20/05/2019, no sistema de trabalho de 12x36 das 19:00 às 07:00, sem previsão de horas extras.

Situação 2: trabalhador em regime 12x36 que trabalhou como “reserva técnica” e “posto fixo” em períodos distintos:

2. DO LABOR DO RECLAMANTE:

O Sr. [REDAZIDO] ocupou o posto de vigilante diurno como reserva técnica na UFPR, com escala - 12X36, das 07h:00min às 19h:00min durante o período de 09/06/2018 a 15/06/2018 no Campus Botânico. A partir do dia 13/05/2019, retornou a UFPR atuando como reserva técnica até 31/05/2019. A partir de 06/06/2019, passou a ocupar o posto fixo de vigilante diurno, com escala - 12X36, das 07h:00min às 19h:00min, no Campus Rebouças. O reclamante laborou até o dia 15/09/2019 na UFPR como posto fixo, data na qual o posto foi suprimido e o reclamante recolhido da Universidade, passando a atuar novamente como reserva técnica na empresa.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Veja, mais um exemplo de preenchimento adequado do item 2 da Certidão.

Situação 3: trabalhadora sem realização de horas extras e não pertencente a equipe de limpeza sanitária:

2. DO LABOR DA RECLAMANTE

Consta em nossos registros que a reclamante trabalhou como Servente de Limpeza no posto tomador UTFPR, durante o período de 17/02/2016 a 26/06/2020, no turno diurno, de segunda a sexta-feira, das 06h30 às 15h30 e sábados, das 06h30 às 10h30, perfazendo jornada de trabalho de 44h semanais, sob a vigência dos contratos de terceirização [REDACTED]

É possível verificar nas folhas ponto anexas ao processo que a Reclamante não realizava horas extras, o que se pode observar é que em alguns meses (principalmente nos períodos de férias acadêmicas da UTFPR) a Reclamante não trabalhava aos sábados e compensava a carga horária destes dias durante a semana. A carga horária semanal de trabalho (44h) sempre foi respeitada, até mesmo porque a Fiscalização de Contratos da UTFPR é rígida com as Contratadas quanto ao controle de jornada de trabalho (não é permitido realizar horas extras e não é permitido realizar menos de 1h de intervalo intrajornada).

Ademais, os serviços executados pela reclamante não são considerados insalubres, visto que realizava a limpeza de salas de aula, salas administrativas e banheiros dos setores localizados em áreas administrativas e de uso restrito aos funcionários daqueles setores, contendo no máximo 02 (dois) vasos sanitários, sendo um masculino e um feminino. Além disso, a UTFPR sempre disponibilizou e exigiu o uso de Equipamentos de Proteção Individual para realização de limpeza de Sanitários. Os banheiros públicos e/ou de grande circulação são localizados em áreas que não possuem controle de acesso e são limpos exclusivamente por Serventes denominadas Serventes de Sanitários que, pela atividade insalubre que realizam, recebem adicional de insalubridade em grau máximo. O manuseio do lixo é feito pelo profissional denominado Coletor.

PARTE 3: INFORMAÇÕES SOBRE A FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

São complementares e devem ser informados a partir dos pedidos feitos na petição inicial:

- Hora-extra/feriados em dobro/supressão de intervalos: informar se havia previsão de horas-extras no contrato ou necessidade do serviço/banco de horas/diárias e outras informações.
- Adicional/Diferenças de insalubridade/periculosidade: informar se havia exposição habitual e permanente a algum agente nocivo/insalubre, se ocorria o pagamento de adicional (indicar o grau) e se havia fornecimento de Equipamento de Proteção Individual.
- Danos morais/assédios: fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados; e
- Acidente do trabalho/Doença do Trabalho: fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados.

Espera-se que neste item seja descrita a rotina de fiscalização, o nome dos fiscais designados, eventuais medidas preventivas e tempestivas adotadas para a proteção dos trabalhadores, como pagamentos diretos, aberturas de processos de apuração de responsabilidade, penalidades aplicadas, entre outros.

A seguir, vamos dar exemplos de como preencher esse item da Certidão, demonstrando de um modo objetivo a realização de fiscalização e a atuação no sentido de resguardar os trabalhadores

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Veja, exemplos de preenchimento adequado do item 3 da Certidão, sobre os procedimentos de fiscalização.

Exemplo 1

3. DA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

A Fiscalização ficava a cargo dos servidores [REDACTED] fiscal titular e substituto respectivamente. A fiscalização documental ocorria todo início de mês, tendo o mês anterior como mês de competência. Eram conferidas as folhas ponto, holerites, comprovantes de pagamento de salários e benefícios, recolhimento das guias de FGTS e INSS, arquivos SEFIP/GFIP, sendo o processo enviado para pagamento, apenas após a conferência da documentação.

Observamos dificuldades por parte da empresa prestadora dos serviços no mês de janeiro/2019, quando passamos a notificar a empresa através de Ofícios sobre salários em atraso e o não pagamento das guias de FGTS e INSS. Após algumas notificações, e ausência de respostas por parte da contratada, iniciamos o processo para apuração de responsabilidade, que culminou com a aplicação de penalidade de **Impedimento de Licitar e Contratar com a União, pelo prazo de 12 meses e multa compensatória/indenizatória no valor total de R\$ 133.247,18 (cento e trinta e três mil, duzentos e quarenta e sete reais, e dezoito centavos).**

Notificamos a seguradora responsável pelo seguro garantia, e de fevereiro/2019 até a rescisão do contrato em 16/08/2019, passamos a realizar o pagamento direto aos colaboradores, retendo eventuais créditos da empresa.

Informo que neste período a fiscalização ficou prejudicada, pois o contato com a empresa era precário, e a documentação mensal deixou de ser enviada com regularidade. O DNIT passou a efetuar o pagamento da GPS e da GRF de responsabilidade da empresa.

Exemplo 2

3. DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Destacamos que a fiscalização do contrato instaurou o Processo de Apuração de Responsabilidade (SEI [REDACTED]), em decorrência do **absenteísmo** no período de 31/07/2016 a 31/08/2017. Ressaltamos que o processo administrativo em questão encontra-se em tramitação interna na UFPR, tendo sido emitida a Portaria Nº 4/2021-PRA em 18/02/2021, pelo qual aplicou-se a multa de R\$ 960,84 (novecentos e sessenta reais, oitenta e quatro centavos), correspondente a 2% sobre o valor mensal do posto multiplicado pelos dias de falta - Parágrafo Terceiro da Cláusula Décima Segunda do Contrato n.º [REDACTED].

Anexamos ao presente processo os Relatórios de Fiscalização Administrativa, realizado pela UFPR durante a execução contratual.

Foram apresentados ao faturamento da UFPR: cópia de folha analítica, cartão ponto e demais documentos anexos a esta certidão.

O fiscal do contrato é o servidor [REDACTED] o qual fiscalizou o contrato subsidiado pela Equipe de Apoio da CAAST/CLOG/PRA (Analistas de contratos).

Exemplo 3

b) Fiscalização Trabalhista na UTFPR

A fiscalização trabalhista é realizada por servidores da UTFPR, denominados Fiscais Administrativos, especialmente designados e responsáveis pelo acompanhamento do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas da contratada.

Mensalmente a empresa contratada envia ao Fiscal Administrativo do contrato toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas de cada funcionário alocado no contrato. O Fiscal Administrativo verifica toda a documentação, conforme as orientações da IN 05/2017- SEGES e, caso verifique alguma irregularidade ou falta de comprovação, notifica a empresa para que regularize a situação. Depois da análise preliminar feita pelo Fiscal Administrativo a documentação ainda passa pelo crivo do Gestor do Contrato antes do serviço ser liberado para liquidação e pagamento.

PARTE 4: INFORMAÇÕES RELEVANTES

4. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

São elementos da informação a ser prestada:

1. Informações de Ações Cautelares/Coletivas ajuizadas e conexas a este contrato, com indicação do nº XXXXXXXX;
2. Informações de créditos bloqueados judicialmente ou depósitos realizados judicialmente conexas a este contrato com indicação de valores e ações.
3. Informações sobre participação em audiências ou procedimentos do Ministério Público do Trabalho relativos a este contrato.

Caso a entidade pública detenha informações sobre ações cautelares/coletivas, mandados de bloqueios de créditos da empresa contratada deve indicar nesta parte da Certidão, para que o órgão do contencioso possa atuar para evitar condenações em duplicidade ou medidas que prejudiquem a maioria dos trabalhadores em detrimento de um ou poucos.

Também, em caso de a entidade pública ter participado de audiências ou procedimentos do Ministério Público do Trabalho relativos ao contrato de terceirização relacionada à reclamação trabalhista, importante que seja informados dados relativos ao número do procedimento e juntando eventual ata das audiências com os subsídios.

4. PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PARA REDUÇÃO DE RISCOS.

O último item do ofício de solicitação de subsídios tratada das providências que devem ser tomadas pelos fiscais e gestores de contratos para a redução de riscos.

Essas informações deverão ser fornecidas de acordo com o modelo de Certidão disponibilizado no SAPIENS com o nome “certidão de garantias-certidão complementar à certidão de fornecimento de subsídios - Projeto Conjunto DEPCONT/DEPCONSU” (ID 555186) – **CONSULTE O ANEXO IV PÁGINA 43**

555186	Certidão de Garantias - Certidão Complementar À Certidão de Fornecimento de Subsídios	Certidão de Garantias - Certidão Complementar À Certidão de Fornecimento de Subsídios - Projeto Conjunto Depcont - Depconsu	Certidão	<input checked="" type="checkbox"/>
--------	---	---	----------	-------------------------------------

Mas por que informar isso em uma segunda certidão?

Essas informações são importantes para uso interno do órgão do contencioso (ou seja, não se pretende juntá-las no processo judicial) e poderão servir de base para ações estratégicas da equipe de contencioso, como por exemplo o ajuizamento de ação civil pública ou outras modalidades de medidas judiciais.

Veja alguns exemplos:

- consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI: essa pesquisa é interessante para que se busque outros contratos que a empresa terceirizada possa ter com outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal, além de eventuais créditos pendentes de pagamento;
- apólice de seguro como garantia do contrato de terceirização, com cobertura de obrigações trabalhistas: nesse caso, é fundamental que diante do ajuizamento da presente reclamação trabalhista, se providencie de imediato o envio de comunicação à seguradora para registrar a Expectativa de Sinistro e oficializar a Reclamação de Sinistro, além dos critérios a serem satisfeitos para a Caracterização do Sinistro. Essa comunicação serve para prevenir eventuais alegações da seguradora de que não foi comunicada da expectativa de sinistro e, com isso, negue a cobertura.
- existência de conta vinculada, retenção de créditos da contratada pela entidade contratante, etc.

ATENÇÃO:

Recomenda-se a leitura da apólice de seguro garantia a respeito dos procedimentos a serem adotados, assim como também as orientações disponíveis no site da SUSEP, em <https://www.gov.br/susep/pt-br/planos-e-produtos/seguros/seguro-garantia> - acesso em 18 de outubro de 2022

5. CONCLUSÃO

Esta Cartilha foi elaborada a partir das experiências colhidas pelos membros do Comitê de Matéria Trabalhista da PGF e objetiva melhorar a qualidade dos subsídios que são prestados ao contencioso para a elaboração das defesas em processos relacionados a terceirização de serviços, além de contribuir com o trabalho diário dos servidores responsáveis por esta atividade nas Autarquias e Fundações Federais.

Sabe-se que, em um primeiro momento, a sensação é de que iremos provocar um aumento do trabalho.

Mas, com a correta compreensão dos documentos e informações necessários para demonstrar a tese de defesa do ente público (que em regra será no sentido da ausência de culpa na fiscalização administrativa), simplificaremos o trabalho de todos e teremos maior chance de sucesso nas ações judiciais trabalhistas.

Esperamos que as equipes de gestão e fiscalização de contratos se aprimorem e criem bancos de dados internos para a guarda da documentação tratada neste material de apoio, de modo a permitir o rápido acesso aos documentos gerais e individualizados de um determinado terceirizado.

O sucesso das teses de defesas das entidades públicas federais em matéria trabalhista é resultado de um trabalho conjunto e alinhado entre os órgãos de contencioso, consultoria e servidores responsáveis pela fiscalização e fornecimento de subsídios.

Para além de se fiscalizar adequadamente o contrato, é necessário que tenhamos meios de provar essa fiscalização perante o Poder Judiciário nas demandas trabalhistas.

A correta juntada dos documentos e fornecimentos das informações mínimas do contrato contribui também para um processo judicial célere e eficiente, fazendo com que o judiciário aumente sua confiança nas fiscalizações implementadas pelos entes públicos.

6. ANEXOS

ANEXO I – PORTARIA NORMATIVA/PGF N. 40/2022

PORTARIA NORMATIVA PGF/AGU Nº 40, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2022

Institui o Programa de Aperfeiçoamento da Atuação Trabalhista – PAAT no âmbito da Procuradoria-Geral Federal.

O PROCURADOR-GERAL FEDERAL, no uso das atribuições de que trata o artigo 11, §2º, incisos I e VIII, da Lei nº 10.480, de 2 de julho de 2002, considerando o disposto no Processo Administrativo nº 00407.016874/2022-20, RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Aperfeiçoamento da Atuação Trabalhista - PAAT, vinculado aos Departamentos de Contencioso e de Consultoria da Procuradoria-Geral Federal.

Art. 2º O PAAT tem por finalidade orientar as autarquias e as fundações públicas federais no aprimoramento da gestão e da fiscalização dos contratos de terceirização de serviços por elas celebrados e aperfeiçoar sua defesa judicial em reclamações trabalhistas ajuizadas perante a Justiça do Trabalho, mediante:

I – a atuação integrada dos órgãos de execução responsáveis pela representação judicial e dos órgãos de execução responsáveis pela consultoria e assessoramento jurídico, em conjunto com as autarquias e as fundações públicas federais;

II – o intercâmbio de boas práticas implementadas entre as autarquias e as fundações públicas federais na gestão e fiscalização de seus contratos de terceirização de serviços;

III – a adoção de procedimentos e instrumentos para a uniformização da consultoria e do assessoramento jurídicos, bem como da representação judicial das autarquias e das fundações públicas federais; e

IV – o monitoramento e a implementação de ações que contribuam para a prevenção e redução da imputação da responsabilidade subsidiária às autarquias e às fundações públicas federais pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas.

Art. 3º O PAAT adotará, dentre outras, as seguintes ações:

I – a padronização nacional de pedido e de fornecimento de subsídios para a defesa judicial em reclamações trabalhistas ajuizadas contra autarquias e fundações públicas federais perante a Justiça do Trabalho;

II – a realização de cursos teóricos e práticos para a formação e instrução de fiscais e de gestores de contratos de terceirização de serviços das autarquias e fundações públicas federais;

III – a elaboração de modelos nacionais de defesas e de recursos com as principais teses em matéria de responsabilidade subsidiária das autarquias e fundações públicas federais;

IV – o incentivo às práticas de conciliação na fase de execução das reclamações trabalhistas transitadas em julgado na Justiça do Trabalho, especialmente através da celebração de acordos de cooperação técnica com os órgãos da Justiça do Trabalho e realização de negócio jurídico processual em ações coletivas; e

V – o fomento à atuação proativa dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal responsáveis pela representação judicial e pela consultoria e assessoramento jurídicos das autarquias e fundações públicas federais, como o ajuizamento de ações que busquem o bloqueio de créditos de empresas por elas contratadas e sua utilização para fins de quitação, ainda que parcial, de verbas devidas aos trabalhadores terceirizados vinculados aos contratos de origem dos créditos.

Art. 4º As ações do PAAT não excluem as competências e atribuições ordinárias dos órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal responsáveis pela representação judicial ou pela consultoria e assessoramento jurídicos das autarquias e fundações públicas federais.

Art. 5º O Departamento de Contencioso e o Departamento de Consultoria indicarão os membros integrantes do PAAT e seus coordenadores e adotarão as medidas necessárias à sua organização e funcionamento em até 60 (sessenta) dias a contar da data da entrada em vigor desta Portaria Normativa.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIGUEL CABRERA KAUAM

ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE PEDIDO DE SUBSÍDIOS - ID 553954

Espécie de comunicação: *especieComunicacao*

Prazo final para atendimento da comunicação: *finalPrazoComunicacao*

Origem: *unidade*

Reclamação Trabalhista nº *numeroUnico*

Parte reclamante: *todosInteressadosNaoRepresentadosComCpfCnpj*

*desconsiderar a empresa

Reclamada Principal: *todosInteressadosNaoRepresentadosComCpfCnpj*

*desconsiderar a pessoa física do reclamante

Autarquia/Fundação reclamada: *interessadoRepresentado*

Prezado(a), por meio deste Ofício, solicitamos o encaminhamento de subsídios para defesa da (o) *interessadoRepresentado* em juízo.

1. OBJETIVOS DA SOLICITAÇÃO DE SUBSÍDIOS

Foi recebida notificação judicial, comunicando a distribuição da reclamação trabalhista acima referenciada (documento anexo) para:

- () DEFESA;
- () DEFESA E COMPARECIMENTO A AUDIÊNCIA INICIAL/UNA.

Seguem os dados da audiência, a fim de que o preposto indicado compareça obrigatoriamente (salvo em caso de comunicação de dispensa):

- o Data da audiência:
- o Horário:
- o Modalidade:
- o Vara do Trabalho: *orgaoJulgador*

Com a finalidade de elaborar defesa da entidade pública federal, nos autos da reclamação trabalhista em referência, solicita-se o encaminhamento a esta Procuradoria Regional Federal das informações abaixo listadas.

2. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E FORMA DE ENCAMINHAMENTO

Para instruir a defesa da entidade administrativa, solicita-se anexar os seguintes documentos:

2.1 GERAIS:

- Carta de Preposto com contato pessoal do servidor indicado (**e-mail e telefone**);
- Contrato administrativo com a empresa reclamada, para fins de demonstração da regularidade na contratação, nos termos da Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/2021;
- Termos aditivos referentes à prorrogação contratual (**se existente**);
- Termo de referência;
- Portaria(s)/Ato(s) de designação do(s) fiscal(is) do contrato administrativo;
- Termo de rescisão do contrato administrativo (**se existente**);
- Atos/documentos/notificações de fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas da empresa prestadora de serviços contratada, por exemplo, relatórios de fiscalização, notificações de irregularidades, advertências, multas, comprovantes de pagamentos diretos aos terceirizados, etc; e
- Comprovantes de regularidade junto à Seguridade Social, Tributos Federais e Fazendas, certidões negativas de débitos trabalhistas;
- Termo de quitação geral anual de obrigações trabalhistas (**se existente**)

2.2 EM CASO DA DEMANDA RELACIONAR-SE A HOSPITAL UNIVERSITÁRIO/ESCOLA SOB GESTÃO DA EBSEERH

- Contrato de gestão entre a Universidade e a EBSEERH;
- Termo Aditivo/Cessão/Sub-rogação do contrato administrativo para a EBSEERH.

2.3

ESPECÍFICOS DO(A) RECLAMANTE:

- Carteira de Trabalho - CTPS;
- Contrato de trabalho;
- Exame/atestado admissional;
- Recibos de pagamento de salários ou comprovantes de depósito na conta salário do reclamante, incluindo de pagamentos diretos (**se ocorrido**);
- Guia de recolhimento do FGTS – comprovante bancário nas contas salários ou extrato da conta vinculada de FGTS do reclamante;
- Comprovantes de pagamentos de benefícios (ex. auxílio-alimentação/transporte), dentre outros a que a empresa estiver obrigada seja por força de lei ou convenção ou acordo, coletivo, observadas as previsões dos artigos 34, 34-A e 35 da Instrução Normativa nº 5, de 2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Comprovante de fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPIs;
- Controle de frequência/folhas pontos (quando houver pedidos relacionados a jornada/horas extras/intervalos);
- Comprovante do aviso prévio;
- Termo de rescisão do contrato de trabalho ou declaração comprobatória de que foi realocado em outro contratante;
- Exame/atestado demissional; e
- Comprovante de quitação das verbas rescisórias.

Os documentos listados acima e outros que possam ser úteis ao deslinde da controvérsia deverão ser juntados via SAPIENS em resposta à comunicação (formato PDF, limite de 8MB por arquivo) **ou encaminhados por meio de link de acesso externo ao SEI (com prazo de expiração não inferior a 180 dias), dispensando abertura de nova tarefa à Equipe Regional de Matéria Administrativa/Trabalhista desta Região, nos termos do art. 4º da Portaria Conjunta nº 1, de 23 de março de 2016.**

3. DAS INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS NO PADRÃO DE RESPOSTAS

Para subsidiar a elaboração da peça de defesa da entidade administrativa, solicito encaminhar **obrigatoriamente uma certidão explicativa (utilizar padrão de respostas conforme modelo em anexo e disponibilizado no SAPIENS com o nome "certidão para fornecimento de subsídios trabalhistas - Projeto Conjunto DEPCONT/DEPCONSU")**, com as informações solicitadas, além de quaisquer outros esclarecimentos que possam contribuir para a elucidação da controvérsia submetida à Justiça do Trabalho.

4. DAS PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PARA REDUÇÃO DE RISCOS

Caso haja notícia de insolvência financeira da empresa prestadora de serviços, solicito promover consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, para localizar outros contratos da empresa prestadora de serviços com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, além de eventuais créditos pendentes de pagamento.

Havendo seguro para o contrato com cobertura de obrigações trabalhistas, necessária a expedição de comunicação à seguradora, diante do ajuizamento da presente reclamação trabalhista.

Por fim, solicita-se o encaminhamento, em separado, das informações de garantias contratuais **(utilizar modelo de certidão conforme documento em anexo e disponibilizado no SAPIENS com o nome "certidão de garantias - certidão complementar à certidão de fornecimento de subsídios - Projeto Conjunto DEPCONT/DEPCONSU". ID555186)**.

ANEXO III - MODELO DE CERTIDÃO DE FORNECIMENTO DE SUBSÍDIOS - ID 554757

MODELO SUGERIDO DE CERTIDÃO EXPLICATIVA

Autos n°:

Certidão n°

Reclamante:

Empresa reclamada:

Contrato Administrativo n°:

1. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

São elementos **essenciais** da informação a ser prestada:

- o A lei de regência da contratação (**Lei n° 8.666/1993 ou Lei n° 14.133/2021**)
- o O número do processo licitatório, inclusive no caso de dispensa de licitação, bem como o n° do contrato e regime de execução;
- o Período de vigência do contrato administrativo (**prazo inicial e final**), bem como a natureza da rescisão (**unilateral, amigável ou decurso do prazo**), ou ainda, se houve suspensão do contrato, a razão e período;
- o O objeto do contrato e regime de execução;
- o Se houve alteração da razão social da empresa e, em caso afirmativo, informar o novo nome

Notas

* Se for contrato de empreitada para construção/reforma deixar isso claro.

* Se for contrato **sem** dedicação exclusiva de mão de obra deixar isso bem claro e indicar a cláusula do termo de referência que faz menção ao fato;

* Se a entidade pública demandada for Hospital Escola ou Universitário sob gestão da EBSEH informar desde quando há esta gestão, se o contrato administrativo que dá ensejo à ação foi cedido ou diretamente firmado pela EBSEH e a partir de quando.

2. DO LABOR DA RECLAMANTE

São elementos **essenciais** da informação a ser prestada:

- A função ocupada e local da prestação de serviços (**Campus X, Cidade X**).
- Descrever resumidamente as atribuições do cargo;
- Período em que o reclamante trabalhou com exclusividade na instituição (**de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx**).
- Jornada de trabalho (**ex. de segunda a sexta feira, das 8h às 18h com uma hora de intervalo**); e
- Se houve qualquer interrupção ou suspensão do contrato de trabalho da parte reclamante no curso da prestação de serviços (**licenças, afastamentos, faltas, etc.**).

São **complementares** e devem ser informados a partir dos pedidos feitos na petição inicial:

- **Hora-extra/feriados em dobro/supressão de intervalos:** informar se havia previsão de horas-extras no contrato ou necessidade do serviço/banco de horas/diárias e outras informações.
- **Adicional/Diferenças de insalubridade/periculosidade:** informar se havia exposição habitual e permanente a algum agente nocivo/insalubre, se ocorria o pagamento de adicional (indicar o grau) e se havia fornecimento de Equipamento de Proteção Individual.
- **Danos morais/assédios:** fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados; e
- **Acidente do trabalho/Doença do Trabalho:** fornecer esclarecimentos sobre os fatos alegados.

3. DA FISCALIZAÇÃO TRABALHISTA

São elementos **essenciais** da informação a ser prestada:

- Descrever como era realizada a fiscalização da empresa prestadora de serviços contratada para com seus trabalhadores;
- Citar nome e matrícula dos fiscais;
- Descrever as advertências e penalidades **em face do descumprimento de normas trabalhistas** aplicadas a empresa ou indicar processos de apuração de responsabilidade que estejam em tramitação; e
- Descrever, se existente, medidas preventivas adotadas pela fiscalização como retenções de créditos, pagamentos diretos, etc.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

São elementos da informação a ser prestada:

1. Informações de Ações Cautelares/Coletivas ajuizadas e conexas a este contrato, com indicação do nº **XXXXXXXX**;
2. Informações de créditos bloqueados judicialmente ou depósitos realizados judicialmente conexas a este contrato com indicação de valores e ações.
3. Informações sobre participação em audiências ou procedimentos do Ministério Público do Trabalho relativos a este contrato;

Local e Data

ANEXO IV - MODELO DE CERTIDÃO COMPLEMENTAR - GARANTIAS - ID 555186

MODELO DE CERTIDÃO PARA INFORMAÇÃO DE GARANTIAS

São elementos **essenciais** da informação a ser prestada:

- o se há/houve retenção de garantia contratual ou de Notas Fiscais/Faturas, indicando valores;
- o se o contrato é garantido por seguro/caução, etc;
- o se existem depósitos em Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação (para pagamento dos encargos trabalhistas, nos termos da IN-05/2017) e valores.

Tendo em vista que essa informação se presta a subsidiar eventual estratégia do órgão contencioso, como ajuizamento de ação civil pública ou consignação em pagamento, solicita-se que este documento seja juntado em separado.

Local e Data

Assinatura do Responsável pelas Informações

PGF20 anos
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL AGU

