

**AUDITORIA DE CONTRATOS**  
M O T T A R I B E I R O A D V O C A C I A

## SUMÁRIO

Principais erros cometidos pelas empresas na hora de elaborar um contrato	2
Terceirização: Como evitar passivos trabalhistas	3
Guarda de documentos - importância, obrigatoriedade e prazos	5

## Principais erros cometidos pelas empresas na hora de elaborar um contrato

Autor: Paulo Afonso da Motta Ribeiro, advogado sênior da banca de advocacia Motta Ribeiro, dedicada à área de auditoria jurídica de contratos ([www.auditoriacontratos.com.br](http://www.auditoriacontratos.com.br))

### 1. FALTA DE PERCEPÇÃO DA IMPORTÂNCIA DO CONTRATO

Falta ao empresário e aos colaboradores da empresa, de modo geral, a cultura de dar ao contrato a atenção que ele merece. Faz-se dele uma peça de limitada importância como se fosse um procedimento protocolar e burocrático.

Não se tem e não se constrói, com clareza, a percepção de que o contrato é a essência do negócio e a direção segura dos interesses empresariais.

### 2. AFASTAMENTO DE PRINCÍPIOS

A empresa - na expectativa de buscar e fazer o "melhor negócio" - limita, quando não ignora, que o contrato guarda princípios que constroem sua essência.

Entre eles, a boa fé e o equilíbrio. A empresa, ao contratar direitos e obrigações, deve ter o cuidado em redigi-lo e cumpri-lo de boa fé, ou seja, agindo com comportamento que revele, antes, durante e depois, sua intenção de lealdade e de mútua cooperação.

O equilíbrio, por sua vez, envolve a dosagem justa e distribuição igualitária de direitos e obrigações, especialmente entre partes interessadas com acentuado grau de diferença de poder econômico.

### 3. CLÁUSULA VALOR DO CONTRATO

O valor do contrato - elemento econômico que lhe dá vida e sustentabilidade - exige redação transparente e didática, despida de manobras e subterfúgios que possam causar instabilidade e insegurança às partes interessadas.

Invocar a imprevisibilidade da economia, da moeda e do mercado para rever o contrato não autoriza comportamento que agrida a segurança que as partes interessadas esperam do contrato.

### 4. CLÁUSULA OBJETO DO CONTRATO

O objeto do contrato precisa ser detalhado à exaustão de modo que sua leitura transmita exatamente o que se pretende: comprar, vender, fabricar, criar, prestar serviço, entre tantas, infindáveis e complexas modalidades de negócios.

### 5. FALTA DE VIGILÂNCIA

O contrato é um instrumento dinâmico e, muitas vezes ao longo de seu curso, a realidade do relacionamento entre as partes interessadas, deixa de corresponder ao que fora contratado, abrindo espaço para a insegurança e o risco.

## Terceirização: Como evitar passivos trabalhistas

Fonte: Revista Contábil & Empresarial Fiscolegis 18/06/2009

Autor: Diran Aquino de Lima

Parecem cada vez mais recorrentes, situações em que empresas contratantes de Serviços com utilização de mão de obra de empresas terceirizadas, serem condenadas pela Justiça do Trabalho a indenizar ex-funcionários das empresas contratadas e acabam tendo que arcar com o ônus, no que se refere às reclamações trabalhistas destes ex-empregados. Este fato ocorre, porque a empresa contratante é solidária, conforme entendimento dos magistrados trabalhistas, nos casos em que a contratada não cumpre com suas obrigações em relação aos seus colaboradores.

Ante o exposto, buscaremos através deste artigo, identificar as possíveis causas e formas de evitar tais riscos.

### Controle documental

A principal forma de a empresa contratante evitar os mencionados riscos dar-se-á através do controle documental por parte da empresa contratante sobre a empresa contratada. Esta atitude reduz praticamente a zero, os riscos relativos à constituição de futuros passivos trabalhistas de funcionários de empresas terceirizadas.

A implementação de um rigoroso controle documental se faz necessário, uma vez que é através desta atitude que a empresa contratante tem a certeza de que a contratada, cumpre efetivamente com as obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus funcionários.

Os documentos que deverão ser apresentados mensalmente por parte da contratada são os seguintes: folha de pagamento, contra-cheques, quitação de rescisões trabalhistas, GFIP ( individualizada por tomador de serviço ), recolhimento do FGTS, recolhimento do INSS, entre outros que comprovem o cumprimento das obrigações da empresa contratada para com seus funcionários.

Outros documentos que deverão ser solicitados e renovados periodicamente por parte dos contratantes, atentando para os prazos de validade, dentre eles se destacam: certidões negativas de débito, nos âmbitos federal, estadual e municipal, assim como, a certidão de débito previdenciária.

Além disso, a empresa contratante, deverá vincular o pagamento das faturas da contratada, à apresentação da documentação retro mencionada, estabelecendo prazos para a sua entrega.

Sendo assim, essas medidas se adotadas, eliminaria em grande parte a possibilidade da empresa contratante, assumir os passivos trabalhistas dos funcionários das empresas contratadas, uma vez que, forçará estas empresas a cumprirem as obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus trabalhadores, alocados na empresa contratante.

## Estabelecer Garantias

Outra forma comumente adotada pelas empresas, sobretudo em relação à iniciativa privada, são as garantias contratuais, a exemplo da retenção contratual.

A retenção contratual, também conhecida por caução, constitui-se em um percentual definido em contrato (geralmente entre 5% e 10% do valor do contrato), retido pela contratante sobre as faturas mensais apresentadas pela empresa contratada. Os valores retidos a título de caução, deverão ser devolvidos após o término do contrato, desde que não haja nenhuma pendência, principalmente documental por parte da contratada. Na ocorrência de pendências os valores só deverão ser devolvidos, após serem sanadas pela empresa contratada.

## Considerações Finais

Portanto, a adoção das medidas citadas anteriormente, tem a função de reduzir substancialmente a possibilidade de ocorrência de passivos trabalhistas relacionados aos funcionários de empresas contratadas.

Em situações extremas, após tentativas de solução, durante a vigência do contrato, a empresa contratante, poderá interceder para a resolução de problemas relacionados ao descumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa contratada em relação aos seus funcionários. Há situações de falta de pagamento de salários, vale transporte, alimentação, entre outros direitos dos trabalhadores, por parte de algumas empresas contratadas.

Identificada a situação acima, a empresa contratante, deverá descontar das faturas a serem pagas à empresa contratada, os valores relativos às pendências salariais dos funcionários colocados à sua disposição. Contudo, caso as quantias sejam insuficientes, a contratante deverá utilizar também de valores retidos relativos à retenção contratual para a quitação das obrigações trabalhistas.

Os referidos valores deverão ser repassados diretamente aos funcionários da contratada através da contratante. Esta atitude deverá ser tomada, para sanar a falta de cumprimento das obrigações da contratada para com seus funcionários, evitando assim, que a contratante tenha futuramente que arcar com passivos trabalhistas em processos movidos por ex- trabalhadores destas empresas.



## Guarda de documentos - importância, obrigatoriedade e prazos

Fonte: Blog Legislação e Tributação do SEBRAE Paraná - Consultora Ivanês da Gloria Mattos

Há muito tempo as empresas preocupam-se com a guarda dos documentos, fiscais, contábeis, trabalhistas, encargos sociais, tributos, etc.

Quando entramos na "era da revolução informática" acreditou-se que a montanha de documentos iriam se acabar. Tudo estaria resolvido com o armazenamento de informações em "rolos de fita magnética", depois "disquetes", e assim vieram tantos outros nomes para se armazenarem dados.

Mas a verdade é que, apesar de toda a evolução tecnológica, nós, pessoas físicas e jurídicas, não podemos nos desfazer dos papéis.

Não tivemos nosso "sonho" realizado de que os computadores iriam limpar as mesas dos escritórios, os armários, os arquivos, certo?

Pois bem, ainda que continuemos a manter a ilusão de que os papéis serão, no futuro, artigo em extinção, a realidade é que, hoje eles (os papéis) continuam sim, muito importantes, para não dizer, indispensáveis, às empresas.

A quantidade de obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias não se limitam ao pagamento de tributos e encargos sociais, mas também à entrega de declarações e manutenção de livros e demais documentos que assegurem a comprovação de pagamentos e do cumprimento das imposições legais.

Por ser um tema que muitas vezes que passa despercebido aos empresários, vamos mencionar hoje, o prazo para a guarda de alguns documentos relacionados aos contratos de trabalho.

Documento	Prazo
Acordo de Compensação	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão
Acordo de Prorrogação	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão
Aviso Prévio	2 anos
CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	3 anos a contar da data da postagem
Comprovante de Cadastramento PIS/PASEP	10 anos
Declaração de Instalação (NR-2 - Port. 3.214/78)	Indeterminado
Documentação sobre imposto de renda na fonte	7 anos
FGTS - GFIP - GRFP	30 anos
Folha de votação de eleição da CIPA	5 anos
GRCS - Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical	5 anos
GPS e toda documentação previdenciária quando não tenha havido levantamento fiscal. (Folha de pagamento, recibos, Ficha de Salário-Família, Atestados médicos, guia de recolhimento)	10 anos, exceto na hipótese de dolo, fraude ou simulação, o INSS poderá a qualquer tempo apurar e constituir seus créditos
Livro de Atas da CIPA	Indeterminado
Livro de Inspeção do Trabalho	Indeterminado
Mapa Anual de Acidente de Trabalho	5 anos
Pedido de Demissão	2 anos
Rais	10 anos
Recibo de abono de férias	5 anos, durante o emprego até 2 anos após a rescisão * vide GPS
Recibo de pagamento de salário	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão * vide GPS
Registro de Empregados	Indeterminado
Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	2 anos * vide GPS
Vale-transporte	5 anos durante o emprego, até 2 anos após a rescisão

Fonte da Tabela - Guia Trabalhista