

LISTA DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA FINS DE PAGAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES LEGAIS E CONTRATUAIS

Introdução

Trata-se de checklist elaborado para padronizar, organizar e garantir a adequada apresentação dos documentos necessários para que o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) realize o pagamento de empresas contratadas que prestem serviços com alocação de mão de obra no âmbito do CNJ.

Dessa forma, as empresas contratadas e os gestores/fiscais de contratos firmados com o CNJ devem observar os documentos solicitados no presente instrumento para garantir que todos os aspectos jurídicos, trabalhistas, tributários e previdenciários sejam adequadamente cumpridos pela empresa contratada. Vale destacar que cada contrato poderá prever documentos adicionais, cuja conferência/cobrança é de responsabilidade do gestor/fiscal e cuja apresentação é dever da empresa contratada. Referida avaliação deverá ser feita antes da realização de qualquer pagamento por parte da Administração.

Com a padronização proposta por este documento, o CNJ busca gerenciar ativamente o conhecimento necessário à boa fiscalização de contratos e, assim, mitigar riscos inerentes ao mencionado processo.

A qualquer tempo, a gestão e a fiscalização do contrato poderão solicitar outros documentos complementares que não constam no rol deste instrumento.

Tabela 1 - Documentação inicial (admissional)

Documento	Justificativa	Observação
CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social	Comprovação do vínculo empregatício (CLT) entre a empresa contratada e o funcionário alocado no CNJ.	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração.
Contrato de Trabalho	Comprovação do vínculo empregatício (CLT) entre a empresa contratada e o funcionário alocado no CNJ.	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração.

Ficha de registro	Comprovação do vínculo empregatício (CLT) entre a empresa contratada e o funcionário alocado no CNJ.	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração.
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) da admissão	Comprovação da realização dos exames admissionais, nos termos da CLT, art. 168, da IN ME n. 5/2017 e NR 7, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (Portaria n. 6.734/2020).	Início do contrato de trabalho.
Contrato do Plano Ambulatorial/Saúde/Odontológico	Confirmação do benefício e dos valores a serem pagos. Comprovação dos empregados que optaram em não receber o auxílio.	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração.
Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento, quando exigidos por lei ou contrato	Conforme estabelecido para a ocupação de acordo com lei e/ou dispositivo contratual.	Início do contrato de trabalho e durante a execução do contrato.

Tabela 2 - Documentação mensal para pagamento de fatura de contratos com mão de obra residente

Documento	Justificativa	Observação
Nota fiscal referente ao mês da prestação dos serviços	Documento de cobrança em relação ao serviço prestado.	A cobrança pelos serviços prestados deve ser realizada mensalmente.
Relatório Gerencial de Níveis de serviço ou similar, se couber	Aferição de níveis de serviço.	
Relação nominal de colaboradores, horas trabalhadas (se aplicável) e ocorrências referentes ao mês da prestação dos serviços	Documento que evidencia os colaboradores alocados por força de contrato que prestaram serviço no mês de referência. E todas as ocorrências do mês (férias, afastamentos, admissão, rescisão, coberturas). Informar o quantitativo e o número de horas de funcionamento dos postos de trabalho/profissionais, bem como especificação dos descontos realizados no salário, no vale-	Devem constar o cargo, salário e data de início das atividades no CNJ, data de admissão e data de desligamento, quando for o caso. Deverá ser adotada planilha sugerida pelo CNJ ou similar.

	<p>transporte e auxílio-alimentação e com ocorrência de cobertura.</p> <p>Data de disponibilização do VA e VT.</p>	
Folha de pagamento (identificando o nome e a matrícula do profissional) referente ao mês da prestação dos serviços	Documento que evidencia os colaboradores alocados por força de contrato e todas as rubricas relativas aos direitos e benefícios deles no mês de referência, inclusive cobertura.	
Contracheque referente ao mês da prestação dos serviços	Deve estar acompanhada dos respectivos comprovantes bancários de pagamento (identificando o nome do profissional), referente ao mês da prestação dos serviços, inclusive férias e 13º salário, se for o caso, para todos os profissionais alocados nos postos de trabalho no mês, inclusive cobertura.	
Registro de ponto	Documento que evidencia data e hora da jornada de trabalho dos colaboradores alocados por força de contrato. Com base nessas informações serão avaliados o cumprimento da jornada (para fins de controle de horas de serviço prestado), eventuais adicionais (horas extras e noturnas), descanso semanal, férias, entre outras informações.	<p>Dispensado em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra.</p> <p>A folha de ponto precisa ser assinada pelo empregado e pelo empregador. Ou sistema automatizado que comprove o registro de ponto com assinatura do empregado e do empregador ou outro sistema que comprove a jornada de trabalho do empregado.</p>
DCTFWEB ou documentação correspondente obtida por meio do sistema oficial do órgão competente	<p>O Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;</p> <p>O DARF-INSS acompanhado da DCTFWeb e o comprovante de recolhimento do mês anterior a prestação de serviço;</p>	<p>Dispensado em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra.</p> <p>Eventualmente, podem ser solicitados, pela equipe de gestão e fiscalização do Contrato, o Extrato previdenciário de cada colaborador, disponível no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) ou declaração de regularidade por parte do</p>

	Relatórios emitidos pelo sistema, específicos do Contrato, referentes ao mês anterior à prestação dos serviços.	profissional. Essa documentação será obrigatória ao final do contrato.
FGTS Digital ou documentação correspondente obtida por meio do sistema oficial do órgão competente	<p>Guia FGTS Digital, referente ao mês anterior à prestação dos serviços.</p> <p>O comprovante de pagamento do FGTS Digital, mês anterior à prestação dos serviços.</p> <p>Relatórios emitidos pelo sistema, específicos do Contrato, com a relação dos profissionais e tomador, referentes ao mês anterior da prestação dos serviços.</p>	
Documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas.	Ver tabela “Documentação rescisória”.
Documentação completa acerca da admissão de novos profissionais	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas.	Ver tabela “Documentação Inicial”.

Tabela 3 - Benefícios

Documento	Justificativa	Observação
Auxílio-alimentação	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência. Eventualmente, pode ser solicitada pela equipe de gestão e fiscalização do

		Contrato, a comprovação de pagamento por outros meios.
Auxílio-transporte	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência. Eventualmente, pode ser solicitada, pela equipe de gestão e fiscalização do Contrato, a comprovação de pagamento por outros meios.
Plano de saúde ou benefício similar	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho.	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência. Eventualmente, pode ser solicitada, pela equipe de gestão e fiscalização do Contrato, a comprovação de pagamento por outros meios.
Plano odontológico	Documento comprobatório do pagamento do benefício conforme previsão legal ou em acordo/convenção coletivo(a) de trabalho.	Devem constar data da disponibilização, valor, mês de competência. Eventualmente, pode ser solicitada, pela equipe de gestão e fiscalização do Contrato, a comprovação de pagamento por outros meios.

Tabela 4 - Férias e 13º salário

Documentos	Observações
Aviso de Férias	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista com comprovação do recebimento .
Recibo de férias	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista com comprovação do recebimento .
Plano de férias - controle do gestor	Controle de substituição temporária de colaboradores. Deve ser apresentado com antecedência de 60 dias ao gestor do contrato.
Folha de pagamento e comprovante de pagamento de 13º (CCT)	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista.

Tabela 5 - Documentação Rescisória

Documento	Observações
Aviso Prévio ou Carta de Demissão assinado e datado	Documento exigido na atual legislação trabalhista.
TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho assinado	Verificar a formalização da rescisão do contrato de trabalho, bem como as verbas trabalhistas rescisórias.
Termo de Quitação ou Termo de Homologação de Rescisão do Contrato de Trabalho, quando couber	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas e o término da relação entre o empregador e o empregado, conforme Resolução CNJ 169/2013 e Parecer da AJU 0928378 , quando da liberação da conta vinculada.
Comprovante (bancário) de pagamento das verbas rescisórias	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas e o término da relação entre o empregador e o empregado.
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) da demissão assinado	Comprovação da realização dos exames demissionais, para os funcionários alocados nos contratos do CNJ, quando ocorrer suas dispensas, nos termos da CLT, art. 168, da IN ME n. 5/2017 e NR 7, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (Portaria n. 6.734/2020).
Relatório, Guia do FGTS Digital e comprovante de pagamento incidente sobre as verbas rescisórias ou documentação correspondente obtida por meio do sistema oficial do órgão competente, quando couber	Verificar o recolhimento das multas rescisórias, do aviso prévio indenizado e dos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista. Relatórios emitidos pelo sistema, específicos do profissional alocado no Contrato, referentes às verbas rescisórias do FGTS do empregado.
Extrato do FGTS ou declaração de regularidade por parte do profissional	A cada rescisão. Extrato do individualizado ou declaração do empregado.
Extrato previdenciário do colaborador, disponível no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) ou declaração de regularidade por parte do profissional	A cada rescisão. Extrato do individualizado ou declaração do empregado.
Protocolo de Seguro Desemprego, quando aplicável	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas.

Tabela 6 - Certidões

Documentos	Observação
-------------------	-------------------

Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União	Todos os tributos federais são contemplados nessa certidão.
Certidão de regularidade emitido pela fazenda estadual ou distrital do domicílio ou sede da contratada	Todos os tributos estaduais são contemplados nessa certidão.
Certidão de regularidade emitido pela fazenda municipal ou do domicílio ou sede da contratada	Todos os tributos municipais são contemplados nessa certidão.
Certidão de regularidade do FGTS	
Certidão negativa de débitos trabalhistas	

A fim de facilitar a análise da equipe de gestão e fiscalização, a lista de documentação mensal para pagamento deverá ser protocolada na seguinte ordem. A disposição dos documentos também deve contemplar a ordem alfabética dos colaboradores:

1. Ofício de encaminhamento de Nota fiscal, com eventual justificativa de falta de documentos
2. Nota fiscal referente ao mês da prestação dos serviços
3. Relatório Gerencial de Níveis de Serviço ou similar, se couber
4. Certidões válidas, na ordem especificada na Tabela 6
5. DCTFWEB ou documentação correspondente obtida por meio do sistema oficial do órgão competente e respectivo comprovante de pagamento
6. FGTS Digital (relatório e guia) ou documentação correspondente obtida por meio do sistema oficial do órgão competente e respectivo comprovante de pagamento
7. Relação nominal de colaboradores, horas trabalhadas (se aplicável) e ocorrências referentes ao mês da prestação dos serviços
8. Folha de pagamento (identificando o nome e a matrícula do profissional) referente ao mês da prestação dos serviços
9. Contracheque referente ao mês da prestação dos serviços e comprovante bancário de pagamento
10. Registro de ponto assinado
11. Aviso de férias
12. Documentação sobre pagamento de benefícios, na ordem estabelecida na Tabela 3
13. Documentação inicial (admissional), na ordem estabelecida na Tabela 1
14. Documentação rescisória, na ordem estabelecida na Tabela 5