

# Lista de documentos a serem apresentados pelas empresas contratadas para fins de pagamento e fiscalização do cumprimento das obrigações legais e contratuais

## Sumário

Introdução .....	1
Documentação Inicial .....	1
Documentação mensal para pagamento de fatura de contratos com mão de obra residente .....	2
Benefícios.....	4
Férias e 13º salário.....	4
Documentação Rescisória.....	5
Lista de certidões .....	5
Ordem de apresentação da documentação .....	6

## Introdução

Trata-se de *checklist* elaborado para padronizar, organizar e garantir a adequada apresentação dos documentos necessários para que o Conselho Nacional de Justiça 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 Conselho Nacional de Justiça (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.

## Documentação Inicial

Documento	Justificativa	Observação
<b>CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social</b>	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
<b>Contrato de Trabalho</b>	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
<b>Ficha de registro</b>	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

<b>Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) da admissão</b>	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
<b>Declaração de enquadramento de recolhimento tributário referente ao INSS (receita bruta)</b>	Informação sobre o regime tributário e a alíquota de INSS aplicável à empresa contratada, nos termos da Lei n. 12.546/2011	Na assinatura do contrato
<b>Acordo Coletivo de Trabalho, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho</b>	Confirmação de valores de salários e benefícios, bem como outros direitos e deveres de funcionários	Início do contrato de trabalho e sempre que houver novos ACT/CCT/Sentença Normativa ou alterações no acordo vigente
<b>Contrato do Plano Ambulatorial/Saúde/Odontológico</b>	Confirmação do benefício e dos valores a serem pagos	Início do contrato de trabalho e sempre que houver alteração
<b>Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento, quando exigidos por lei ou contrato</b>	Conforme estabelecido para a ocupação de acordo com lei e/ou dispositivo contratual	Início do contrato de trabalho

## Documentação mensal para pagamento de fatura de contratos com mão de obra residente

<b>Documento</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Observação</b>
<b>Nota fiscal</b>	Documento de cobrança em relação ao serviço prestado	A cobrança pelos serviços prestados deve ser realizada mensalmente.
<b>Relação nominal de colaboradores</b>	Documento que evidencia os colaboradores alocados por força de contrato que prestaram serviço no mês de referência.	Devem constar o cargo, salário e data de início das atividades no CNJ e data de desligamento, quando for o caso.
<b>Comprovante de depósito bancário do salário (identificando o nome e a matrícula do profissional)</b>	Os documentos devem evidenciar o correto pagamento dos colaboradores listados na relação nominal.	
<b>Folha de pagamento (identificando o nome e a matrícula do profissional)</b>	Documento que evidencia os colaboradores alocados por força de contrato e todas as rubricas relativas aos direitos e benefícios deles no mês de referência. Deve estar acompanhada dos respectivos comprovantes bancários de pagamento.	
<b>Resumo discriminado do faturamento</b>	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-transporte e auxílio-alimentação.	
<b>Registro de ponto</b>	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	Não obrigatório em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra

	de controle de horas de serviço prestado), eventuais adicionais (horas extras e noturnas), descanso semanal, férias, entre outras informações.	
<b>E-Social (DCTFWEB)</b>	Plataforma do governo em que as empresas fazem declarações trabalhistas previdenciárias e tributárias. A empresa deve apresentar: (i) declaração completa; (ii) relatório de crédito por documento, (iii) resumo de débitos, (iv) resumo de créditos, (v) relatório de débito, (vi) relatório de crédito, (vii) recibo de entrega da DCTFWeb.	Não obrigatório em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra
<b>Relatórios da GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)</b>	Documentos comprobatórios do recolhimento dos valores destinados ao Fundo de Garantia e à Previdência Social.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP- Modalidade “Branco” – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência (somente os trabalhadores que prestam serviço ao tomador) – RE;</li> <li>2. relação de Tomadores/Obras – RET;</li> <li>3. relação dos trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do fechamento- Empresa;</li> <li>4. resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP- Tomador de Serviços/Obra;</li> <li>5. comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS – Empresa;</li> <li>6. protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Sistema Conectividade Social;</li> <li>7. Guia da Previdência Social (GPS), devidamente paga;</li> <li>8. Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, devidamente paga;</li> <li>8. relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento- Empresa – FGTS</li> </ol>
<b>DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) e comprovante de pagamento</b>	Documento emitido pela Secretaria da Receita Federal para cobrança de tributos administrado por esse órgão. É necessária a comprovação do pagamento.	
<b>Quadro demonstrativo de férias e licenças concedidas aos profissionais alocados na execução do contrato,</b>	Documento que evidencia a ocupação ou não do posto de trabalho/profissional	

<b>indicando se houve ou não a ocupação do posto de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços</b>		
<b>Planilha de cálculo do valor a ser deduzido na nota fiscal pela não ocupação dos postos de trabalho em caso de faltas, férias ou posto vago</b>	Documento para conferência de valores da nota fiscal	Não obrigatório em contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra
<b>Documentação completa acerca de rescisões de empregados ocorridas no mês faturado, incluindo memória de cálculo detalhada</b>	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas	Ver tabela “Documentação rescisória”
<b>Documentação completa acerca da admissão de novos profissionais, incluindo cópia da carteira de trabalho</b>	Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas	Ver tabela “Documentação Inicial”

## Benefícios

<b>Benefício</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Observação</b>
<b>Auxílio-alimentação</b>	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 e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
<b>Auxílio-transporte</b>	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 e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
<b>Plano de saúde ou benefício similar.</b>	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 e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
<b>Plano odontológico</b>	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 e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.
<b>Seguro de vida e auxílio-funeral</b>	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 e assinatura do profissional atestando o recebimento, quando for o caso.

## Férias e 13º salário

<b>Documento</b>	<b>Justificativa</b>
<b>Aviso de Férias</b>	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista
<b>Recibo de férias</b>	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista

Plano de férias	Controle de substituição temporária de colaboradores. Deve ser apresentado com antecedência de 60 dias.
Folha de pagamento e comprovante de pagamento de 13º	Controle e verificação do cumprimento da obrigação trabalhista

## Documentação Rescisória

Documento	Justificativa
TRCT – Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	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	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas e o término da relação entre o empregador e o empregado.
Comprovante (bancário) de pagamento das verbas rescisórias	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas e o término da relação entre o empregador e o empregado.
Aviso Prévio ou Carta de Demissão	Documento exigido na atual legislação trabalhista
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) da demissão	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)
GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e extrato do FGTS	Verificar o recolhimento das multas rescisórias, do aviso prévio indenizado e dos depósitos do FGTS do mês da rescisão e do mês imediatamente anterior; Verificação do cumprimento da obrigação trabalhista.
Protocolo de Seguro Desemprego	Verificar a quitação das obrigações trabalhistas.

## Lista de certidões

Certidão	Link da página	Observação
Certidão de débitos relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da União	<a href="#">Receita federal</a>	Todos os tributos federais são contemplados nessa certidão. <b>Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado</b>
Certidão de regularidade emitido pela fazenda estadual do domicílio ou sede da contratada	Secretaria de fazenda estadual	Todos os tributos estaduais são contemplados nessa certidão. <b>Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado</b>
Certidão de regularidade emitido pela fazenda municipal do domicílio ou sede da contratada	Secretaria de fazenda municipal	Todos os tributos municipais são contemplados nessa certidão. <b>Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado</b>
Certidão de regularidade do FGTS	<a href="#">Caixa Econômica Federal</a>	<b>Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado</b>
Certidão negativa de débitos trabalhistas	<a href="#">Justiça do trabalho</a>	<b>Emissão mensal/no pagamento, caso o SICAF não esteja atualizado</b>
Certidão SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores)	<a href="#">SICAF</a>	Consolida informações da receita federal, estadual, municipal, regularidade do FGTS e regularidade com a Justiça do Trabalho. <b>Emissão mensal/no pagamento</b>
Certidão negativa de falência ou concordata ou certidão negativa de recuperação judicial e extrajudicial	Cartório distribuidor	Expedição via cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica. <b>Emissão mensal/no pagamento</b>

<b>Declaração de inexistência de fato impeditivo para a qual tenha concorrido a Contratada</b>	Declaração do administrador	Declaração a ser elaborada pelo administrador. <b>Na assinatura do contrato e em toda alteração contratual</b>
<b>Certidão consolidada do Tribunal de Contas da União</b>	<a href="#">TCU</a>	Certidão que unifica as seguintes: - Licitantes inidôneos - Cadastro nacional de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade - Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas - Cadastro nacional de empresas punidas <b>Emissão mensal/no pagamento, por parte do gestor</b>
<b>Certidão CADIN (Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público)</b>	Obrigação legal de consulta por parte do gestor, conforme Lei n. 10.522/2002, art. 6º, I e III	<b>Emissão no início do contrato (previamente à assinatura), em toda alteração e mensal/pagamento.</b>

## Ordem de apresentação da documentação

1. Documentação inicial
2. Documentação para pagamento da fatura
3. Benefícios
4. Férias e 13º salário
5. Documentação rescisória
6. Certidões