

ANEXO I

CHECKLIST PARA O INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM VERIFICADO	SIM	NÃO
Anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)		
Relação de todos os empregados que prestarão serviços no Tribunal contendo: nome completo, cargo/função exercida, valor do salário, adicionais, gratificações e outros benefícios concedidos, horário de trabalho, RG e CPF		
Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem		
Abertura da conta-depósito vinculada		
Apresentação da garantia contratual		
Outras exigências previstas no contrato		

ANEXO II

CHECKLIST PARA ROTINA DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

ITEM VERIFICADO	OBJETIVO
JORNADA DE TRABALHO	Verificar a jornada de trabalho e a frequência dos empregados terceirizados
REPOUSO SEMANAL REMUNERADO (RSR)	Verificar se a empresa organiza escalas de trabalho determinando o dia do RSR; Verificar se os feriados nacionais, estaduais e municipais são garantidos; Verificar se houve folga compensatória em outro dia da semana em caso de necessidade de trabalho no dia destinado ao repouso ou se houve pagamento em dobro, por motivo de não concessão da folga.
FÉRIAS	Verificar se o direito de férias foi concedido e devidamente pago
GRATIFICAÇÃO NATALINA	Verificar se o 13º salário foi devidamente pago em duas parcelas dentro dos prazos legais
FOLHA DE PAGAMENTO	Verificar se todos os empregados designados para a prestação do serviço estão relacionados na folha de pagamento;
EXECUÇÃO DO SERVIÇO	Registrar mensalmente em formulário próprio o acompanhamento da execução dos serviços contratados (fiscal técnico)

CHECKLIST DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS QUE DEVERÃO SER ENTREGUES PELA EMPRESA MENSALMENTE

DOCUMENTAÇÃO		SIM	NÃO
Comprovantes de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação	Cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados ou		
	Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários		
Comprovantes do recolhimento do FGTS e do INSS	Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP)		
	Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet		
	Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP (RE)		
	Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET)		
	Cópia do comprovante de declaração à Previdência		

	Cópia da GPS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via Internet		
--	---	--	--

CHECKLIST PARA FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM

Contrato Nº	Empresa Contratada	Mês da fiscalização:
-------------	--------------------	----------------------

Nome do funcionário	C.P.F.	Cópia do contracheque devidamente assinado pelo empregado ou Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior e do respectivo comprovante de depósito bancário	Comprovantes do recolhimento FGTS e do INSS	Verificar se o pagamento de salário, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação foi realizado no prazo legal.	
				SIM	NÃO
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		
		fls.	fls.		

NOME DO FISCAL:	
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ANEXO III

CHECKLIST NA CESSAÇÃO CONTRATUAL

ITEM VERIFICADO	OBJETIVO
Solicitar à Administração, em tempo hábil, a retenção da garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, até que a empresa comprove o pagamento de todas as verbas rescisórias devidas aos empregados	Evitar a inexistência de crédito da empresa para garantir eventual descumprimento das obrigações trabalhistas
Informar à Administração, em tempo hábil, a existência de valores a serem retidos de crédito da empresa	Evitar a inexistência de crédito da empresa para garantir multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Tribunal à contratada ou outros prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato

CHECKLIST DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS – CESSAÇÃO DO CT

DOCUMENTAÇÃO	SIM	NÃO
Comprovação do pagamento das verbas rescisórias (saldo de salário, 13º salário proporcional, férias indenizadas, 13º salário indenizado, aviso-prévio indenizado, multa do FGTS, horas-extras e demais benefícios previstos em Acordo ou Convenção Coletiva)*		
TRCT's dos empregados, homologados pelo sindicato, quando exigível		
Guias de recolhimento do INSS e do FGTS, referentes às rescisões		
Extratos dos depósitos efetuados nas contas do FGTS de cada empregado		
Comprovação, no caso dos empregados mantidos, de que foram realocados em outras atividades/contratos da empresa		

* Para a liberação dos recursos existentes em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, após o encerramento da vigência contratual, serão considerados apenas os valores pagos a título de 13º salário, férias, 1/3 constitucional, multa de FGTS e incidência de encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, referentes ao período em que empregado terceirizado tenha efetivamente trabalhado para o Tribunal, respeitada a vigência do respectivo contrato administrativo.

ANEXO IV

CHECKLIST PARA O ATESTE DE NOTA FISCAL

Contrato nº:			
Empresa:			
Mês de referência:			
Identificação da glosa (objeto/origem)	Motivo da glosa (fundamentação)	Data do fato gerador	Observações
Certificados de Regularidade Fiscal	Prova de regularidade fiscal junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio ou sede da contratada	1. Verificar se o contrato exige essas certidões para fins de pagamento e, em caso positivo, exigi-las da empresa, caso os documentos que constem dos autos estejam com o prazo de validade expirado. 2. As demais certidões de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista previstas no artigo 8º desta portaria serão verificadas pela Seção de Contas a Pagar. 3. Observar os demais procedimentos previstos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 06/2014	

ANEXO V
Modelo de Ofício de boas vindas

PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
UNIDADE GESTORA DA CONTRATAÇÃO (nominar)
Fone (xx) xxxx-xxxxxxxx-xxxx
e-mail: xxxxxxxx@trt18.jus.br

Ofício TRT 18ª nº

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

A Sua Senhoria o Senhor
Nome do Representante da empresa
Representante da empresa **NOME DA EMPRESA.**
Endereço da empresa

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, na qualidade de gestor do ajuste em tela cumprimento a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas no Contrato, quanto aos documentos exigidos nos “*check-lists*” que estão sendo encaminhados nesta oportunidade (Anexos I, II e III).

Segue igualmente em anexo o modelo do documento que a contratada deverá preencher e encaminhar a esta unidade no decorrer da execução contratual (Anexo VII).

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO GESTOR DO CONTRATO
CARGO OCUPADO PELO GESTOR

•

ANEXO VI

Formulário acompanhamento mensal da execução dos serviços contratados

UNIDADE GESTORA DO CONTRATO (nominar)

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:		
OBJETO DO CONTRATO:		
MÊS DE REFERÊNCIA:		
Ocorrências		
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)	
	_____ _____ _____ _____	
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)	
	_____ _____ _____ _____	
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
	_____ _____ _____ _____	
ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO:		

ANEXO VIII
Formulário de solicitação de esclarecimentos e providências

UNIDADE GESTORA DO CONTRATO (nominar)

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	

Senhor Preposto,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:
------------------------------	--------------

ANEXO IX
FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Contrato Nº	Vigência do Contrato	Empresa Contratada	Objeto do contrato	Nome do preposto

TABELA DE INÍCIO DE CONTRATO

Nome do funcionário	C.P.F.	Admissão	Início da prestação no órgão	Cargo/Função	Horário de Trabalho	Localidade
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			
		/ /	/ /			

NOME DO FISCAL:	
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

ANEXO X

FORMULÁRIO DE CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

TABELA MENSAL DE CONTRATO

Contrato Nº	Vigência	Competência
Contratada	C.P.J.	Nome do Fiscal
Objeto	Quantidade de contratados	Nome do Preposto

Nome do funcionário	Horário de Trabalho	Licenças	Faltas		Substituto	Férias
			Justificadas	Injustificadas		
						/ /
						/ /
						/ /
						/ /

ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA: