

### ANEXO III

(a que se refere o art. 11, o art. 12, § 1º, o art. 13, IV, o art. 15, §§ 1º e 2º, e o art. 23, III, da Instrução Normativa GP n. 136, de 4 setembro de 2024)

## DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA LIBERAÇÃO DE RECURSOS

### Lista 1 – Documentos para Resgate de Valores

#### I – no caso de férias:

(Todos os documentos elencados abaixo se referem à competência de gozo das férias)

a) planilha que contenha as seguintes informações:

- a.1) nome e CPF do terceirizado;
- a.2) localidade de prestação do serviço;
- a.3) posto de trabalho ocupado;
- a.4) data de admissão na empresa;
- a.5) data de disponibilização ao Tribunal;
- a.6) período aquisitivo e de fruição de férias;
- a.7) quantidade de dias de abono (se houver);
- a.8) valores brutos de férias, abono pecuniário (se houver) e terço constitucional de férias pagos; e
- a.9) percentual de encargos previdenciários e FGTS devido, conforme planilha de custos aplicável ao contrato;

b) aviso de férias datado e assinado;

c) folha de pagamento com indicação do nome do terceirizado;

d) recibo de férias assinado pelo empregado e comprovante de pagamento;

e) relatórios eSocial e DCTFWeb:

- e.1) relatório de créditos;
- e.2) relatório de débitos;
- e.3) relatório resumo de créditos;
- e.4) relatório resumo de débitos;
- e.5) relatório da declaração completa;
- e.6) recibo da entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários;
- e.7) guia de recolhimento do INSS (DARF) e o respectivo comprovante de pagamento; e
- e.8) documento com as informações das contribuições sociais previdenciárias consolidadas por trabalhador – eSocial;

f) documentação FGTS:

- f.1) guia de FGTS digital (GFD) e o respectivo comprovante de pagamento; e
- f.2) detalhe da guia emitida com a relação de trabalhadores, filtrada pelo tomador de serviços CNPJ n. 01.298.583/0001-41;

g) comunicado de concessão de férias coletivas ao Ministério do Trabalho e Emprego e respectivo comprovante de envio e deferimento, se forem concedidas férias coletivas; e

h) comunicado de concessão de férias coletivas aos sindicatos representativos da categoria profissional e comprovante de envio, se forem concedidas férias coletivas.

## **II – no caso de 13º salário:**

a) planilha que contenha as seguintes informações:

- a.1) nome e CPF do terceirizado;
- a.2) localidade de prestação do serviço;
- a.3) posto de trabalho ocupado;
- a.4) data de admissão na empresa;
- a.5) data de disponibilização ao Tribunal;
- a.6) ano de referência da gratificação natalina;
- a.7) valor da remuneração;
- a.8) valor bruto da(s) parcela(s) ou do integral do 13º salário pago(a); e
- a.9) percentual de encargos previdenciários e FGTS devido, conforme planilha de custos aplicável ao contrato;

b) folha de pagamento referente ao 13º salário com indicação do nome do terceirizado;

c) comprovante de pagamento do 13º salário;

d) documentação FGTS:

- d.1) guia de FGTS digital (GFD) (competência(s) de novembro e/ou dezembro);
- d.2) o respectivo comprovante de pagamento; e
- d.3) detalhe da guia emitida com a relação de trabalhadores, filtrada pelo tomador de serviços CNPJ n. 01.298.583/0001-41; e

e) relatórios DCTFWeb e eSocial do 13º salário (período de apuração – ano):

- e.1) relatório de créditos;
- e.2) relatório de débitos;
- e.3) relatório resumo de créditos;
- e.4) relatório resumo de débitos;
- e.5) relatório da declaração completa;
- e.6) recibo da entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários;
- e.7) guia de recolhimento do INSS (DARF anual) e o respectivo comprovante de pagamento; e
- e.8) documento com as informações das contribuições sociais previdenciárias consolidadas por trabalhador – eSocial.

## **III – no caso de rescisão:**

(Todos os documentos elencados abaixo se referem à competência da rescisão)

a) planilha que contenha as seguintes informações:

- a.1) nome e CPF do terceirizado;
- a.2) localidade de prestação do serviço;
- a.3) posto de trabalho ocupado;
- a.4) datas de admissão e de afastamento da empresa;
- a.5) datas de início e fim da disponibilização ao Tribunal;

- a.6) quantidade de dias e valor bruto de férias vencidas pago, se houver;
- a.7) quantidade de avos e valor bruto de férias proporcionais pagos, se houver;
- a.8) valor bruto do terço constitucional de férias pago, se houver;
- a.9) valor bruto do 13º salário proporcional pago, se houver; e
- a.10) valor bruto da multa sobre o FGTS pago, se houver;
  
- b) aviso prévio datado e assinado;
  
- c) termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT;
  
- d) termo de homologação de rescisão de contrato de trabalho – THRCT, para contratos de trabalho superiores a um ano;
  
- e) termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho – TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;
  
- f) folha de pagamento da competência da rescisão com indicação do nome do terceirizado;
  
- g) comprovação de pagamento do valor líquido do termo de rescisão;
  
- h) relatórios DCTFWeb e eSocial:
  - h.1) relatório de créditos;
  - h.2) relatório de débitos;
  - h.3) relatório resumo de créditos;
  - h.4) relatório resumo de débitos;
  - h.5) relatório da declaração completa;
  - h.6) recibo da entrega da declaração de débitos e créditos tributários federais previdenciários;
  - h.7) guia de recolhimento do INSS (DARF) e o respectivo comprovante de pagamento; e
  - h.8) documento com as informações das contribuições sociais previdenciárias consolidadas por trabalhador – eSocial;
  
- i) documentação FGTS:
  - i.1) guia de FGTS digital (GFD) e o respectivo comprovante de pagamento; e
  - i.2) detalhe da guia emitida com a relação de trabalhadores, filtrada pelo tomador de serviços CNPJ 01.298.583/0001-41, e a relação de tipos de valores;
  
- j) extrato de conta do fundo de garantia contendo o valor base para fins rescisórios atualizado na época da rescisão; e
  
- k) contrato de trabalho por prazo determinado ou de experiência, se for o caso.

## **Lista 2 – Documentos para Movimentação de Valores**

### **I – no caso de férias:**

- a) planilha que contenha as seguintes informações:

- a.1) nome e CPF do terceirizado;
  - a.2) localidade de prestação do serviço;
  - a.3) posto de trabalho ocupado;
  - a.4) data de admissão na empresa;
  - a.5) data de disponibilização ao Tribunal;
  - a.6) período aquisitivo e de fruição de férias;
  - a.7) quantidade de dias de abono (se houver);
  - a.8) valores brutos de férias, abono pecuniário (se houver) e terço constitucional de férias devidos;
  - a.9) valores de eventuais descontos a serem efetuados; e
  - a.10) valor líquido a ser movimentado para a conta bancária do terceirizado;
- b) aviso de férias datado e assinado;
- c) recibo de férias;
- d) espelho de folha de pagamento referente à competência de gozo das férias com indicação do nome do terceirizado;
- e) comunicado de concessão de férias coletivas ao Ministério do Trabalho e Emprego e respectivo comprovante de envio e deferimento, se forem concedidas férias coletivas; e
- f) comunicado de concessão de férias coletivas aos sindicatos representativos da categoria profissional e comprovante de envio, se forem concedidas férias coletivas.

## **II – no caso de 13º salário:**

- a) planilha que contenha as seguintes informações:
- a.1) nome, CPF e dados bancários do terceirizado;
  - a.2) localidade de prestação do serviço;
  - a.3) posto de trabalho ocupado;
  - a.4) data de admissão na empresa;
  - a.5) data de disponibilização ao Tribunal;
  - a.6) ano de referência da gratificação natalina;
  - a.7) valor da remuneração;
  - a.8) valor bruto da parcela ou do integral do 13º salário a ser pago;
  - a.9) valores de eventuais descontos a serem efetuados; e
  - a.10) valor líquido a ser movimentado para a conta bancária do terceirizado; e
- b) espelho de folha de pagamento do 13º salário com indicação do nome do terceirizado (primeira parcela, segunda parcela ou integral).

## **III – no caso de rescisão:**

- a) planilha que contenha as seguintes informações:
- a.1) nome e CPF do terceirizado;
  - a.2) localidade de prestação do serviço;
  - a.3) posto de trabalho ocupado;
  - a.4) datas de admissão e de afastamento da empresa;
  - a.5) datas de início e fim da disponibilização ao Tribunal;

- a.6) quantidade de dias e valor bruto de férias vencidas devido, se houver;
  - a.7) quantidade de avos e valor bruto de férias proporcionais devidos, se houver;
  - a.8) valor bruto do terço constitucional de férias devido, se houver;
  - a.9) valor bruto do 13º salário proporcional devido, se houver;
  - a.10) valores de eventuais descontos a serem efetuados; e
  - a.11) valor líquido a ser movimentado para a conta bancária do terceirizado;
- b) aviso prévio datado e assinado;
- c) espelho de folha de pagamento da rescisão com todas as rubricas detalhadas com indicação do nome do terceirizado;
- d) termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT;
- e) termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho – TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;
- f) termo de homologação de rescisão do contrato de trabalho – THRCT, para contratos de trabalho superiores a um ano; e
- g) contrato de trabalho por prazo determinado ou de experiência, se for o caso.

**Observação:** excepcionalmente, a critério do Tribunal, poderão ser solicitados ou aceitos outros documentos de comprovação das quitações trabalhistas e previdenciárias não arrolados acima.