



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

INDICAÇÃO Nº _____ DE _____ DE 2025

AUTOR: Vereador Cézare Pastorello

Partido dos Trabalhadores

***Apresenta ao Poder Executivo
Municipal a adoção e a instituição de
um checklist padronizado para a
fiscalização e o ateste de notas fiscais
de contratos de serviços terceirizados.***

O Vereador Cézare Pastorello - PT, propõe ao augusto e soberano plenário, na forma regimental, que seja encaminhado expediente à Excelentíssima Prefeita Eliene Liberato, consubstanciado na seguinte proposição plenária.

O Vereador que esta subscreve, no uso de suas atribuições legais e regimentais, vem, respeitosamente, perante Vossa Excelência, sugerir a adoção do anexo "Checklist para Ateste de Conformidade em Notas Fiscais de Serviços Terceirizados", para que seja formalmente instituído como ferramenta obrigatória a todos os fiscais de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta.

A referida proposta visa padronizar os procedimentos de fiscalização, garantir a correta execução contratual e, principalmente, proteger o erário municipal de potenciais passivos trabalhistas.

Sala das sessões, 15 de outubro de 2025

Este documento contém anexo,
que vai digitalmente assinado
nos termos da Lei Nº 14.063/20

**CÉZARE
PASTORELLO**



JUSTIFICATIVA

A presente Indicação reveste-se de magna importância e urgência, atuando como medida de caráter preventivo e de boa governança na gestão dos contratos administrativos. O objetivo central é mitigar um dos maiores riscos financeiros e jurídicos que os municípios enfrentam: a **responsabilidade subsidiária** por débitos trabalhistas das empresas contratadas.

O Tribunal Superior do Trabalho (TST), através da **Súmula 331, item V**, consolidou o entendimento de que a Administração Pública responde pelas obrigações trabalhistas não honradas pela empresa terceirizada, caso fique demonstrada sua conduta culposa ao não fiscalizar adequadamente o contrato. Essa falha, denominada *culpa in vigilando*, representa um ônus significativo para o erário, que se vê forçado a pagar duas vezes pelo mesmo serviço: uma vez à contratada e outra vez, na Justiça do Trabalho, ao funcionário lesado.

O que agrava este cenário é que a condenação do Município não encerra a questão. Pelo contrário, ela aciona um **dever-poder de apuração interna de responsabilidade**. Uma vez que o dano ao erário está configurado pela condenação judicial, a Administração tem a obrigação de iniciar um processo para identificar o agente público que, por ação ou omissão, deu causa ao prejuízo. Inevitavelmente, a apuração recairá sobre o **fiscal do contrato**.

A responsabilização do fiscal, nesse caso, não é uma mera possibilidade, mas uma consequência lógica e com robusta fundamentação legal. A **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações)** é clara ao definir, em seu Art. 117, as obrigações do fiscal de acompanhar e registrar todas as ocorrências da execução contratual. A omissão nesse dever, que resulte em dano ao erário, caracteriza **culpa ou negligência**, atraindo a responsabilidade pessoal do servidor, que poderá ser obrigado a ressarcir os cofres públicos.

Esta responsabilização pode se dar em três esferas:

1. **Administrativa:** Através de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), com base nos estatutos dos servidores, que preveem o dever de zelo e a obrigação de reparar danos causados por sua culpa.
2. **Civil:** Por meio de uma Ação de Regresso, fundamentada no **Art. 37, § 6º, da Constituição Federal**, na qual o Município busca o ressarcimento do prejuízo causado pelo agente.
3. **Por Improbidade Administrativa:** A omissão negligente que permite a ocorrência de lesão ao erário pode ser enquadrada no **Art. 10 da Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92)**.

Neste contexto, a adoção de um checklist padronizado, como o modelo proposto, transcende a boa prática de gestão e se torna um **instrumento indispensável de segurança jurídica para o próprio servidor público**. Ao seguir o checklist, o fiscal não apenas protege o Município, mas também a si mesmo, criando um registro formal e detalhado de que cumpriu com diligência seu dever de vigilância. Este documento será sua principal defesa em qualquer processo de apuração de responsabilidade, demonstrando de forma inequívoca que não houve negligência de sua parte.

Portanto, instituir este checklist é uma medida de dupla proteção: protege o erário contra condenações e protege o servidor, que atua na ponta da fiscalização, de ser injustamente responsabilizado pela inadimplência de terceiros. É uma ação que promove a eficiência, a moralidade e, acima de tudo, a justiça na gestão dos contratos públicos.

Diante do exposto, contamos com a sensibilidade de Vossa Excelência para acolher a presente sugestão, determinando sua implementação e resguardando tanto o patrimônio público quanto os servidores que o defendem.

A seguir, apresento um documento modelo de "Checklist para Ateste de Conformidade em Notas Fiscais de Serviços Terceirizados", fundamentado na Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021), na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 (que, embora anterior à nova lei, ainda é a principal referência de melhores práticas para fiscalização de serviços terceirizados) e na jurisprudência consolidada. Tal modelo deve ser revisado, incrementado ou melhorado pelo Poder Executivo.

ANEXO I

"Checklist para Ateste de Conformidade em Notas Fiscais de Serviços Terceirizados"

DOCUMENTO DE FISCALIZAÇÃO E ATESTE DE NOTA FISCAL

Contrato de Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada

Contrato nº: [Número do Contrato/Processo]

Contratada: [Nome da Empresa]

Objeto: [Descrição do Objeto do Contrato, ex: "Serviços de Limpeza e Conservação"]

Nota Fiscal nº: [Número da NF]

Período de Referência: [Mês/Ano]

Fiscal do Contrato: [Nome do Fiscal]

O presente checklist tem por objetivo orientar a verificação da conformidade da prestação dos serviços e da documentação apresentada pela contratada, como condição para o ateste da nota fiscal e consequente liberação para pagamento, em conformidade com as obrigações contratuais e legais.

CHECKLIST DE CONFORMIDADE

FASE 1: ANÁLISE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Verificação	Sim	Não	N/A	Observações / Justificativa
1.1	Os serviços foram efetivamente prestados no período de referência da nota fiscal?	☐	☐	☐	Fundamentação: Princípio da execução contratual. O pagamento é contraprestação do serviço realizado (Art. 92, I, Lei 14.133/21).
1.2	O quantitativo de postos de trabalho/funcionários alocados corresponde ao previsto em contrato e ao faturado na nota fiscal?	☐	☐	☐	Fundamentação: Evitar pagamento por serviço não prestado. O fiscal deve atestar o recebimento do objeto (Art. 140, II, Lei 14.133/21).
1.3	A qualidade dos serviços atendeu aos critérios definidos no Termo de Referência (ou Projeto Básico)? Foram utilizados os materiais e equipamentos acordados?	☐	☐	☐	Fundamentação: Art. 117 da Lei 14.133/21. O fiscal deve acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas à execução e determinar a regularização de falhas.

1.4	Houve registro de faltas, ausências ou substituições de pessoal? Se sim, foram tratadas conforme previsto em contrato (ex: glosa no pagamento)?	☐	☐	☐	Fundamentação: Garantir o pagamento estritamente pelo serviço recebido (IN SEGES nº 5/2017, Anexo VIII-B).
1.5	Os funcionários da contratada estavam devidamente identificados (crachás) e uniformizados, conforme exigência contratual?	☐	☐	☐	Fundamentação: Cláusulas contratuais e normativas de segurança e organização do ambiente de trabalho.

FASE 2: ANÁLISE DA REGULARIDADE TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

(Esta fase é IMPRESCINDÍVEL para mitigar o risco de responsabilidade subsidiária da Administração Pública - Súmula 331 do TST – e consequente responsabilização do Fiscal de Contrato.

Item	Verificação (Documentos a serem exigidos da contratada)	Sim	Não	N/A	Observações / Justificativa
2.1	Foi apresentada a folha de pagamento dos funcionários vinculados ao contrato, correspondente ao mês anterior ao da prestação do serviço?	☐	☐	☐	Fundamentação: IN SEGES nº 5/2017 (Anexo VIII-A). Comprovação do cumprimento das obrigações salariais.

Item	Verificação (Documentos a serem exigidos da contratada)	Sim	Não	N/A	Observações / Justificativa
2.2	Foram apresentados os comprovantes de pagamento dos salários (recibos ou comprovantes de transferência bancária) dos funcionários?	☐	☐	☐	Fundamentação: Prova material do pagamento, essencial para evitar futuras ações trabalhistas contra a Administração.
2.3	Foi apresentado o comprovante de pagamento dos benefícios (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.) conforme Convenção Coletiva e contrato?	☐	☐	☐	Fundamentação: Os benefícios integram a remuneração e seu não pagamento gera passivo trabalhista.
2.4	Foi apresentada a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e o respectivo comprovante de pagamento, quitada no prazo legal?	☐	☐	☐	Fundamentação: Comprovação da regularidade junto ao FGTS (Lei nº 8.036/90). A Administração deve reter o pagamento se não houver comprovação (IN SEGES nº 5/2017).
2.5	Foi apresentada a Guia da Previdência Social (GPS) com o comprovante de pagamento,	☐	☐	☐	Fundamentação: Comprovação da regularidade perante a Seguridade Social (Lei nº 8.212/91).

Item	Verificação (Documentos a serem exigidos da contratada)	Sim	Não	N/A	Observações / Justificativa
	referente à remuneração dos funcionários vinculados ao contrato?				Evita responsabilidade solidária da Administração por débitos previdenciários.
2.6	Foram apresentadas as Certidões de Regularidade Fiscal (Federal, Estadual, Municipal), do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)?	☐	☐	☐	Fundamentação: Art. 137, I, da Lei 14.133/21 exige a manutenção das condições de habilitação durante toda a execução do contrato.

FASE 3: ANÁLISE DA NOTA FISCAL E DO FATURAMENTO

Item	Verificação	Sim	Não	N/A	Observações / Justificativa
3.1	Os dados da contratada na nota fiscal (CNPJ, Razão Social, Endereço) conferem com os dados do contrato administrativo?	☐	☐	☐	Fundamentação: Princípio da legalidade e vinculação ao instrumento contratual.

3.2	A descrição dos serviços na nota fiscal está de acordo com o objeto do contrato?	☐	☐	☐	Fundamentação: O pagamento deve corresponder exatamente ao objeto contratado (Art. 92, § 1º, Lei 14.133/21).
3.3	Os valores (unitários e total) faturados estão corretos e em conformidade com os preços definidos no contrato?	☐	☐	☐	Fundamentação: Evitar pagamentos indevidos ou com sobrepreço.
3.4	Foram aplicadas as devidas glosas ou deduções decorrentes de multas, sanções ou descumprimento parcial do contrato?	☐	☐	☐	Fundamentação: O fiscal deve zelar pela correta aplicação das penalidades antes de atestar o pagamento (Art. 156, Lei 14.133/21).
3.5	A nota fiscal foi emitida dentro do período de competência correto e não possui rasuras ou inconsistências?	☐	☐	☐	Fundamentação: Conformidade fiscal e contábil do documento.

CONCLUSÃO DA ANÁLISE DO FISCAL

() **CONFORME:** Todos os itens foram verificados e estão em conformidade com as exigências contratuais e legais. A nota fiscal está apta para o ateste.

() **NÃO CONFORME:** Foram identificadas pendências/irregularidades descritas abaixo. A contratada deverá ser notificada para regularização, e o ateste da nota fiscal fica **SUSPENSO** até que as pendências sejam sanadas.

Pendências/Irregularidades encontradas:

1. [Descrever a pendência 1]
2. [Descrever a pendência 2]
3. [...]

Providências solicitadas à contratada:

[Descrever as ações necessárias para a regularização]

Data da Análise: // _____

Assinatura do Fiscal do Contrato:

[Nome Completo do Fiscal]

[Matrícula/Cargo]

MODELO DE ATESTE (a ser inserido no verso da Nota Fiscal após a aprovação no Checklist)

ATESTO

Atesto, para os devidos fins, que os serviços descritos nesta Nota Fiscal nº [Número da NF], no valor de R\$ [Valor por extenso], referentes ao período de [Período de Referência], foram prestados em conformidade com as cláusulas e condições estabelecidas no Contrato nº [Número do Contrato], celebrado entre este órgão e a empresa [Nome da Empresa]. A documentação de regularidade fiscal e trabalhista foi devidamente apresentada e conferida.

[Local], [Data do Ateste].

[Nome Completo do Fiscal]

Fiscal do Contrato

[Portaria de Designação nº XXX/XXXX]

À data do protocolo.

Assinado digitalmente