**ANEXO VII-A**

**PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, bem como pelo gestor de contratos.

Não havendo fiscal administrativo na contratação, as atividades administrativas da fiscalização deverão ser formalizadas pelo gestor do contrato.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto relacionado a obras e serviços de engenharia:

**1 – REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA -** Nas contrações de obras e serviços de engenharia, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover reunião inicial com o preposto da contratada em até **03 dias úteis** após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, destacar pontos importantes da fiscalização a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

**1.a.** A data e forma da reunião (online ou presencial, e local), será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo gestor do contrato e será lavrada a ata respectiva.

**1.b.** Sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, o gestor informará o preposto por e-mail e certificará nos autos a referida dispensa.

**1.c**. Nos contratos de mão de obra com dedicação exclusiva, realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato e nos diplomas trabalhistas (acordo, convenção ou sentença), esclarecendo que estão autorizados a noticiar à administração quando do descumprimento de seus direitos por parte da empresa contratada.

**2 - INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO –** antes da expedição da Ordem de Serviço – ANEXO VIII.a - o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração, a exemplo de liberação de área nos termos pactuados na contratação, licenciamentos, necessidade de nivelamento/terraplanagem na área da construção, finalização de projetos, dentre outras providências de qualquer das partes.

**3 - GERENCIAMENTO DE RISCOS -** acompanhamentodas ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

**4 - ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS –** Os documentos fiscais quando não entregues pessoalmente junto com a mercadoria, deverão ser encaminhados diretamente ao fiscal do contrato no endereço eletrônico informado pelo gestor no e-mail de marcação ou dispensa da reunião de fiscalização inicial.

**4.1.** Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

**4.2.** No verso daNota Fiscal (ou documento equivalente),deverá constar a assinatura do fiscal de contratos, que, e em caso de dúvidas, conferirá a sua autenticidade.

**4.3.** Ao assinar a nota, o fiscal declara que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado na contratação.

**4.4.** O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

**4.5.** Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá lançar no verso da nota a seguinte informação: “***Conferência a ser formalizada posteriormente pelo fiscal do contrato”*** e a conferencia do material se dará concomitantemente com o recebimento provisório e o lançamento da assinatura do fiscal no verso da nota, à época.

**5 – RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** – quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

**5.1** - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência, destacando em anotação de próprio punho no documento que “existem pontos divergentes que serão no COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”, nos termos do ANEXO XI da Orientação n.° 001/2023.

**5.2 –** O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

**6 - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO -** O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de **até 05 dias úteis**, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório constante do ANEXO IX da Orientação n.° 001/2023.

**6.1.** Os pagamentos das Notas Fiscais estarão vinculados às medições respectivas e ao cronograma de execução.

**6.2.** Se o cronograma de execução não for cumprido, o fiscal deverá comunicar o preposto para prestar os esclarecimentos necessários e informar as alternativas que serão adotadas para o restabelecimento da programação.

**6.3.** Fatos justificados no atraso do cronograma de execução deverão constar do diário de obras, quando for o caso.

**6.4.** O fiscal do contrato observará a qualidade dos produtos empregados e se não estiverem em consonância com o definido na contratação, notificará a empresa antes de liquidar as despesas.

**7 – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO-** Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada no verso, o fato deverá ser lançado em relatório ANEXO XI da Orientação n.° 001/2023, e sugerida notificação à empresa, sendo este protocolado imediatamente nos autos respectivos.

**8 – ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES -** O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, nos moldes do ANEXO XI da Orientação n.° 001/2023, de forma a evitar a reincidência da situação.

**8.1.** Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

**9 – RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO -** Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade destacada no verso, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

**10 – RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO** – O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo fiscal técnico e pelo gestor de contratos ou por comissão constituída para esse fim, quando for o caso, no prazo de **até 05 dias úteis**, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo constante do ANEXO X da Orientação n.° 001/2023.

**10.1.** Não havendo irregularidade destacada no Termo de Recebimento Provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**10.2.** Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento ANEXO IX, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

**11 – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO –** Em até 60 dias do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre o aditamento, nos termos do ANEXO XIII.

**11.1.** Se a Contratada solicitar a prorrogação antes da emissão do relatório, esta será apreciada conjuntamente com o relatório, se a Contratada peticionar após a emissão do relatório e não apresentar elemento que altere a posição emitida pelo grupo de fiscalização, este será juntado ao relatório meramente para fins de arquivamento, em qualquer caso, informando-se à interessada o deslinde de seu requerimento no prazo de até 30 dias.

**11.2.** Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu o preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

**11.3.** Ocorrendo a solicitação de prorrogação da Contratada após a manifestação do gestor no relatório emitido pelo fiscal, este deverá informar, por despacho no expediente, que o relatório de fiscalização foi concluído anteriormente (com a posição do fiscal e do gestor sobre o aditamento), e encaminhar o expediente juntamente com o relatório à autoridade competente para subsidiar a sua decisão,

**11.4** - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado pelo contratado posteriormente, deverá ser juntado aos autos com o despacho do gestor informando que a prorrogação já foi decidida.

**11.5** – Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

**12 – COMUNICAÇÃO/NOTIFICAÇÃO -** Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório de fiscalização ao final do mês da ocorrência, com resumo das providências que foram adotadas pela contratada.

**12.1. Respostas de Notificações -** Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o estatus da sua solicitação de notificação.

**12.2.** Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, o documento de notificação, nos termos do ANEXO XIIa da Orientação n.° \_\_\_\_\_, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

**13 - CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA** – No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

**13.1.** Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

**14 – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS** O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, nos termos do documento ANEXO XV da Orientação n.° \_\_\_\_\_.

**14.1.** Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o fiscal não poderá emitir relatório final

**15 – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO**

**15.1.** Enquanto o município não regulamentar o processo de fiscalização por regulamento própio, novos Anexos serão implementados por Orientação Técnica e testados em processos pilotos para posterior padronização;

**15.2.** O fiscal deverá formalizar relatório de fiscalização:

**15.2.1.** Ao final de cada mês que houver sugerido notificação, informando o satatus da notificação;

**15.2.2.** Dentro de até 05 dias úteis da data em que tomar conhecimento de irregularidades pontuais para registrar os fatos irregulares, as providencias e os prazos concedidos para regularização, se for o caso, devendo acompanhar a situação até relatar a solução da problemática;

**15.2.3.** No final de cada vigência contratual;

**15.2.4.** Em até 60 dias antes do encerramento da vigência, quando for o caso de renovação contratual, para que seja emitida posição do fiscal sobre aditamento do prazo;

**15.2.5.** No caso de prorrogação ou aditamento por qualquer razão, para manifestação da sua posição quanto ao pedido;

**15.2.6.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução deverá ser prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, podendo ser anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

**15.2.6.1.** Verificada a ocorrência do subitem 15.2.6 por prazo superior a 1 (um) mês, a Administração deverá divulgar, em sítio eletrônico e em placa a ser afixada em local da obra de fácil visualização, aviso de paralisação de obra, com os motivos e o responsável pela inexecução do objeto do contrato e a data prevista para reinício da sua execução;

**15.2.7.** Se forem identificadas falhas nos projetos ensejadoras de alterações contratuais, o fiscal deve enviar ao gestor solicitação de abertura de aplicação de penalidade para adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados;

**15.2.8.** A(s) planillha(s) com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, deverá ser considerada para efeito de reequilíbrio econômico-financeiro;

**15.2.9.** O fiscal deverá observar se na obra estão sendo utilizados o diário de obras (com o lançamento de todas as ocorrências passíveis de registros) e os equipamentos de segurança obrigatórios para o objeto;

**15.2.10.** Em outras situações que o fiscal entender conveniente registrar manifestação no processo;

**15.3.** A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.