

DECRETO N.19.721, DE 1 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre o Plano Básico de Fiscalização a ser adotado nas contratações realizadas no âmbito do Município de São José dos Campos.

**O PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso IX do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990;

Considerando a promulgação da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos – LLC;

Considerando que o Município adotou um programa de transição para o regime licitatório da LLC instituído por meio do Decreto n. 19.267, de 2023 e alterações, o qual instituiu uma Comissão de Transição responsável pela elaboração de normativos e demais documentos necessários para a aplicação da LLC;

Considerando a necessidade de regulamentar a fiscalização das contratações municipais em conformidade com a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação, a fim de garantir a observância das disposições legais e a eficiência na gestão dos contratos administrativos;

Considerando o que consta no Processo Administrativo n. 143.954/23;

**DECRETA:**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a fiscalização da fase de execução dos contratos celebrados nos termos da Lei Federal n. 14.133, de 2021, no âmbito da Administração Direta do Município de São José dos Campos.

Parágrafo único. As autarquias e fundações que integram a Administração Indireta do Município deverão promover as adequações necessárias às normas deste Decreto, para atender à sua realidade e estrutura.

Art. 2º Fica instituído o Plano Básico de Fiscalização - PBF, documentos em que estão previstos os procedimentos para a boa e fiel execução dos contratos administrativos firmados pelo Município sob a égide da Lei de Licitações e Contratos, conforme Anexos relacionados abaixo, que fazem parte integrante deste Decreto:

I - Prestação de Serviços e aquisição de Materiais: Anexo I, subdividido em:

- a) Modelos de Termos e documentos de uso geral: Anexo I-A;
- b) Fluxograma de Bens (produtos ou materiais): Anexo I-B;



Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

- c) Fluxograma de Serviços: Anexo I-C;
  - d) Serviços Contínuos com uso de Mão de Obra com dedicação exclusiva: Anexo I-D;
- II – Obras e Serviços de Engenharia: Anexo II, subdividido em:
- a) modelos inclusos conforme em Anexos identificados de II-A ao II-K.

Art. 3º É obrigatório constar no preâmbulo de todos os editais publicados pelo Município para licitações a informação acerca da obrigatoriedade de observância do Plano Básico de Fiscalização – PBF.

Parágrafo único. É obrigatória a publicação do presente Decreto e Anexos no sítio eletrônico oficial do Município, na página dedicada às licitações e contratos administrativos, para que se dê transparência dos atos da fiscalização a todos os eventuais fornecedores e contratados e não se alegue desconhecimento dos procedimentos nele previstos, bem como para garantir o controle social.

Art. 4º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I – Fiscais de Contratos: pessoas designadas pela autoridade competente, entre servidores públicos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para efetuar o controle, a fiscalização e a verificação da regularidade da fase executória do contrato, sendo que suas atribuições podem ser divididas entre:

a) Fiscal Técnico: cuja competência é verificar e acompanhar o contrato prestando apoio técnico e operacional, realizando histórico das ocorrências relacionadas ao contrato, emitindo comunicados para correção de rotinas e informando ao Gestor de Contratos qualquer situação que demande decisão que possa implicar em apuração de penalidade;

b) Fiscal Administrativo: aquele que tem competência para verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando os documentos necessários, examinando a regularidade do recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e na hipótese de descumprimento comunicar o Gestor e o Chefe de Contratos;

II – Gestor de Contratos: pessoa responsável pela coordenação das atividades dos fiscais de contratos, acompanhando inclusive, as informações e relatórios realizados pelos fiscais e com a atribuição de emitir o relatório final da contratação;

III – Chefe de Contratos: aquele que além das atribuições legais previstas no ordenamento municipal deve efetuar os atos relativos a indicação das dotações orçamentárias, para compra de bens e serviços, além de efetuar todo o controle da fase executória do contrato, instruindo procedimentos relativos à prorrogação, alteração contratual, reequilíbrio, pagamento, eventuais sanções, rescisão ou extinção dos contratos, dentre outros.

§ 1º Os Gestores e Fiscais de Contratos e seus respectivos substitutos deverão ser designados pelo Secretário demandante, devendo ser considerado:

- I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;



Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

II – a complexidade da fiscalização;

III – o quantitativo de contratos por agente público;

IV – a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 2º Em um único contrato podem ser designados mais de um Fiscal Técnico e Administrativo.

§ 3º A depender da complexidade e prazo da contratação poderá ser designado ou não o Fiscal Administrativo.

Art. 5º A equipe de fiscalização da contratação é integrada pelo Gestor de Contratos da Secretaria responsável e pelo Fiscal do Contrato ou Fiscais Técnico e Administrativo quando houver nomeação separadamente.

§ 1º Os Fiscais do Contrato, mesmo quando nomeados técnico e administrativo separadamente, devem reportar suas ações ao Gestor de Contratos que poderá demandar à Divisão de Contratos correspondente para emitir notificações à contratada ou outros atos executórios do processo.

§ 2º Quando nomeado somente um Fiscal no contrato, esse exercerá as atribuições técnicas e administrativas cabíveis à contratação.

§ 3º O Fiscal do Contrato poderá solicitar apoio da Divisão de Contratos ou demais áreas pertinentes para auxiliá-lo no exercício de suas atribuições.

§ 4º Enquanto o Município não constituir Gestores de Contrato, as atribuições a ele pertinentes serão desenvolvidas pelos Diretores da área responsável pela fiscalização.

Art. 6º No processo de fiscalização devem ser utilizados os modelos de formulários e outros documentos padronizados e estabelecidos no presente Decreto e demais normas internas cabíveis.

Art. 7º As ações constantes do Plano Básico de Fiscalização - PBF se destinam a neutralizar ou mitigar os riscos incidentes na execução de cada objeto contratado, independentemente do potencial lesivo do risco, sendo que tais ações devem ser rigorosamente postas em prática pela equipe de fiscalização ao examinar atentamente a execução do contrato de qualquer objeto, mantendo registro das ações realizadas durante o processo de fiscalização a fim de possibilitar a posterior análise e avaliação da eficácia das medidas adotadas, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos procedimentos de fiscalização.

§ 1º Regras adicionais às que foram consolidadas neste Plano Básico de Fiscalização - PBF deverão constar de norma específica e, conforme o objeto, os procedimentos poderão variar, especialmente quando se tratar de:

I - Obras e serviços de engenharia;

Prefeitura de São José dos Campos  
- Estado de São Paulo -

II - Serviços de mão de obra com dedicação exclusiva;

III – Serviços de Saúde;

IV - Publicidade;

V - Tecnologia;

VI - Contratos complexos.

§ 2º As eventuais ações específicas previstas no §1º deste artigo deverão ser indicadas no instrumento contratual, conforme minuta a ser acrescentada ao respectivo edital ou aviso.

Art. 8º A adoção das ações mínimas propostas no presente Plano Básico de Fiscalização PBF não impede que a equipe de fiscalização adote outras ações necessárias que visem o fiel cumprimento do objeto contratado, sendo certo que a adoção de ações adicionais pela equipe de fiscalização deve ser devidamente justificada e documentada, para garantir a transparência e a legalidade do processo.

Art. 9º Fica revogado o Decreto n. 19.476, de 27 de novembro de 2023.

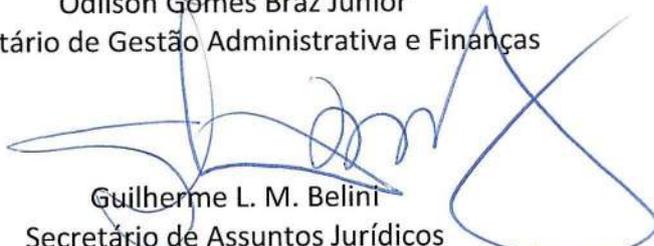
Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São José dos Campos, 01 de agosto de 2024.

  
Anderson Farias Ferreira  
Prefeito

  
Patricia Loboda Franzaglia  
Secretária Adjunta

  
Odilson Gomes Braz Junior  
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

  
Guilherme L. M. Belini  
Secretário de Assuntos Jurídicos

Registrado no Departamento de Assuntos Legislativos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, ao primeiro dia do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e quatro.

  
Henrique Sarzi  
Departamento de Apoio Legislativo

## **PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO – PBF**

### **ANEXO I**

#### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE MATERIAIS**

(exceto obras e serviços de engenharia)

#### **INTRODUÇÃO:**

O Plano Básico de Fiscalização, objeto deste regulamento, tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos fundamentais para a correta condução e supervisão das contratações realizadas pela Administração Direta do Município de São José dos Campos, em conformidade com as disposições da Lei 14.133/2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para a administração pública.

Este documento visa fornecer orientações claras e precisas aos Gestores, Fiscais de Contrato e demais envolvidos no processo de contratação, com o intuito de assegurar a efetiva execução dos contratos firmados, a observância das disposições legais e a maximização dos resultados em prol do interesse público.

Ao longo deste plano, serão abordados os principais aspectos relacionados à fiscalização das contratações, desde a fase inicial de reunião com o preposto da contratada até o encerramento do contrato e a emissão do relatório final de consecução de objetivos. Cada seção apresentará diretrizes específicas para garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão dos contratos municipais.

É fundamental ressaltar que este plano não esgota todas as nuances e especificidades envolvidas na fiscalização contratual, mas reforça a orientação aos responsáveis pela supervisão dos contratos municipais, promovendo uma atuação pautada pela ética, responsabilidade e compromisso com o interesse coletivo.

#### **1. DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

- 1.1. A equipe de fiscalização deverá ser formalmente designada pela Autoridade competente da Secretaria responsável pelo acompanhamento da fase de execução do contrato, atendidas as disposições deste Decreto e do inciso II do art. 4º do Decreto 19.424/2023, ou outro que venha a substituí-lo.
- 1.2. O ato de designação da equipe de fiscalização deverá ser formalizado em data anterior ao início da vigência da execução, através da expedição de Termo de Designação, conforme Modelo 1 constante no Anexo I-A deste PBF, sendo cientificados da designação no mesmo ato.
- 1.3. Para cada indicação de membro da equipe de fiscalização deverá ser formalizado um Termo de Designação, inclusive quando houver a necessidade de um membro da equipe de fiscalização se ausentar (férias, licenças, imprevistos), a Autoridade competente procederá com a designação de um substituto, conforme Modelo 2 constante no Anexo I-A deste PBF.

- 1.4. O procedimento para nomeação dos agentes substitutos seguirão as regras aplicadas para a designação dos titulares, sendo empregados os termos específicos conforme mencionado nos itens 1.2 e 1.3 acima.
- 1.5. O ato para designar membros substitutos deverá ser firmado, sempre que possível, em data anterior ao início de sua atuação.
- 1.6. A nomeação dos gestores e fiscais substitutos, a critério da Autoridade competente, poderá ser simultânea à dos agentes titulares.
- 1.7. Optando pela designação simultânea, será encargo do membro titular informar sobre seu período de afastamento aos demais envolvidos na execução contratual, preferencialmente por e-mail e com antecedência adequada.
- 1.8. A equipe de fiscalização deverá tomar as ações prévias para que o agente substituto, ao início de suas atividades, esteja inteirado do andamento do contrato.
- 1.9. Os Termos de Designação e Ciência dos titulares e substitutos deverão ser registrados por meio do sistema Saturno/eSJC e apensados ao respectivo processo administrativo relativo à contratação.
- 1.10. O mesmo agente não poderá ser designado para atuar simultaneamente nas funções de Gestor e Fiscal de um mesmo contrato.
- 1.11. Sem a formalização dos Termos de Designação e Ciência, é vedado conceder a Ordem de Serviço - OS (ou Autorização de Fornecimento - AF) ao contratado.

## **2. DA REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM A CONTRATADA**

2.1 Nos casos de contratações de mão de obra com dedicação exclusiva e de outros objetos de execução continuada, o Fiscal de Contrato, acompanhado do Gestor de Contratos e, quando necessário, do Chefe de Contratos, promoverá a reunião inicial com a Contratada atendendo ao estabelecido em contrato, caso não esteja convencionado, será limitado em até 15 dias a partir assinatura do contrato ou recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), prorrogáveis por igual período mediante justificativa.

2.2 A reunião inicial tem a finalidade de estabelecer os parâmetros para a execução do contrato, definindo os procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir dúvidas porventura existentes e destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da observância da qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto.

2.3 A data e a forma da reunião (online ou presencial, definindo-se o local), será informada ao preposto da Contratada, via e-mail (Modelo 3 do Anexo I-A), pelo Fiscal do Contrato e será lavrada a ata da reunião.

2.4 Excepcionalmente, sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, esta informará o preposto por e-mail (Modelo 4 do Anexo I-A), certificando e justificando tal ato no processo interno da contratação.

2.5 Para aquisição de bens, a reunião inicial será dispensada e, na excepcionalidade de sua realização, a empresa será comunicada formalmente do local, data e demais informações por e-mail (Modelo 3 do Anexo I-A).

### **3. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

3.1 O prazo para a execução do objeto se iniciará a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) ou da Ordem de Serviço (OS), ou, em data específica indicada em tais instrumentos.

3.2 No início da execução do contrato de serviços contínuos com uso de mão de obra exclusiva, o Fiscal de Contratos deverá requerer da contratada o encaminhamento de uma relação nominal dos empregados terceirizados que prestarão serviços para o Município e, esta relação deverá conter informações detalhadas, tais como o local/posto de serviço e função de cada empregado terceirizado, a composição salarial completa, os equipamentos de segurança obrigatórios, o horário de trabalho a ser cumprido, e a identificação do empregado que desempenhará a função de Supervisor.

3.3 Antes da expedição da Ordem de Serviço, o fiscal do contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências que impeçam o início da execução ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

### **4. PROCESSAMENTO DOS DOCUMENTOS FISCAIS**

4.1 Conforme o objeto e obrigações previstas no contrato, outros documentos e inclusive os exigidos no Termo de Referência, se o caso, deverão ser anexados à nota fiscal.

4.2 Documentos fiscais não protocolizados pessoalmente pela Contratada deverão ser encaminhados diretamente para o endereço eletrônico indicado pelo Fiscal do Contrato.

4.3 No recebimento e protocolização da nota fiscal, o Fiscal de Contratos declarará que o bem ou o serviço foi entregue de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

4.4 Caso haja qualquer tipo de ressalva, o Fiscal do Contrato deverá registrar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento, ou em um relatório anexo, em conformidade com as disposições estabelecidas no contrato.

## **5. DO RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS**

5.1 Quando se tratar de prestação de serviços, a Contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma do objeto contratado, bem como os acontecimentos do período, e identificando na nota fiscal a data de entrega do serviço contratado.

5.2 O Fiscal de Contratos deverá verificar se a empresa contratada continua mantendo as condições de habilitação e, em caso negativo, comunicará ao Gestor do Contrato, para a adoção das providências cabíveis e previstas contratualmente.

5.3 O Relatório Mensal de Prestação de Serviços deverá identificar a existência de emprego de material e, em caso positivo, deverá ser incluída a especificação do valor objetivando a análise da alíquota e base de cálculo para a retenção do Imposto de Renda conforme Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e alterações.

5.4 O Relatório Mensal de Prestação de Serviços apresentado pela Contratada será recebido pelo Fiscal de Contratos que, após conferência das informações, deverá atestá-lo ou, em caso de eventual inconformidade, solicitará os devidos esclarecimentos e correções à Contratada.

5.5 O Relatório Mensal de Prestação de Serviços devidamente atestado pelo Fiscal de Contratos é condição para a liquidação da despesa, juntamente com os demais documentos obrigatórios.

## **6. DAS ALTERAÇÕES DO OBJETO**

6.1. A solicitação de troca de marca do produto deverá ser feita pelo fornecedor diretamente ao Almojarifado, que encaminhará o pedido para análise técnica e anuência do requisitante, do Fiscal do Contrato e do Diretor responsável pela licitação.

6.2. Na análise técnica prevista na Cláusula anterior deverá ser observada se as características e preço na marca ofertada estão em conformidade com objeto licitado

6.3. A solicitação de prorrogação de prazo de entrega do produto deverá ser feita pelo fornecedor diretamente ao Almojarifado, que irá requerer a anuência do requisitante, do Fiscal do Contrato e do Diretor do Departamento responsável pela licitação.

## **7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo Fiscal responsável conforme previsto no contrato mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório, conforme Modelo 10 constante no Anexo I-A deste PBF.

7.2. Os bens não patrimonializáveis e/ou padronizados terão recebimento provisório e definitivo concomitante, a ser realizado pelo Almojarifado, conforme Modelo 7 constante no Anexo I-A deste PBF.

7.3. Os bens patrimonializáveis serão recebidos provisoriamente pelo Almojarifado que convocará o Fiscal do Contrato para receber definitivamente no prazo de até 3 (três) dias úteis contados a partir do recebimento da convocação, ou no ato da entrega diretamente da unidade demandante, conforme Modelos 8 e 9 constantes no Anexo I-A deste PBF.

7.4. Quando o objeto for de entrega imediata, de baixa complexidade, baixa vultuosidade, de fácil conferência de quantidade e de qualidade, o recebimento provisório e definitivo ocorrerá simultaneamente no local da entrega, diretamente pelo servidor requisitante ou Fiscal responsável, conforme Modelo 7 constante no Anexo I-A deste PBF.

7.5. Nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, o Termo de Recebimento Provisório poderá ser dispensado, ocasião em que o recebimento se dará através do ateste na respectiva nota fiscal.

7.6. Para bens e serviços em geral que não ultrapassem 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação o recebimento provisório poderá ocorrer com efeito de definitivo, através de ateste do Fiscal do Contrato no verso da respectiva nota fiscal.

## **8. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS NO ALMOXARIFADO**

8.1. Os bens (produtos ou materiais) destinados à distribuição às unidades demandantes serão recebidos provisoriamente pelo servidor responsável no Almojarifado, que atestará o recebimento comparando o objeto recebido com a descrição do documento fiscal e da Autorização de Fornecimento (AF). Posteriormente, o Fiscal de Contratos da unidade demandante realizará o recebimento do material, podendo, quando necessário, conferir-lhe características definitivas após análise técnica e de conformidade, conforme Modelos 8 e 9 constantes no Anexo I-A deste PBF.

8.2. Quando se tratar de bens de armazenamento no Almojarifado, o recebimento provisório e/ou definitivo se dará pelo Fiscal nomeado no próprio setor.

8.3. O Almojarifado poderá solicitar apoio de outros setores para avaliação dos bens (produtos ou materiais).

8.4. Nos casos em que os bens não forem entregues no Almojarifado, na ausência do Fiscal de Contratos no momento do recebimento, o servidor responsável atestará o recebimento provisório no verso do documento fiscal, comparando o objeto recebido com a descrição do documento fiscal e da Autorização de Fornecimento. Posteriormente, o respectivo Fiscal realizará o recebimento provisório,

conferindo-lhe o efeito definitivo, se aplicável. Em seguida, a documentação fiscal será encaminhada diretamente à Divisão de Contratos para a elaboração do Boletim de Recebimento de Material.

## **9. DA RECUSA DO RECEBIMENTO**

9.1. Havendo a recusa do recebimento pelo Fiscal de Contratos, após o lançamento no verso da nota fiscal respectiva da irregularidade/ressalva, o mesmo deverá comunicar a empresa Contratada.

9.2. Em se tratando de bens (produtos/materiais) a comunicação prevista no item 8.1 será realizada por meio do setor de Almoxarifado, tendo a empresa contratada o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para efetuar a entrega/substituição.

9.3. Em se tratando de serviços a comunicação prevista no item 9.1 será realizada por meio da equipe de fiscalização.

9.4. Em caso de não atendimento à comunicação enviada pelo Setor de Almoxarifado/Equipe de Fiscalização, o fato será remetido à análise do Gestor do Contrato.

## **10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO ESTABELECIDO**

10.1 . A solicitação de prorrogação de prazo de entrega de bens deverá ser feita pelo fornecedor diretamente ao Almoxarifado, que irá requerer a anuência do requisitante, do Fiscal do Contrato e do Diretor do Departamento responsável pela licitação.

10.2 Caso constatado o atraso na entrega de bens no Almoxarifado, em se tratando de bens patrimonializáveis e não padronizados, o recebimento somente se dará com a aprovação pelo Fiscal do Contrato.

10.3 Caso ocorra atraso na entrega de bens, no qual o Almoxarifado figure como Fiscal do Contrato, este poderá, se optar por receber o produto, comunicar à Divisão de Contratos para que seja avaliada a possibilidade de instaurar procedimentos de penalidade.

10.4 Constatada a entrega de serviço fora do prazo contratado, o Fiscal de Contratos comunicará o Chefe de Contratos para que notifique a empresa e adote outras medidas pertinentes, visando cessar a irregularidade e instituir a abertura de processo de penalidade, quando cabível.

## **11. DA NÃO ENTREGA DO OBJETO**

11.1. No caso de não recebimento do objeto, o Almoxarifado após constatada a não entrega deverá acionar, por meio de um Termo de Constatação de Irregularidade-TCI, o Fiscal de Contratos, bem como o Chefe de Contratos para as devidas providências, inclusive abertura de penalidade.

## **12. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

12.1. O recebimento definitivo de serviços será efetuado pelo Gestor do Contrato ou Comissão designada pela autoridade competente em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório do serviço, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo, conforme Modelo 11 constante no Anexo I-A deste Plano Básico de Fiscalização.

12.2. O recebimento definitivo de bens patrimonializáveis será efetuado pelo Gestor do Contrato da Secretaria requisitante em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento provisório do bem, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

### **13. DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. As eventuais prorrogações contratuais de serviço e fornecimentos contínuos serão objeto de manifestação do Fiscal de Contratos, por documento padronizado e com tempo mínimo de antecedência de 90 (noventa) dias, previsto na norma específica do município.

13.2. Com o intuito de assegurar a permanência da vantajosidade da contratação, a Divisão de Contratos poderá realizar a atualização da pesquisa de preços a fim de verificar os valores praticados no mercado, ou ainda, requisita-la ao setor solicitante, bem como à Contratada (nos casos de contratação por inexigibilidade) a comprovação de que seu preço permanece compatível com os valores atualmente praticados no mercado. Além disso, poderá avaliar a vantajosidade da contratação por outros critérios, para além do preço.

13.3. Para a prorrogação do contrato, a Divisão de Contratos deverá notificar (Modelo 6 do Anexo I-A) a Contratada requerendo manifestação formal do “aceite” ou não, da prorrogação do contrato e, havendo concordância conferir se permanece regular as condições de habilitação da Contratada e na ocorrência de documento para o qual não seja possível conferir sua regularidade, diligenciar por e-mail concedendo o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para regularização.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Caso tenha sido exigida caução, fiança ou seguro-garantia para pagamento de verbas rescisórias, o Fiscal de Contratos deverá verificar e atestar que a cobertura inicialmente prestada permanece inalterada para o período contratado ou, em casos de aditamento/alteração contratual, verificar e exigir que a garantia anteriormente prestada seja renovada para períodos e valores acrescentados.

14.2. A Contratada deverá encaminhar juntamente com a nota fiscal, o relatório e os documentos que comprovem a quitação das obrigações relacionadas aos colaboradores vinculados à execução do contrato, incluindo a comprovação das quitações de verbas rescisórias, quando aplicável e conforme previsto em contrato.

14.3. Além das certidões de regularidade exigidas no início da contratação, para os fins deste item, o Fiscal de Contratos deverá exigir, especialmente, holerites, recibos de pagamento, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) mensalmente atualizada, comprovantes de depósito, guia e respectivo comprovante de pagamento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), relatório do Sistema de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) dos trabalhadores vinculados à execução do contrato, dados do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) previdenciárias e respectivo comprovante de pagamento, ou quaisquer outros documentos ou plataformas que possam substituir os mencionados anteriormente.

14.4. Após o recebimento dos documentos mencionados no subitem anterior, o Fiscal de Contratos procederá à verificação da veracidade das informações, bem como dos valores eventualmente devidos à Contratada. Uma vez concluída essa análise, estará apto a encaminhar a Nota Fiscal (NF) ou Fatura ao Departamento Financeiro para que seja realizado o processamento da ordem de pagamento.

14.5. Para facilitação da conferência, a documentação deverá estar separada por colaborador, na ordem alfabética dos nomes relacionados e com descrição individualizada de cada obrigação.

14.6. Em casos de acidente de trabalho envolvendo empregado vinculado à execução contratual, a Contratada deverá informar ao Fiscal de Contratos, enviando a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), juntamente com o relatório de prestação de serviços do mês subsequente.

14.7. Nos contratos cuja execução demande tarefas perigosas ou insalubres nos termos da legislação trabalhista, os relatórios de fiscalização devem ser acompanhados de registro fotográfico que comprove a utilização de Equipamentos de Proteção individual (EPI) pelos empregados.

14.8. Em caso de adoção de conta vinculada, o Município, por meio do Departamento Financeiro, deduzirá do valor da fatura mensal a ser paga a Contratada, o montante correspondente às provisões destinadas ao pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos empregados alocados na execução do contrato, depositando-o em uma conta bancária aberta em nome da Contratada, com movimentação vinculada à autorização do Município, a qual será concedida apenas no momento dos pagamentos das referidas verbas aos trabalhadores.

14.9. O Fiscal de Contratos deverá verificar se as verbas trabalhistas referentes à execução contratual estão relacionadas a fato gerador devidamente comprovado através da documentação apresentada pela Contratada, comprovando por meio do envio de memória de cálculo dos provisionamentos ao Departamento Financeiro.

Parágrafo único. Sendo constatado que a Contratada não efetuou o pagamento das verbas trabalhistas relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual, o Fiscal de Contratos adotará as seguintes medidas:

I - Efetuará o levantamento completo e relacionará o quantitativo de empregados com a estimativa dos montantes individualmente devidos;

II- Comunicará o fato ao Chefe de Contratos, para que, de maneira fundamentada, se manifeste sobre o caso e envie relatório para a autoridade máxima da Secretaria demandante;

III – Iniciará, conforme normativo interno, o processo de apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade;

IV- Encaminhará a decisão havida no processo mencionado no inciso anterior, ao Departamento Financeiro - SGAF para os pagamentos diretos ou, a depender da gravidade e do caso concreto, à Secretaria de Assuntos Jurídicos para a adoção das outras medidas necessárias;

V – Procederá com os descontos necessários do montante apurado nas parcelas eventualmente devidas à Contratada, caso o Município arque com o pagamento de algum valor que, segundo a legislação, deriva de culpa ou atraso por parte do empregador;

14.10. Semestralmente, o Fiscal de Contratos exigirá da Contratada, a atualização da listagem de empregados, contendo também:

I - Identificação da pessoa física (nome completo, RG e CPF);

II - Data de admissão do empregado;

III - Cargo e função ocupados pelo empregado;

IV - Composição salarial completa; e

V- Folha de pagamento mensal de cada empregado vinculado à execução contratual, com comprovante de quitação, inclusive com especificação de férias e 13º salário.

14.11. Sempre que houver rescisão do contrato de trabalho, independentemente da causa, a contratada é obrigada a enviar o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, acompanhado de comprovante e especificação de todas as verbas rescisórias quitadas.

14.12. O envio da documentação relacionada à execução contratual deverá ser realizado por meio de plataformas de compartilhamento de arquivos ou outros sistemas similares adequados para essa finalidade.

## **15. DA EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS**

15.1. O Gestor de Contrato, em conjunto com o Fiscal de Contratos, deverá formalizar relatório ao término da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados, os pagamentos regularmente efetuados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.2. Enquanto houver procedimentos de penalidades em andamento ou situação pendente na contratação, o relatório de consecução final não poderá ser emitido.

15.3. Em caso de bem ou serviço com recebimento provisório e definitivo simultâneo, não se exigirá a elaboração do relatório Final.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. Fazem parte integrante deste Plano Básico de Fiscalização os Anexos I-A, I-B, I-C e I-D, que tratam dos modelos (de 1 à 12 do Anexo I-A), fluxogramas e procedimentos para fiscalização de serviços e bens.

ANEXO I- A

MODELOS DE TERMOS E DOCUMENTOS DE USO GERAL

---

(MODELO 1)

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL(IS) DO CONTRATO Nº ..../.....**

Considerando o Contrato nº .../....., celebrado entre o MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e a empresa \_\_\_\_\_, objetivando a \_\_\_\_\_, através do processo interno nº ...../....;

O Secretário de ..... de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais;

**DECIDE:**

Art. 1º DESIGNAR a partir desta data os servidores abaixo relacionados para atuarem na equipe de fiscalização do CONTRATO Nº .../.....:

GESTOR DO CONTRATO: \_\_\_\_\_, (Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;  
FISCAL DO CONTRATO: \_\_\_\_\_, (Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;  
FISCAL ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_, ( Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;

§ 1º Enquanto não designado Gestor do Contrato, as atribuições a ele pertinentes serão desenvolvidas pelo Diretor da área responsável pela fiscalização.

§ 2º Quando nomeado somente um Fiscal no contrato, esse exercerá as atribuições técnicas e administrativas cabíveis à contratação, nos termos do Plano Básico de Fiscalização.

Art. 2º Compete à equipe de fiscalização do Contrato as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Plano Básico de Fiscalização.

Art. 3º Este Termo de Designação entra em vigor na data de sua emissão.

São José dos Campos, de de.

*Secretário*

---

**TERMO DE CIÊNCIA**

Cientes da designação para atuar respectivamente como GESTOR E FISCAL(IS) DO CONTRATO nº ....., cujo objeto ....., bem como das competências atribuídas ao Fiscal do Contrato pela Lei Federal 14.133/2021

*Gestor do Contrato*

*Fiscal do Contrato*

(MODELO 2)

**TERMO DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA DE GESTOR E FISCAL(IS) DO CONTRATO Nº ..../.....**

Considerando o Contrato nº .../..., celebrado entre o MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e a empresa \_\_\_\_\_, objetivando a \_\_\_\_\_, através do processo interno nº ...../....;

O Secretário de ..... de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais;

**DECIDE:**

Art. 1º DESIGNAR a partir desta data o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s) para atuar(em) temporariamente na equipe de fiscalização do CONTRATO Nº .../....:

GESTOR DO CONTRATO: \_\_\_\_\_, (Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;

FISCAL DO CONTRATO: \_\_\_\_\_, (Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;

FISCAL ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_, ( Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;

Art. 2º A designação prevista no artigo anterior se deve a ausência temporária do servidor \_\_\_\_\_, Matrícula \_\_\_\_\_, no período de .../.../... à .../.../....

Art. 3º Compete à equipe de fiscalização do Contrato as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Plano Básico de Fiscalização.

Art. 4º Este Termo de Designação entra em vigor na data de sua emissão.

São José dos Campos, de de.

*Secretário*

---

**TERMO DE CIÊNCIA**

Cientes da designação para atuar respectivamente como GESTOR E FISCAL(IS) DO CONTRATO nº ....., cujo objeto ....., bem como das competências atribuídas ao Fiscal do Contrato pela Lei Federal 14.133/2021

*Gestor do Contrato*

*Fiscal do Contrato*

**(MODELO 3)**

**MODELO DE E-MAIL DE CONVOCAÇÃO DA REUNIÃO INICIAL**

Assunto: Convocação para Reunião Inicial da Equipe de Fiscalização com o Preposto da Contratada.

Prezados(as) [Nome dos Destinatários],

Conforme estabelecido no contrato nº [Número do Contrato] e em atendimento ao Decreto nº .../2024, que dispõe sobre o Plano Básico de Fiscalização, convocamos V. Sa. para a reunião inicial entre a equipe de fiscalização e a contratada, com o objetivo de garantir o cumprimento das disposições contratuais, definir procedimentos e dirimir eventuais dúvidas.

Data: [Data da Reunião]

Hora: [Hora da Reunião]

Local: [Endereço Completo do Local da Reunião]

Link para Reunião Online (se aplicável): [Link para Reunião Online]

Agenda da Reunião:

1. Abertura e apresentação dos participantes.
2. Objetivos da reunião e disposições contratuais principais.
3. Definição dos procedimentos para o desenvolvimento dos trabalhos.
4. Discussão sobre o acompanhamento da evolução do cronograma.
5. Observância da qualidade dos produtos/serviços contratados.
6. Esclarecimento de dúvidas e considerações gerais.
7. Encerramento.

Solicitamos a confirmação de recebimento deste e-mail e a sua presença na reunião.

Atenciosamente,

[Nome do Fiscal]

[E-mail do Fiscal]

[Telefone de Contato]

**(MODELO 4)**

**E-MAIL DE DISPENSA DA REUNIÃO INICIAL**

Assunto: Dispensa da Reunião Inicial - Contrato nº [Número do Contrato]

Prezados(as) [Nome do Preposto da Contratada],

Ref.: Contrato nº [Número do Contrato]

Com base na análise das circunstâncias atuais e conforme as disposições do item 1 do Plano Básico de Fiscalização, informamos que a reunião inicial entre a equipe de fiscalização e a contratada será dispensada.

Justificativa para a Dispensa: *verificar se que todos os procedimentos, responsabilidades e disposições contratuais necessários para a execução do objeto contratado foram claramente definidos e compreendidos por ambas as partes.*

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

1. Acompanhamento do Cronograma: Solicitamos que a contratada mantenha o envio regular de relatórios mensais, conforme estabelecido no contrato.
2. Qualidade dos Produtos/Serviços: A qualidade dos produtos/serviços contratados será monitorada de acordo com os padrões definidos no contrato. Quaisquer não-conformidades deverão ser corrigidas prontamente.
3. Comunicação: Qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento deve ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato via e-mail ou telefone.

Contato:

[Nome do Fiscal]

[E-mail do Fiscal]

[Telefone de Contato]

(MODELO - 5)

**MODELO SUGESTIVO (NÃO OBRIGATÓRIO) DE ATA DE REUNIÃO DE INÍCIO DE CONTRATO**

Contrato nº:		Data:	
Empresa da Contratada:			
Objeto:			
Endereço da Obra:			
Valor da obra:		Prazo total:	
Data de início:		Término previsto:	

1. Participantes da reunião:

Nome	Cargo/função	Empresa	Assinatura

2. Contatos:

Equipe de fiscalização:

Nome	Função	E-mail	Telefone

Responsáveis pela Execução (contratada):

Nome	Função	E-mail	Telefone

3. Checklist de entregas:

Pela contratada

Descrição	Entregue	Pendente	N/A	Observações:

Pela contratante:

Descrição	Entregue	Pendente	N/A	Observações:

4. Vistoria Inicial:

Data:	Hora:	Endereço:

5. Recomendações / orientações à contratada:

Item	Assunto	Ciente (contratada)	Observações:

1.	<b>Segurança do Trabalho</b>		
1.1.	<i>Adotar todas as medidas previstas nas NR's de Segurança, para evitar a ocorrência de danos materiais e pessoais.</i>		
1.2.	<i>Enviar no prazo estipulado documentos solicitados pela Equipe de Segurança do trabalho, bem como, atualizações.</i>		
2.	<b>Execução dos Serviços</b>		
2.1.	<i>Não está autorizada a execução de serviços não contemplados na planilha orçamentária do contrato.</i>		
2.2.	<i>Serviços não contemplados devem ser informados à fiscalização para análise e adoção das medidas cabíveis.</i>		
2.3.	<i>Serviços incluídos ao contrato poderão ser executados somente após a formalização do Termo Aditivo</i>		
2.4.	<i>Os serviços executados devem seguir fielmente à metodologia determinada no memorial descritivo e na composição do item.</i>		
2.5.	<i>Os materiais utilizados devem atender as especificações do projeto, memorial descritivo e composição.</i>		
2.6.	<i>Qualquer intenção de subcontratação deve ser formalizada à contratante que analisará e emitirá parecer.</i>		

**(MODELO-6)**

**NOTIFICAÇÃO À CONTRATADA PARA MANIFESTAR-SE SOBRE O ACEITE DA PRORROGAÇÃO  
CONTRATUAL**

À [Nome da Empresa Contratada]

[Endereço da Empresa Contratada]

[Cidade], [Estado] - [CEP]

Ref.: Notificação sobre Prorrogação Contratual

Prezados Senhores,

Conforme análise realizada e aprovação interna, informamos que a [Contratante] tem a intenção de prorrogar o contrato nº [Número do Contrato] por mais [Período de Prorrogação Proposto], com início em [Data de Início da Prorrogação] e término em [Data de Término da Prorrogação].

Solicitamos que a [Nome da Empresa Contratada] manifeste-se formalmente sobre o aceite da prorrogação contratual até o dia [Data Limite para Resposta]. Em caso de concordância, o aditivo contratual será encaminhado via sistema digital para assinatura e formalização da prorrogação.

Certos de sua colaboração, aguardamos a manifestação de V. Sas.

Atenciosamente,

[Nome do Fiscal do Contrato]

**(MODELO-7)**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM EFEITO DE DEFINITIVO (BENS)**

Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Secretaria Requisitante: \_\_\_\_\_

Nome e CNPJ da Contratada:

Contrato/AF nº: \_\_\_\_\_

Objeto do contrato: \_\_\_\_\_

Valor do Contrato/AF: \_\_\_\_\_

Após constatar que o objeto entregue encontra-se de acordo com as especificações técnicas descritas no Contrato/Autorização de Fornecimento - AF, em quantidade e características, inclusive comparando com a descrição do documento fiscal, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO COM EFEITOS DE DEFINITIVO, considerando se tratar de bem não patrimonializável, padronizado e baixa complexidade para conferência.

Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento (Almoxarifado)  
Cargo/Divisão/Departamento/Secretaria

(MODELO-8)

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (BENS)**

Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Secretaria Requisitante: \_\_\_\_\_

Nome e CNPJ da Contratada:

Contrato/AF nº: \_\_\_\_\_

Objeto do contrato: \_\_\_\_\_

Valor do Contrato/AF: \_\_\_\_\_

Após constatar que o objeto entregue encontra-se de acordo com as especificações técnicas descritas no Contrato/Autorização de Fornecimento - AF, em quantidade e características, inclusive comparando com a descrição do documento fiscal, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO, cujo recebimento definitivo ocorrerá em momento posterior pelo Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante.

Fiscal do Contrato ou responsável pelo recebimento (Almoxarifado)  
Cargo/Divisão/Departamento/Secretaria

(MODELO-9)

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (BENS)**

Nº \_\_\_\_\_ DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Processo Administrativo nº: \_\_\_\_\_

Secretaria Requisitante: \_\_\_\_\_

Nome e CNPJ da Contratada:

Contrato/AF nº: \_\_\_\_\_

Objeto do contrato: \_\_\_\_\_

Valor do Contrato/AF: \_\_\_\_\_

Após constatar que o objeto descrito como *(detalhes do objeto)* entregue e recebido provisoriamente em \_\_/\_\_/\_\_, conforme TRP, possui as especificações técnicas e características descritas na Autorização de Fornecimento – AF e Termo de Referência, inclusive em quantidade, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, nos termos da alínea b do inciso II do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

Fiscal do Contrato  
Cargo/Divisão/Departamento/Secretaria

Gestor do Contrato  
Cargo/Departamento/Secretaria

(MODELO-10)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – TRP (SERVIÇOS)

Nº XXX

DATA: xx / xx / 20xx

DADOS CONTRATUAIS

Objeto do contrato:

Contratada:

Contrato:

Processo Adm.:

Valor do Contrato:

Início da execução contratual (Ordem de Serviço):

Termo Aditivo (01):

Valor alterado:

Prazo prorrogado:

Termo Aditivo (02):

Valor alterado:

Prazo prorrogado:

Valor Global do Contrato:

} Caso tenha ocorrido

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

. Sobre a aferição quantitativa: *Exemplos: realizadas pelo Fiscal do Contrato através da conferência dos serviços executados durante suas vistorias in loco e das análises das memórias de cálculos e relatórios fotográficos, elaboradas pela contratada, que acompanham as planilhas de medição;*

. Sobre a aferição qualitativa: *Exemplos: através de vistorias do Fiscal do Contrato de modo a garantir que os serviços executados, materiais empregados e equipamentos instalados estejam de acordo com as especificações (conforme Projetos e Memorial Descritivo) e em perfeito funcionamento; através de resultados de ensaios laboratoriais, inspeções visuais, etc.*

. Sobre as ocorrências durante a execução: *Qualquer fato que tenha impactado na execução contratual. Exemplo: Embargo ambiental, desapropriação, motivos de força maior, greves, acidentes ocorridos durante a execução dos serviços, condições climáticas, etc.*

. Sobre as faltas cometidas: *Emissão de TCI's, aplicação de penalidades.*

. Pendências e recomendações para aceitação definitiva do objeto: *O objeto da contratação foi plenamente concluído restando um saldo de R\$ xxxxxxxx, referente ao quantitativo de serviços orçados que excederam às necessidades da execução.*

*Ou*

*Anexo a este Termo encontra-se o relatório onde constam as pendências a serem sanadas pela contratada previamente a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.*

*Ou*

*Elencar as pendências.*

Ante o exposto, atestamos para os devidos fins que a Empresa em epígrafe executou o serviço conforme discriminação acima, não havendo até o momento, qualquer fato impeditivo para a emissão do presente Termo de Recebimento Provisório.

Este termo não exime a contratada das responsabilidades referentes à garantia, segurança, durabilidade e responsabilidades cíveis inerentes aos serviços executados, materiais empregados e equipamentos instalados.

Pela Contratante:

Fiscal do Contrato  
Divisão de ...../ S....

Gestor do Contrato  
Chefe de ..... / S...

Pela Contratada:

Contratada XXXXXXXXXXXXX

(MODELO-11)

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO – TRD (SERVIÇOS)**

Nº XXX

DATA: xx / xx / 20xx

DADOS CONTRATUAIS

Objeto do contrato:

Contratada:

Contrato:

Processo Adm.:

Valor do Contrato:

Prazo de Execução:

Início da execução contratual (Ordem de Serviço):

Termo Aditivo (01):

Valor alterado:

Prazo prorrogado:

Termo Aditivo (02):

Valor alterado:

Prazo prorrogado:

Valor Global do Contrato:

Prazo de Vigência da Execução Contratual:

Valor Executado:

Saldo Contratual:

TCP emitido em:

Caso tenha ocorrido

DETALHAMENTO E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

. Sobre a aferição do desempenho: *após a emissão do Termo de Recebimento Provisório foram registradas não conformidades no desempenho dos serviços de.....*

*Ou*

*após a emissão do Termo de Recebimento Provisório não foram registradas inconformidades no desempenho dos serviços de.....*

. Sobre as ocorrências após emissão do TRP: *relatar eventuais ocorrências relacionadas ao objeto contratado.*

*Ou*

*Informar que não houveram ocorrências.*

. Pendências e recomendações para emissão do TRD: *as pendências identificadas no TRP foram corrigidas pela Contratada e até a presente data não foram constatadas outras irregularidades.*

Ante o exposto, atestamos para os devidos fins que a Empresa em epígrafe executou o objeto do contrato conforme discriminação acima, não havendo até o momento, qualquer fato impeditivo para a emissão do presente Termo de Recebimento Definitivo.

Este termo não exime a contratada das responsabilidades referentes à garantia, segurança, durabilidade e responsabilidades cíveis inerentes aos serviços executados, materiais empregados e equipamentos instalados.

Pela Contratante:

Fiscal do Contrato  
Divisão de ...../ S....

Gestor do Contrato  
Chefe de ..... / S...

Pela Contratada:

Contratada XXXXXXXXXXXX

**(MODELO-12)**

**ORDEM DE SERVIÇO**

Contrato:

Objeto:

Processo:

Valor:

Início:

Prazo:

Término:

Secretaria:

Observação:

Pela presente Ordem de serviço fica a (*empresa contratada*), autorizada a iniciar os serviços constantes nos termos do Contrato supracitado. A execução do objeto ocorrerá na forma do disposto nas cláusulas do Contrato.

São José dos Campos, ...de .....de...

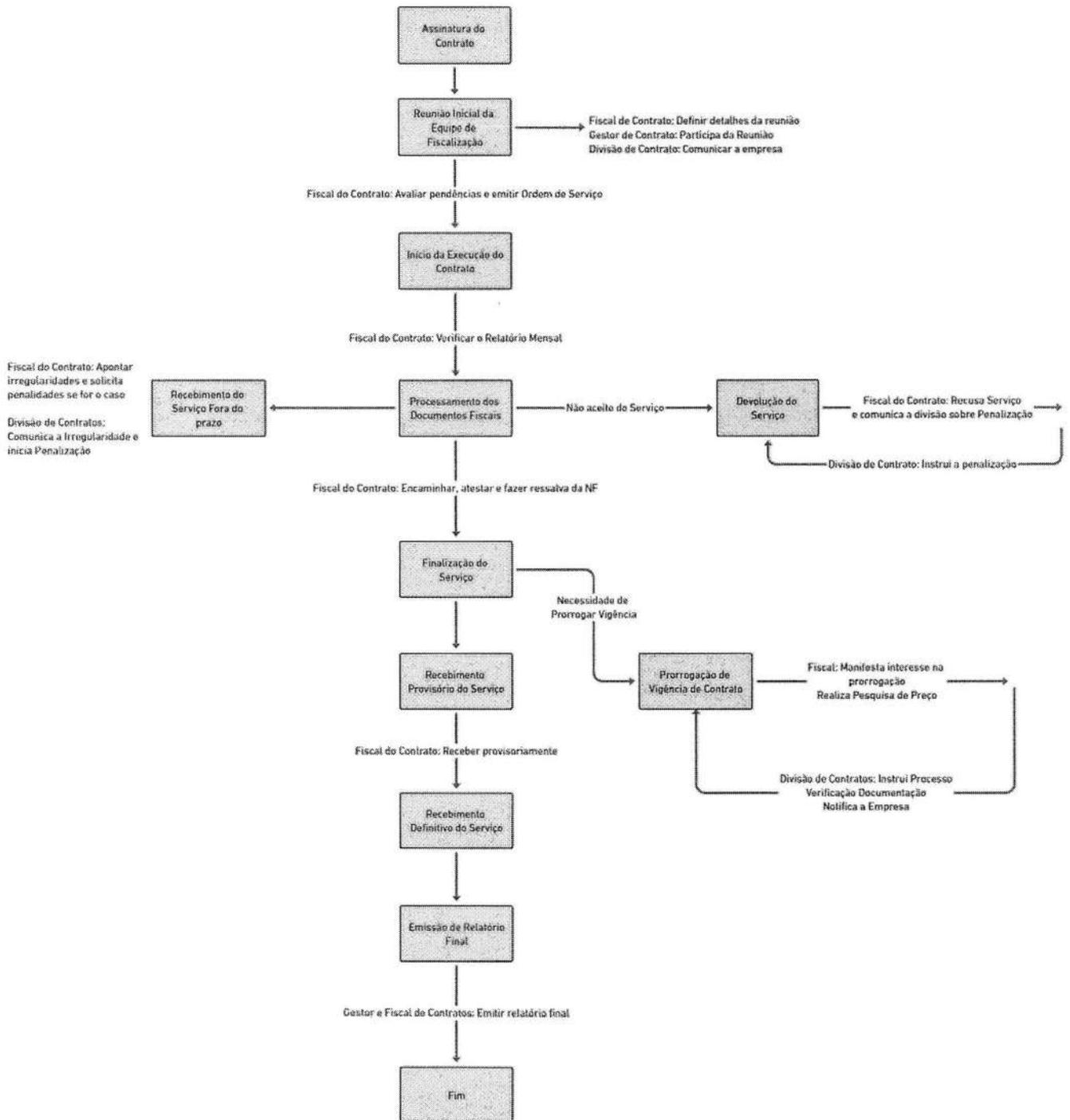
Fiscal(is) do Contrato

Gestor do Contrato

Secretário

## ANEXO I-B

### FLUXOGRAMA DE SERVIÇOS:



## ANEXO I-C

### SERVIÇOS CONTÍNUOS COM USO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA:

Em caso de Serviço contínuo para Mão de Obra exclusiva- as seguintes ações devem se adicionar a etapa de Recebimento do Objeto:

Fiscal de contratos deverá solicitar:

- a. Solicitação relação nominal, com local/posto e detalhamento com pedido de periodicidade semestral;
- b. Acompanhar casos onde houver rescisão de contrato dos empregados;
- c. Verificação de garantia para rescisão de Contratos permanece vigente e com cobertura total
- d. Relatório de Utilização de EPI;
- e. Controle de documentação de comprovação trabalhista;
- f. Comunicar a Divisão de Contratos em caso de verificação de irregularidade.
- g. Solicitar uma declaração atualizada do cumprimento das obrigações pela contratada, quanto a reserva de cargos previstas em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e Aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas;
- h. Solicitar uma declaração atualizada do cumprimento da cota aprendizes pela contratada, de acordo com a legislação vigente.

A Divisão de Contratos deverá:

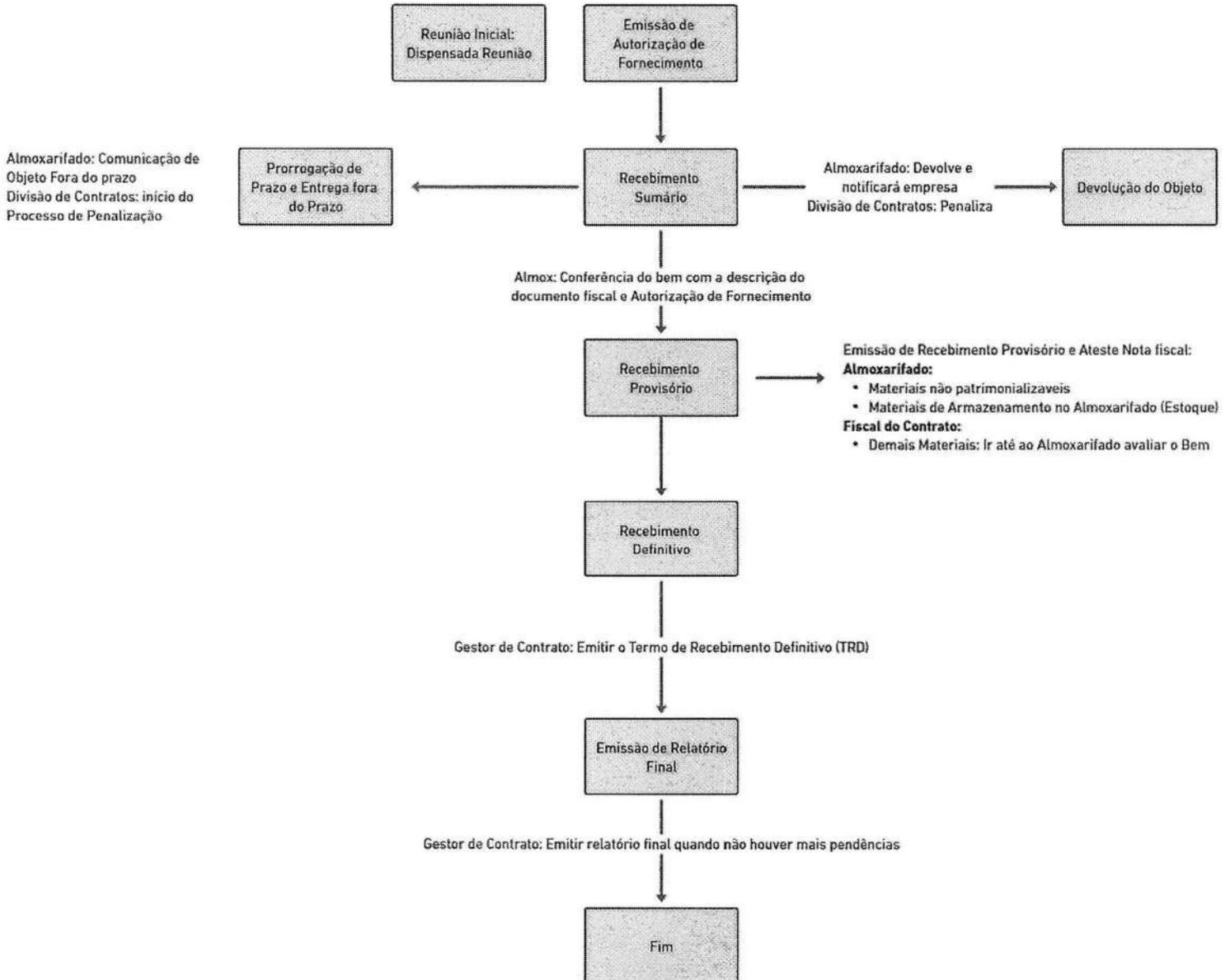
- a. Instruir penalização em caso de indicação de irregularidade pelo fiscal;
- b. Indicar para o Departamento Financeiro caso de pagamento direto a empregados;

O Departamento Financeiro deverá:

- a. Realizar o pagamento direto aos empregados caso seja indicado pela Divisão de Contratos;
- b. Em caso de conta vinculada deverá descontar do valor da fatura mensal da contratada as provisões para férias, 13º salário e verbas rescisórias dos empregados envolvidos no contrato, depositando esses valores em uma conta bancária em nome do Contratada, cuja movimentação é autorizada pelo Município apenas para os pagamentos dessas verbas aos trabalhadores.

## ANEXO I-D

### FLUXOGRAMA DE BENS (PRODUTOS OU MATERIAIS)



## PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

### ANEXO II

#### OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

##### A. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Plano Básico de Fiscalização, objeto deste regulamento, tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos fundamentais para a correta condução e supervisão das contratações de Obras e Serviços de Engenharia, realizadas pela Administração Direta do Município de São José dos Campos, em conformidade com as disposições da Lei Federal 14.133/2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para a administração pública.

Este documento visa fornecer orientações claras e precisas aos Gestores, Fiscais de contrato e demais envolvidos no processo de contratação, com o intuito de assegurar a efetiva execução das contratações firmadas, a observância das disposições legais e a maximização dos resultados em prol do interesse público.

Ao longo deste plano, serão abordados os principais aspectos relacionados à fiscalização das contratações no âmbito de Obras e Serviços de Engenharia, desde a fase inicial que envolve a designação dos agentes e a reunião com o preposto da contratada até o encerramento do contrato e a emissão do relatório final de consecução de objetivos. Cada seção apresentará diretrizes específicas para garantir a transparência, a legalidade e a eficiência na gestão dos contratos municipais.

Quanto aos serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, a equipe de fiscalização deverá observar as diretivas deste plano condizentes às características do objeto contratado.

É fundamental ressaltar que este plano não esgota todas as nuances e especificidades englobadas na fiscalização de um contrato, mas incorpora o que é essencial para delinear as ações dos Agentes envolvidos nesta etapa, permitindo uma atuação pautada pela ética, responsabilidade e compromisso com o interesse coletivo.

No preâmbulo de todos os editais publicados pelo Município para as contratações de Obras ou de Serviços de Engenharia deverá constar a informação acerca da obrigatoriedade de observância do Plano Básico de Fiscalização (PBF).

##### B. TERMINOLOGIA E DEFINIÇÕES

Nº	Termo	Definição
01	<i>Autoridade competente</i>	<i>Autoridade máxima da Secretaria, agente detentor da palavra final de decisão.</i>
02	<i>Autorização de fornecimento</i>	<i>Instrumento equivalente a um contrato, admitido em contratações de baixa complexidade. Dispensa a emissão da Ordem de Serviço quando adotado;</i>
03	<i>Chefe de Contratos (Divisão de Contratos)</i>	<i>Responsável pelo controle dos contratos firmados em sua Secretaria, no âmbito da indicação de dotações, instrução processual para alterações, reequilíbrios, reajustes, pagamentos, sanções, rescisões e extinção, por exemplo;</i>

04	<i>Contrato por escopo</i>	Contratação que prevê a execução de um serviço específico em um período predeterminado. Não sendo concluído no prazo estipulado, se vantajoso à contratante, será continuado até a entrega do objeto;
06	<i>Cronograma físico-financeiro</i>	<i>Representação gráfica da execução e dos desembolsos previstos, relacionadas aos avanços e remunerações efetivamente realizados;</i>
07	<i>Diário de Ocorrências</i>	<i>Caderno onde são registradas as informações e as ocorrências diárias mais relevantes observadas durante a execução contratual;</i>
08	<i>Equipe de Fiscalização</i>	<i>Formada pelo Gestor e Fiscal (ou fiscais) de contrato, designados especificamente para uma determinada contratação pela Autoridade competente;</i>
09	<i>Fiscal de Contrato</i>	<i>Servidor ou Empregado público dos quadros permanentes da Administração, com a função de fiscalizar a fase de execução da contratação;</i>
10	<i>Garantia Quinquenal</i>	<i>Período de 05 anos, definido pelo art. 618 do Código Civil, no qual os executores têm responsabilidade objetiva pelos defeitos verificados nas obras;</i>
11	<i>Gestor de Contrato</i>	Preferencialmente Servidor ou Empregado público dos quadros permanentes da Administração, com a função de coordenar as atividades dos fiscais, atos preparatórios e a instrução processual;
12	<i>Histograma de mão de obra</i>	<i>Representação da mão de obra disponível (quantidade x função), a cada período aquisitivo ao longo da vigência da execução;</i>
13	<i>Cadastro Nacional de Obras - CNO</i>	<i>Cadastro dos dados relacionados às Obras de construção civil, realizado no portal da Receita Federal pela empresa responsável pela execução (conforme IN 1.845/18 – RFB);</i>
14	<i>Obras</i>	<i>Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados com registro em Conselho de classe;</i>
15	<i>Ordem de serviço</i>	<i>Documento que autoriza o início da execução dos serviços contratados. Expedido pela contratante após a assinatura do contrato e designação da equipe de fiscalização;</i>
16	<i>Período aquisitivo</i>	<i>Intervalo de tempo indicado no cronograma físico-financeiro que serve como parâmetro, entre outros motivos, para realização das medições;</i>
17	<i>Planilha de medição</i>	<i>Documento que demonstra os serviços executados (quantidade x valor) no período aquisitivo retratado. Informa também os acumulados e os saldos do contrato;</i>
18	<i>Preposto da contratada</i>	<i>Profissional vinculado à contratada, servindo como seu representante e responsável direto pela execução do contrato sob todos os aspectos;</i>
19	<i>Princípio da razoabilidade</i>	<i>Mecanismo garantidor da coerência na interpretação ou aplicação dos atos administrativos, onde a discricionariedade se faz necessária.</i>
20	<i>Processo da contratação</i>	<i>Instrumento eletrônico no qual a documentação relativa a todo o histórico de uma contratação é juntada;</i>
21	<i>Recebimento Definitivo</i>	<i>Ato em que a Administração reconhece que os serviços prestados foram devidamente executados, atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação;</i>

22	<i>Recebimento Provisório</i>	<i>Ato realizado pelo Fiscal do Contrato, onde os serviços prestados são recebidos para uso e posterior análise das conformidades;</i>
23	<i>Relatório de Medição</i>	<i>Conjunto de documentos com a função de detalhar os serviços executados, em um período aquisitivo, para subsidiar a remuneração dos mesmos pela contratante;</i>
24	<i>Secretaria demandante</i>	<i>Unidade que formaliza a solicitação de uma contratação a fim de atender ao interesse público, a partir da identificação de uma necessidade;</i>
25	<i>Serviços de engenharia</i>	<i>Atividades demandem a participação de profissional habilitado, registrado no Conselho de classe, como: consertos, instalações, manutenções, demolições, reparos, montagens, etc.</i>
26	<i>Serviços de engenharia de natureza intelectual</i>	<i>Serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, consultorias, auditorias, fiscalização ou supervisão, elaboradas por profissionais habilitados em Conselho de classe;</i>
27	<i>Subcontratação</i>	<i>Ato em que uma empresa contratada pela Administração utiliza os serviços de outra empresa, mediante autorização prévia da contratante, para executar atividades as quais não detenha conhecimento técnico;</i>
28	<i>Vigência do contrato</i>	<i>Prazo em que o contrato produzirá efeitos, o qual contempla o tempo necessário para execução do objeto e o período para que as demais obrigações inerentes ao contrato sejam atendidas, como o recebimento definitivo e pagamentos;</i>
29	<i>Vigência da execução (prazo de execução)</i>	<i>Prazo em que o serviço contratado efetivamente deverá ser executado, o qual nunca será superior ao prazo de vigência do contrato;</i>

### **C. DIRETRIZES PARA ATUAÇÃO**

#### **I. DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO**

**1. A equipe de fiscalização deverá ser formalmente designada pela Autoridade competente da Secretária responsável pelo acompanhamento da fase de execução do contrato, atendidas as disposições do § 1º, Art. 4º do Decreto Municipal \_\_\_\_\_/2024 e do inciso II do Art. 4º do Decreto Municipal 19.424/2023, ou outro que venha a substituí-lo;**

1.1. O ato de designação deverá ser formalizado em data anterior ao do início da vigência da execução, através da expedição de “Termo de Designação” conforme modelo padrão do Município (Anexo II-A), sendo que no mesmo ato, os agentes indicados darão ciência da designação.

1.2. A elaboração dos Termos acima referidos deverá ser realizada pela Divisão de Contratos da Secretaria “fiscalizadora” através do sistema Saturno/eSJC.

**2. Na necessidade de substituição, temporária ou definitiva, de um membro da equipe de fiscalização, a Autoridade competente procederá com a designação de seu substituto;**

2.1. A nomeação de um substituto seguirá o procedimento aplicado para a designação dos membros titulares, salvo o modelo dos termos, específicos para ocasião (ANEXO II – B e C);

- 2.2. O ato para designar membros substitutos deverá ser firmado, sempre que o motivo permitir, em data anterior ao início de sua atuação;
- 2.3. A nomeação dos gestores e fiscais substitutos, a critério da Autoridade competente, poderá ser simultânea à dos agentes titulares, fazendo uso do modelo apropriado para cada condição;
- 2.4. Optando pela designação simultânea, será encargo do membro titular informar sobre seu período de afastamento aos demais envolvidos na execução contratual, preferencialmente por e-mail e com antecedência adequada;
- 2.5. A equipe de fiscalização deverá tomar as ações prévias para que o agente substituto, ao início de suas atividades, esteja inteirado da situação do contrato.

**3. Os Termos de “Designação” e “Ciência” dos titulares e substitutos deverão ser apensados ao processo da contratação;**

**4. Um agente não poderá ser designado para atuar simultaneamente nas funções de Gestor e Fiscal de um mesmo contrato;**

**5. Quando ocorrer a nomeação de apenas um Fiscal de contrato, os Termos de “Designação” e “Ciência” deverão indicar que este assumirá as funções técnicas e administrativas;**

6. Sem a formalização dos Termos de “Designação” e “Ciência”, é vedado conceder a Ordem de Serviço - OS (ou Autorização de Fornecimento - AF) ao contratado.

## II. DA REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

**7. Para conceder a Ordem de Serviço (ou Autorização de Fornecimento - AF), a equipe de fiscalização deverá promover uma “Reunião Inicial”, com os representantes da contratada, na qual também deverão ser discutidos temas relevantes para assegurar a correta execução do objeto;**

**8. O prazo para realização da “Reunião Inicial” deverá atender o estabelecido em contrato; caso não esteja convencionado, será limitado em até 15 dias a partir assinatura do contrato;**

**9. Mediante aval da Autoridade competente e da justificativa da área técnica nos autos da contratação, a data da “Reunião Inicial” poderá ser prorrogada para além do previsto;**

**10. A “Reunião Inicial” será agendada pelo Fiscal do contrato, via e-mail, estabelecendo a data, a hora e o local de realização (se adotado o formato remoto, deverão ser enviadas as instruções para acesso);**

**11. A reunião inicial será conduzida pelo Fiscal (ou fiscais) do contrato e deverá contar com a presença do Gestor do contrato designado e do preposto indicado pela contratada. Outros membros da contratada e da contratante poderão participar quando pertinente;**

**12. As tratativas da “Reunião Inicial” deverão ser registradas em ata que, ao término do evento, configurado pela entrega da Ordem de Serviço (ou AF), deverá ser assinada pelos presentes (sugestão de modelo para ata de reunião inicial no Anexo II - D);**

- 13. A ata assinada e a Ordem de Serviço (ou AF) com o protocolo de recebimento da contratada deverão ser anexadas ao processo da contratação;**
- 14. Excepcionalmente, a “Reunião Inicial” poderá ser dispensada pela e, somente pela, equipe de fiscalização, decisão que o Gestor do contrato deverá informar por e-mail ao preposto da contratada, além de, justificá-la junto aos autos processo;**
- 15. O prazo para a execução do objeto terá início na data especificada pela Ordem de Serviço (ou AF).**

### III. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

#### III.I. RELATÓRIO DE MEDIÇÃO:

- 1. Após o término de cada período aquisitivo a contratada deverá elaborar o “Relatório de Medição”, a fim de comprovar a execução dos serviços previstos para a etapa;**
- 2. A documentação técnica que compõe o “Relatório de Medição” abrange a planilha de medição, cronograma físico-financeiro, histograma de mão de obra, memórias de cálculo e registros fotográficos dos serviços executados;**
- 3. Os elementos técnicos citados no item anterior deverão passar pela análise prévia do Fiscal do contrato. Não havendo óbices ou superadas eventuais divergências a contratada estará apta para emitir a Nota Fiscal e protocolar o “Relatório de Medição” conforme instrução da contratante;**
  - 3.1. A emissão da Nota Fiscal pela contratada está vinculada a autorização formal do Fiscal do contrato;**
  - 3.2. A Nota Fiscal deverá conter: o período aquisitivo, número da medição, objeto do contrato, número do contrato, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da matrícula da Obra (CNO). Outros dados poderão ser necessários a depender da contratação;**
  - 3.3. Havendo emprego de material no período, a contratada deverá identificá-lo especificando seu valor junto a Nota Fiscal, conforme IN 1234/12 - Receita Federal e alterações;**
- 4. Além da documentação técnica outros documentos deverão acompanhar o “Relatório de Medição”, como a comprovação do recolhimento de encargos e tributos referentes aos serviços prestados, comprovante de quitação de verbas rescisórias (quando for o caso), INSS, FGTS, ISSQN e GFIP completa ou eventuais documentos que venham substituí-los;**
- 5. Documentos complementares, de competência técnica ou não, poderão ser exigidos se previstos nos instrumentos contratuais, em regras convencionadas pela Administração ou se a equipe de fiscalização entender relevante;**
- 6. Atendidas as disposições anteriores, o “Relatório de Medição” deverá ser protocolado pela contratada na forma estabelecida em contrato;**

- 7. Se o instrumento contratual não convencionar as regras para protocolo o procedimento será definido pela equipe de fiscalização;**
- 8. Na hipótese da documentação protocolada apresentar inconsistências em relação à versão aprovada ou se estiver incompleta, o Fiscal do contrato solicitará esclarecimentos e eventuais adequações à contratada;**
- 9. O “Relatório de Medição” e a Nota Fiscal devidamente atestados pelo Fiscal do contrato é condição para a liquidação da despesa;**
- 10. A análise de documentos que requeiram conhecimento técnico específico, não pertinente às atribuições do cargo/formação do Fiscal do contrato, deverá ser diligenciada para apreciação dos setores competentes, caso a designação de um Fiscal administrativo não for adotada;**
  - 10.1. Dentre as situações que se enquadram no disposto acima, está a verificação de manutenção das condições de habilitação da contratada a cada medição.**

### **III.II. DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS:**

- 1. O “Diário de Ocorrências” deverá ser aberto pela contratada na data indicada na Ordem de Serviço para o início da execução, deverá ser mantido devidamente atualizado e disponível ao Fiscal do contrato no canteiro de obras.**
- 2. As informações sobre o clima, mão de obra, serviços realizados, por exemplo, deverão ser registradas diariamente pela contratada, bem como, as ocorrências relevantes, questionamentos à fiscalização e situações que possam interferir na realização das atividades;**
- 3. Ao Fiscal do contrato, além verificar sua atualização, compete analisar os apontamentos da empresa, registrar instruções, comunicados e solicitações, responder as dúvidas do preposto e anotar qualquer não conformidade observada;**
- 4. Eventos que demandem decisões ou providências que ultrapassem a competência do Fiscal, além de realizar o apontamento no “Diário de Ocorrências”, este deverá comunicar seus superiores em tempo hábil para a adoção de medidas pertinentes;**
- 5. Todas as páginas do “Diário de Ocorrências” deverão estar assinadas pelo preposto e Fiscal do contrato. A fiscalização deverá reter as primeiras vias e arquivá-las junto à documentação da obra em local e na forma (digital ou física) definida na sua Secretaria, as demais vias ficarão sob a tutela da contratada no canteiro de obras de forma a possibilitar consultas a qualquer tempo;**
- 6. Os registros poderão servir como elementos auxiliares para comprovar a execução de serviços, para fundamentar as prorrogações de prazos, além de valer como evidência para emissão de notificações ou para instaurar processos de penalidade;**
- 7. Outras exigências vinculadas ao “Diário de Ocorrências” poderão estar estabelecidas no contrato ou termo de referência, instrumentos que também indicarão as potenciais sanções à contratada em face do descumprimento de disposições relacionadas ao mesmo.**

### **III.III. CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADE:**

- 1. Ao identificar uma irregularidade o Fiscal do contrato, através do “Diário de Ocorrências”, deverá exigir sua correção, estabelecendo no apontamento um prazo para solução;**
- 2. Caso a determinação seja ineficaz, não se tratando infração grave, a equipe de fiscalização poderá reiterar sua demanda através de um “Comunicado de não conformidade” (sugestão de modelo no Anexo II - E), oferecendo um novo prazo para atendimento ou apresentação de justificativas;**
- 3. Os prazos concedidos, quando não regulamentados nos instrumentos contratuais, deverão observar o princípio da razoabilidade;**
- 4. Persistindo a irregularidade ou se tratando de falta grave, de imediato a equipe de fiscalização deverá remeter um memorando à Divisão de Contratos descrevendo os fatos, inserindo evidências e solicitando a expedição do “Termo de Constatação de Irregularidade (TCI)”.**
- 5. A partir do envio do “Termo de Constatação de Irregularidade (TCI)” as tratativas seguirão as disposições do “Manual Prático de Sanções Administrativas no Âmbito das Contratações Públicas” regulamentado pelo Município;**
- 6. Os registros realizados no “Diário de Ocorrências” e os comunicados de não conformidade enviados, bem como, a comprovação que a contratada estava ciente dos mesmos, servirão como base para a elaboração do TCI e demais elementos previstos;**
- 7. Atendidas as determinações ou acatadas as justificativas da empresa, o Fiscal do contrato registrará o fato no “Diário de Ocorrências” encerrando o assunto.**

### **III.IV. SUBCONTRATAÇÕES:**

- 1. É vedada a subcontratação total de um objeto;**
- 2. A subcontratação parcial poderá ser admitida mediante ao atendimento das condições estabelecidas nos instrumentos contratuais, inclusive quanto ao percentual limite e as atividades permitidas;**
- 3. Sem a expressa e formal autorização da contratante, nenhuma atividade poderá ser subcontratada;**
- 4. A intenção de subcontratar deverá ser formalizada pela contratada via ofício, o qual informará os dados da empresa “terceira”, a descrição dos serviços e das quantidades que pretende outorgar;**
- 5. Junto ao ofício deverá constar a documentação que comprova a capacidade técnica para aquela atividade e a idoneidade da potencial subcontratada. Eventualmente outros documentos poderão ser requisitados de forma a resguardar o Município;**
- 6. Toda a documentação relativa à subcontratação, quando autorizada, deverá ser apensada ao processo da contratação;**

- 7. O acordo proveniente da subcontratação não terá vínculo com pacto firmado entre o Município e a contratada, competindo a Administração apenas autorizar sua efetivação quando admitido nos instrumentos contratuais.**
- 8. A subcontratada não mantém qualquer relação contratual com o Município, de forma que, o cumprimento das obrigações pactuadas no contrato com o ente público é de responsabilidade exclusiva da contratada, que responderá integralmente pelas mesmas.**

#### **III.V. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

- 1. As alterações contratuais de ordem técnica serão admitidas nas hipóteses previstas pelos Art. 111 e Art. 124 da Lei Federal 14.133/2021, observadas ainda as disposições dos Artigos 125 a 136 da referida legislação;**
- 2. O parecer técnico do Fiscal do contrato (justificativa) favorável à celebração do termo aditivo é condição indispensável para a continuidade dos trâmites processuais;**
- 3. Registros que comprovem as motivações para a alteração do contrato deverão ser anexados à justificativa técnica;**
- 4. A documentação que irá fundamentar a proposta de alteração contratual, incluindo a manifestação do Fiscal, deverá ser instruída ao processo e encaminhada com antecedência mínima de 30 dias para o fim do prazo de execução. Na impossibilidade de atendimento do prazo, as devidas justificativas deverão ser juntadas aos autos pela equipe de fiscalização antes da tramitação.**

#### **IV. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO:**

- 1. Concluídos os serviços e cumpridas das exigências de caráter técnico, o objeto será recebido provisoriamente pelo Fiscal do contrato mediante expedição do “Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório - TCRP”, em documento padronizado (Anexo II - F);**
- 2. As condições para aceite do objeto serão inspecionadas pelo Fiscal do contrato em vistoria ao local da prestação dos serviços acompanhado pelo preposto da contratada;**
- 3. A situação observada durante a vistoria deverá ser retratada em um relatório técnico (sugestão de modelo no Anexo II - G), detalhando o que for relevante para fundamentar a decisão pelo recebimento ou não dos serviços.**

#### **IV.I. OBJETO CONCLUÍDO NO PRAZO:**

- 1. Atendidos todos os requisitos técnicos da contratação até a data de encerramento do prazo de execução, o Fiscal do contrato, em até 15 dias úteis contados do dia da vistoria final, fornecerá à contratada o “Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório - TCRP”;**

#### **IV.II. OBJETO CONCLUÍDO NO PRAZO, COM PENDÊNCIAS:**

- 1. Atestada a conclusão dos serviços, havendo, no ato da vistoria, pendências de simples solução, que não inviabilizem a funcionalidade do objeto, este poderá ser recebido provisoriamente pelo Fiscal do contrato;**

- 2. As pendências deverão ser detalhadas em relatório específico (sugestão de modelo no Anexo II - H), o qual fará parte do TCRP;**
- 3. No relatório, o Fiscal do contrato deverá estabelecer os prazos para regularização de cada item apontado, sem que estes superem a data estimada para formalização do “Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - TCRD”;**
- 4. Caso as pendências listadas junto ao TCRP não sejam sanadas nos prazos determinados, o Gestor do contrato deverá ser informado para que adote as medidas pertinentes.**

#### **IV.III. OBJETO NÃO CONCLUÍDO NO PRAZO:**

- 1. Constatado que os serviços não foram concluídos ou que não apresente condições para o aceite, o Fiscal do contrato, através de relatório detalhado, informará o fato ao Gestor do contrato que tomará as medidas cabíveis junto ao Chefe de contratos.**
- 2. Se tratando de contratações por escopo, a critério da Autoridade competente, a execução dos serviços poderá ser continuada até sua conclusão total;**
- 3. Na hipótese dos serviços não estarem concluídos no prazo pactuado por culpa da contratada, assegurados os direitos ao contraditório e a ampla defesa, a Administração deverá agir visando à aplicação das sanções contratuais cabíveis, independentemente da opção por continuar ou extinguir o contrato;**
- 4. Decidindo pela continuidade da execução, quando concluído, o objeto será recebido na forma indicada pelos itens IV.I. ou V.I.**

#### **V. DO RECEBIMENTO DEFINITIVO**

- 1. O “Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - TCRD” será lavrado em documento padronizado do Município (Anexo II - I), no prazo máximo de 90 dias corridos, contados a partir da expedição do TCRP;**
- 2. O recebimento definitivo deverá ser formalizado pelo Gestor do contrato, com apoio do Fiscal do contrato, constatados o atendimento de todas as exigências contratuais e corrigidas eventuais avarias surgidas no período;**
- 3. Havendo pendências, notificações, termos de constatação de irregularidades ou processo para aplicação de penalidades em aberto o TCRD não poderá ser expedido;**
- 4. O TCRD não excluirá a responsabilidade da contratada pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;**
- 5. Os parâmetros para o monitoramento dos serviços prestados, bem como, as tratativas para acionar os responsáveis pela reparação de eventuais defeitos surgidos após a emissão do TCRD, enquanto não regulamentado pelo Município, poderão se basear na orientação técnica do Instituto Brasileiro de Auditoria de Obras Públicas – “OT-IBR 003/2011 – Garantia Quinquenal de Obras Públicas”.**

## VI. DO RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

- 1. Formalizado o “Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo - TCRD”, o Gestor do contrato, com apoio do Fiscal do contrato e do Chefe de contratos, deverá elaborar o relatório final da contratação, conforme o modelo disponibilizado pelo Município (Anexo II - J);**
- 2. O relatório será emitido com base nos documentos e dados produzidos durante a execução do contrato e deverá deliberar acerca do alcance dos objetivos pela contratação;**
- 3. Informações sobre a regularidade dos pagamentos, alterações contratuais, notificações, sanções e as sugestões para aprimorar futuras contratações também deverão compor o documento;**
- 4. Havendo notificações em aberto ou situação pendente o relatório não poderá ser emitido.**

## VII. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1. O gerenciamento dos documentos técnicos é de competência do Fiscal do contrato, o que inclui as solicitações de envio, a conferência, eventuais pedidos para correção ou atualização, a organização e o arquivamento apropriado;**
- 2. Sem a designação de um Fiscal administrativo, os documentos não vinculados às atribuições funcionais do servidor designado Fiscal do contrato, deverão ser administrados pelo mesmo, que deverá receber o apoio do Gestor do contrato e do Chefe de contratos quanto à conferência e aceite;**
- 3. Para a condição acima, caso a equipe de fiscalização julgue conveniente, documentos de matérias específicas deverão ser diligenciadas para a análise e manifestação de setores qualificados;**
- 4. Para o exercício da função, os Fiscais de contrato, sempre que necessário, contarão com apoio dos setores de assessoramento jurídico e de controle interno do Município;**
- 5. Caberá ao Gestor do contrato acompanhar a correta instrução do processo da contratação, no âmbito da documentação produzida durante a fase de execução, desde os termos de designação até o relatório final de consecução de objetivos;**
- 6. Os critérios para definir os responsáveis pela instrução processual, neste momento, serão objeto de regulamentação de cada Secretaria, observadas as características dos documentos e as atribuições dos cargos e funções dos agentes envolvidos;**
- 7. A equipe de fiscalização, em especial o Fiscal de contrato, deverá ser atentar ao cumprimento das normativas municipais que tratam da:**
  - 7.1. Instalação das placas nas obras (Lei Municipal nº 3140/1986 e nº 4083/1991);**
  - 7.2. Protocolização dos relatórios de medição na Câmara Municipal (Lei Municipal nº 4380/1993 e alteração nº 4855/1996);**
  - 7.3. Apresentação do “Plano de Disposição de Resíduos da Construção Civil” (Resolução CONAMA nº 307/2002, Lei Municipal nº 8696/2012 e Decreto Municipal nº 18.185/2019).**

**8. A equipe de fiscalização em atendimento a legislação relacionada à Higiene, Saúde e Segurança do Trabalho, em especial as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, deverá requerer da contratada:**

- 8.1. Relação dos funcionários que atuarão na execução do contrato, indicando: cargo, função, data de início e fim das atividades realizadas pelo mesmo, local (ou locais) onde labora, como frente de trabalho, canteiro de obra, estabelecimento, setor.
- 8.2. Cópia do programa de gerenciamento de risco (PGR) devendo contemplar avaliação quantitativa quando identificada exposição a riscos mensuráveis, além da Ordem de Serviço de Segurança e Saúde - conforme NR 01 *“Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais”*;
- 8.3. Cópia da relação da composição e do registro dos profissionais SESMT ou justificativa de dispensa quando não aplicável - conforme NR 04 *“Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT”*;
- 8.4. Cópia do certificado de treinamento CIPA quando aplicável. Empresas dispensadas em constituir CIPA devem enviar nomeação do representante, juntamente com o certificado do treinamento - NR 05 *“Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA”*;
- 8.5. Cópia das fichas de entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI), por colaborador, contendo: relação dos EPI fornecidos, certificado de aprovação (CA) de cada equipamento, data da entrega de cada EPI, assinatura do funcionário confirmando recebimento – conforme NR 06 *“Equipamento de Proteção Individual – EPI”*;
- 8.6. Cópia do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO), assinado pelo médico responsável e pelo empregador, além das cópias, por colaborador, dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), admissional, ou periódico e demissional, quando for o caso e do ASO comprovando a aptidão para realizar trabalho em altura ou espaço confinado, se aplicável - NR 07 – *“Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO”*;
- 8.7. Cópia do certificado de capacitação e treinamento em segurança e saúde no trabalho na indústria da construção, para cada colaborador – conforme NR 18 *“Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção”*;
- 8.8. Outros certificados de treinamento poderão ser exigidos, quando aplicáveis ao objeto da contratação, como os vinculados às: NR 10, NR 11, NR 12, NR 33 e NR 35;
- 8.9. A contratada deverá enviar semestralmente a relação atualizada dos documentos acima referidos ou a qualquer tempo na hipótese de alteração de informações referentes ao quadro de funcionários ou dos locais onde laboram;
- 8.10. A equipe de fiscalização junto à Divisão de Contratos poderá solicitar outros documentos ou a atualização dos inicialmente apresentados, caso julgue necessário;
- 8.11. As disposições também se aplicam às subcontratadas, devendo ainda ser apresentada à cópia do contrato de prestação de serviço ou qualquer outro documento que comprove vínculo de trabalho/ prestação de serviço entre as partes.

**ANEXO II - A**  
**(MODELO)**  
**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL(IS) DO CONTRATO Nº ..../.....**

Considerando o Contrato nº .../....., celebrado entre o MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e a empresa \_\_\_\_\_, objetivando a \_\_\_\_\_, através do processo interno nº ...../....;

O Secretário de ..... de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais;

**DECIDE:**

Art. 1º DESIGNAR a partir desta data os servidores abaixo relacionados para atuarem na equipe de fiscalização do CONTRATO Nº .../.....:

GESTOR DO CONTRATO: \_\_\_\_\_, (Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;  
FISCAL DO CONTRATO: \_\_\_\_\_, (Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;  
FISCAL ADMINISTRATIVO: \_\_\_\_\_, ( Matrícula) e (CPF) \_\_\_\_\_;

§ 1º Enquanto não designado Gestor do Contrato, as atribuições a ele pertinentes serão desenvolvidas pelo Diretor da área responsável pela fiscalização.

§ 2º Quando nomeado somente um Fiscal no contrato, esse exercerá as atribuições técnicas e administrativas cabíveis à contratação, nos termos do Plano Básico de Fiscalização.

Art. 2º Compete à equipe de fiscalização do Contrato as atribuições previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Plano Básico de Fiscalização.

Art. 3º Este Termo de Designação entra em vigor na data de sua emissão.  
São José dos Campos, de de.

*Secretário*

---

**TERMO DE CIÊNCIA**

Cientes da designação para atuar respectivamente como GESTOR E FISCAL(IS) DO CONTRATO nº ....., cujo objeto ....., bem como das competências atribuídas ao Fiscal do Contrato pela Lei Federal 14.133/2021

*Gestor do Contrato*

*Fiscal do Contrato*

**ANEXO II - B**  
**(MODELO)**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE (FISCAL OU GESTOR) SUBSTITUTO**

Nº (inserir numeração de controle)

**Processo Administrativo:**

**Contrato:**

**Contratada:**

**Condição da Substituição:** (informar se é temporária ou definitiva)

**Período:** de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (se temporária) ou a partir de XX/XX/XXXX (se definitiva)

**Objeto:**

Considerando a Circular nº 02/17 - SG de 09 de novembro de 2017.

Considerando a celebração do contrato nº (inserir o número do contrato), entre o Município de São José dos Campos e a empresa (inserir nome da empresa contratada), cujo objeto é (inserir o objeto).

O Secretário de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização) do Município de São José dos Campos, no uso de suas atribuições legais, decide:

- Temporário {  
ou {  
Definitivo {
- Art. 1º DESIGNAR, temporariamente o servidor (nome do servidor), (cargo do servidor), matrícula (número da matrícula), para atuar como (FISCAL ou GESTOR) DO CONTRATO nº (inserir o número do contrato) durante o período referenciado, em substituição ao servidor (nome do servidor), (cargo do servidor), matrícula (número da matrícula).**
- Art. 1º DESIGNAR, o servidor (nome do servidor), (cargo do servidor), matrícula (número da matrícula), para atuar como (FISCAL ou GESTOR) DO CONTRATO nº (inserir o número do contrato), a partir da data referenciada, em substituição ao servidor (nome do servidor), (cargo do servidor), matrícula (número da matrícula).**

**Art. 2º** No desempenho da função designada, o servidor substituto deverá zelar pelo fiel cumprimento do contrato, em conformidade com as disposições do Decreto Municipal 19.476/2023 - "Plano Básico de Fiscalização", as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 - "Licitações e Contratos Administrativos" e as Normas e Regulamentos específicos à matéria referente ao objeto contratado.

- Temporário {  
ou {  
Definitivo {
- Art. 3º** Este Termo de Designação tem validade somente durante o período especificado.
- Art. 3º** Este Termo de Designação tem validade a partir da data especificada.

São José dos Campos, (dia) de (mês) de (ano).

\_\_\_\_\_  
(Nome do Secretário)

Secretário de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**ANEXO II - C**  
**(MODELO)**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**TERMO DE CIÊNCIA DE DESIGNAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO**

**Nº** (inserir numeração de controle)

**Processo Administrativo:**

**Contrato:**

**Contratada:**

**Condição da Substituição:** (informar se é temporária ou definitiva)

**Período:** de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (se temporária) ou a partir de XX/XX/XXXX (se definitiva)

**Objeto:**

Eu, (inserir o nome do servidor a ser designado), declaro-me **CIENTE** da designação para atuar como **(FISCAL ou GESTOR) DO CONTRATO nº** (inserir o número do contrato), cujo objeto é (inserir o nome do objeto), em substituição ao servidor (nome do servidor), (cargo do servidor), matrícula (número da matrícula), durante o período referenciado (se temporário) ou a partir de XX/XX/XXXX (se definitivo).

Declaro ainda, conhecer as competências vinculadas à função confiada, inclusive quanto ao cumprimento das disposições do Decreto Municipal 19.476/2023 - "Plano Básico de Fiscalização", das diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021 - "Licitações e Contratos Administrativos" e das Normas e Regulamentos específicos à matéria referente ao objeto contratado.

São José dos Campos, (dia) de (mês) de (ano).

---

(Nome do servidor substituto designado)  
(Cargo)  
(Divisão e/ou Departamento - Secretaria)

**ANEXO II - D**

**(MODELO)**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**ATA DE REUNIÃO DE INICIAL**

Data: XX/XX/XXXX

<b>Objeto:</b>			
<b>Contrato n°:</b>	XXXX/XXXX	<b>Processo Adm.:</b>	XXXX/XXXX
<b>Empresa da Contratada:</b>	Razão social da contratada		
<b>Fiscalização:</b>	Departamento de XXXXXX / Divisão de XXXXXXX		
<b>Local de execução:</b>	Rua, Número, Bairro		
<b>Valor da contratação:</b>	R\$ XXX.XXX,XX	<b>Prazo de execução:</b>	XX meses ou XXX dias
<b>Data de início:</b>	XX/XX/XXXX	<b>Data de término:</b>	XX/XX/XXXX

**1. Participantes**

Nome	Função	Empresa	Assinatura
Eng.º XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	Fiscal do Contrato	PSJC	
Arq.º XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	Gestor do Contrato	PSJC	
Sr. XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Técnico de Segurança	PSJC	
Sra. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX	Fiscal Administrativo	PSJC	
Eng.º XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	Eng.º Preposto	XXXXXXXXXX LTDA	
Eng.º XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX	Proprietária	XXXXXXXXXX LTDA	

**2. Contato dos responsáveis pela execução**

Nome	Função	E-mail	Telefone
Eng.º XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	Fiscal do Contrato	xxxx@sjc.sp.gov.br.com.br	3947 XXXX
Arq.º XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	Gestor do Contrato	aaaa@sjc.sp.gov.br.com.br	3947 AAAA
Sr. XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX	Técnico de Segurança	bbb@sjc.sp.gov.br.com.br	3947 BBBB
Eng.º XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	Eng.º Preposto	xxxxxxxxxx@xxxxx.com.br	11 9XXXXXXXXX
Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	Encarregado	*****	12 9XXXXXXXXX



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**3. Entrega de Documentos**

Listagem ilustrativa. O fiscal deverá verificar quais os documentos aplicáveis para cada situação

Descrição	Entregue	Pendente	N/A	Observações:
Planilha editável (.xls) com valor unitário proposto na licitação		X		Contratada se prontificou a enviar até XX/XX/XXXX
Cronograma editável apresentado na licitação		X		Contratada se prontificou a enviar até XX/XX/XXXX
Histograma editável apresentado na licitação		X		Contratada se prontificou a enviar até XX/XX/XXXX
Carta de indicação de preposto	X			Enviado por e-mail em XX/XX/XX para Divisão de Contratos
ART de execução do preposto		X		Contratada deve enviar até o dia XX/XX/XX, conforme contrato
Layout do canteiro de obras		X		Contratada se prontificou a enviar até XX/XX/XXXX
Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil		X		Contratada deve enviar junto a 1ª medição, conforme contrato
Cadastro Nacional de Obras (CNO)	X			Contratada apresentou nesta reunião o comprovante da CNO
Modelo do diário de ocorrências	X			Contratada apresentou nesta reunião o modelo

**4. Assuntos Gerais**

Assuntos ilustrativos. O fiscal deverá preencher conforme as características e necessidades observadas

Assunto	Observações
Placa de Obra: A contratada deverá instalar a placa da obra no local indicado pela fiscalização em até 10 dias após receber o modelo da arte. Na confecção se atentar às dimensões estabelecidas na planilha de licitação.	A fiscalização solicitou em XX/XX/XXXX ao setor de comunicação da PSJC a arte, e enviará por e-mail para contratada assim que tiver o arquivo.
Segurança do Trabalho: O técnico de segurança do trabalho entregou ao preposto uma requisição de documentos inerentes à matéria, com prazo de atendimento de até 15 dias a partir de hoje.	Os documentos deverão ser enviados em (pdf) para o email xxxx@sjc.sp.gov.br
Segurança do Trabalho: O técnico de segurança do trabalho informa à contratada sua metodologia fiscalização, tanto in loco quanto nas questões documentais.	A responsabilidade em atender as normas de segurança do trabalho e demais questões trabalhistas é exclusiva da contratada.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

Medições: A equipe de fiscalização reitera o procedimento para realização das medições, prazos a serem atendidos, modelos de planilhas, metodologia para aferição, documentos necessários, forma de protocolar e prazo para pagamento.	A contratada solicitou o envio das planilhas modelo antecipadamente, o que será atendido até XX/XX/XXXX.
Diário de Ocorrências: O modelo apresentado durante a reunião foi aprovado pela equipe de fiscalização.	Solicitado que em todas as vias haja a identificação do preposto (podendo ser carimbo)
Aditamentos:	
Planejamento para o início da execução:	
Dúvidas da contratada:	
Ordem de Serviço: Não havendo óbices a Ordem de Serviço foi entregue à contratada que lavrou o recebimento em uma das vias, a qual ficará arquivada no processo da contratação e na pasta da obra.	Conforme estabelecido na OS o prazo de execução se inicia no 1º dia útil após seu recebimento, ou seja, em XX/XX/XXXX.

**ANEXO II - E**

**(MODELO)**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**COMUNICADO DE NÃO CONFORMIDADE**

Nº (inserir numeração de controle)

Data de expedição: XX/XX/XXXX

**Aos cuidados** do Eng.º XXXXXXXX XXXXXXXX  
Preposto do contrato XXXX/XXXX  
Representante legal da empresa XXXXXXXX LTDA

**Referência:**

Processo Administrativo:

Contrato:

Objeto:

**Assunto:** Solicitação de esclarecimentos e providências em razão de não conformidades na execução do contrato XXXX/XXXX.

Prezado Senhor,

Este comunicado serve para tratar das não conformidades identificadas durante vistoria realizada pelo Fiscal do contrato, no ato registradas no diário de ocorrências nº XX (cópia anexa), do dia XX/XX/XXXX e novamente reproduzidas abaixo:

- Quantidade de mão de obra direta inferior ao indicado pelo histograma apresentado pela contratada (em desacordo com a cláusula Xº, item X.X do contrato);
- Cabo de energia instalado entre o padrão de energia e o quadro de distribuição geral fora das especificações definidas no projeto e orçamento do contrato e da Norma Técnica - NBR XXXX (em desacordo com a cláusula XX, item XX.X do contrato).

Considerando que durante o prazo de XX dias, concedidos pela fiscalização quando do apontamento no diário de ocorrências, a empresa não atuou de forma a sanar as irregularidades, bem como, não apresentou esclarecimentos.

Reiteramos que a contratada deverá adotar as providências necessárias para promover a adequação dos itens listados, no prazo de até 05 dias úteis do recebimento deste comunicado.

O descumprimento da determinação da fiscalização acarretará na abertura de um "Termo de Constatação de Irregularidade", conforme prevê os instrumentos contratuais.

---

(Nome do Servidor)  
Fiscal do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento - Secretaria)

---

(Nome do Servidor)  
Gestor do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento - Secretaria)

ANEXO II - F

(MODELO)



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TCRP**

N° (inserir numeração de controle)

DATA DE EMISSÃO: XX/XX/XXXX

**Dados da contratação**

Processo administrativo:

Contrato:

Contratada:

Objeto:

Valor da contratação:

Prazo de execução estimado:

Data do início da execução:

Acrescentar ou suprimir linhas da tabela conforme a quantidade de T.A's.

Termos Aditivos

T.A. n°	Tipo	Acréscimo	Supressão	Resultante
01	Valor	R\$ XXX.XXX,XX	- R\$ XX.XXX,XX	(Acréscimo - Supressão)
	Prazo	XX (dias ou meses)		
02	Valor			
	Prazo			

**Consolidação**

**Valor final da contratação:** (Valor total do contrato considerando todos os Termos Aditivos)

**Prazo de execução total:** (Prazo total da execução considerando todas as prorrogações)

**Valor dos serviços executados:** (Valor total medido pelos serviços executados)

**Saldo do contrato:** (Diferença entre o "Valor final da contratação" e o "Valor total medido", caso haja)

**Detalhamento e informações complementares**

. **Sobre a aferição quantitativa:** (informar como a aferição das quantidades executadas era realizada)

Exemplo: As quantidades executadas eram mensuradas pelo Fiscal do contrato durante suas vistorias ao canteiro de obras. A aferição se baseava ainda, nas memórias de cálculo e registros fotográficos que acompanhavam os relatórios de medição.

. **Sobre a aferição qualitativa:** (informar como era atestada a conformidade dos materiais e serviços)

Exemplo: As verificações da conformidade dos serviços executados e dos materiais empregados ocorriam durante as vistorias do Fiscal do contrato ao canteiro de obras, baseadas nas especificações dos projetos, memoriais descritivos, composições e critérios de medição das planilhas referenciais, eram realizados.

. **Sobre as ocorrências durante a execução:** (informar eventuais ocorrências que tiveram potencial de influenciar a execução dos serviços, originadas por fatores alheios à vontade das partes e seus efeitos)

Exemplos: Ocorrência de pandemia, causando desfalque de mão de obra e falta de insumos; Chuvas em volumes superiores às médias observadas no Município em determinado período; Greve de determinado setor da economia que resultou em atraso na entrega de materiais;



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

. **Sobre as faltas cometidas:** (informar, de forma sucinta, as eventuais faltas contratuais cometidas pela contratada, alvo de apontamento pela fiscalização, seja em Diário de Ocorrências, Notificação, TCI ou PAAI, indicando o número do documento onde foram tratadas e como se deram as soluções)

Exemplo: A contratada foi notificada através do TCI nº XX/XXXX, por não fornecer EPFs a seus colaboradores. Como a infração não foi sanada no prazo determinado foi aberto o PAAI nº XX/XXXX visando à aplicação de sanções contratuais. Após ser cientificada da abertura do processo e da necessidade de apresentar sua defesa, a empresa regularizou a não conformidade e justificou o motivo que a fez atender com atraso. Considerando a situação a equipe de fiscalização concluiu pelo arquivamento do PAAI.

. **Pendências para aceitação definitiva do objeto:** (informar se foram observadas, ou não, pendências durante a vistoria de entrega, as quais não impediram o recebimento provisório)

Exemplos: Durante a vistoria para recebimento do objeto não foram observadas pendências; ou Durante a vistoria para recebimento do objeto identificamos que os serviços inseridos no relatório anexo necessitam dos reparos indicados para possibilitar seu recebimento definitivo.

. **Observações:** (informar, caso haja, observações úteis acerca da contratação)

Exemplos: O objeto da contratação foi plenamente concluído restando um saldo de R\$ XXXXX,XX, referente a serviços previstos na planilha orçamentária, que possuíam quantitativos que excederam a demanda real necessária para sua perfeita execução.

Ante todo o exposto, atestamos para os devidos fins que a Empresa em epígrafe executou para a Prefeitura de São José dos Campos, a (obra ou serviço) conforme detalhado acima, não havendo até o momento, qualquer fato que impeça seu recebimento provisório.

Este termo não exime a contratada das responsabilidades referentes à garantia, segurança, durabilidade e responsabilidades cíveis inerentes aos serviços executados, materiais empregados e equipamentos instalados.

São José dos Campos, (dia) de (mês) de (ano).

Pela Contratante:

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)  
Fiscal do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento – Secretaria)

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)  
Gestor do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento – Secretaria)

Pela Contratada:

\_\_\_\_\_  
(Nome do Preposto)  
Preposto da Contratada  
(Nome da empresa)

**ANEXO II - G**  
**(MODELO)**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**RELATÓRIO DE VISTORIA PARA RECEBIMENTO DE (OBRA OU SERVIÇO)**

Data: XX/XX/XXXX

<b>Objeto:</b>			
<b>Contrato n°:</b>	XXXX/XXXX	<b>Processo Adm.:</b>	XXXX/XXXX
<b>Empresa da Contratada:</b>	Razão social da contratada		
<b>Fiscalização:</b>	Departamento de XXXXXX / Divisão de XXXXXX		

**1. Vistoriadores**

Nome	Função	Empresa	Assinatura
Eng.º XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX	Fiscal do Contrato	PSJC	
Arq.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX	Resp. Projeto Básico	PSJC	
Eng.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX	Eng.º Preposto	XXXXXXXXXX LTDA	

**2. Registros de pendências**

Replicar os quadros de acordo com a quantidade de ocorrências

Local/ambiente	Condição	Status
		Aprovado / Aprovado com ressalvas / Reprovado



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

Local/ambiente	Condição	Status

Fotos	Fotos
Foto 01 – Inserir legenda	Foto 02 – Inserir legenda
Foto 03 – Inserir legenda	Foto 04 – Inserir legenda



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

Foto 05 - Inserir legenda	Foto 06 - Inserir legenda
Foto 07 - Inserir legenda	Foto 08 - Inserir legenda

São José dos Campos, (XX) de (XXXXXXX) de (XXXX)

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)  
Fiscal do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento - Secretaria)

**ANEXO II - H**  
**(MODELO)**



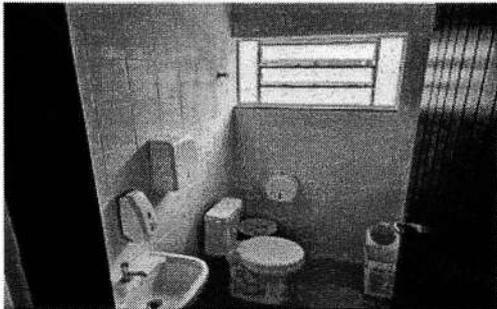
**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS PARA O ACEITE DEFINITIVO**

Data: XX/XX/XXXX

<b>Objeto:</b>			
<b>Contrato n°:</b>	XXXX/XXXX	<b>Processo Adm.:</b>	XXXX/XXXX
<b>Empresa da Contratada:</b>	Razão social da contratada		
<b>Fiscalização:</b>	Departamento de XXXXXX / Divisão de XXXXXX		

**1. Registros de pendências** ← Exemplo ilustrativo      Replicar os quadros de acordo com a quantidade de ocorrências

Foto	Descrição	
	<b>Ambiente:</b>	Sanitário de funcionários
	<b>Elementos verificados:</b>	Esquadrias - não conforme
		Revestimento/rejunte - ok
		Porcelanato/rejunte - ok
		Louças e metais - ok
		Limpeza final - não conforme
Foto XX- (inserir legenda)	<b>Situação:</b>	Aprovado com ressalvas
<b>Observações:</b> 1. Pendência: limpeza dos vidros e revestimentos de parede em desconformidade Ações necessárias: realizar a limpeza completa dos elementos, inclusive removendo respingos de tinta; Prazo para correção: 07 dias úteis a partir da emissão do TCRP.  2. Pendência: Pintura do batente da porta manchada. Ações necessárias: aplicar nova demão de tinta no local; Prazo para correção: 15 dias úteis a partir da emissão do TCRP		

Pág. 01 de XX



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

Foto	Descrição	
	Trecho:	Km XX da canalização
	Elementos verificados:	Contenção da margem - ok
		Contenção do talude - ok
		Escada hidráulica - ok
		Plantio de grama - ok
Foto XX- (inserir legenda)	Situação:	Aprovado
<b>Observações:</b> 1. Pendência: Irrigação e despraguejamento do gramado deficiente Ações necessárias: Irrigar a grama a cada X dias e remover ervas daninhas Nova inspeção: em 30 dias para verificar se a grama enraizou e se as pragas foram eliminadas Prazo para correção: em até 60 dias (30 dias, se ainda deficiente + 30 dias)		

São José dos Campos, (XX) de (XXXXXXX) de (XXXX)

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)  
Fiscal do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento - Secretaria)

**ANEXO II - E**  
**(MODELO)**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - TCRD**

Nº (inserir numeração de controle)  
DATA DE EMISSÃO: XX/XX/XXXX

**Dados da contratação**

Processo administrativo:

Contrato:

Contratada:

Objeto:

Valor da contratação:

Prazo de execução estimado:

Data do início da execução:

Acrescentar ou suprimir linhas da tabela conforme a quantidade de T.A's.

**Termos Aditivos**

T.A. nº	Tipo	Acréscimo	Supressão	Resultante
01	Valor	R\$ XXX.XXX,XX	- R\$ XX.XXX,XX	(Acréscimo - Supressão)
	Prazo	XX (dias ou meses)		
02	Valor			
	Prazo			

**Consolidação**

**Valor final da contratação:** (Valor total do contrato considerando todos os Termos Aditivos)

**Prazo de execução total:** (Prazo total da execução considerando todas as prorrogações)

**Valor dos serviços executados:** (Valor total medido pelos serviços executados)

**Saldo do contrato:** (Diferença entre o "Valor final da contratação" e o "Valor total medido", caso haja)

**Data de expedição do TCRP:** (Conforme constar no TCRP)

**Detalhamento e informações complementares**

. **Sobre a correção das pendências identificadas no TCRP:** (informar quando aplicável)

Exemplo: As pendências verificadas durante a vistoria de recebimento, apontadas no TCRP, foram corrigidas pela contratada no prazo determinado pela fiscalização.

. **Sobre o desempenho do objeto após a expedição do TCRP:** (informar a ocorrência de defeitos ou vícios executivos após a emissão do TCRP e as ações tomadas)

Exemplo: Após a emissão do TCRP foram identificadas as seguintes não conformidades: pontos de infiltração na laje da sala X (informado pela Secretaria Cliente - memorando XX/XXX/XXXX) e recalque no intertravados do estacionamento (observado em vistoria periódica da fiscalização).

. **Sobre a correção das não conformidades no pós TCRP:** (informar como se deram as tratativas para correção de eventuais defeitos surgidos após a emissão do TCRP)



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

Exemplos: As falhas surgidas após o TCRP foram objeto de abertura dos TCI's nº XX/XXXX (infiltração na sala X) e nº XX/XXXX (recalque no intertravado do estacionamento), ambas as não conformidades foram corrigidas no prazo estabelecido pela contratante;

. **Sobre as faltas cometidas:** (\*informar, de forma sucinta, as eventuais faltas contratuais cometidas pela contratada durante a execução - \*repetir do TCRP, caso tenha ocorrido - ou informar faltas cometidas após a emissão do TCRP, como não atender um TCI, por exemplo).

. **Observações:** (informar, caso haja, observações úteis acerca da contratação)

Exemplos: O objeto da contratação foi plenamente concluído restando um saldo de R\$ XX.XXX,XX, referente a serviços previstos na planilha orçamentária, que possuíam quantitativos que excederam a demanda real necessária para sua perfeita execução.

Ante todo o exposto, atestamos para os devidos fins que a Empresa em epígrafe executou para a Prefeitura de São José dos Campos, a (obra ou serviço) conforme detalhado acima, não havendo até o momento, qualquer fato que impeça seu recebimento definitivo.

Este termo não exime a contratada das responsabilidades referentes à garantia, segurança, durabilidade e responsabilidades cíveis inerentes aos serviços executados, materiais empregados e equipamentos instalados.

São José dos Campos, (dia) de (mês) de (ano).

Pela Contratante:

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)  
Fiscal do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento - Secretaria)

\_\_\_\_\_  
(Nome do Servidor)  
Gestor do Contrato  
(Divisão e/ou Departamento - Secretaria)

Pela Contratada:

\_\_\_\_\_  
(Nome do Preposto)  
Preposto da Contratada  
(Nome da empresa)

**ANEXO II - J**  
**(MODELO)**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS**

Nº (inserir numeração de controle)

DATA DE EMISSÃO: XX/XX/XXXX

**Dados da contratação**

<b>Objeto:</b>			
Secretaria Demandante:	Secretaria de XXXXXXXXX		
Regime jurídico:	Lei 14.133/2021 e legislação correlata		
Modalidade de contratação:		Regime de Execução:	
Processo Adm.:		Contrato n°:	
Valor inicial do contrato:	R\$ XXX.XXX,XX	Prazo previsto:	XX meses (ou dias)
Local da execução:	Rua XXXXXXXXXXXX, n° XX – Bairro XXXXXXXXXXXXX		
Motivo do encerramento:	<input type="checkbox"/> Concluído <input type="checkbox"/> Rescindido <input type="checkbox"/> Inexecução total <input type="checkbox"/> Inexecução parcial		
Observações:	Exceto se concluído, informar se foi unilateral ou por acordo, qual o percentual executado, etc.		
Ações vinculadas:	<input type="checkbox"/> Não se aplica <input type="checkbox"/> Empresa penalizada <input type="checkbox"/> Penalização em aberto		
<b>Fiscalização:</b>	Departamento de XXXXXX / Divisão de XXXXXX		
Gestor do Contrato:	]		
Termo de Designação n°:		Período de atuação:	
Gestor Substituto:	]		
Termo de Designação de Substituição n°:	Incluir ou remover linhas	Período(s) de atuação:	
Fiscal do Contrato:	conforme a necessidade		
Termo de Designação n°:		Período de atuação:	
Fiscal Substituto:	]		
Termo de Designação de Substituição n°:		Período(s) de atuação:	
Empresa contratada:	Razão social da contratada		
Preposto:	]		
Período de atuação:		ART/RRT n°:	
Preposto anterior:	Incluir ou remover linhas		
Período de atuação:	conforme a necessidade	ART/RRT n°:	
Preposto anterior:			
Período de atuação:		ART/RRT n°:	

Pág. 01 de XX



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**Dados da execução**

Incluir ou remover  
linhas conforme a  
necessidade

Alterações contratuais:				
Termo Aditivo 01:	Prazo prorrogado:		Novo prazo:	
	Acréscimo - R\$:		Novo Valor:	
Formalizado: xx/xx/xx	Supressão - R\$:			
Termo Aditivo 02:	Prazo prorrogado:		Novo prazo:	
	Acréscimo - R\$:		Novo Valor:	
Formalizado: xx/xx/xx	Supressão - R\$:			
Consolidação:				
Alteração no prazo	Total prorrogado:	$\Sigma$ das prorrogações	Prazo total:	Total prorrog. + prazo inicial
Alteração no valor	Total acréscimo:	$\Sigma$ dos acréscimos	Total supressão:	$\Sigma$ das supressões
	Valor final do contrato R\$:		$\Sigma$ Valor inicial + total acréscimo - total supressão	
Pagamentos				
Incluir ou remover linhas conforme a necessidade				
Medição n°	Período Aquisitivo	Valor R\$	Aceite Fiscal NF	Data pagamento
01	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
02	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
03	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
04	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
05	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
06	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
07	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
08	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
09	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
10	xx/xx/xx a xx/xx/xx	R\$ xx.xxx,xx	xx/xx/xx	xx/xx/xx
Consolidação:				
Valor total dos serviços:	$\Sigma$ do valor das medições	Saldo contratual:	Valor final do contrato - valor total dos serviços	
Justificativa do saldo contratual:				
Reajustes:				
Incluir ou remover linhas conforme a necessidade				
N° 01	Período Aquisitivo:	xx/xx/xx a xx/xx/xx	Valor do reajuste:	R\$ xx.xxx,xx
N° 02	Período Aquisitivo:	xx/xx/xx a xx/xx/xx	Valor do reajuste:	R\$ xx.xxx,xx
Reequilíbrios:				
N° 01	Data de referência:	xx/xx/xx	Valor do reequilíbrio:	R\$ xx.xxx,xx
N° 02	Data de referência:	xx/xx/xx	Valor do reequilíbrio:	R\$ xx.xxx,xx



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**Dados do encerramento**

<b>Custo efetivo do objeto:</b>			
<b>Valor total da contratação:</b>	Valor final do contrato + $\sum$ reajustes + $\sum$ reequilíbrios		
<b>Valor total pago:</b>	Valor das medições + $\sum$ reajustes medidos + $\sum$ reequilíbrios medidos		
<b>Saldo total:</b>	Valor total da contratação - Valor total pago		
<b>Recebimento do Objeto</b>			
<b>TCRP nº:</b>		<b>Data da expedição:</b>	
<b>TCRD nº:</b>		<b>Data da expedição:</b>	
<b>Resultado da contratação:</b>			
Informar se o resultado da contratação atendeu os objetivos esperados.			

**Disposições finais acerca da contratação**

<b>Observações acerca da contratação:</b>
Inserir informações relevantes sobre fatos que eventualmente influenciaram na execução do contrato.
<b>Sobre o desempenho da contratada:</b>
Informar como se deu o desempenho da contratada, inclusive, se houve notificações, TCI's, PAAI's, aplicação de sanções administrativas (indicando o motivo e o número desses documentos), relatar como eram as tratativas com o preposto, se as solicitações eram prontamente atendidas, as condições do canteiro, entre outras. Trazer pontos positivos, caso haja.
<b>Propostas para aprimoramento das contratações:</b>
Trazer as sugestões para melhoria das contratações de acordo com as experiências obtidas durante a execução do objeto, prezar pela coerência, ser claro e objetivo.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
Secretaria de (inserir nome da Secretaria responsável pela fiscalização)

**Registros fotográficos**

Início da execução	Início da execução
Foto x - Legenda	Foto x - Legenda
Durante a execução	Durante a execução
Foto x - Legenda	Foto x - Legenda
Término da execução	Término da execução
Foto x - Legenda	Foto x - Legenda

São José dos Campos, XX de XXXXXX de XXXX

(Nome do Servidor)  
**Fiscal do Contrato**  
(Divisão e/ou Departamento -  
Secretaria)

(Nome do Servidor)  
**Gestor do Contrato**  
(Divisão e/ou Departamento -  
Secretaria)

(Nome do Servidor)  
**Chefe de Contratos**  
(Divisão e/ou Departamento -  
Secretaria)

Pág. 04 de XX

**ANEXO II - K  
(MODELO)**

**ORDEM DE SERVIÇO**

Contrato:

Objeto:

Processo:

Valor:

Início:

Prazo:

Término:

Secretaria:

Observação:

Pela presente Ordem de serviço fica a (*empresa contratada*), autorizada a iniciar os serviços constantes nos termos do Contrato supracitado. A execução do objeto ocorrerá na forma do disposto nas cláusulas do Contrato.

São José dos Campos, ...de .....de...

Fiscal(is) do Contrato

Gestor do Contrato

Secretário