Anexo Único (Decreto n. 19.476/2023)

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO - PBF

I .DA REUNIÃO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

Art. 1º. 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 do contrato e, quando necessário, do chefe de contratos, deverá promover reunião inicial com a contratada em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do respectivo contrato ou recebimento da Autorização de Fornecimento, prorrogáveis por igual período mediante justificativa.

Art. 2º. A reunião inicial tem a finalidade de garantir o cumprimento das disposições previstas, 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.

Art. 3º. A data e a forma da reunião (online ou presencial, definindo-se o local), será informada ao preposto da contratada, via e-mail, pelo fiscal do contrato e será lavrada a ata da reunião.

Art. 4º. Excepcionalmente, sendo dispensada a reunião por parte da equipe de fiscalização, a Divisão de Contratos informará o preposto por e-mail, certificando e justificando tal ato no processo interno da contratação.

Art. 5º Para aquisição de bens, a reunião inicial será dispensada e, na excepcionalidade de sua formalização, a empresa será oficiada do local, data e demais especificidades por e-mail.

II. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 6º 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(s) específica(s) indicada(s) em tais instrumentos.

Art. 7º Antes da expedição da Ordem de Serviço, o fiscal do contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

III. PROCESSAMENTO DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Art. 8º Conforme o objeto, outros documentos exigidos no Termo de Referência serão anexados à nota fiscal.

Art. 9º Documentos fiscais não protocolizados pessoalmente pela contratada deverão ser encaminhados diretamente para o endereço eletrônico do chefe de contratos ou do fiscal do contrato

Art. 10 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.

Art. 11 Havendo qualquer tipo de ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações ao lado de sua assinatura no respectivo documento.

IV. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS NO ALMOXARIFADO

Art. 12 Os **bens** (produtos ou materiais) de distribuição para as unidades demandantes serão recebidos provisoriamente pelo servidor responsável no Almoxarifado, que atestará o recebimento comparando o objeto recebido com a descrição do documento fiscal e da AF. O respectivo fiscal fará o recebimento posteriormente e, quando for o caso, com características de definitivo.

Art. 13 Quando se tratar de **bens** de armazenamento no Almoxarifado, o recebimento provisório e/ou definitivo se dará pelo fiscal nomeado no próprio setor.

Art. 14 Quando se tratar de **bens** não patrimonializáveis, o recebimento provisório e/ou definitivo se dará pelo Almoxarifado.

Art. 15 O Almoxarifado poderá solicitar apoio de outros setores para avaliação do **bem** (produto ou material).

Art. 16 Para os casos de **bens** que não são entregues ao Almoxarifado, na ausência do fiscal de contrato no momento do recebimento, o servidor atestará o recebimento provisório no verso do documento fiscal, comparando o objeto recebido com a descrição do documento fiscal e da AF. Posteriormente, o respectivo fiscal fará o recebimento provisório e, quando for o caso, com características de definitivo. Após enviará a Documentação Fiscal diretamente a divisão de contrato para realização do Boletim de Recebimento de Medição.

V. DO RELATÓRIO MENSAL

Art. 17 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.

Art. 18 O fiscal de contrato deverá verificar se a empresa contratada deixou de manter as suas condições de habilitação e, em caso positivo, a notificará por e-mail para regularizar sua situação no prazo de até 10 (dez) dias úteis, sob pena de rescisão contratual.

Art. 19 O relatório mensal de prestação de serviço 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 1234/2012 e alterações.

Art. 20 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.

Art. 21 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.

VI. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Art. 22 Os **serviços** serão recebidos provisoriamente pelo fiscal responsável confome previsto no Contrato, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de recebimento da nota fiscal, encerrando-se as entregas e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

Art. 23 Os **bens** não patrimonializáveis e/ou padronizados terão recebimento provisório e definitivo concomitante a ser realizado pelo Almoxarifado.

Art. 24 Os **bens** patrimonializáveis e não padronizados serão recebidos provisoriamente pelo Almoxarifado que convocará o fiscal responsável para receber definitivamente no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data de recebimento a convocação.

Art. 25. 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, e pelo servidor requisitante/fiscal responsável.

Art. 26. 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.

Art. 27. 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 no verso da respectiva nota fiscal.

VII. DAS ALTERAÇÕES DO OBJETO

Art. 28 A solicitação de troca de marca do produto deverá ser feita pelo fornecedor diretamente ao Almoxarifado, que solicitará anuência do requisitante, do fiscal do contrato e do Diretor do Departamento responsável pela licitação.

Art. 29 A solicitação de prorrogação de prazo de entrega do produto deverá ser feita pelo fornecedor diretamente ao Almoxarifado, que irá requerer anuência do requisitante, do fiscal do contrato e do Diretor do Departamento responsável pela licitação.

VIII. DA DEVOLUÇÃO DO OBJETO

Art. 30 Havendo a recusa do recebimento pelo fiscal, após o lançamento no verso da nota fiscal respectiva da irregularidade/ressalva, a empresa deverá ser notificada pelo fiscal.

§1º Em se tratando de produtos/materiais a notificação prevista no caput será realizada através do setor de Almoxarifado

§2º Em se tratando de serviços a notificação prevista no caput será realizada através da Divisão de Contratos.

IX.DO RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO E DO NÃO RECEBIMENTO

Art. 31 Constatada a entrega de serviço fora do prazo contratado, o fiscal de contratos comunicará o chefe de contratos para que a empresa seja notificada, visando cessar a irregularidade e instituir posterior abertura de processo de penalidade, quando cabível.

Art. 32 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.

Art. 33 No caso de atraso na entrega de bens, em que o Almoxarifado é fiscal do contrato, caso o Almoxarifado decida por receber o produto, este poderá comunicar a Divisão de Contratos para possível abertura de penalidade.

Art. 34. No caso de não recebimento do objeto, o Almoxarifado após constatada a não entrega deverá acionar o fiscal de contratos, bem como o chefe de contratos para as devidas providências, inclusive abertura de penalidade.

X.DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

Art. 35 O recebimento definitivo de **serviço**s será efetuado pelo **Gestor do Contrato** em até 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório do serviço, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 36 O recebimento definitivo do **bem** será efetuado pelo **Gestor do Contrato** em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento provisório do bem, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 37. O documento relativo ao recebimento definitivo para os casos de Obras e Serviços de Engenharia, após sua emissão deverá ser encaminhado à Divisão de Contabilidade em razão da necessidade de registro do lançamento permutativo no ativo imobilizado do balanço patrimonial da Prefeitura.

XI. DA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Art. 38 As eventuais prorrogações contratuais de serviço serão objeto de manifestação do (s) fiscal (is) técnico de contrato, por documento padronizado e com tempo mínimo de antecedência de 90 (noventa) dias, previsto na norma específica do município.

Art. 39 Para fins de verificação da permanência da vantajosidade da

contratação, a **Divisão de Contratos** poderá requerer do setor solicitante a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar a verificação dos preços praticados no mercado ou, ainda, solicitar à contratada, no caso de contratação por inexigibilidade, comprovação de que seu o preço permanece compatível com o atualmente praticado no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

Art. 40 Para a prorrogação do contrato, a divisão de contratos deverá notificar a contratada requerendo manifestação formal do "ACEITE" ou não, da prorrogação do contrato. 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.

XII .DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41 No início da **execução do contrato de serviços contínuos com uso de mão de obra exclusiva,** o fiscal de contratos deverá solicitar da contratada o encaminhamento de relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o Município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, a composição salarial completa, os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando, também, o(s) empregado(s) que irá(irão) desempenhar a função de Supervisor(es), devendo atualizar tal relação em cada renovação contratual.

Art. 42 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.

Art. 43 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 for o caso.

§1º 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 CNDT mensalmente atualizada, comprovantes de depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (guia e respectivo comprovante), relatório GFIP dos trabalhadores vinculados à execução do contrato, dados do e-Social (DARF previdenciária e respectivo comprovante de pagamento) ou quaisquer outros dados ou plataformas que venham substituir

os documentos aqui citados.

§2º Recebidos os documentos citados no subitem anterior, o fiscal de contratos procederá com a verificação da veracidade das informações, bem como dos valores eventualmente devidos à contratada, estando apto a arremeter a NF/Fatura ao ao Departamento Financeiro para processamento da ordem de pagamento.

Art. 44 Para facilitação da conferência, a documentação deverá estar separada por colaborador, na ordem cronológica dos nomes relacionados e com descrição individualizada de cada obrigação.

Art. 45 Em casos de acidente de trabalho envolvendo empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá informar a situação ao Município, enviando a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), juntamente com o relatório de prestação de serviços do mês subsequente.

Art. 46 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 EPI (Equipamentos de Proteção individual) por parte dos empregados.

Art. 47 Em caso de adoção de conta vinculada, o Município, através do Departamento Financeiro, descontará do valor da fatura mensal a ser paga ao Contratado, o valor 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 do Contratada, com movimentação vinculada à autorização do Município, que somente será concedida por ocasião dos pagamentos dessas verbas aos trabalhadores.

Art. 48 O fiscal de contratos deverá verificar se as verbas trabalhistas relacionadas à execução contratual estão relacionadas a fato gerador devidamente comprovado através da documentação apresentada pela Contratada, comprovando através do envio de memória de cálculo dos provisionamentos ao departamento financeiro.

Parágrafo único. Sendo constatado que o 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 contrato, para que, de maneira fundamentada, manifeste-se sobre o caso e envie relatório para a autoridade máxima da Secretaria demandante e;

III - Na forma instituida por normativo interno, iniciará processo de apuração de responsabilidade para eventual aplicação de penalidade e;

IV- Encaminhará o feito ao Departamento Financeiro - SGAF para os pagamentos diretos ou, a depender da gravidade e do caso concreto, à Secretaria de Apoio Jurídico para a adoção das outras medidas necessárias;

V- Comunicará os fatos ocorridos aos órgãos de classe e/ou ao Ministério Público do Trabalho (MPT) para eventual intercâmbio de informações e de atuação e;

VI Caso o Município arque com o pagamento de algum valor que, segundo a legislação, deriva de culpa ou atraso por parte do empregador, procederá com os descontos necessários das parcelas eventualmente devidas a contratada.

Art. 49. Em periodicidade semestral, o fiscal de contratos exigirá das contratadas, 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.

Art. 50 Sempre que houver rescisão do contrato de trabalho, independentemente de justa causa, a contratada é obrigada a enviar o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, com comprovante e especificação de todas as verbas rescisórias quitadas.

Art. 51 O envio da documentação relacionada à execução contratual deverá ser feito através de compartilhamento via Google Drive ou instrumento congênere.

XIII . DA EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL – CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

Art. 52 O Gestor de Contrato, em conjunto com o fiscal de contratos, deverá formalizar relatório ao final 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.

Art. 53 Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o relatório de consecução final não poderá ser emitido.

Art. 54 Em caso de bem ou serviço com recebimento provisório e definitivo simultâneo não haverá necessidade de emissão de relatório Final

XIV . DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 Ficam fazendo parte integrante do Plano Básico de Fiscalização os Anexos I, II, e III, que tratram do fluxograma e procedimento para fiscalização de serviços e bens.

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO - PBF

Anexo I – Fluxograma de Serviços:

