



## PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

Em atenção às ações necessárias ao aprimoramento da fiscalização de contratos, na intenção de estabelecer um plano de atuação comum a qualquer contratação de bens ou produtos, que deve ser de conhecimento dos servidores que atuam no processo de fiscalização, bem como dos interessados em contratar com o município, fica instituído o Plano Básico de Fiscalização – PBF do CONSPNOR.

Aplica-se o presente PBF, no couber, aos objetos de obras e serviços de engenharia.

Riscos pontuais ao objeto estudado na contratação deverão ser pontuados no gerenciamento de riscos do processo e o plano de fiscalização poderá ser implementado, sempre que forem identificadas novas ações que possam inibir riscos em contratações de qualquer objeto.

O fiscal designado para a fiscalização deverá:

- 1- Atestar, em até 05 dias úteis do recebimento da Nota Fiscal respectiva ou documento equivalente, o RECEBIMENTO PROVISÓRIO no anverso das Notas fiscais juntamente com outro servidor, que o produto ou o serviço foi entregue em consonância com o pactuado. O atesto presume o fiel cumprimento do que foi acordado, em quantidade e qualidade e havendo alguma observação ou ressalva, o fiscal deverá anotar no anverso do respectivo documento, quando da sua assinatura.
- 2- Não ressalvada irregularidade no recebimento provisório, sempre que o objeto permitir, o atesto no anverso da respectiva Nota Fiscal, implicará também no recebimento definitivo.
- 3- Quando o objeto se referir a obras ou serviços de engenharia, deverá ser recebido, provisória e definitivamente, por fiscal que tenha registro no respectivo conselho de profissão.
- 4- Os objetos de obras ou bens permanentes, serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada para este fim, mediante termo circunstanciado, em até 05 dias úteis do recebimento da respectiva Nota Fiscal.
- 5- Havendo irregularidade o fiscal além de ressaltar no anverso da Nota Fiscal respectiva formalizará relatório destacando as providências que adotar.
- 6- Se o fiscal não puder estar presente no ato da entrega da mercadoria deverá registrar observação que atesta o recebimento com base nas informações prestadas pelo outro servidor que recebeu o objeto, à época.
- 7- Havendo necessidade de devolução da mercadoria em todo ou em parte, após o recebimento no anverso da Nota Fiscal e a respectiva ressalva, deverá ser solicitada notificação ao fornecedor/prestador pelo fiscal do contrato e o recebimento se dará sobre a parte incontroversa.
- 8- No termo de notificação da devolução da mercadoria, o fiscal deverá conceder o prazo referido no Termo de Referência - TR para a sua substituição.
- 9- Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, o fiscal poderá destacar o fato em relatório, e informará o preposto através de e-mail que a reincidência ensejará notificação, juntando cópia do referido e-mail no processo. Se o atraso for superior a 03 dias uteis ou, mesmo inferior, houver ocasionado prejuízos à Administração, o fiscal solicitará notificação ao contratado.



10- Será obrigatória a formalização de plano de fiscalização específico para o objeto, quando se tratar de mão de obra com dedicação exclusiva e também do objeto obras, observando-se a existência ou não da matriz de riscos.

11- Se o contrato for aditado, o fiscal deverá anuir na solicitação efetuada pela empresa ou pelo Ordenador de Despesas, ressaltando irregularidade que tenha detectado na execução do contrato, cabendo a autoridade máxima a decisão final acerca da formalização do aditivo.

12- Não havendo solicitação de aditamento formalizado pela empresa ou pelo Ordenador de Despesas em até 35 dias da vigência da contratação, se for o caso de aditamento, o fiscal deverá solicitar a formalização do instrumento e submetê-lo à apreciação do Ordenador de Despesas; com a devida anuência, a solicitação será enviada ao contratado por e-mail para que manifeste concordância em até 03 dias do recebimento.

13- Quando se tratar de serviços continuados e a contratação se der por prazo plurianual, com vigência de até 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogada por até 10 anos nos termos do art. 106 da Lei 14.133, de 2021, a cada aniversário (de 1 ano de vigência), para a renovação do contrato o fiscal deverá atestar a permanência da vantajosidade, considerando-se como pressupostos para a sua análise, dentre outros:

- a) A ausência de irregularidades graves mencionadas no processo de fiscalização;
- b) A não incidência de irregularidades repetitivas (assim consideradas quando lançadas por mais de 03 vezes nos relatórios do fiscal);
- c) A manutenção do contratado nas condições de habilitação exigidas.
- d) A existência de crédito orçamentário para atender a despesa.

14- Se tratando de prestação de serviços, o fiscal deverá anuir com o relatado no relatório mensal de prestação de serviços e se discordar de disposição lançada pela contratada, deverá destacar de próprio punho no relatório ou formalizar relatório de sua iniciativa, encaminhando e-mail com o referido documento digitalizado e as razões de sua discordância, solicitando a devida correção.

15- Não havendo no edital validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve relatar no contrato e solicitar a notificação da empresa.

16- Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa, deve relatar no próximo mês se a sua sugestão foi atendida, bem como no relatório final do contrato.

17- Todas as solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas em relatório do fiscal ao final do mês, com resumo das providências que foram adotadas pelo contratado na solução de problemática posta.

18- O fiscal do contrato, até padronização dos modelos do processo de fiscalização, formalizará os relatórios para registro de irregularidades ou apontamentos que contribuam para o planejamento da próxima contratação, bem como modelos de notificação, de forma simples e objetiva, consignando somente o essencial ao cumprimento de seu objetivo, se reportando ao Ordenador de Despesas.

19- Havendo outras ações inerentes ao plano de fiscalização específico do objeto, o fiscal deverá observá-las conjuntamente com as regras do presente plano básico de fiscalização.

20- Para fins de fiscalização, as ações da matriz de riscos deverão ser observadas (quando houver).



**CONSPNOR**  
Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste

**CONSPNOR**

Consórcio Público Multifinalitário do Noroeste-RJ

- 21- Em contratações complexas e/ou vultuosas, sendo necessária a formalização da reunião inicial do processo de fiscalização entre a equipe de fiscalização e o preposto da contratada, esta deverá ser informada ao preposto por meio de e-mail, registrando, dentre outros, o endereço presencial ou virtual por onde se dará a reunião.
- 22- Sendo realizada a reunião, a Ordem de Fornecimento ou de Serviço, será emitida somente após a sua formalização, que será registrada em ata.
- 23- O fiscal de contratos deverá solicitar auxílio técnico do setor/assessoria jurídica e da controladoria, sempre que o exercício de suas funções originar dúvidas.
- 24- A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal de outras ações necessárias à solução da problemática.

Itaperuna/RJ, 15 de setembro de 2025.

*Evaldo Lomeu Braga Netto*  
*Secretário Executivo Conspnor*