



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
7ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(Sv Fundos Reg 7ª RM/1934)



ORIENTAÇÕES AO FISCAL DE CONTRATOS

1. SUMÁRIO

2. APRESENTAÇÃO

3. DEFINIÇÃO DE CONTRATO

4. DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATO

5. NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

6. A LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO

7. IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

8. APLICAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS OU DE UMA REGRA LEGAL

9. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

10. RESPONSABILIDADES DO FISCAL

11. A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

11.1 Aquisição de bens

11.2 Contratação de serviços

11.3 Contratação de serviços de Engenharia/Obras

12. IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

13. OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Anexo – MODELO REGISTROS E ANOTAÇÕES

2. APRESENTAÇÃO

Este Manual tem a finalidade de propiciar ao fiscal uma visão global das suas atividades e instruí-lo no sentido de regulamentar, orientar e facilitar a sua atuação. No entanto, este documento permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por sugestões dos próprios fiscais.

3. DEFINIÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

O Contrato Administrativo é o ajuste formal realizado entre o ente público e uma empresa ou pessoa física para o fornecimento de produtos ou prestação de serviços.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 2º, parágrafo único:

“[...] considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.”

4. DEFINIÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATO

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato. Envolve, portanto, responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado, observando as condições convencionadas.

Fiscalizar a execução de um contrato não é apenas uma atividade formal. Implica a garantia de que o serviço será prestado conforme previsto. Uma eficiente atuação do fiscal poderá maximizar os resultados da prestação de serviços, garantindo a qualidade. É preciso evitar a informalidade. Para que um contrato seja bem gerenciado, deve-se desenvolver uma “cultura de contratos”, atuando dentro dos limites estabelecidos, registrando e exigindo o cumprimento do que está contratado.

Segundo a Lei 8.666/1993, artigo 66:

“O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.”

5. NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO

O fiscal e o seu substituto serão indicados pelo Fiscal Administrativo, que providenciará a publicação do ato em Boletim Interno.

6. A LEGISLAÇÃO QUE O FISCAL DE CONTRATOS DEVE TER CONHECIMENTO

Os contratos mantidos pelo Exército Brasileiro são regidos, preponderantemente, pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 10.520/2002, IN 02/2008, 04/2009 e 01/2010 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG). O fiscal deve conhecer essa legislação. Especificamente, deve o fiscal conhecer também a legislação aplicável ao objeto contratado, anotada no instrumento contratual e/ou no ato licitatório.

7. IRREGULARIDADE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Qualquer irregularidade deve ser apontada pelo fiscal, o qual entrará em contato com o fornecedor do serviço/bem, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada. Toda a comunicação realizada deve ser formal, documental e encaminhada, como cópia, conforme o caso, à Fiscalização Administrativa, para que conste em anexo aos autos em possível processo administrativo correspondente.

Qualquer ação que não esteja sob o alcance do fiscal deve ser levada ao conhecimento do desta Chefia, para adoção das medidas pertinentes, lembrando que o fiscal do contrato pode solicitar o assessoramento técnico necessário, conforme dispõe o art. 67 da Lei nº 8.666/1993:

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

8. APLICAÇÃO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS OU DE UMA REGRA LEGAL

Em princípio, deve o fiscal buscar informações na Seção de Aquisição, Licitações e Contratos (SALC) a que estiver subordinado. Se a dúvida for de ordem técnica, inerente aos serviços ou aos bens adquiridos, deve o fiscal socorrer-se com o responsável que elaborou o projeto básico e/ou termo de referência com as especificações do objeto contratado. As dúvidas poderão ser dirimidas informalmente com órgãos componentes, salvo quando houver necessidade de motivar algum ato, hipótese em que deverão ser feitas por escrito.

“O fiscal não pode “guardar” as dúvidas para si. Deve “dividi-las” com sua OM para solucioná-las o mais rápido possível, diminuindo as chances de cometer erros e violar a lei!

9. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

Abaixo estão alinhadas as principais atribuições do fiscal do contrato:

- Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/termo de referência e seus apensos e anotar em registro próprio (diário de obras) todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência.
- Realizar a medição dos serviços ou atestar a sua realização, conforme a Nota de Empenho encaminhada à contratada pelo fiscal:
 - a) Todo serviço ou fornecimento de material originado de uma contratação deverá ser executado a partir da assinatura do contrato, de uma Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços; e
 - b) A Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços deverão observar o cronograma de execução estabelecido no contrato ou no Projeto Básico/Termo de Referência.
- Receber e encaminhar as faturas, devidamente atestadas, observando se a Nota Fiscal/fatura apresentada pela contratada refere-se ao serviço que foi autorizado e efetivamente prestado no período. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- Ao receber a Nota Fiscal/fatura, devidamente protocolada, verificar a planilha de frequência dos empregados da contratada, o pagamento de seguro contra riscos de acidentes de trabalho e os

documentos de regularidade fiscal, quais sejam, as guias de recolhimento do FGTS e INSS, certificando-se de que todos os empregados designados para a execução dos serviços estão regularizados.

- Certificar, então, as respectivas Notas Fiscais/fatura e encaminhar ao Encarregado do Almojarifado – que dará destino ao seu setor responsável;

- Encaminhar por escrito questões relativas:

- a) à prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

- b) à comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;

- c) ao pagamento de faturas dentro do prazo;

- d) à comunicação à Fiscalização Administrativa sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento;

- Emitir parecer fundamentado e conclusivo, sobre necessidade de alteração contratual e solicitar emissão de Termo Aditivo;

- Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

- Solicitar da Contratada, para as obras e serviços de engenharia, as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente recolhidas, para cada habilitação específica;

- Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo, etc);

- Verificar, de modo sistemático, o cumprimento das disposições do contrato e das ordens emanadas pela Fiscalização Administrativa, informando ao preposto, em tempo hábil, todas as ocorrências e providências tomadas;

- Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, sempre com prazo, etc). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando as que fugirem a sua competência;

- Comunicar por escrito as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital ou contrato e com a lei;

- Autorizar, por escrito, a retirada ou transferência de materiais, máquinas e equipamentos do local da obra, quando necessário, mediante a apresentação da apólice de seguro do transporte do bem, quando previsto;

- Manter atualizada a relação nominal dos empregados designados para execução dos serviços;

- Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à Fiscalização Administrativa, acompanhada das justificativas pertinentes;

- Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico–financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo devido ao não cumprimento do cronograma de execução, deverá ser comprovado o fato impeditivo do mesmo.

- Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

- Propor aplicação das sanções administrativas à Contratada, em virtude de inobservância ou desobediência às cláusulas contratuais e instruções ou ordens da Fiscalização;

- Determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da Contratada, desde que constate a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores, procedendo da mesma forma em relação ao preposto ou empregados de subcontratadas;

- Ordenar a imediata retirada do local, de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que dificulte a sua Fiscalização ou cuja permanência na área, a seu critério, julgar conveniente;

- Só permitir a subcontratação autorizada no Contrato;
- Não emitir ordem diretamente aos empregados da Contratada (art. 68 da Lei nº 8.666/1993), reportando-se aos mesmos sempre por intermédio dos prepostos e/ou responsáveis por ela indicados;
- Reunir, após o cumprimento do contrato, os documentos pertinentes à obra/serviço e encaminhá-los à SALC, a fim de que sejam arquivados para eventuais consultas;
- Procurar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas; e
- Observar procedimentos que ferem as questões ambientais, de acordo com leis pertinentes.

Importante:

“O fiscal não é um mero atestador de fatura. Suas atribuições e responsabilidades vão muito além!”

10. RESPONSABILIDADES DO FISCAL

Segundo a Lei 8.666/1993, artigos 82 e 83:

“Art. 82 Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízos das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83 Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.”

O Fiscal do Contrato precisa estar preparado para a tarefa. Ela envolve um nível de responsabilidade específica. É necessário que ele, ao ser nomeado, tenha conhecimento das suas responsabilidades e de como ele, efetivamente, irá desempenhar a missão. A omissão do encarregado para o ofício – ou o incorreto cumprimento da tarefa – pode gerar dano ao erário. Neste caso, além da responsabilidade no plano disciplinar, por exemplo, ele sofrerá as consequências civis, atraindo para si o dever de reparar o prejuízo. Desta forma, segue abaixo os tipos de responsabilidades inerentes ao Fiscal:

- a) Responsabilidade Administrativa: O fiscal do contrato, assim como todo Militar ou Servidor Civil, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.
- b) Responsabilidade Civil: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado dano ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

11. A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

O fiscal deve desenvolver sua atuação de forma bem dinâmica, prática e, objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados, especialmente:

11.1 Aquisição de bens:

- a) Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - à especificação do objeto;
 - ao prazo de entrega do material.
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- d) atestar o recebimento dos bens, observando o que dispõe o contrato;
- e) encaminhar Nota Fiscal para pagamento;
- f) no caso de dúvida quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente o atestado;
- g) notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, à Fiscalização Administrativa, para aplicação das sanções cabíveis; e
- h) manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

11.2 Contratação de Serviços:

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - à especificação do objeto;
 - ao cronograma dos serviços;
- b) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;
- c) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;
- d) receber a fatura de cobrança, conferindo:
 - se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
 - se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
 - se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
 - se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada;
- e) atestar a prestação do serviço efetivamente realizado;
- f) encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- g) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação;
- h) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; e
- i) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

11.3 Contratação de serviços de Engenharia/Obras

- a) ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:
 - à especificação do objeto;
 - ao prazo de execução do serviço;
 - ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
- b) estabelecer cronograma de visita ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;
- c) durante a visita às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;
- d) a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;
- e) juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;
- f) acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados;
- g) atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;
- h) receber a fatura de cobrança, conferindo:

- se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; e
- se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada;
- i) atestar a execução do serviço;
- j) encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;
- k) acompanhar a elaboração e a entrega da obra/reforma (como construído), a fim de subsidiar futuras intervenções a título de manutenção ou reformas;
- l) o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;
- m) arquivar cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART enviada pela contratada, no término do contrato;
- n) no caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue por escrito corretamente o atestado;
- o) informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis; e
- p) manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

O Fiscal do Contrato deve anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas. A falta dessas anotações pode ter graves consequências. O art. 78 da Lei 8.666/1993, por exemplo, no inciso VIII, faculta à Administração promover, em processo próprio, a rescisão do contrato, por cometimento reiterado de faltas. Mas não é só. O mesmo inciso condiciona que essas faltas estejam anotadas pelo fiscal, na forma que prevê o art. 67, §1º. A falta dessas anotações – ou anotações sem as formalidades do citado dispositivo – impede a rescisão, ainda que se trate de um contratado faltoso. Isso ocorrendo, o fiscal omissor – que não fez as anotações na forma devida – atraiu a responsabilidade para si, como já visto anteriormente.

12. IRREGULARIDADES QUE DEVEM SER EVITADAS

- a) Atestar serviços não realizados;
- b) Pagamento de serviços não executados;
- c) Notas fiscais “frias” ou em desacordo com o contrato;
- d) Recebimento de material ou serviço com qualidade inferior à contratada;
- e) Pagamento de obras inacabadas; e
- f) Pagamento de serviços em desacordo com o projeto básico.

13. OS PROCEDIMENTOS SIGNIFICAM

- a) Planejar a execução do contrato;
- b) Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- c) Organizar o processo de pagamento;
- d) Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- e) Registrar todas as ocorrências da execução;
- e) Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- f) Organizar e alimentar relatório da execução;
- g) Emitir à contratada Nota Fiscal, autorização de compra ou ordem de execução de serviços;
- h) Avaliar os resultados;

i) Prestar contas de seu gerenciamento; e

Para os procedimentos de pagamento, os processos devem conter todos os documentos necessários para sua análise.

O processo é o documento formal de registro e acompanhamento do contrato.

Mantê-lo organizado é dever do fiscal, devendo assessorar a SALC, nesta tarefa, cabendo-lhe:

a) arquivar, ou requerer que a SALC archive, no processo todos os documentos relevantes à sua execução, em ordem lógica e cronológica;

b) registrar no processo os fatos relevantes ocorridos, evitando procedimentos apenas informais ou verbais;

c) cuidar para que os despachos sejam dados dentro dos prazos necessários ao bom cumprimento do contrato; e

d) conferir a numeração de todas as folhas sequencialmente e rubricá-las.

e) encaminhar à SALC até o dia 10 (dez) de cada mês, o relatório mensal do contrato, informando a situação da prestação de serviços.

f) realizar a medição e acompanhamento do contrato no SICON (Sistema de Gestão de Contrato).

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O fiscal do contrato deve conhecer e utilizar ferramentas e instrumentos gerenciais, para que possa desempenhar da melhor forma possível suas atribuições. Poderá também adaptar os instrumentos de acordo com as especificidades do contrato que gerencia.

É dever de ofício do fiscal de contrato o cumprimento das incumbências que lhe forem atribuídas, devendo obrigatoriamente e sem discricionariedade, adotar as medidas previstas neste Manual sempre que uma empresa contratada deixar de cumprir o que foi acordado.

Todas as atividades que o fiscal irá fiscalizar, além das obrigações previstas na lei, estão registradas no contrato e/ou no ato licitatório, por isso, LEIA-OS atentamente.

Quartel em Recife, PE, 13 de Outubro de 2017.

MARCIO GABRIEL RIBEIRO – Cel

Chefe da 7ª ICFEx

(MODELO DE ANOTAÇÕES NO LIVRO DE REGISTRO DE CONTRATOS)

Abertura do documento

Em data de / / , nesta cidade de RECIFE-PE, faço a abertura do presente **LIVRO DE REGISTROS**, referente ao serviço de fiscalização do contrato de (conservação e limpeza, ou serviço de..., etc.), firmado pelo(a) OM, com a empresa, conforme Publicado no BI nº de / / .

O presente LIVRO passa a conter os registros de vistorias, diligências, comunicações e providências.

Em arquivo próprio são mantidos os documentos originais referidos no presente Livro.

.....
Fiscal do Contrato
Idt

Registro nº 1

Visita às instalações da empresa (quando for o caso)

Data

Registro que, em data de / / , visitei as instalações da empresa, onde, às : h, fui recebido pelo preposto, Sr.

Na ocasião, tomei conhecimento do sistema de controle de material; tive acesso ao depósito de equipamentos utilizados no serviço; verifiquei as condições de manuseio e transporte de produtos tóxicos; e constatei as condições dos uniformes e material de segurança dos empregados.

Os itens estão de acordo com as especificações técnicas do contrato.

Na oportunidade, dei ciência ao preposto de que, a qualquer contato referente à parte operacional, deverá reportar-se ao FISCAL, nomeado pela Administração.

.....
Fiscal do Contrato
Idt

Registro nº 2

Pedido de Abertura dos Portões

Consigno que recebi, nesta data, telefonema do preposto da empresa solicitando diligências no sentido de que os portões do, hoje abertos às h, passem a ser abertos àsexclusivamente para os empregados responsáveis pela distribuição dos produtos e equipamentos.

Constatando a pertinência do pedido – que está de acordo com o melhor cumprimento do contrato - , encaminhei a solicitação ao Setor deconforme nº , arquivado na pasta

.....
Fiscal do Contrato
Idt

Registro nº 3

Serviço Irregular

Fiscalizando a execução das tarefas dos empregados, na parte relacionada à (limpeza dos sanitários), verifiquei, na manhã do dia, no pavilhão da (Diretoria, Coordenação...), que

A situação está em desacordo com as condições do contrato, conforme estabelecem as cláusulase

Encaminhei, então, expediente ao preposto da empresa, solicitando as seguintes providências:

.....
.....

Documento original nesse sentido encontra-se arquivado na pasta “ ...”.

.....
Fiscal do Contrato
Idt

Registro nº 4

Providências da Empresa

Registro que, em data de / / , recebi a visita do preposto da empresa, que deu-me ciência do recebimento da correspondência enviada em data de, a que se refere o REGISTRO nº 3, e informou a tomada das seguintes providências:

.....
.....
.....

No dia / / fiz nova diligência constatando que, efetivamente, as falhas apontadas foram supridas pela empresa.

Não vislumbro, nesta etapa, dano substancial à Administração, ficando o episódio, no entanto, registrado para os efeitos jurídicos no caso de reincidência.

.....
Fiscal do Contrato
Idt

Registro nº 5

Solicitação de Material

Consigno que solicitei, pelo DIEx nº encaminhado ao Senhor a cessão de um computador portátil tipo, tendo em vista que o equipamento disponibilizado não atende às necessidades das operações de controle. Trata-se de equipamento antigo, com programa desatualizado (Modelo.....) e que não permite a sua utilização em trabalhos de campo.

O acompanhamento do contrato exige equipamento do tipo.....capaz de

A solicitação encontra-se arquivada na pasta

.....
Fiscal do Contrato
Idt

Registro nº 6 (para o caso de Obras, por ex.)

Recomendação para o recebimento

Registro que, pelo DIEx nº, encaminhado ao Senhor Ordenador de Despesa, observei a

necessidade de nomeação de uma **comissão** para recebimento do objeto do contrato, como estabelece o art. 73, I, "b", da Lei nº 8.666/93.

A complexidade da obra, com efeito, impõe que o recebimento seja definitivamente atestado por comissão que esteja composta por funcionários com conhecimento específico nos diversos itens que integram o projeto.

Documento arquivado na pasta

.....
Fiscal do Contrato
Idt

Registro nº 7 (encerramento)

Com o encerramento do contrato, o Fiscal também fará o **Termo de Fechamento**, conforme modelo a seguir:

Na presente data, dou por encerrado o trabalho de fiscalização do contrato

Tenho por atendidas todas as solicitações encaminhadas à empresa, não havendo pendência a qualquer diligência recomendada por este fiscal.

Os documentos originais, relacionados a todos os atos de acompanhamento da execução, são transferidos aos cuidados do Sr., Chefe do Setor de, que, após examinar e conferir, formalmente os recebe.

Cópias dos documentos referentes a comunicações são mantidos com (...) para eventuais esclarecimentos futuros.

.....
Fiscal do Contrato
Idt

NOTA FISCAL

Do Recebimento da Nota Fiscal:

Conferi a Nota fiscal quanto aos seus valores e datas.

Conferi a documentação e as guias comprovando a regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, INSS e FGTS da contratada.

Verifiquei a existência da planilha de frequência dos funcionários.

Não houve ocorrências ou discrepância.

Registrei em livro próprio as ocorrências e discrepâncias, bem como informei à contratada sobre tais ocorrências, com cópia à SALC.

Comuniquei a SALC, via DIEx, as discrepâncias que não foram sanadas, conforme já explicitado à contratada (que não se manifestou ou que discordou), a fim de concretizar a aplicação de penalidades administrativas.

.....
Fiscal do Contrato
Idt