



LIVRO DE REGISTROS

Processo Licitatório	
Contrato	
Contratada	
Contratante	
Fiscal do Contrato	
Gestor do Contrato	
Vigência	
Aditivo	

OBJETO: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Documento de Nomeação: Portaria nº

NOME DO FISCAL	TELEFONE	e- mail

CONTRATANTE	CNPJ	ENDEREÇO	E-MAIL	TELEFONE

CONTRATADA	CNPJ	ENDEREÇO	E-MAIL	TELEFONE

CONTRATO nº	ANO	VIGÊNCIA

OBJETO:

NOTA DE EMPENHO	DATA	VALOR

ORDEN BANCÁRIA	DATA	VALOR



- TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE REGISTRO –
CONTRATO N° XXXXXX/XXXXXXXX

Aos XXXX de XXXX de xxxx, nesta cidade de local, na Prefeitura Municipal, Secretaria XXXXX, em cumprimento a Portaria de Nomeação XXXXXX, publicada XXXX, faço a abertura do presente livro de ocorrências referentes ao Contrato n° XXXXX/XXXXX firmado entre XXXXX e a empresa XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o n° XXXX, para prestação de serviço de XXXX, do que, para constar, lavrei o presente termo.

Fiscal do Contrato



- TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS –
CONTRATO N°XXXXXXX/XXXX

Aos XXXX do mês de XXX do ano de XXXX, nesta cidade de local, na Prefeitura Municipal, Secretaria XXXXX, faço a juntada ao livro de registros do contrato n° , os documentos a seguir:

- Cópia da Portaria de Nomeação do Fiscal;
- Cópia do Termo de Referência;
- Cópia do Termo de Contrato;
- Cópia da Nota de Empenho; e
- Cópia do Termo de garantia

Fiscal do Contrato



PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO



CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA



CÓPIA DO TERMO DO CONTRATO



CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO



CÓPIA DO SEGURO GARANTIA



RELATÓRIO MENSAL DO CONTRATO N° XXXXX/XXXXXX

1- REFERÊNCIA

- Contrato n°
- Contratada:
- Objeto:

2- PERÍODO DE ABRANGÊNCIA

- Período:
- Vencimento:
- Prazo de Vigência:

3- SITUAÇÃO DO CONTRATO

- O contrato está vigente e sendo executado conforme os Termos do contratados;
- O serviço oferecido está sendo contínuo e sem interrupção; e
- A nota de empenho n° , tem o valor de XXXXX para pagamento.

4- OCORRÊNCIA REGISTRADA NO PERÍODO EM QUESTÃO

- Em análise a fatura, foi identificada uma cobrança XXXX .

5- PROVIDÊNCIAS REALIZADAS

- Foi comunicado (por ofício e via e-mail) a empresa sobre os valores cobrados a maior do que os pactuados em contrato;
- Foi aberta uma contestação e solicitado à retificação de valores cobrados;
- Em XXXX, foi enviada nova fatura com o valor retificado e de acordo como o pactuado em contrato, R\$ (xxxxx);
- Foi analisada a conta do período, com vencimentos em janeiro, e está convergindo com os valores pactuados com os termos do contrato; e
- Foi enviado à fatura para o Ordenador de Despesas para Liquidação e pagamento.

Santa Luzia/MG, xxxx, DE xxxx DE xxxxx

Fiscal do Contrato



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO (A)

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ____/____/____

() Contrato Principal () Aditivo () N° Aditivo

Objeto: _____

Vigência: _____ Ordem de Serviço: ____/____/____ Início da Execução: ____/____/____

Data da Publicação do Extrato: ____/____/____

Contratado (a): _____

CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual: _____

Resp. Legal: _____

Contato: () _____

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Ato de Designação: _____

A partir de: ____/____/____

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado de: ____/____/____ a ____/____/____

Relatório Mensal () Relatório Quadrimestral ()

Identificação do Quadrimestre: 1° () 2° () 3° ()

LISTA DE VERIFICAÇÕES

Cumpriu as obrigações contratuais mensais	() SIM	() NÃO
Obedeceu os prazos estabelecidos	() SIM	() NÃO
Entregou documentos que estava obrigado (a)	() SIM	() NÃO
Elaborou e encaminhou relatório mensal de atividades	() SIM	() NÃO
Prestou serviço com qualidade esperada	() SIM	() NÃO
Informou ou comunicou situações a que estava obrigado	() SIM	() NÃO
Realizou diligências necessárias	() SIM	() NÃO

Observações sobre as ocorrências: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

RELATÓRIO PARA SUSPENSÃO OU PARALIZAÇÃO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

() Contrato Principal () Aditivo () Nº Aditivo

Objeto: _____

Vigência: _____ Ordem de Serviço: ____/____/____ Início da Execução: ____/____/____

Data da Publicação do Extrato: ____/____/____

Contratado (a): _____

CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual: _____

Resp. Legal: _____

Contato: () _____

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Ato de Designação: _____

A partir de: ____/____/____

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado de: ____/____/____ a ____/____/____

Relatório Mensal () Relatório Quadrimestral ()

Identificação do Quadrimestre: 1º () 2º () 3º ()

SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

() SUSPENSÃO

() PARALIZAÇÃO –

Motivação _____

Fundamento legal e contratual : _____

Data da ocorrência: ____/____/____ Retomada: ____/____/____

_____ - MG, _____, de _____, _____

Assinatura do Fiscal	Ciente: Gestor/SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

RELATÓRIO PARA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____/_____

() Contrato Principal () Aditivo () Nº Aditivo

Objeto: _____

Vigência: _____ Ordem de Serviço: ____/____/____ Início da Execução: ____/____/____

Data da Publicação do Extrato: ____/____/____

Contratado (a): _____

CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual: _____

Resp. Legal: _____

Contato: () _____

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Ato de Designação: _____

A partir de: ____/____/____

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado de: ____/____/____ a ____/____/____

Relatório Mensal () Relatório Quadrimestral ()

Identificação do Quadrimestre: 1º () 2º () 3º ()

NECESSIDADE DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

() Acréscimo quantitativos () Acréscimo qualitativos () Supressões

Descrição: _____

Percentual em relação ao valor do contrato: _____ %

Fundamento de fato e de direito: _____

Aditamento nº ____/____ Data de alteração: ____/____/____ Publi. extrato de aditamento: ____/____/____

_____- MG, _____, de _____, _____

Assinatura do Fiscal

Ciente: Gestor/SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

RELATÓRIO REAJUSTE/CORREÇÃO DE VALORES

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/____

() Contrato Principal () Aditivo () Nº Aditivo

Objeto: _____

Vigência: _____ Ordem de Serviço: ____/____/____ Início da Execução: ____/____/____

Data da Publicação do Extrato: ____/____/____

Contratado (a): _____

CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual: _____

Resp. Legal: _____

Contato: () _____

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Ato de Designação: _____

A partir de: ____/____/____

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado de: ____/____/____ a ____/____/____

Relatório Mensal () Relatório Quadrimestral ()

Identificação do Quadrimestre: 1º () 2º () 3º ()

NECESSIDADES REAJUSTES OU CORREÇÃO DOS VALORES

() Reajuste

() Correção

Motivação _____

Fundamento de fato de direito: _____

Aditamento/Apostilamento: ____/____/____ Data de alteração: ____/____/____ Publi extrato de aditamento: ____/____/____

_____- MG, _____, de _____, _____

Assinatura do Fiscal

Ciente: Gestor/SUPERIOR



RELATÓRIO PARA RESCISÃO CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO N° ____/____/____

() Contrato Principal () Aditivo () N° Aditivo

Objeto: _____

Vigência: _____ Ordem de Serviço: ____/____/____ Início da Execução: ____/____/____

Data da Publicação do Extrato: ____/____/____

Contratado (a): _____

CNPJ/MF: _____ Insc. Estadual: _____

Resp. Legal: _____

Contato: () _____

DADOS DO FISCAL DESIGNADO

Nome: _____ Cargo: _____

Lotação: _____ Ato de Designação: _____

A partir de: ____/____/____

DADOS DA FISCALIZAÇÃO

Período fiscalizado de: ____/____/____ a ____/____/____

Relatório Mensal () Relatório Quadrimestral ()

Identificação do Quadrimestre: 1° () 2° () 3° ()

NECESSIDADE DE RESCISÃO

() Amigável () Unilateral () Judicial

Motivação: _____

Fundamento legal e contratual: _____

Resultado alcançado: _____

_____- MG, _____, de _____, _____

Assinatura do Fiscal

Ciente: Gestor/SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO (Art.73, Inciso I – alínea a da
Lei 8666/93)**

Por este instrumento, atestamos, que os serviços, relacionados no Contrato acima identificado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá em até 90 (noventa) dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Edital correspondente ao Contrato supracitado.

Objeto: _____

Contratada: _____

Homologação: publicação no Diário Oficial do Município no dia ____/____/____.

Data de assinatura do Contrato: ____/____/____.

Prazo de execução do Contrato: ____/____/____

Data de recebimento da Ordem de Serviço: ____/____/____

Data de conclusão dos serviços: ____/____/____.

Valor contratado: _____

Valor pago: _____

Termos aditivos (prazo e/ou valor)

: _____

_____ - MG, _____, de _____ de _____

De acordo,

Assinatura do Fiscal	Representante da Contratada



**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO (Art.73, Inciso I – alínea b da
Lei 8666/93)**

Objeto do Contrato:

Órgão Financiador:

Modalidade de Licitação:

PROCESSO Nº _____

Empresa Contratada:

CNPJ:

Contrato nº:

Regime de Execução:

Valor Total Executado:

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter definitivo, DESCRIVER OBJETO, no município de Xxxxx- MG, objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a SIGLA DO CONTRATANTE e a empresa DESCRIVER CONTRATADO.

Após constatar que xxxxxxxxxxx citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, cessando nesta data, a responsabilidade direta da sobre a obra, exceto quanto ao disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Definitivo.

_____ - MG, _____, de _____, _____

Presidente da Comissão

De acordo, ____/____/____

Nome do Responsável Técnico da Contratada



-TERMO DE ENCERRAMENTO DO LIVRO DE REGISTRO-

- CONTRATO N° XXXX/XXXX -

Aos XXXX de XXXX de xxxx, nesta cidade de local, na Prefeitura Municipal, Secretaria XXXXX, em cumprimento a Portaria de Nomeação XXXXXX, publicada XXXX, faço o encerramento do volume n° XXX, contendo XXXX (xxxx) páginas, **abrindo em seguida o volume n° 02 do presente livro de ocorrências referente ao Contrato n° 02 XXX**, lavrei o presente Termo.

Santa Luzia/MG, xxxx, DE xxxx DE xxxxx

Fiscal do Contrato



TERMO DE ABERTURA DO 2º VOLUME

Aos XXXX de XXXX de xxxx, nesta cidade de local, na Prefeitura Municipal, Secretaria XXXXX, em cumprimento a Portaria de Nomeação XXXXXX, publicada XXXX, faço a abertura do presente livro, VOLUME 2, referentes ao Contrato nº XXXXX/XXXXX (Termo Aditivo nº XXX/XXX) firmado entre XXXXX e a empresa XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, para prestação de serviço de XXXX, do que, para constar, lavrei o presente termo.

Fiscal do Contrato

23. PLANEJAR O CONTROLE NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Após a abertura do livro registro de ocorrências, o fiscal deve ter algum mecanismo de controle de todos os prazos, tais como as datas de entrega, datas da vigência do contrato, entre outras. Uma boa opção para quem não tem um programa de gerenciamento é recorrer ao Excel, Isto poderá ser de grande ajuda.

A planilha de controle visa subsidiar o fiscal do resumo das etapas do contrato administrativo, demonstrando o prazo de vigência, os pagamentos realizados, as glosas, as Ordens Bancárias, ou seja, uma visão resumida, da situação atual e, em tempo oportuno.

Cabeçalho, com as informações principais do contrato

DADOS DA CONTRATANTE		
Nomeação: Boletim nº xx, de 07 de março de 2017, da OM		
Fiscal de Contrato : Nome	Telefone: xxxx-4070	e-mail: fulano@xxxx.com.br
Fiscal Substituto : Nome	Telefone: xxxx-4070	e-mail: fulano@xxxx.com.br
Gestor : Nome	Telefone: xxxx-4070	e-mail: fulano@xxxx.com.br
CNPJ : 00.xxxx.xxx/0001-xx	Contratante	
DADOS DA CONTRATADA		
Contratada : Razão Social	Telefone:xxxxx	e-mail: prepo@xxxx.com.br
CNPJ : 02.xxxx.xxx/0001-xx	Contratada	

Controle do prazo de vigência do contrato

	A	B	C	D	E	F
1	VIGÊNCIA DO CONTRATO					
2	CONTRATO	EMPRESA	OBJETO do CONTRATADO	INÍCIO	FIM	DIAS RESTANTES
3	xxx/2016 OM/XX	EMPRESA ---	PRESTAÇÃO DE SV xxxxxxxx xxxxxx	05/01/2016	04/01/2017	FINALIZADO
4	TA 01/2017	EMPRESA ---	PRESTAÇÃO DE SV xxxxxxxx xxxxxx	05/01/2017	04/01/2018	FINALIZADO
5	TA 02/2018	EMPRESA ---	PRESTAÇÃO DE SV xxxxxxxx xxxxxx	05/01/2018	04/01/2019	201 d

Fórmula: =SE(E5="";"";SE((E5)<HOJE();"EXPIRADO"; E5-HOJE() & "d"))

A fórmula faz uma condição, caso a data seja menor que a data atual, a célula F5 recebe o nome **FINALIZADO**, mas, se a data for maior que a data de hoje, a fórmula diminui a data atual pela data de FIM do contrato e traz como resultado os dias restantes da vigência do contrato (201 d).

Controle do prazo para oficiar a empresa 120 dias antes do término do contrato, para que esta se manifeste em prorrogar por igual período.

	A	B	C	D	E	F
1	OFICIAR A CONTRATADA SOBRE A INTENÇÃO DE NOVO TERMO ADITIVO 120 DIAS ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO					
2	CONTRATO	CONTRATADA	OBJETO do CONTRATADO	INÍCIO	FIM	120 DIAS ANTES OFICIAR CONTRATADA RESTAM
3	001/2018 OM/XX	EMPRESA ...	PRESTAÇÃO DE SV TELEFONIA	01/01/2018	01/01/2019	78 d

Fórmula: =SE(E3="";"";SE((E3)<HOJE();"FINALIZADO"; E3 - HOJE() & "d"))

A fórmula faz uma condição, caso a data seja menor que a data atual, a célula F3 recebe o nome **FINALIZADO**, mas, se a data for maior, a fórmula diminui a data atual pela data do FIM do contrato e traz como resultado os dias restantes da vigência do contrato (78 d).

Controle de Reuniões do Fiscal do contrato

REUNIÕES MENSAIS DO FISCAL DE CONTRATO					
10/01/2018	REALIZADA	quarta-feira	11/07/2018	24 d	quarta-feira
07/02/2018	REALIZADA	quarta-feira	08/08/2018	52 d	quarta-feira
07/03/2018	REALIZADA	quarta-feira	12/09/2018	87 d	quarta-feira
11/04/2018	REALIZADA	quarta-feira	10/10/2018	115 d	quarta-feira
09/05/2018	REALIZADA	quarta-feira	07/11/2018	143 d	quarta-feira
06/06/2018	REALIZADA	quarta-feira	12/12/2018	178 d	quarta-feira

O Fiscal pode participar com o gestor de reuniões mensais, como existe em meu local de trabalho, que os administradores fazem referências e trocam experiências sobre vários contratos vigentes.

O Fiscal também pode se reunir com seu substituto, passando a situação que se encontra o contrato, suas pendências ou apenas para

trocar experiências sobre a execução do contrato, para o seu substituo estar sempre em condições de responder em caso de uma ausência repentina do fiscal do contrato.

Controle de pagamento da Faturas/Notas Fiscais do contrato

	B	C	D	E	F	G
22	CONTROLE MENSAL DE PAGAMENTOS					
24	MÊS	DATA	DIAS RESTANTES	Valor Cobrado	Valor Retificado	OB
25	5	17/05/2018	PAGA	R\$ 4.121,13	R\$ 3.987,38	201805x0128 25/05/2018
26	6	20/06/2018	3 d	R\$ 3.502,57	R\$ 3.251,34	
27	7	17/07/2018	30 d			
37	Empenho 2018NE0070		R\$ 12.500,00	Cobrados 2018	Retificados 2018	Economia 2018
38	Saldo		R\$ 5.261,28	R\$ 7.623,70	R\$ 7.238,72	R\$ 384,98

Fórmula: =SE(G25 <> ""; "PAGA"; SE((C25)>HOJE(); C25-HOJE() & "d"; "VENCIDA"))

A fórmula faz uma condição, se a célula G25 for diferente de vazio, escreve **PAGA** na célula D25, caso seja vazia, verifica se a data da célula C25 é maior que a data de hoje, se for, diminui a data da célula C25 pela data de hoje escrevendo como resultado os dias restantes para o vencimento do Fatura (3 d). Se a célula C25 for menor que a data de hoje, escreve na célula D5 **VENCIDA**.

Na Célula D37, temos o valor da nota de empenho que o fiscal deverá ter atenção quanto aos pagamentos, o que deve sempre ter saldo para pagamento.

Na Célula D38, temos o valor restante do empenho, pois cada conta paga, será abatida do valor total do empenho.

Na Célula E38, temos o valor total das faturas cobradas.

Na Célula F38, temos o valor total após a retificação das faturas cobradas.

Na Célula G38, temos o valor total de economia após a retificação das faturas cobradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

23.1 Modelo de planilha de controle

BI Nr xx, de 07 de março de 2017, da OM					
Fiscal de Contrato : Nome		Telefone: xxx-xx-4070		FORMULA =SE(F9="";"";SE(F9<HOJE(); "FINALIZADO";F9-HOJE())&" d")	
Fiscal Substituto : Nome		R: 5050			
Gestor : Nome		R: 5070			
Contatos preposto: Nome 0800 xx xx xx x e-mail: preposto@xxxxx.com.br					
CONTRATO	EMPRESA	OBJETO do CONTRATADO	INÍCIO	FIM	DIAS RESTANTES
xxx/2016 OM/xx	EMPRESA ...	PRESTAÇÃO DE SV xxxxxxxx xxxxx	05/01/2016	04/01/2017	FINALIZADO
TA 01/2017	EMPRESA ...	PRESTAÇÃO DE SV xxxxxxxx xxxxx	05/01/2017	04/01/2018	FINALIZADO
TA 02/2018	EMPRESA ...	PRESTAÇÃO DE SV xxxxxxxx xxxxx	05/01/2018	04/01/2019	228 d
OFICIAR A EMPRESA PARA INFORMAR SOBRE O TERMO ADITIVO 120 dias antes do FIM					108 d
FORMULA =SE(B13="";"";SE(B13<HOJE(); "REALIZADA";B13-HOJE())&" d")					
DIEx nº 12-Sec xxx/xx/xxxx - CIRCULAR, 15 FEV 16 (Reunião Mensal do Fiscal de Contrato na Fisc Adm às 14 h) CNPJ: 00.xxx.xxx/0001-xx Contratante CNPJ: 02.xxx.xxx/0001-xx Contratada					
REUNIÕES MENSAS DO FISCAL DE CONTRATO					
10/01/2018	REALIZADA	quarta-feira	11/07/2018	51 d	quarta-feira
07/02/2018	REALIZADA	quarta-feira	08/08/2018	79 d	quarta-feira
07/03/2018	REALIZADA	quarta-feira	12/09/2018	114 d	quarta-feira
11/04/2018	REALIZADA	quarta-feira	10/10/2018	142 d	quarta-feira
09/05/2018	REALIZADA	quarta-feira	07/11/2018	170 d	quarta-feira
06/06/2018	16 d	quarta-feira	12/12/2018	205 d	quarta-feira
CONTROLES MENSAS					
MÊS	DATA VENCIMENTO	DIAS RESTANTES	Valor Cobrado	Valor Retificado	OB
1	17/01/2018	PAGA	R\$ 4.121,13	R\$ 7.771,61	201806x0120 16/02/2017
2	17/02/2018	PAGA	R\$ 3.502,57	R\$ 2.982,95	201806x0181 30/03/2017
3	17/03/2018	PAGA	R\$ 4.004,75	R\$ 3.527,03	201806x0551 18/04/2017
4	17/04/2018	VENCIDA			
5	17/05/2018	VENCIDA			
6	17/06/2018	27 d			
7	17/07/2018	57 d			
8	17/08/2018	88 d			
9	17/09/2018	119 d			
10	17/10/2018	149 d			
11	17/11/2018	180 d			
12	17/12/2018	210 d			
Empenho 2018NEx0070		R\$ 12.500,00	Cobrados 2018	Retificados 2018	Economia 2018
Saldo		R\$ 3.218,41	R\$ 11.628,66	R\$ 9.281,59	R\$ 2.347,07

24. RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

O objeto do contrato terá um prazo para ser executado (sendo uma prestação de serviços ou entrega de material, entre outros) e o fiscal acompanhará a execução e medirá o serviço, verificando se o objeto foi executado em sua totalidade. Ao final, o fiscal confeccionará alguns documentos para enviar ao Ordenador de Despesas para Liquidação e Pagamento.

O fiscal fará um relatório contendo o histórico da execução do serviço para o Ordenador de Despesas tenha plena convicção de que o serviço foi executado em sua totalidade e possa efetuar o pagamento com confiança.

Atenção! Caso o objeto do contrato seja entregue com pendências ou incompleto, o fiscal entrará em contato com o preposto da empresa por meio de documento formal, encaminhando com prazo para regularizar o inadimplemento podendo, ainda, sugerir ao gestor as sanções aplicáveis em cada caso.

Art. 44, § 2º. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. (art. 44, § 2º da IN 05/2017-MPOG, grifo nosso).

Importante! Assim que o documento for assinado, o fiscal deve digitalizar o documento e enviar por e-mail, para que o preposto tome conhecimento e possa resolver a pendência dentro do prazo de entrega.

Se o objeto não for entregue conforme o contratado, o Fiscal medirá o serviço e mandará emitir a Nota Fiscal no valor correspondentes ao serviço entregue (art. 50, II, c) da IN 05/2017-MPOG).

Art. 50, II, c) comunicar a empresa para que **emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização** com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso. (art. 50, II, c) da IN 05/2017-MPOG, grifo nosso).

Exemplo: A empresa deveria entregar 10.000 litros de combustível ao valor de R\$ 3,00 que totalizariam R\$ 30.000,00 até o dia 10, e a empresa entregou apenas 9.800 litros de combustível no dia 10.

Ato contínuo, o Fiscal entrou em contato com o preposto da empresa e mandou apresentar nota fiscal de apenas 9.800 litros, que irão totalizar o valor de R\$ 29.900,00, podendo ser aplicadas as sanções pela execução parcial do objeto do contrato, conforme as cláusulas de penalidade previstas no contrato.

Ao receber a nota fiscal ou faturas da execução do serviço, o Fiscal deve analisar todo o conteúdo do documento e em caso de inconformidade, deve entrar em contato com o preposto da empresa para confecção de nota ou fatura a ser encaminhada novamente com todos os itens corrigidos, para posterior liquidação e pagamento (art. 50, II, a) da IN 05/2017).

Art. 50, II, a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, **solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.** (art. 50, II, a) da IN 05/2017, grifo nosso).

Ao receber a nota fiscal ou fatura, deve ser observado se tudo o que consta na nota fiscal ou fatura foi entregue ou executado (após o pedido de correção). Logo, a fiscalização se torna uma ferramenta essencial para a Administração ter certeza de que o objeto contratado foi

recebido ou executado em sua totalidade. Caso não tenha sido, o fiscal mandará glosar a nota ou fatura (reduzir o valor da nota, proporcionalmente ao serviço prestado). Se ocorrer algum prejuízo pela sua execução parcial ou esteja prevista alguma sanção administrativa, o fiscal encaminhará ao gestor a indicação da sanção a ser aplicada no contrato.

Após o recebimento da nota fiscal/fatura e estando correta, o fiscal do contrato a encaminhará à comissão nomeada para o recebimento definitivo, que analisará e ratificará toda a documentação recebida (atesto do fiscal do contrato, termos de recebimento provisório, cláusulas do contrato, entre outros), e emitirá parecer para o recebimento definitivo do objeto do contrato.

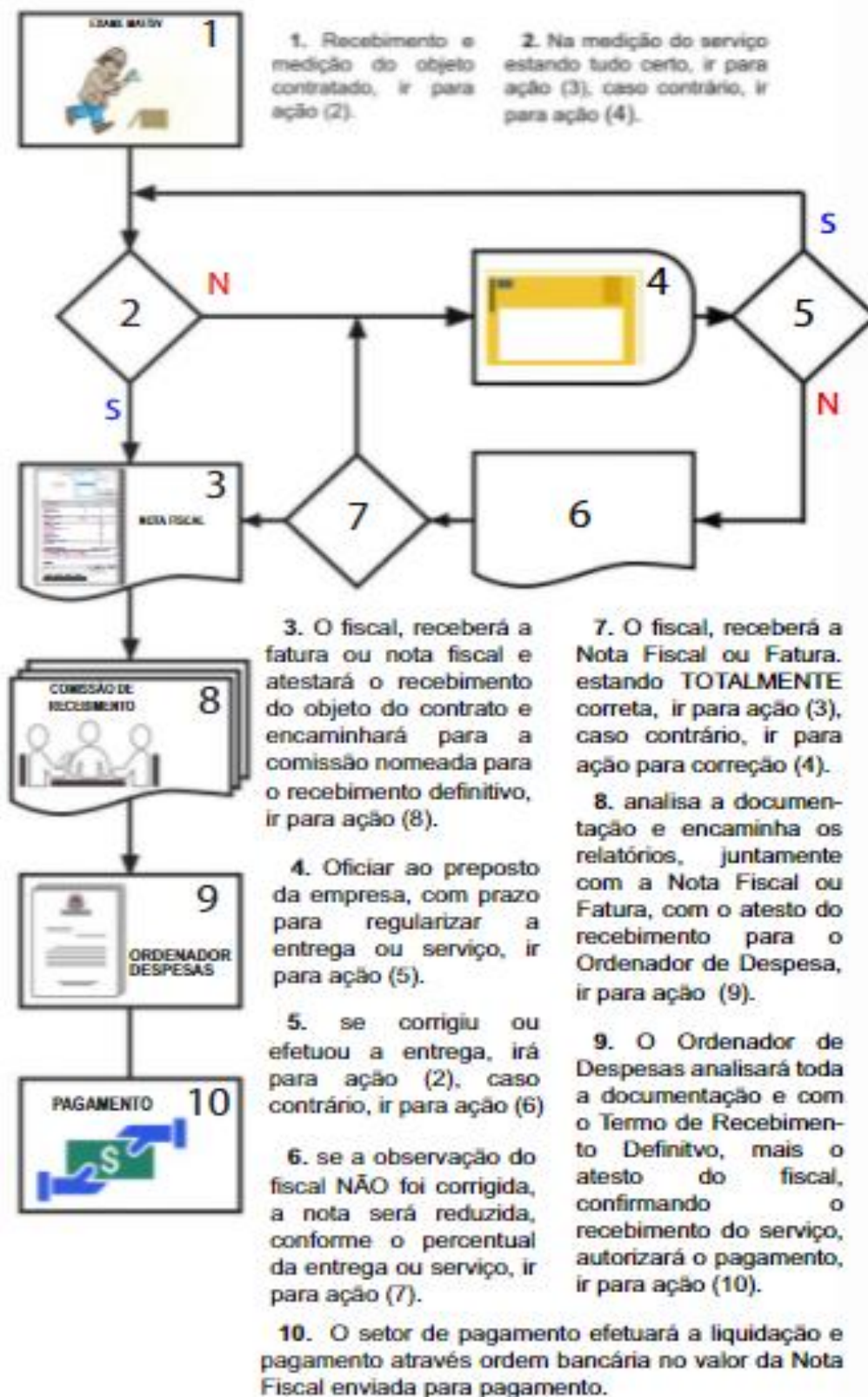
Uma vez concluído o trabalho da comissão, encaminhará toda a documentação recebida juntamente com o Termo de Recebimento Definitivo (TRD), para o Ordenador de Despesas tomar as medidas administrativas inerentes à liquidação e ao pagamento.

O Ordenador de Despesas, ao receber o TRD, como toda a documentação comprobatória do Recebimento do objeto do contrato, terá subsídios comprobatórios suficientes para encaminhar para pagamento a nota fiscal/fatura.

24.1 Fluxo do Recebimento do objeto do contrato



24.2 Fluxo do recebimento incompleto do objeto



Ao receber o objeto do contrato, serão executadas várias ações, dentre elas, a elaboração de documentos para serem encaminhados ao ordenador de despesas que, posteriormente, efetuará o pagamento.

Neste exemplo, será recebida uma fatura do serviço do mês xxx e o fiscal providenciará os seguintes documentos:

- Documento encaminhando a Fatura ao ordenador de despesas;
- Relatório Mensal do Contrato nº XXX/2017;
- Carimbo de Atesto do Fiscal do Contrato;
- Contas atestadas pelo Fiscal do Contrato; e
- Nota de Empenho

Os modelos, a seguir, demonstram os documentos que o fiscal deve elaborar mensalmente e enviar ao ordenador de despesas para efetuar o pagamento.

Este tipo de contrato exemplificará um contrato de prestação de serviço contínuo que, no caso demonstrado, será de telefonia.

Nos contratos de prestação mensal, a comissão de recebimentos não atuará, haja vista que tal comissão tem um prazo para entregar o termo de recebimento definitivo. Nestes casos, fica o fiscal diretamente responsável pelo atesto das notas fiscais ou faturas, medição do serviço e envio para o ordenador de despesas efetuar a liquidação e ao pagamento.



7. ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO

Foi realizada em sua totalidade.

8. CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS DO CONTRATO E DO TERMO ADITIVO

A contratada cumpriu fielmente com o objeto do contrato e em seu Termo Aditivo em sua totalidade.

ou

A contratada vem descumprindo o contrato e foi aplicada multa e demais penalidades, conforme demonstrado no livro de registros (pag. nº 72), e pelo fato de não conseguir cumprir o pactuado, foi rescindido o contrato amigavelmente em de 10 JUN 17.

9. CONCLUSÃO

Em face do acima exposto, encerro o processo da contratação nº 10101.00010/2016-97- CONTRATO Nº XXX/2017- OM/Divisão Administrativa, por ter sido cumprido integralmente o objeto do contrato.

ou

Pelo acima exposto, encerro o processo da contratação nº 10101.00010/2016-97- CONTRATO Nº XXX/2017- OM/Divisão Administrativa, por ter sido rescindido amigavelmente em XX MES ANO.

Cidade-UF, 10 de janeiro de 2018.

Nome – Posto/Grad
Fiscal do contrato

27. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O encerramento do contrato acontecerá pela entrega integral do objeto contratado; pela rescisão unilateral por parte da Administração; pela rescisão amigável; pela anulação ou por sua extinção.

O cumprimento das obrigações contratuais pela contratada ocorre com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

O fiscal fará o termo de encerramento e encaminhará ao Ordenador de Despesas o livro de registro com todos os documentos ordenados cronologicamente e todas as ocorrências durante a vigência do contrato. O Ordenador de Despesas encaminhará esta documentação ao setor responsável para ser publicado o encerramento do contrato em boletim e, posteriormente encaminhará à seção de Conformidade de Registro de Gestão para ser arquivado.

A Seção de Conformidade de Registros de Gestão organizará o arquivo, seguindo a sequência cronológica de todas as etapas dos Processos de Aquisição, mantendo os originais dos documentos, desde a Requisição/Termo de Referência até a documentação que acompanha o seu Encerramento.

Importante!!! A garantia do contrato deve ter sua validade durante a sua execução e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual (art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993), e somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.



TERMO DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO
Nº XXX/2017 OM/DIVISÃO ADMINISTRATIVA

1. OBJETO CONTRATADO

Contrato de prestação de serviços de XXXXXXXX xxxxx

2. VALOR DO CONTRATO E DO TA (quando for o caso)

a. contrato: R\$ XX.808,14 (XXXXXX, oitocentos e oito reais e quatorze centavos).; e

b. termo aditivo: R\$ XX.500,24 (XXXXXX, quinhentos e vinte e quatro centavos).

3. CONTRATADA

Empresa xxxxxxxx S.A.

4. VIGÊNCIA

a. contrato: 05 JAN 16 a 04 JAN 17; e

b. termo aditivo: 05 JAN 17 a 04 JAN 18.

5. FISCAL DO CONTRATO

Nome – Posto/Grad - Fiscal do contrato

Nome – Posto/Grad - Fiscal substituto

6. ACOMPANHANTE

Nome – Posto/Grad



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
