

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2022-PRAF – FISCALIZAÇÃO CONTRATOS**

O Pró-Reitor de Administração e Finanças da Universidade Estadual do Paraná, no uso das atribuições estabelecidas no Inciso V do Artigo 16 e no Artigo 25 do Regimento Geral da UNESPAR e, ainda, cumprindo o estabelecido na legislação estadual pertinente,

### **I N S T R U I:**

Art. 1º - Para fins de padronização e cumprimento da legislação vigente na realização de procedimentos para celebração de contratos e aditivos no âmbito da UNESPAR, fica estabelecida a presente Instrução Normativa.

Art. 2º - Os contratos administrativos celebrados pela UNESPAR deverão seguir os procedimentos conforme normativas de inserção no sistema e-protocolo no formato digital e deverão ser realizados através do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS/SEAP/DEAM.

Parágrafo único. Os contratos registrados no sistema GMS deverão ser atualizados em tempo real sobre todos os atos, conforme Decreto 5.880 de 20 de outubro de 2020.

Art. 3º - Ficam estabelecidos os procedimentos e rotinas referentes à celebração de contratos e seus aditivos no âmbito da UNESPAR, de forma ordenada conforme constam nos anexos I, II e III dessa instrução normativa, devendo ser observada também a **ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 – PROJUR/UNESPAR**, anexo IV.

Art. 4º - Ficam estabelecidos os Formulários de Fiscalização de Contratos, para utilização no âmbito da UNESPAR em caso de contratação de serviços de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva, conforme constam nos anexos V, VI e VII dessa instrução normativa.

V) Relatório circunstanciado da fiscalização de serviços – substituição funcionário

VI) Relatório circunstanciado da fiscalização de serviços – contracheque

VII) Relatório final de fiscalização

§ 1º Os relatórios devidamente preenchidos, em data anterior ao pagamento da nota fiscal, deverão ser inclusos no respectivo e-protocolo de

pagamentos à empresa pelo fiscal, o qual encaminhará ao gestor do contrato que, por sua vez, encaminhará ao setor financeiro para pagamento.

§ 2º No caso dos contratos regidos no módulo de contratos do sistema GMS, que permitirem aos gestores e fiscais a atualização do sistema com toda a documentação exigida nos anexos desta instrução e que, ao fim da instrução emitirem laudo ou parecer de conformidade a ser assinado por gestor e fiscal, fica permitida a instrução do processo com os documentos emitidos pelo sistema GMS em substituição ao preenchimento dos anexos desta instrução.

Art. 5º - Todos os contratos da reitoria e subunidades devem ser cadastrados no sistema Novosiaf, ou o sistema que vier a substituí-lo, antes da realização de pré-empenhos e empenhos, para que possam cumprir de maneira efetiva o Regime de Competência determinado na Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016, Capítulo 1.1, e na Lei nº 4.320/1964.

Art. 6º - Os gestores e fiscais de contratos deverão observar, especialmente, o disposto nos artigos 10 e 11 do Decreto 10.086, de 17/01/2022, o qual regulamenta a Lei 14.133/2021 no Paraná.

Parágrafo único. Conforme disposto no art. 10, VII, do referido Decreto, o gestor do contrato deverá efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema GMS, quando couber, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Art. 7º - No contrato, deverá ser disposta norma sobre o equilíbrio econômico-financeiro da empresa contratada, pretendida para a celebração dos contratos, conforme determinado pela Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 65, e Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 124, inciso II, “d”.

Art. 8º - Esta instrução normativa abrange todas as subunidades da UNESPAR e gera efeitos imediatos, revogadas as disposições em contrário.

Paranavaí, 20 de Julho de 2022.

---

Pró-Reitor de Administração e Finanças

**ANEXO I DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 03/2022-PRAF**

<b>Check List para Celebração de Contratos</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Fls</b>	<b>Obs</b>
Abertura de e-protocolo para execução do contrato com documentos de homologação, edital, Termo de Referência e proposta da empresa vencedora do certame.				
Justificativa da necessidade de contratação indicando os setores e unidades atendidas.				
Autorização da diretoria para início do procedimento de celebração contratual e demais orientações que se fizerem necessárias.				
Consulta ao CADIN.				
Consulta Relação de Empresas Suspensas ou Impedidas de Licitar/Contratar (CEIS).				
Consulta Certidões Negativas.				
Consulta ao GMS.				
Elaboração da minuta do Contrato 1.1) Consta nomeação de Gestor? 1.2) Consta nomeação de fiscal(is)?				
Informação de disponibilidade orçamentária.				
Anuência do Pró-Reitor de Administração e Finanças.				
Solicitação de Parecer Jurídico.				
Atendimento das Adequações em Parecer Jurídico.				
Contrato assinado pelas partes.				
Publicação no DIOE				
Cadastrar no GMS				
Atualização das planilhas de controle <b>no banco de dados digital da PRAF (share point)</b>				
Atualizar site Transparência UNESPAR (em caso de contrato realizado por licitação fora do GMS)				
Encaminhamento ao setor contábil/financeiro do respectivo contrato.				

**ANEXO II DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 03/2022-PRAF**

<b>Check List de Prorrogação de Vigência Contratual</b>				
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>	<b>Página</b>	<b>Obs</b>
Autorização do Gestor ou Autoridade para início do processo de prorrogação				
Justificativa formal dos <i>campi</i> ou unidades que utilizam o contrato, sobre a necessidade de aditivo de prorrogação de prazo				
Manifestação dos Fiscais de Contrato sobre regularidade da prestação dos serviços e de que não há pendências contratuais				
Indicação de recursos orçamentários				
Quadro de detalhamento de despesa - QDD				
Declaração de adequação de despesa e de Regularidade do pedido - DAD				
Manifestação de Interesse do ordenador de despesa				
Carta de aceite da contratada				
Anuência do Pró-Reitor de Administração e Finanças				
Consulta a fornecedores – Ocorrências (GMS)				
Consulta ao cadastro de licitantes do PR				
Certificado de regularidade do fornecedor – CRF (GMS)				
Cadastro CADIN				
Portarias de nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato				
Juntada de Atos contratuais anteriores, assinados e publicados				
Elaboração da minuta do Termo Aditivo  1.1) Termo Aditivo guarda regularidade com os termos contratuais?  1.2) Observar se houve mudança nos fiscais. Deve-se incluir cláusula em que designa/retifica				

ou mantém fiscais do contrato.				
1.3) No caso de prorrogação excepcional, incluir cláusula de extinção antecipada em hipótese de homologação de processo licitatório.				
Solicitação de Parecer Jurídico				
Parecer Jurídico				
Termo Aditivo aprovado pela PROJUR				
Termo assinado pelas partes				
Publicação no DIOE				
Atualização das planilhas de controle: ( ) Vencimentos ( ) Contratos vigentes / fiscais / garantias				
Cadastro no GMS				
Envio do Termo Assinado para publicação no site da Transparência e aos <i>campi</i>				

**ANEXO III DA INSTRUÇÃO DE SERVIÇOS Nº 03/2022-PRAF**

<b>Check List Contratação Emergencial</b>				
<b>DOCUMENTO</b>	<b>Data</b>	<b>Rubrica</b>	<b>FLS</b>	<b>OBS</b>
Solicitação do Órgão				
Justificativa da necessidade da contratação emergencial				Quanto mais robusta melhor
Termo de Referência				
Demonstração das quantidades/valores				
Razões da escolha do contratado				
Levantamento de preços – orçamentos				
Comparativos/Justificativa dos preços				
Carta de Concordância				
Consulta a Fornecedores – Ocorrências (GMS)				
Consulta ao cadastro de licitantes do PR				
Certificado de regularidade do fornecedor – CRF (GMS)				
Cadastro CADIN				
Numeração da Dispensa GMS				
Consulta relação empresas suspensas ou impedidas de licitar /contratar				
Indicação de recursos orçamentários				VALOR EXERCÍCIO:
				NATUREZA DESPESA:
				FONTE:
Quadro de detalhamento de despesa - QDD				DISPONÍVEL:
Declaração de adequação de despesa e de Regularidade do pedido - DAD				
Minuta do Contrato				
Parecer Jurídico				Tem que ter o parecer do Jurídico, uma vez que não

				há a Autenticidade da Minuta.
Ofício da Autoridade – Ordenador de Despesa				



**Anexo IV**  
**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021 – PROJUR/UNESPAR**

**O DESPACHO DE ENCAMINHAMENTO deverá conter as seguintes informações, conforme o caso, nos termos dos ANEXOS**  
Instrução de Serviço nº 01/2022-PRAF, abaixo referenciados:

- I. Trata-se de rotina/solicitação de:  ( ) compra -  ( ) contratação de serviços -  ( ) execução de contrato administrativo - através de:
- a) ( ) processo licitatório do campus, de acordo com o Anexo I;
  - b) ( ) processo licitatório da Reitoria, de acordo com o Anexo II;
  - c) ( ) contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) no campus, de acordo com o Anexo III;
  - d) ( ) contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) na Reitoria, de acordo com o Anexo IV;
  - e) ( ) termo aditivo a contrato administrativo no campus;
  - f) ( ) termo aditivo a contrato administrativo na Reitoria;
  - g) ( ) outros (especificar, em síntese): \_\_\_\_\_
- II. Trata-se de Processo Licitatório:
- a) ( ) fase Interna: Rotina para os campi - ANEXO I;
  - b) ( ) fase Interna: Rotina para a Reitoria - ANEXO II;
  - c) ( ) fase externa: habilitação – julgamento - homologação e adjudicação;
  - d) ( ) Processo de Compra Direta – Art. 33 e Incisos III e seguintes do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para os campi - ANEXO III;
  - e) ( ) Processo de Compra Direta – Art. 33 e Incisos III e seguintes do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para a Reitoria - ANEXO IV;
  - f) ( ) Processo de Compra Direta – Dispensa com base no Inciso I e II do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para os campi - ANEXO III; (Obs. Nesse caso, poderá ser dispensada a audiência do órgão jurídico da entidade, nos termos do inciso XI, do § 4º do art. 35 da Lei 15.608/2005)
  - g) ( ) Processo de Compra Direta – Dispensa com base no Inciso I e II do Art. 34 da Lei Estadual nº 15.608/2007 – Rotina para a Reitoria - ANEXO IV. (Obs. Nesse caso, poderá ser dispensada a audiência do órgão jurídico da entidade, nos termos do inciso XI, do § 4º do art. 35 da Lei 15.608/2005)
- III. Trata-se de processo de execução de contrato administrativo:
- a) ( ) termo aditivo de prazo de execução e vigência;
  - b) ( ) termo aditivo de reajuste;
  - c) ( ) termo aditivo de prazo e reajuste;
  - d) termo aditivo de alteração do valor.
- IV. No que se refere à instrução do processo, segue, em anexo, devidamente preenchida pelo(a) chefe de Divisão Administrativa e Financeira do Campus – DAF:
- a) lista de verificação para aquisição - processo licitatório – anexo IX;
  - b) lista de verificação para aquisição - modalidade de contratação direta – anexo X;
  - c) lista de verificação para dispensa de licitação com base no inciso II do artigo 34 da lei estadual nº 15.608/2007 – Anexo XI;
  - d) lista de verificação de regularidade fiscal e trabalhista – anexo XII (previamente, somente no caso de dispensa/inexigibilidade de Licitação);
  - e) termo de dispensa/inexigibilidade (anexo Instrução n.º 005/2020-PRAF) e instrução no que couber, com os elementos do artigo 35, § 4º da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

**Declaro, portanto, que o processo está devidamente instruído, administrativamente, conforme as rotinas e verificações contidas na Instrução de Serviço nº 01/2022-PRAF e demais orientações contidas que trata da Legislação Federal e Legislação Estadual: Leis, Decretos, Resoluções e Jurisprudência.**

Diretor Geral de Campus  
(nome e assinatura, conforme Art. 38 do Decreto Estadual n.º 7304/2021)





## ANEXO V – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

<b>1) Número do e-Protocolo:</b>							
<b>2) Objeto do Contrato:</b>							
<b>3) Razão Social da Empresa Contratada:</b>							
<b>4) CNPJ da Empresa:</b>							
<b>5) Número do Contrato/Ano:</b>							
<b>6) Período da Prestação do Serviço:</b>		Data Inicial		Data Final			
<b>7) A empresa manteve, durante todo o mês, os mesmos empregados nos respectivos postos ?</b>			Sim		Não		
<i>7.1) Caso a resposta do item anterior seja negativa, houve a devida substituição por outros empregados?</i>			Sim		Não		
<i>7.2) Caso a resposta do item anterior seja positiva, indique o(s) nome(s) do(s) empregado(s) que fizeram a respectiva substituição no(s) posto(s).</i>							
Nome do Funcionário Substituído	Nome do Funcionário Substituto	Função	Quantidade de Substituições				
<i>7.3) Caso a resposta do item 7.1 seja negativa, indique a quantidade de dias em que o(s) posto(s) ficaram vago(s), para o fim de glosa na fatura.</i>							
Nome do Funcionário (Titular do Posto)	Função		Quantidade de Faltas				




**O ponto dos funcionários deve ser controlado pelo preposto da contratada e acompanhado pelo fiscal técnico, que receberá das mãos do preposto e entregará ao fiscal administrativo ou gestor do contrato.**

**8) Considerando os itens acima fiscalizados, é possível concluir que há indícios de que a empresa tenha praticado alguma infração contratual, no que tange aos aspectos da fiscalização técnica, passível de instauração de processo administrativo para a aplicação de sanção?**

Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

**Se houver irregularidade, descrever com detalhes, citando o item do Edital ou Termo de Referência e sugerir a sanção.**



## CONCLUSÃO

Considerando os aspectos em que é possível a Administração empreender a fiscalização técnica, **CONCLUO** pela regularidade da atuação da empresa no tocante ao cumprimento de suas obrigações com relação **ao objeto do contrato e de acordo com o Termo de referência, Edital e seus anexos**, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei nº

\_\_\_\_\_  
Nome do

Fiscal do Contrato - Portaria de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LOCA

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## RECEBIMENTO POR PARTE DO GESTOR DO CONTRATO

### RECIBO

Atesto, para os devidos fins, que recebi cópia deste relatório e a documentação nele citada.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

Gestor do Contrato - Portaria Nº de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LOCAL

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO VI – RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DA FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS

1) Número do e-Protocolo:			
2) Objeto do Contrato:			
3) Razão Social da Empresa Contratada:			
4) CNPJ da Empresa:			
5) Número do Contrato/Ano:			
6) Período da Prestação do Serviço:	Data Inicial	Data Final	
7) Valor Mensal do Posto:			
8) Colaborador:			

### 9 - GMS

9.1) Foi consultado o GMS?	Sim		Não	
9.1.1) Todas as certidões do GMS (CRF) estão válidas?	Sim		Não	

CERTIDÃO	Válida	Vencida	Validade
Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);			
Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Distrital;			
Certidão de regularidade municipal do domicílio ou sede do contratado;			
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);			
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);			
Cadastro Informativo Estadual (CADIN);			
Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).			

*Constatada alguma certidão vencida, deverá o gestor do contrato notificar o fornecedor para que proceda a regularização no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período.*

*Estando válidas as certidões no GMS (CRF), não há necessidade de consultar diretamente no site do órgão arrecadador/empresa.*



**10 - CONFERÊNCIA DOS VALORES PAGOS DIRETO A TRABALHADORES - MENSAL**

**Conferência mensal (devem ser cobrados do mês da competência do serviço)**

ITEM	PAGO		NÃO PAGO	NÃO APLICA
	INTEGRALMENTE	PARCIALMENTE		
Salário:				
Insalubridade:				
Periculosidade:				
Adicional Noturno:				
Hora Extra Trabalhada:				
Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado:				
Descanso Remunerado Semanal:				
Intervalo para Repouso ou Alimentação (Intrajornada):				
Adicional de Hora Noturna Reduzida:				
Outros:				

**CONTRACHEQUE/ REMUNERAÇÃO**

O recibo de transferência bancária do pagamento mensal confere com os valores do contracheque?

Sim

Não

**Os valores dos itens acima devem ser conferidos no contracheque, devem estar de acordo com a planilha de custos e com a CCT, ACT ou DCT.**

10.1) Relacionar os empregados que, por ventura, tenham deixado de receber algum valor devido, notificar a empresa e conceder o prazo estabelecido na CCT, ACT, DCT ou entre outras previsões legais. Não sendo pago dentro do prazo, aplicar as penalidades previstas nos referidos normativos legais em favor do empregado prejudicado e as sanções cabíveis indicadas no TR.



**11 - CONFERÊNCIA DOS VALORES PAGOS DIRETO A TRABALHADORES - MENSAL**

**Conferência mensal (devem ser cobrados do mês da competência do serviço)**

ITEM	PAGO INTEGRALMENTE	PAGO PARCIALMENTE	NÃO PAGO	NÃO APLICA
Vale-Transporte:				
Vale-Refeição:				
Cesta Básica:				
Seguro de Vida:				
Plano Odontológico:				
Plano de Saúde:				
Outros:				
Existem comprovantes do pagamento destes benefícios?		Sim		Não

Os valores dos itens acima devem ser conferidos no contracheque, devem estar de acordo com a planilha de custos e com a CCT, ACT ou DCT.

11.1) Relacionar os empregados que, por ventura, tenham deixado de receber algum valor devido, notificar a empresa e conceder o prazo estabelecido na CCT, ACT, DCT ou entre outras previsões legais. Não sendo pago dentro do prazo, aplicar as penalidades previstas nos referidos normativos legais em favor do empregado prejudicado e as sanções cabíveis indicadas no TR.

BENEFÍCIOS



## 12 - CONFERÊNCIA DO PAGAMENTO DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS

Conferência mensal (devem ser cobrados do mês ANTERIOR da competência do serviço)

### 12.1 - Relação de Tomadores/Obras – RET (verificar na GFIP)

A prestadora de serviço é a empresa contratada?	Sim		O tomador do serviço é o campus?	Sim		A competência está correta?	Sim	
	Não			Não			Não	
Constam nome de todos os funcionários?	Sim		As remunerações estão corretas?	Sim		O Valor do FGTS e INSS por funcionário confere?	Sim	
	Não			Não			Não	
O valor total do FGTS e INSS confere com os totais da GFIP?	Sim			Sim				
	Não			Não				

### 12.2 - GFIP

O valor total do FGTS da GFIP confere com a guia de recolhimento (GRF)?	Sim		O valor total do INSS da GFIP confere com a guia de recolhimento (GPS)?	Sim		O valor do recibo de pagamento de ambas as guias confere?	Sim	
	Não			Não			Não	

### 12.3 - CONECTIVIDADE SOCIAL

O número do arquivo da GFIP confere com o NRA do protocolo de envio da Conectividade Social?	Sim		
	Não		

### 12.4 - CONFERÊNCIA DO PAGAMENTO DOS ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS – POR AMOSTRAGEM

Foram solicitados este mês aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS?	Sim		Se a resposta anterior for negativa, quando foi solicitado a última vez?	
	Não			

- a) Deve ser solicitado regularmente aos funcionários terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- b) Pedir o extrato por amostragem.

**"Os extratos do FGTS e INSS individuais, dos terceirizados que fazem parte do contrato, devem ser anexados a este relatório. Em contratos menores, os extratos de todos os terceirizados devem ser conferidos e anexados mensalmente. Em contratos maiores, até o mês de novembro do ano corrente, devem ter sido conferidos e anexados os extratos de todos os terceirizados."**



**13 - CONFERÊNCIA DOS VALORES PAGOS DIRETO A TRABALHADORES – FÉRIAS E 13º**

13º SALÁRIO E FÉRIAS	Conferência Anual - 13º Salário e Férias			
	ITEM	PAGO INTEGRALMENTE	PAGO PARCIALMENTE	NÃO PAGO
	13º Salário - Normalmente pagos em 2 parcelas (Novembro e Dezembro)			
	Férias e 1/3 - Direito adquirido a cada 12 meses			
	Algum funcionário adquiriu o direito a férias neste mês?		Sim	Não
	Se a resposta anterior for positiva, relacione quais foram e o período de aquisição e gozo das férias:			
	Período aquisitivo		Período de gozo das férias	
	Início	Término	Início	Término





## CONCLUSÃO

Na função de Fiscal deste contrato, considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender a fiscalização administrativa, **CONCLUO** pela regularidade da atuação da empresa no que tange ao cumprimento de suas obrigações com relação **ao objeto do contrato e de acordo com o Termo de Referência, Edital e seus anexos**, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/93 e encaminho ao Gestor do Contrato esse formulário e todos os documentos nele citados, para que emita o TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA EFEITO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, a fim de que a empresa emita a NF.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

Fiscal do Contrato - Portaria Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

LOCAL DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## ANEXO VII – RELATÓRIO FINAL DA FISCALIZAÇÃO

1) Número do e-Protocolo:			
2) Objeto do Contrato:			
3) Razão Social da Empresa Contratada:			
4) CNPJ da Empresa:			
5) Número do Contrato/Ano:			
6) Período da Prestação do Serviço:	Data Inicial	Data Final	
<b>DADOS DO FATURAMENTO</b>			
Valor Mensal Contratado (A)	R\$		
Valor das Glosas por Falta (B)	R\$		
Valor a ser Faturado (C) = (A) - (B)	R\$		
Valor Líquido	R\$		
<b>DADOS DA NOTA FISCAL</b>			
Nº da NF	Nº	Data de Emissão da NF	
Valor da Nota Fiscal	R\$		



**CHEKLIST DE DOCUMENTOS E  
FORMULÁRIOS**

**Foram anexados à fiscalização?**

<b>ITEM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Relatório circunstanciado da fiscalização de serviços e todos os documentos citados neste relatório (Anexo I)		
Relatório circunstanciado da fiscalização de serviços e todos os documentos citados neste relatório (Anexo II)		
Relatório Final		
Nota Fiscal		
Cartão de Ponto		

**Caso alguma resposta dos itens acima seja negativa, justificar.**



## CONCLUSÃO

**Concluo e aprovo a fiscalização mensal.** Ainda, declaro que os relatórios circunstanciados da fiscalização foram por mim analisados e que a eles foram anexados todos os documentos necessários para comprovação da execução do objeto da contratação e das obrigações fiscais e trabalhistas. Declaro, ainda, que a NF, apresentada junto com este relatório, foi faturada com o exato valor apurado no **TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA EFEITO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.**

Sendo assim, esse relatório encerra a fiscalização mensal e será encaminhado, com os demais documentos citados nos respectivos relatórios da fiscalização técnica e administrativa, ao setor de contratos e ao setor financeiro, a cópia deste, cópia da NF e CRF (GMS).

**OU**

**Concluo pela não regularidade** da prestação dos serviços. Informo que não foram cumpridos os itens do Termo de Referência, contrato e anexos. Por este motivo, declaro que encaminharei o pedido de abertura de processo sancionador ao setor de contratos.

---

Nome do Servidor

Fiscal do Contrato - Portaria Nº

de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

LOCAL

DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_