

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º xxxxx

Dispõe sobre as funções do Gestor e do Fiscal de contratos administrativos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

A Controladoria Interna do Município de **Modelópolis**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei xxxx (**lei e Decreto de criação e regulamentação do Sistema de Controle Interno**), e,

Considerando que o artigo 67 da Lei nº 8666/1993 dispõe que “*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*”;

**Ou**

**Considerando o disposto no Art. 117, combinado com o Art. 7º da Lei 14.133/2021, que tratam da fiscalização e gestão dos contratos administrativos;**

Considerando que a Administração possui o poder-dever de fiscalizar a execução de seus contratos administrativos para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado da forma correta, e que as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos, dispondo, ainda, de prerrogativas excepcionais em relação ao contrato para realizar o interesse público envolvido em cada avença firmada;

Considerando que por fiscalização do contrato compreende-se “*acompanhar a execução, de forma proativa e preventiva, com os fins de observar o correto cumprimento pelo contratado, das obrigações previstas nas cláusulas avençadas, e de prestar ao gestor do contrato as informações que sejam relevantes àquele acompanhamento, seja para atestar-lhes a fiel execução ou para apontar desvios que a comprometam.*” (PEREIRA JR. e DOTTI, 2011, p.926);

Considerando que é medida essencial ao atendimento do interesse coletivo que haja implementação efetiva de medidas administrativas gerenciais e fiscais na fase de execução contratual para a obtenção da efetividade das ações planejadas;

Considerando que a Gestão e Fiscalização dos Contratos Administrativos figura como imposição legal, sendo instrumento eficiente da prevenção de riscos administrativos, fiscais, financeiros e econômicos;

### **RESOLVE:**

Art. 1º. As atividades de gestão e fiscalização de todos os contratos administrativos celebrados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal seguirão as regras desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO I DOS CONCEITOS**

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Fiscal de Contrato:** O fiscal de contrato é a pessoa pertencente aos quadros da Administração, formalmente designada para acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados

II - **Gestor de Contrato:** Aquele que acompanha, gerencia e controla o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato.

III - **Contrato administrativo:** Contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à administração pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares. Contrato é o acordo recíproco de vontades que tem por fim gerar obrigações recíprocas entre os contratantes;

IV - **Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

V - **Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

Parágrafo único. O fiscal do contrato previsto no inciso I deste artigo não se confunde com o Fiscal de Convênio.

## **CAPÍTULO II DAS ESTIPULAÇÕES GERAIS**

Art. 3º. O gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da execução do procedimento e do objeto contratado, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das leis e do contrato, devendo ser exercidos por representantes da Administração, especialmente designados na formado art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993 / **Art. 7º e Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021..**

Art. 4º. A execução dos contratos deverá ser gerenciada e fiscalizada por pessoa tecnicamente competente, com a adoção de ferramentas de controle que possibilitem a materialização dos atos e fatos, a sua transparência e a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

§1º Em se tratando de serviços:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissionais exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

VI - a satisfação do público usuário.

§2º Em se tratando de aquisições de bens de consumo ou permanentes:

I - A adequação dos bens adquiridos com as especificações constantes em contrato e no Termo de Referência;

II - A quantidade e a qualidade do bem adquirido;

### **CAPÍTULO III DOS IMPEDIMENTOS**

Art. 5º. O servidor que possui vínculo de qualquer natureza com a contratada, inclusive pessoal, comercial, financeiro, trabalhista ou civil, não poderá atuar na gestão e fiscalização do contrato, especialmente aquele que:

I - Possua relação de amizade, parentesco ou inimizade com o proprietário, sócio e/ou dirigente da contratada;

II - Tenha participado da comissão de licitação;

III - Servidor que tenha sido condenado por crime contra a administração pública com decisão judicial transitada em julgado;

IV – Sido apenado em processo administrativo e a sanção não cumprida;

V – Em seus registros funcionais punições decorrentes da prática de atos lesivos ao patrimônio público.

§1º O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada nova designação de outro agente público.

§2º Não poderão atuar na fiscalização dos contratos, o Prefeito Municipal, Vice-prefeito, os integrantes do Corpo Jurídico, da Unidade de Controle Interno e Fiscais de Tributos, por serem suscetíveis de se manifestar sobre os atos praticados na fase da execução contratual.

Art. 6º. Ao servidor é vedada a dispensa de gerir ou fiscalizar contratos, salvo quanto aos impedimentos listados nesta Instrução.

### **CAPÍTULO IV DOS FISCAIS DE CONTRATOS**

Art. 7º. O fiscal de contrato é o servidor público municipal responsável pela verificação técnica quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo da prestação do serviço ou entrega do produto, objeto, peça, etc., cuja atuação é pontual.

Parágrafo único. As nomeações deverão respeitar o princípio da especialização, recaindo, preferencialmente, sob o servidor que seja técnico na área referente ao objeto do contrato.

Art. 8º. São atribuições do fiscal de contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 8666-93 (14.133/2021) e nesta Instrução Normativa:

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de

Preços, do Instrumento Contratual, seus anexos e eventuais aditivos/apostilamentos;

II - Avaliar a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues;

III - Atestar, em documento hábil, o fornecimento ou a entrega de bens permanentes ou de consumo e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado;

IV - No caso de serviços, controlar a efetividade e eficácia da sua execução em estrita observância ao estabelecido no contrato (especificações e normas técnicas, por exemplo), solicitando a correção de eventuais vícios, imperfeições, deficiências e/ou omissões;

V - No caso de compras, acompanhar a entrega dos bens, verificando sua quantidade e qualidade;

VI - Registrar todas as ocorrências havidas durante o período de execução do contrato, em livro próprio (Anexo V), conforme art. 67, §1º da Lei Federal n.º 8.666/1993 / Art. 117, §1º da Lei Federal n.º 14.133/2021;

VII - Observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o Gestor de Contrato, prazo razoável para medida saneadora.

VIII - Conhecer suas atribuições e responsabilidades para o exercício das atividades de fiscalização;

IX - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela contratada;

X - Elaborar periodicamente e apresentar quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do serviço, da entrega do material ou do bem, (ANEXO V) que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, assim como conferir se os materiais ou bens requisitados foram entregues em perfeito estado e nas mesmas condições e características pactuadas;

XII - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, desde que não ultrapassem suas competências;

XIII - Encaminhar as questões que ultrapassem suas atribuições ao Gestor do Contrato;

XIV - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XV - Indicar, em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, por meio de anotações que serão escritas no verso da nota ou documento equivalente;

XVI - Cientificar o gestor do contrato e também o Ordenador de Despesas do órgão/entidade contratante da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as devidas justificativas;

XVII - Realizar, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

XVIII - Reportar-se sempre ao preposto da contratada, não devendo, em hipótese alguma, dar ordens diretamente aos seus empregados;

XIX - Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados;

XX - Emitir atestado ou certidão de realização de serviços, total ou parcial;

XXI - Controlar a medição do serviço executado, aprovando somente a medição dos serviços efetivamente realizados;

XXII - Informar o Gestor do Contrato sobre irregularidade que deva ser sanada;

XXIII - Anotar as medições quando houver má execução do contratado ou mesmo a sua não execução e, com isso, sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento de suas obrigações;

XXIV - Representar, levando ao conhecimento das autoridades a execução de ato ilícito que tenha tido conhecimento em razão de seu ofício;

XXV – Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais (inclusive os editais), noticiando por escrito, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias**, ao Gestor de Contratos, a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida;

XXVI – Comunicar mediante documento formal, datado e assinado, as notícias de problemas ou irregularidades na execução dos contratos, dirigindo-o ao responsável pelo Órgão Municipal de Controle Interno, ao Secretário da pasta relacionada ao contrato e o Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Das anotações previstas no inciso VI deverá constar, no mínimo, descrição sumária do ocorrido e, estar acompanhado de notificação, subscrição de ciência por parte da contratada (Anexo VI).

Art. 9º. O Fiscal deverá ter acesso ao termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, juntamente com outros documentos (edital, termo de referência e anexos) que possam ajudar a dirimir dúvidas.

Art. 10. É lícita a contratação de serviços técnicos profissionais especializados desde que para assistir e subsidiar o fiscal de informações pertinentes às atribuições de fiscalização, conforme art. 67, combinado com o art. 13, ambos da Lei Federal nº 8.666/1993. **Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

Art. 11. Nos contratos complexos cujo objeto se reporte a entrega ou a execução dependente de avaliação técnica diversificada poderão ser nomeados tantos fiscais quantos sejam necessários para atender as exigências legais, desde que no expediente de designação conste expressamente as atribuições de cada um.

## **CAPÍTULO V DOS GESTORES DE CONTRATOS**

**Art. 12. O Gestor de Contrato é o Secretário Municipal nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal responsável pelo acompanhamento e gerenciamento do instrumento de contrato do qual sua Secretaria é gestora.**

Art. 13. São atribuições do Gestor de Contratos, sem prejuízo das demais disposições previstas na Lei Federal 8666-93 / **Lei Federal nº 14.133/2021** e nesta Instrução Normativa.

I - Conhecer o inteiro teor do Edital e seus anexos ou da Ata de Registro de Preços, do Instrumento Contratual e seus eventuais aditivos;

II - Gerenciar o contrato, acompanhando a vigência do instrumento contratual, a fim de proceder às diligências administrativas necessárias para prorrogação, se for possível e vantajoso for, ou ao encerramento da contratação, de modo a garantir o atendimento do interesse público, sendo responsável por requerer tempestivamente as respectivas prorrogações instruindo o pedido com manifestação técnica do fiscal do contrato, se for o caso.

III - Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

IV - Solicitar periodicamente ao fiscal do contrato relatório das ocorrências para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

V - Atuar em tempo hábil na solução dos problemas de sua alçada que venham a ocorrer ao longo da execução contratual;

VI - Submeter ao setor de compras relatórios para análise de anotações escritas pelo fiscal, a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços/compras, informando-as ao setor financeiro.

VII - Encaminhar formalmente as demandas ao preposto por meio de ordem de serviço/entrega ou fornecimento;

VIII - Repassar ao Fiscal de Contratos todas as eventuais informações adicionais relativas ao contrato, para que este último possa bem fiscalizá-lo;

IX - Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

X - Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

XI - Encaminhar a Assessoria Jurídica as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;

XII - Providenciar, sempre por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

XIII - Negociar condições previamente estabelecidas com o contratante sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei, manifestando-se sobre execução de ajustes, requerimento de concessão de reajuste, prorrogações e etc., encaminhando, sempre que solicitado, o relatório de acompanhamento de obras ou serviços prestados comunicando as irregularidades encontradas.

XIV - Juntamente com o fiscal, deve levar ao conhecimento do Chefe do Poder Executivo, sempre por escrito, instruções relativas a modificações de projetos aprovados, alterações de prazos, cronogramas e demais informações correlatas ao contrato, emitindo pareceres e relatórios técnicos como forma de subsidiar a Administração na tomada de decisões.

XV - Notificar a contratada, sobre irregularidades encontradas;

XVI – Comunicar à autoridade competente com cópia ao responsável pelo órgão municipal de controle interno acerca das irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contratual, editalícia e/ou legal;

XVII – Controlar o prazo de vigência do contrato e execução do objeto, assim como suas etapas e demais prazos contratuais/ (inclusive os editalícios), recomendando por escrito, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, ao setor competente a adoção das medidas necessárias à deflagração de novo procedimento licitatório ou prorrogação, quando legalmente admitida.

Art. 14. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades acessórias assumidas pela contratada em decorrência da execução do contrato ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, Lei nº 8.666, de 1993 / **Lei Federal nº 14.133/2021**.

Art. 15. Eventual aplicação de sanção ao contratado pela apuração de incidentes contratuais deverá ser precedida da instauração do processo administrativo correspondente pela Assessoria Jurídica, e, em todos os casos, é garantido ao contratado utilizar-se de todos os meios e recursos inerentes ao direito de defesa, conforme art. 5º, inciso LV da Constituição Federal.

Art. 16. O Gestor sempre que entender necessário, deverá estabelecer reuniões com o contratado, de modo a garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

## **CAPÍTULO VI DO EQUILIBRÍO ECONOMICO-FINANCEIRO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 17. O reajuste, a repactuação e a revisão dos contratos seguirão o disposto na Lei Federal n.º 8.666/1993, / **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis.

Art. 18. É competência do Gestor de Contratos conduzir o procedimento de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, instruindo de forma adequada o processo com documentação pertinente, observando-se o conteúdo no edital e contrato, se houver, devendo inclusive manifestar-se favorável ou desfavoravelmente ao pedido, antes de submetido à análise da legalidade pela Assessoria Jurídica.

## **CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 19. A responsabilidade do gestor e dos fiscais de contratos por ações ou omissões, dolosas ou culposas, desde que contrários à lei, os sujeitam a

responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal que seus atos ensejar.

Art. 20. A responsabilidade administrativa será apurada no âmbito de processo administrativo disciplinar – PAD e as sanções cominadas ao servidor são as previstas na Lei Complementar Municipal **xxxxx do Estatuto do Servidor**.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Os contratos administrativos firmados pelo Município de **Modelópolis** estarão disponíveis no Portal da Transparência do Município.

Art. 22. Mediante publicação na página oficial do Município, ou via atendimento presencial, serão fornecidos meios de acesso a Ouvidoria para que a população possa encaminhar denúncias e reclamações quanto aos contratos firmados pelo município, facilitando assim o controle social.

Art. 23. Fica implementado por esta Instrução Normativa, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – Edição 01.

Art. 24. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS;

ANEXO II – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;

ANEXO III– MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO;

ANEXO V – MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA;

ANEXO VI – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS;

ANEXO VII – FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS;

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Modelópolis/SC, em xxx de xxxxxxxxxxxxxxxx de xxxxxx

XXXXXX

Controlado(a) Interno

**ANEXO II**  
**MODELO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS**

**PORTARIA Nº 0XXX/20XX**  
**De XX de Xxxxxx de 20XX**

---

(Nome e cargo), no uso das suas atribuições constitucionais e legais, *citar o decreto de Aprovação da IN da Controladoria.*

**R E S O L V E**

Art. 1º Designar o servidor \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, ocupante do Cargo de \_\_\_\_\_, para desempenhar a função de **FISCAL** dos Contratos abaixo relacionados:

<b>CONTRATO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>EMPRESA CONTRATADA</b>
0XX/20XX -	Serviço xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx - Licitação 0XX/20XX	XXXXXX XXXXXX Ltda.
0XX/20XX -	Fornecimento de xxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx - Licitação 0XX/20XX	XXXXXX XXXXXX Ltda.
0XX/20XX -	Serviço xxxxxx xxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx - Licitação 0XX/20XX	XXXXXX XXXXXX Ltda.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Modelópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome  
Cargo

---

**ANEXO III**  
**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao Contrato n. \_\_\_\_/\_\_\_\_ ocorreu em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme cópia anexa.

Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Modelópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Fiscal  
Matrícula N°:

Portaria n. : \_\_\_\_/\_\_\_\_

---

**ANEXO IV**  
**MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Empresa:	
Processo:	
Contrato:	
Empenho:	

Aos \_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ do ano\_\_\_\_\_, a fim de proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos materiais, objeto contratual do processo acima mencionado.

Após análise, concluímos que os materiais, descritos nas Notas Fiscais N<sup>os</sup> \_\_\_\_\_, encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento definitivo.

Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Modelópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Fiscal  
Matrícula N<sup>o</sup>:

Portaria n. : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

## MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO

Mês:	Ano:
CONTRATO/ATA REGISTRO DE PREÇO - ANO:	
<b>RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE ACOMPANHAMENTO</b> <b>ANEXO V</b>	
DATA	OCORRÊNCIAS (Relatar os problemas detectados no mês da execução contratual)
DATA	PROVIDÊNCIAS (Relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)
DATA	RESULTADOS (Informar se os problemas foram sanados ou não e quais forma as consequências e encaminhamentos)

Modelópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Fiscal  
Matrícula N°:

Portaria n. : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**MODELO DE NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

Notificação de Ocorrência Nº:	
Setor/unidade:	
Contrato/Ata Registro de Preço - Ano	
Objeto do Contrato:	
Empresa Contratada:	
CNPJ:	

Pontos irregulares: *(Relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)*

Prazo para cumprimento das exigências: *(Solicitar prazo adequado para sanar as irregularidades apuradas)*

**Ciência:**

Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei Federal n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, c/c as contidas no Edital de Licitação que ensejou o presente Contrato Administrativo, bem como nas cláusulas contratuais.

Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

Modelópolis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

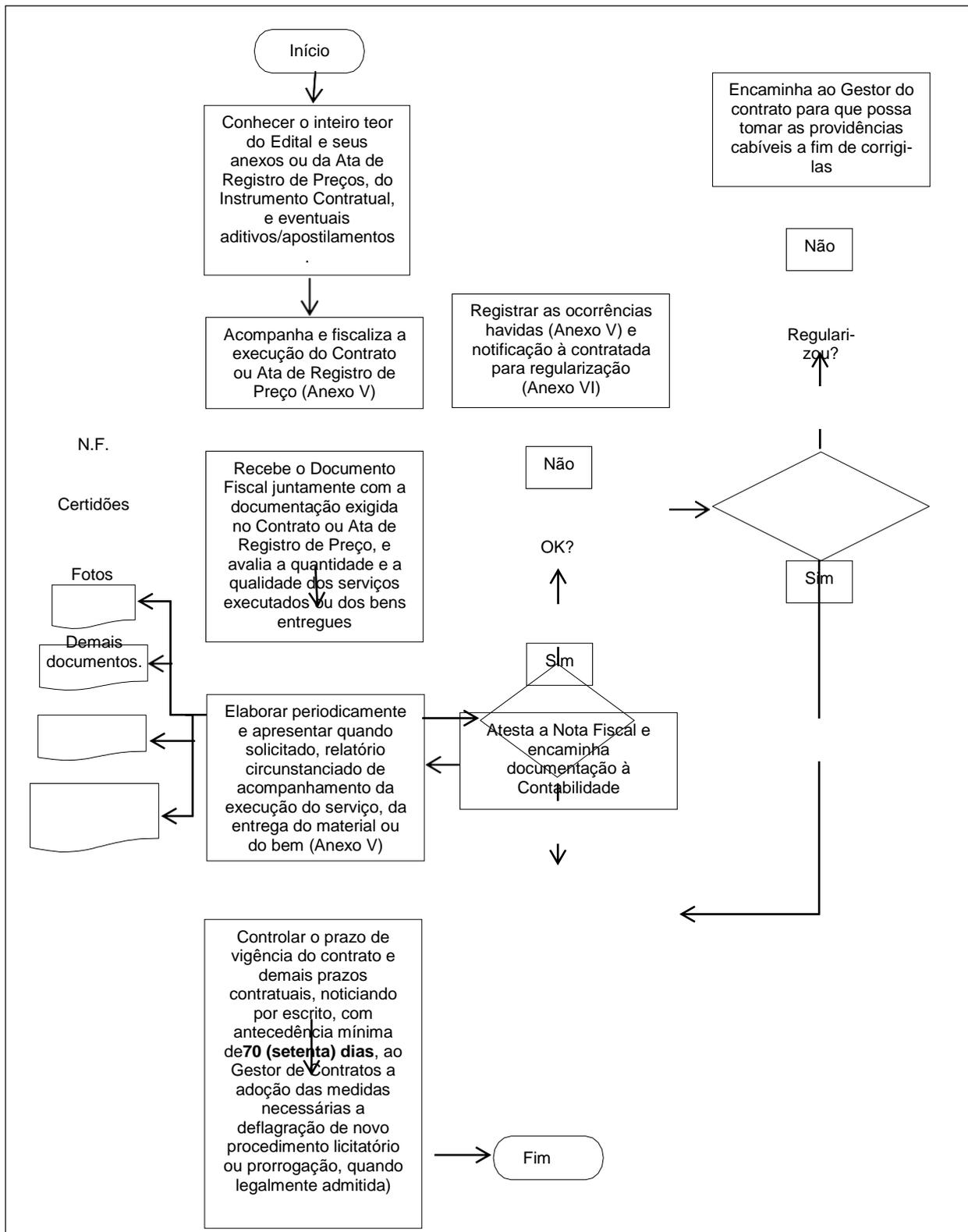
Recebi a primeira via em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Hora: \_\_\_/\_\_\_

Nome do Responsável pela Empresa:	
RG:	
CPF:	
Assinatura:	

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Fiscal  
Matrícula Nº:

Portaria n. : \_\_\_/\_\_\_

## ANEXO VII FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATOS



**ANEXO VIII**  
**FLUXOGRAMA DA ATUAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS**

