

MODELO RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. DADOS INICIAIS

- **Número do Contrato:** [Inserir número do contrato]
- **Objeto do Contrato:** [Descrever o objeto do contrato]
- **Vigência do Contrato:** [Data de início e fim da vigência]
- **Gestor do Contrato:** [Nome do gestor do contrato]
- **Fiscal do Contrato:** [Nome do fiscal do contrato]
- **Fornecedor/Contratado:** [Nome do fornecedor ou contratado]
- **Valor Contratado:** [Valor total do contrato]

2. OBJETIVO DA FISCALIZAÇÃO

O objetivo deste relatório é apresentar o resultado da fiscalização do contrato nº [número do contrato], referente ao [objeto do contrato], executado pela empresa [nome da empresa contratada]. O acompanhamento foi realizado durante o período de [data de início da fiscalização] até [data de término da fiscalização], com o intuito de verificar a conformidade da execução contratual, prazos, qualidade dos serviços/prestação e regularidade dos pagamentos.

3. METODOLOGIA UTILIZADA NA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização foi realizada através dos seguintes procedimentos:

- Verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma de execução do contrato, quando couber.
- Inspeção física (quando aplicável) ou análise de documentos referentes à execução do contrato.
- Análise de notas fiscais e outros documentos fiscais entregues para fins de pagamento.
- Reuniões com o responsável da contratada para esclarecer eventuais dúvidas, quando houver.
- Acompanhamento dos pagamentos realizados, conforme os prazos estabelecidos pela Lei 14.133/2021.

4. ANÁLISE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. Cumprimento do Objeto

- [Descrever se o objeto do contrato foi cumprido conforme estabelecido. Ex: O serviço foi prestado dentro dos prazos e padrões de qualidade definidos, com as devidas alterações aprovadas por meio de aditivos contratuais. Caso contrário, detalhar as falhas observadas.]

4.2. Prazos e Cronograma

- [Avaliar o cumprimento dos prazos acordados. Ex: O prazo de entrega foi cumprido conforme previsto no cronograma, com exceção da entrega final do serviço X, que foi realizada com um atraso de Y dias.]

4.3. Qualidade do Serviço/Produto

- [Descrever a qualidade dos serviços ou produtos fornecidos. Ex: Os materiais entregues estavam em conformidade com as especificações do contrato, conforme as vistorias realizadas nas etapas de recebimento.]

4.4. Fiscalização de Pagamentos

- [Verificar a conformidade dos pagamentos com o que foi estipulado no contrato e a Lei 14.133/2021, mencionando se foram realizados dentro dos prazos estabelecidos.]

4.5. Cumprimento das Obrigações Legais e Contratuais

- [Analisar se o contratado cumpriu todas as obrigações legais (tributárias, previdenciárias, trabalhistas, ambientais) e contratuais.]

5. SANÇÕES E IRREGULARIDADES (SE APLICÁVEL)

5.1. Irregularidades Identificadas

- [Descrever as irregularidades, caso existam. Ex: O contratado não entregou os documentos fiscais no prazo determinado; atraso na execução das atividades conforme cronograma.]

5.2. Sanções Aplicáveis

- [Indicar se alguma sanção foi ou será aplicada, conforme as disposições da Lei 14.133/2021. Ex: Aplicação de multa por descumprimento de prazo estabelecido.]

6. CONCLUSÃO

- **Conclusão:** [Apresentar uma síntese da fiscalização. Ex: O contrato foi executado conforme os termos acordados, com exceção de alguns pequenos atrasos na entrega dos materiais, que não impactaram significativamente na execução final do contrato.]

7. DOCUMENTOS ANEXADOS

- [Lista de documentos relacionados à fiscalização, como relatórios de vistorias, fotografias, notas fiscais, comprovantes de entrega, etc.]

Assinaturas:

- **Fiscal de Contrato:** _____

- Nome: [Nome do fiscal]
- Cargo: [Cargo do fiscal]
- Data: [Data da assinatura]

- **Gestor de Contrato:** _____

- Nome: [Nome do gestor]
- Cargo: [Cargo do gestor]
- Data: [Data da assinatura]