



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

Aracaju, 12 de fevereiro de 2014.

**CI nº 07/2014 – Secretaria Geral**

Aos Servidores do CREMESE

**Ref.:** Esclarecimentos sobre a Resolução 06/2013

Considerando o disposto na Resolução nº 06/2013 deste Regional e com fito de esclarecer os procedimentos para entrega dos relatórios das atividades desenvolvidas pelos fiscais de contratos deste Regional, informamos o que se segue:

- a) o Relatório de fiscalização de Contrato deverá ser entregue protocolizado, a Coordenação Administrativa, pelos fiscais até o quinto dia útil do mês subsequente ao da fiscalização.
- b) a Coordenação Administrativa preparará relatório, para o setor pessoal, com os fiscais em situação regular para pagamento em folha.
- c) todos os contratos serão publicados no sitio do CREMESE, sendo que os processos físicos poderão ser consultados de segunda à sexta feira das 8h00 às 12h00 na Secretaria Geral deste CRM.
- d) será nomeado servidor substituto para assumir a fiscalização do contrato nas férias, afastamentos e impedimentos do fiscal efetivo.
- e) a título de mera orientação, anexamos a esta, sugestão de modelo do relatório de fiscalização a que se refere a Resolução 06/2013.

Conselheiro José Marques de Oliveira Neto

1º Secretário - CREMESE



**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**  
**CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DE SERGIPE**

**SUGESTÃO DE MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE  
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**MÊS DE OCORRÊNCIA:** \_\_\_\_\_

<b>SERVIDOR:</b>
<b>CONTRATO N.º:</b> (copiar do contrato)
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b> (copiar do contrato)
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b> (copiar do contrato)
<b>CNPJ DA EMPRESA:</b> (copiar do contrato)
<b>ENDEREÇO:</b> (copiar do contrato)

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


**1. OCORRÊNCIAS:** *(informar aqui as ocorrências que houve no mês, podendo ser registradas também neste local os descontos e as penalidades aplicadas. As penalidades devem observar o que consta no contrato e o devido processo legal;*

**2. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS DOCUMENTOS QUE FORAM APRESENTADOS PELA EMPRESA:** *(informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também as deficiências que foram verificadas)*

**3. OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:**

--

<b>Data:</b> ___/___/___	<b>Fiscal do contrato: (nome e assinatura)</b>
--------------------------	--

OBS: O fiscal deverá respaldar-se nas Instruções Normativas do Ministério do Planejamento, Jurisprudência do TCU e regulamentos exarados da CGU e ainda, caso o contrato possua planilha de acompanhamento diário, semanal ou mensal, deverá o referido fiscal juntar cópia dos mesmos.