

ANEXO I

Modelo de Relatório de Fiscalização de Execução de Contrato de Patrocínio

1. Identificação do Contrato/Projeto

- **Nº do Contrato/Convênio:**
- **Objeto:** Descrição sucinta do que está sendo fiscalizado.
- **Contratada/Conveniente:** Nome da empresa/instituição responsável.
- **Período de Execução (da fiscalização):** Início e fim do período coberto pelo relatório.
- **Fiscal(is) Designado(s):** Número da Portaria, Nome e cargo.
- **Data da Fiscalização:**

2. Objetivo da Fiscalização

- Verificar o cumprimento das ações e a realização das contrapartidas propostas no projeto/contrato, conforme especificações técnicas e cronograma acordado.

3. Metodologia

- Descrição dos métodos utilizados: visita *in loco*, análise documental, registros fotográficos georreferenciados.

4. Resultados da Fiscalização – Cumprimento das Ações e Contrapartidas

- **Descrição Detalhada:** Liste as ações/contrapartidas previstas no plano de trabalho, uma a uma.
- **Situação Encontrada:** Descreva o *status* de cada item (executado, em execução, não iniciado, não conforme).
- **Evidências:** Aponte para os anexos fotográficos e documentais que comprovam a situação.

5. Registro Fotográfico Georreferenciado (Anexo ou seção dedicada)

- Inclua as fotos diretamente no relatório ou em um anexo separado.
 - *Dica:* Utilize aplicativos de câmera que adicionam automaticamente dados de localização e hora (aplicativo gratuito Timestamp).

6. Não Conformidades e Recomendações

- Liste quaisquer problemas, atrasos ou itens em desacordo com o contrato.
- **Providências/Encaminhamentos:** Indique as ações necessárias para regularização (ex: notificação da empresa, solicitação de plano de ação, retenção de pagamento).

7. Conclusão do Fiscal

- Parecer conclusivo sobre a execução contratual no período.
- Certificação/confirmação da realização das ações propostas.
- Recomendação de prosseguimento ou aplicação de sanções, se for o caso.

8. Assinaturas da comissão (Assinatura, Nome e cargos dos Membros)

[Local e Data, ex: Florianópolis, 0x de xxxxxx de 202x]

Dica Prática

O segredo de um relatório simplificado é a clareza visual e a objetividade. Use marcadores, tabelas e, principalmente, junte muitas fotos e documentos digitalizados como prova. Sendo possível identificar o resultado e a correta aplicação do recurso público de forma rápida e intuitiva.