

**Fiscalização administrativa de contrato**

O que?	Como?	Por que?	Quem	Quando	Onde (encaminhamento)	Quanto (tempo)
1- Receber documentos	Dos fiscais técnicos	Para conferir documentação conforme check-list	Setor de Contratos	Após ateste dos fiscais técnicos	Setor de Contratos	O tempo é relativo à complexidade do objeto.
2- Encaminhamento para pagamento	Envio de solicitação de pagamento com os documentos e ateste dos fiscais.	Para liquidação e pagamento do serviço	Setor de Contratos	Após recebimento dos documentos	Setor de Contratos	

**Fiscalização técnica de contrato**

O que?	Como?	Por que?	Quem	Quando	Onde (encaminhamento)	Quanto (tempo)
1- Verificar os serviços prestados	Através de IMR <sup>1</sup> ; Verificação <i>in loco</i> , acompanhar e-mail, esclarecer dúvidas.	Para conferir se os serviços estão sendo prestados de acordo com o contrato	qualquer servidor indicado	desde do início da contratação	Direção Administrativa; Fiscal Técnico	O tempo é relativo à complexidade do objeto.

<sup>1</sup> IMR - Instrumento de Medição de Resultado.