# Anexo IV - Fiscalização Mensal do Contrato - CHECK LIST

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| *CHECK LIST* – FISCALIZAÇÃO MENSAL DO CONTRATO |

|  |
| --- |
| *DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO* |
| ITENSDO CONTRATO | DESCRIÇÃOCLÁUSULAS CONTRATUAIS |  CONFERÊNCIANOME | STATUS | OBSERVAÇÕES PERTINENTES |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
|  |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |

|  |
| --- |
| 1 - IDENTIFICAÇÃO |
| Processo Administrativo:  |
| Mês/Ano da Avaliação: |
| Contrato nº: Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  |
| Objeto do Contrato: |
| Valor do Contrato: |
| Unidade Demandante:  |
| Gestor do Contrato: |
| Fiscal do Contrato: |
| Empresa Contratada: |

|  |
| --- |
| *DOCUMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO MENSAL* |
| DOCUMENTOS (EXEMPLOS) | DESCRIÇÃO |  CONFERÊNCIANOME | STATUS | OBSERVAÇÕES PERTINENTES |
| LISTA DE FUNCIONÁRIOS |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| ESCALA FUNCIONAL |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| FOLHA PONTO |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| ATESTADO |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| EPI´S |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| UNIFORMES |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| EQUIPAMENTOS |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| TREINAMENTOS |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |
| CERTIDÕES NEGATIVAS |  |  | ( ) ATENDIDO( ) NÃO ATENDIDO |  |

\*\*\* Os documentos necessários para fiscalização do contrato, ou seja, o disposto em suas cláusulas contratuais, bem como os documentos para verificação e certificação junto ao processo de pagamento, devem ser adaptados conforme cada caso, sendo os constantes nesse *check list* apenas exemplos. |