# Anexo IV - Fiscalização Mensal do Contrato - CHECK LIST

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | *CHECK LIST* – FISCALIZAÇÃO MENSAL DO CONTRATO |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | *DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO* | | | | | | ITENS  DO CONTRATO | DESCRIÇÃO  CLÁUSULAS CONTRATUAIS | CONFERÊNCIA  NOME | 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 | CONFERÊNCIA  NOME | 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. |