

PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO

Identificação do Termo Contratual			
Contrato nº			
Data de Assinatura			
Data de Publicação			
Valor Contratual			
Prazo de Vigência	Data Inicial	Data Final	
Empenho	Nº	Valor	Data
Data de Emissão da Ordem de Serviço			
Prazo de Execução	Data Inicial	Data Final	
Edital de Licitação nº			
Objeto do Contrato:			
Obrigações do Contratante: <i>(colocar o que está previsto no contrato e o que foi estipulado como critérios de aferição notificados para a empresa)</i>			

Condições da Prestação	
<input type="checkbox"/> Excelente:	Atendidas todas as condições do contrato e do edital, com bens e serviços de ótima qualidade.
<input type="checkbox"/> Ótima:	Atendidas as condições do contrato e do edital com bens e serviços que atendem as exigências básicas da legislação.
<input type="checkbox"/> Boa:	Atendida a parte essencial do contrato, havendo necessidade de se observar os critérios colocados, no prazo de 30 dias, sob pena de apontamento para penalidade.
<input type="checkbox"/> Ruim:	Não foram atendidas as necessidades essenciais ou não foram atendidos os critérios colocados no prazo definido.

Quanto a documentação	
A empresa apresentou certidão negativa de débitos municipais	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A empresa apresentou certidão de regularidade quanto ao FGTS	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
A empresa apresentou certidão negativa previdenciária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO

A empresa apresentou rol de pessoas que trabalham na execução do serviço*	() Sim () Não
A empresa apresentou quadro de horário dos empregados*	() Sim () Não
A empresa apresentou os contratos que mantém com outras empresas em caso de ser permitida total ou em parte a terceirização de serviços	() Sim () Não
A empresa apresentou comprovante de recolhimento de encargos sociais contendo o nome dos empregados que prestam serviços relativos ao contrato com o Município	() Sim () Não
A empresa apresentou comprovante de retenção/pagamento de IR e INSS relativo ao contrato dos terceirizados	() Sim () Não

(*) somente para prestadoras de serviços.

Condições dos Produtos	
() Excelente:	Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.
() Ótima:	De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.
() Regular:	Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.
() Irregular:	Os produtos não estão de acordo com as normas técnicas e apresentam falhas ou defeitos que não recomendam o uso. <i>(neste caso tirar foto do produto, anexando ao processo, ou pegar amostra certificando o entregador e pegando a assinatura de duas testemunhas no local. No caso de ser produto alimentício, envolver a amostra em plástico e guardar no freezer, para eventual perícia).</i>
Situações não atendidas: <i>(especificar a obrigação constante no contrato e em que sentido deixou de ser atendida)</i>	
Atrasos ocorridos: <i>(especificar data prevista para entrega, informar se houve notificação quanto ao atraso, informar se posteriormente ocorreu a entrega)</i>	

Condições dos serviços	
() Excelente:	Supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.
() Ótima:	De acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.
() Regular:	Não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.
() Irregular:	Os serviços não estão sendo prestados em conformidade com o desejado pela Secretaria ou pelos usuários. <i>(neste caso relatar a situação, por exemplo, falta de pessoal, falta de material, falta de urbanidade no atendimento)</i>
Observações complementares	

PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO

Situações não atendidas
() Os prestadores de serviço da contratada não estão registrados corretamente.
() Os prestadores de serviço da contratada não estão ligados à empresa por meio de contrato de prestação de serviços
() Há irregularidade nos pagamentos aos contratados
() Não há recolhimento de encargos sobre a prestação de serviços dos contratados
() Não estão sendo cumpridas regras básicas trabalhistas (<i>fornecimento de uniforme, pagamento de horas extras, pagamento de adicional de insalubridade, etc. Neste caso especificar o que se verificou a falta</i>).
() Está ocorrendo terceirização de serviços ou sub contratação, não havendo permissão neste sentido no contrato.

Observações gerais: <i>(fazer observações por escrito em cada item ou colocar: "nada a apontar")</i>	
a) Quanto a necessidade de notificação para regularização de item apontado:	
b) Alertas sobre necessidade de prorrogação do contrato, no caso do serviço ou bem ser considerado de qualidade e necessário ao serviço público:	
c) Alerta sobre necessidade de averiguação de quantitativos para mais ou menos para atender as necessidades do poder público:	
d) Alerta sobre a necessidade de se iniciar estudos para nova contratação, uma vez que o contratante não está atendendo as necessidades da administração pública:	
e) Alerta quanto a necessidade de recomposição de equilíbrio econômico financeiro: <i>(neste caso o Departamento Administrativo da Secretaria deverá fazer planilha comparando os preços do mercado na data da contratação, os preços contratados e os preços praticados por pelo menos 3 empresas em face dos mesmo serviços, demonstrando que o preço não está de acordo com o mercado, sendo necessário ajuste. Informar ainda que o motivo excepcional, não passível de previsão por ocasião da contratação gerou aumento de valor que impossibilita a regular continuidade do contrato)</i>	
f) Outros: <i>(relatar por escrito suas observações sobre o cumprimento do contrato, tendo como premissa que a Administração Municipal pretende sempre o melhor serviço/produto).</i>	

PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO

Alterações do Termo Contratual <i>(informar todas as alterações realizadas durante o período)</i>	
Termos de Aditivo	
Termos de Apostilamento	
Retificações	

Informações do Saldo	
Valor Empenhado	
Valor Pago	
Saldo	

Órgão responsável pela gestão do Contrato:	
Identificação do Fiscal responsável	Nome:
	Matrícula Funcional:
Período fiscalizado	

Em, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Fiscal