|  |
| --- |
| **PLANO DE FISCALIZAÇÃO**  |
| 1. **IDENTIFICAÇÃO**
 |
| Objeto do Contrato: |
| Objetivo da contratação (descrição sucinta e clara): |
| 1. **VIGÊNCIA DO CONTRATO**
 |
| **Início** | **Término** | **Prazo limite para solicitar nova contratação** | **Prazo limite para solicitar prorrogação** |
|  |  |  | Prorrogação 1 até: |  |
| Prorrogação 2 até: |  |
| Prorrogação 3 até: |  |
| 1. **VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO**
 |
| **Valor (R$)** | **Forma de Pagamento** |
| Periodicidade | De acordo com cronograma | Contra entrega do serviço ou bem | Mês (es) definido (s) |
|  | Mensal ( )Semestral ( )Anual ( ) | Sim ( ) | Sim ( ) | JaneiroFevereiroMarço Abril Maio Junho Julho Agosto SetembroOutubro Novembro Dezembro  |   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1. **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS** (informar os documentos que estarão à disposição para consulta pela Contratante, Contratada, Órgãos de controle e acompanhamento da execução e fiscalização contratual)
 |
| **Nome do documento** | **Sim?** |
| **Contrato** |  |
| **Aditivos contratuais** |  |
| **Edital** |  |
| **Projeto básico ou Termo de referência** |  |
| **Metodologia de desenvolvimento de software** |  |
| **Proposta da contratada** |  |
| **Planilha de formação de custos** |  |
| **Plano de inserção** |  |
| **Termo de manutenção de sigilo** |  |
| **Termo de ciência** |  |
| **Ata de reunião inicial** |  |
| 1. **EXECUÇÃO DO CONTRATO**
 |
| **Local de entrega** |  |
| **Frequência e periodicidade** |  |
| **Acondicionamento do objeto** |  |
| **Garantia** |  |
| **Requisitos contratuais** |  |
| **Especificações técnicas** |  |
| **Qualificação técnica** |  |
| **Métrica** |  |
| **Prazo de entrega** |  |
| **Prazo de correção e/ou ajustes** |  |
| **Resultados esperados** |  |
| 1. **VALIDAÇÃO DOS RESULTADOS E DA NOTA FISCAL**(Descrever, de forma detalhada, os procedimentos de teste e inspeção para elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.Descrever os critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção (contagem, amostragem ou total) na entrega dos bens.Descrever as métricas, indicadores e níveis de serviço com os mínimos de aceitação para o fornecimento dos serviços.Verificação da data de entrega efetiva contra a prevista, se aplicável sanção à Contratada.Descrever os procedimentos para validação da Nota Fiscal para encaminhamento à Área Administrativa)
 |
|  |
| 1. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** (Descrever os requisitos de habilitação, critérios técnicos e condições da proposta que deverão ser observados e mantidos pela Contratada.)
 |
| **Requisitos de habilitação:****Critérios técnicos e condições da proposta:** |
| 1. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E GARANTIA DO CONTRATO**
 |
| **Situações em que advertências ou multas serão aplicadas:****Situações em que o contrato será rescindido:****Situações em que a contratada será considerada inidônea ou suspensa para licitar ou contratar com a Administração:****Situações em que a garantia contratual será retida parcial ou integralmente:** |
| 1. **LISTAS DE VERIFICAÇÃO**
 |
| **Ver documento *Checklist*** |
| 1. **INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES (**Descrever qualquer instrução complementar que deva ser observada para viabilizar ou facilitar o processo de gestão e fiscalização contratual)
 |
|  |
| 1. **CIÊNCIA EM \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_**
 |
| **Equipe de Gestão do Contrato**  | **Matrícula** | **Nome** | **Assinatura** |
| **Gestor contrato** |  |  |  |
| **Fiscal Técnico** |  |  |  |
| **Fiscal Administrativo** |  |  |  |