|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ( ) | | | Janeiro  Fevereiro  Março  Abril  Maio  Junho  Julho  Agosto  Setembro  Outubro 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** | |  | | |  | | |  | | |