



UNIDADE:

[A tabela de histórico de atualização do documento deve ser preenchida pelo Fiscal do Contrato sempre que houver modificação no planejamento da fiscalização.]

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

DATA	ATIVIDADE	AUTOR	VERSÃO
dd/mm/aa	Criação do documento de planejamento e acompanhamento da fiscalização do Contrato AAAA/NNN		0.1

1. Identificação do Contrato

[O fiscal do contrato deve preencher a tabela de identificação (Tabela 1) com os dados do contrato.

Código do Projeto -> identificador do projeto no planejamento do CENIN que deu origem à contratação;

Processo -> número do processo administrativo que originou o contrato;

Número do Contrato -> informar o número do contrato;

Vigência Contratual -> data de início e de encerramento do contrato;

Contratada -> nome da contratada;

CNPJ/CPF -> CNPJ/CPF da contratada;

Sumário do Objeto -> descrição do objeto do contrato.

OBS: O fiscal pode adicionar outras colunas, caso julgue necessário.]

Tabela 1: Identificação do contrato

PROCESSO	
NÚMERO DO CONTRATO	
VIGÊNCIA CONTRATUAL	
CONTRATADA	
CNPJ/CPF	
SUMÁRIO DO OBJETO	

2. Interessados

[A tabela 2, que lista os interessados pelo contrato, deve ser preenchida pelo fiscal do contrato com os dados das pessoas/órgãos que tem algum interesse ou que são afetados pela execução do contrato. Devem figurar na tabela: o fiscal, os substitutos, o preposto da contratada, o representante do órgão demandante do contrato e demais interessados que o fiscal julgar conveniente. A coluna "papel" deverá ser preenchida com as atribuições/atribuições do interessado como, por exemplo, "preposto do contratado", "demandante do serviço" etc.]

Tabela 2: Interessados

NOME	TELEFONES	E-MAIL		PAPEL



UNIDADE:

3. Cronograma de entregas

[Identificar, a partir da leitura do edital e do contrato, as datas de entrega e os respectivos entregáveis (bens ou serviços). Preencher a tabela com todos os itens previstos e identificados na documentação da avença a fim de manter preciso controle de todos os prazos contratuais.]

Tabela 3: Cronograma de entregáveis

DATA PREVISTA	RESULTADOS: PRODUTOS E/OU SERVIÇOS ENTREGUES	VALOR (R\$)

4. Listas de Verificação

[O Guia "Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização" apresenta orientações para o correto preenchimento deste documento.]

Os Modelos das listas de verificação (checklist) – constam dos Apêndices xxxxxx, do Manual Normativo de Gerenciamento e fiscalização do contrato, da SEF/MG. Ações de Fiscalização

[O fiscal do contrato deverá preencher a tabela com as ações de fiscalização identificadas no planejamento da fiscalização ou na adequação do plano. O guia "Planejamento e Acompanhamento da Fiscalização" apresenta orientações para o correto preenchimento deste documento, incluindo-se alguns exemplos de ações de fiscalização identificadas a partir das boas práticas. O fiscal deverá incorporar as ações de fiscalização específicas para cada contrato.]

Tabela 4: Ações de fiscalização

DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	PERIODICIDADE	OBSERVAÇÕES	RESULTADO ESPERADO

5. Ações de Preparação

[O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas para que o contrato possa ser executado.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta algumas ações típicas e necessárias à preparação para a execução contratual.]

6. Ações de Encerramento

[O fiscal deve informar nesta seção do plano quais são as ações que devem ser realizadas após a execução contratual.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta algumas ações típicas e necessárias ao encerramento da execução contratual.]



UNIDADE:

7. Registro de Ocorrências

O registro das ocorrências observadas pelo fiscal durante a execução do contrato é mantido em documento próprio. Utilize o documento “**Termo de Registro de Ocorrências**” para registrar as ocorrências, as ações decorrentes e manter o histórico de todas as ocorrências.

[O fiscal deve informar nesta seção do plano onde localiza-se o documento “Termo de Registro de Ocorrências” e os procedimentos adequados para assegurar o correto controle de acesso, de versão e de configuração.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta em seus Apêndices o modelo do Termo de Registro de Ocorrências.]

8. Controle de Pagamentos

[O fiscal do contrato deve manter rigoroso controle das despesas realizadas no contrato. A Tabela 5 deve ser utilizada para o controle das notas fiscais apresentadas pela contratada no decorrer da execução do contrato.]

Número NF -> informar o número da nota fiscal;

Data Emissão -> data de emissão da nota fiscal;

Valor -> Valor, em reais, total da nota fiscal;

Data Vencimento -> data de vencimento da nota fiscal;

Data Ateste -> data na qual o ateste foi realizado para a nota fiscal;

Processo -> número do processo administrativo no qual a nota fiscal foi protocolizada pela contratada;

Objeto NF -> objeto (produto/serviço) de que trata a nota fiscal.]

[O Manual Normativo de Gerenciamento e Fiscalização de Contratos da SEF/MG apresenta em seus Apêndices o modelo do controle de Pagamentos.]

Tabela 5: Controle dos pagamentos realizados

NÚMERO NF	DATA EMISSÃO	VALOR (R\$)	DATA VENCIMENTO	DATA ATESTE	PROCESSO	OBJETO NF

9. Anexos

[Listar os anexos que são pertinentes à fiscalização deste contrato. Poderão ser incluídas referências para o edital, o instrumento contratual, termo de designação do Gestor e de fiscais/substitutos, atas de reuniões, Nota Técnica para fins de Ateste da Nota Fiscal etc.]

Local:

Data:

Responsável:

Assinatura: