## **ANEXO VIII – Relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato (FISCALIZAÇÃO)**

|  |
| --- |
| **Da checagem da documentação**  |
| Contratado: | Contrato nº: |
| Objeto do contrato: |
| Período de execução do serviço: | Valor medido: |
| Item | Descrição | Parâmetros  |
| SIM | NÃO | NÃO APLICÁVEL |
|  | Solicitação de pagamento |  |  |  |
|  | Nota fiscal |  |  |  |
|  | Certidão Receita Federal |  |  |  |
|  | Certidão Receita Estadual |  |  |  |
|  | Certidão Receita Municipal |  |  |  |
|  | Certidão Seguridade Social e ao FGTS |  |  |  |
|  | Certidão da Justiça do Trabalho |  |  |  |
|  | Declaração da empresa de optante do simples (se couber) (original assinada pelo representante legal) |  |  |  |
|  | GPS/GFIP paga referente ao mês anterior (INSS/FGTS) |  |  |  |
|  | Planilha mensal ou medição para o caso de obras |  |  |  |
|  | Protocolo de envio de arquivos – conectividade social |  |  |  |
|  | Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP |  |  |  |
|  | Relatórios GFIP |  |  |  |
|  | Folha de pagamento |  |  |  |
|  | Folha de ponto |  |  |  |
|  | Contra cheques |  |  |  |
|  | Comprovante de pagamento do vale transporte |  |  |  |
|  | Comprovante de pagamento do vale refeição |  |  |  |
|  | **Outros documentos**1.2.3.4.5. |  |  |  |
| Observações que julgar importantes: |

|  |
| --- |
| **Obrigações trabalhistas – concessão de férias e licenças** |
| Tipo da concessão (férias, licença maternidade, paternidade, casamento, óbito, prestação de serviço militar, auxílio-doença etc.) | Houver substituição do posto de trabalho? |
| Nome do funcionário | Função | Período | Sim | Não  |
|  |  |  |  |  |

*Obs: quadro de obrigações trabalhistas deve ser replicados de forma a atender a cada grupo tipo de concessão individualmente.*

1. **AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS/PRODUTOS FORNECIDOS:**

(Fazer narrativa sobre o cumprimento do objeto do contrato pela empresa contratada).

Condições dos Produtos/Serviços:

1. Excelente – supera os padrões estabelecidos pelas normas técnicas e de fiscalização.
2. Ótima – de acordo com os padrões estabelecidos pelas normas técnicas.
3. Regular – não existem padrões específicos, todavia, os produtos aparentam ter qualidade.
4. Irregular – os produtos não estão de acordo com as normas técnicas e apresentam falhas ou defeitos que não recomendam o uso (neste caso relatar a situação).
5. **OUTRAS OBSERVAÇÕES/SUGESTÕES/RECLAMAÇÕES:**

(Colocar neste campo qualquer informação complementar sobre ocorrências constatadas durante o período de acompanhamento). (caso não tenha, colocar: não há.).

Da apuração dos dias faltosos sem reposição (*cessão de mão-de-obra*)

Considerando o relatório da fiscalização e a documentação comprobatória, *houve/não houve* indicativo de desconto, que totaliza R$ XXXXXX(XXXXXXXXXX,) a ser abatido do valor mensal.

Renúncia de vale-transporte (*cessão de mão-de-obra*)

Conforme a documentação anexa a este relatório circunstanciado da fiscalização, contendo a relação aos empregados que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418/1985, atualmente XXXX funcionários renunciaram ao vale-transporte, perfazendo R$ XXXXXXXXXXXXX(XXXXXXXXXXXX,) a título de desconto para o mês em análise.

1. **CONCLUSÃO:**

Conforme disposto, foi recomendado que a contratada regularizasse no prazo de ( xx ) dias os seguintes pontos:

a) ...

b) ...

OU

Conforme verificado, não há recomendações a fazer referente ao período acompanhado, haja vista o bom e regular atendimento das cláusulas contratuais por parte da contratada.

1. **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:**

Diante do exposto, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, inciso I, alínea “a” da Lei nº 14.133/2021, atesto o recebimento provisório dos serviços prestados em XXXXX/202X no valor de R$ XXXXXXXX(XXXXXXXXXXX) nos termos deste relatório, que teve por objeto a análise dos aspectos administrativos da execução dos serviços em referência, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Solicito ao Gestor do Contrato que realize o recebimento definitivo, após a análise dos apontamentos realizados neste relatório circunstanciado e dos outros aspectos que lhe competem de forma a evidenciar a comprovação do atendimento das exigências contratuais necessárias a concretizar o ateste da execução dos serviços.

1. **ENCAMINHAMENTO:**

Nada mais havendo a declarar, encaminhem-se cópia à XXXXXXX para conhecimento, análise, providências cabíveis e prosseguimento do feito.

Atenciosamente,

Local, XX de XXXX de 202X.

**[Nome completo]**

**[Cargo do fiscal contratual da instituição contratante]**