|  |
| --- |
| 1 - IDENTIFICAÇÃO |
| Processo Administrativo: Processo de Fatura: |
| Mês/Ano da Avaliação: |
| Contrato nº: Início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Término: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  |
| Objeto do Contrato: |
| Valor do Contrato: |
| Unidade Demandante:  |
| Gestor do Contrato: |
| Fiscal do Contrato: |
| Fiscal Substituto do Contrato: |
| Agente Administrativo: |
| Chefe de Serviço Responsável pelo Faturamento: |
| Empresa Contratada: |
| Preposto: |

| **2 - AVALIAÇÃO** |
| --- |
| **Item** | **Descrição dos itens** | **AI** | **AP** | **NA** | **I** |
| **1** | **APRESENTAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO** |
| 1.1 | Os prestadores de serviço da contratada se apresentam portando uniformes e crachás? |  |  |  |  |
| 1.2 | A contratada vem cumprindo o cronograma de entrega dos uniformes? |  |  |  |  |
| 1.3 | Os prestadores de serviço da contratada recebem e utilizam os EPIs necessários à execução dos serviços? |  |  |  |  |
| 1.4 | A contratada procede à reposição de EPIs quando necessário? |  |  |  |  |
| **2** | **MATERIAIS/PEÇAS/EQUIPAMENTOS** |
| 2.1 | A contratada fornece os materiais/peças/equipamentos necessários à execução dos serviços? |  |  |  |  |
| 2.2 | A qualidade dos materiais/peças/equipamentos é satisfatória? |  |  |  |  |
| **3** | **EQUIPE DE TRABALHO** |
| 3.1 | A contratada mantém profissionais suficientes para a prestação do serviço? |  |  |  |  |
| 3.2 | A contratada mantém profissionais com a qualificação exigida no Projeto Básico/Termo de Referência para a prestação do serviço? |  |  |  |  |
| **4** | **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** |
| 4.1 | A manutenção preventiva foi realizada a contento? |  |  |  |  |
| **5** | **MANUTENÇÃO CORRETIVA** |
| 5.1 | A manutenção corretiva foi realizada a contento? |  |  |  |  |
| **6** | **FÉRIAS** |
| 6.1 | A empresa vem cumprindo o cronograma de férias? |  |  |  |  |
| **7** | **PRAZOS CONTRATUAIS** |
| 7.1 | A contratada cumpriu com os prazos contratuais previstos? |  |  |  |  |
| **8** | **ATIVIDADES** |
| 8.1 | A contratada vem cumprindo as obrigações previstas no Projeto Básico/Termo de Referência? |  |  |  |  |
| 8.2 | Os serviços foram realizados de forma eficaz e com qualidade? |  |  |  |  |
| 8.3 | As atividades foram realizadas dentro das normas legais, dos regulamentos disciplinares da Administração e de todos os procedimentos de segurança? |  |  |  |  |
| 8.4 | A contratada vem executando os serviços de maneira satisfatória? |  |  |  |  |
| **9** | **SUPERVISÃO** |
| 9.1 | A supervisão do preposto vem sendo realizada de forma satisfatória? |  |  |  |  |
| **10** | **PROPRIEDADE DO TRIBUNAL** |
| 10.1 | Os utensílios/bens/materiais ou equipamentos da Administração foram preservados pela contratada? |  |  |  |  |
| **11** | **RETRABALHO** |
| 11.1 | Havendo eventual necessidade de refazer o serviço, este foi corrigido com eficiência pela contratada? |  |  |  |  |

**Legenda**: AI= Atendido Integralmente AP= Atendido Parcialmente NA = Não Atendido I= Inaplicável

**Observações:**

* Quando for apontado “Atendido Parcialmente” ou “Não Atendido”, detalhar o problema no campo EXECUÇÃO CONTRATUAL.
* Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, preencher o campo com “I” (Inaplicável).
* Caso não tenha ocorrido necessidade de refazer o serviço, preencher o campo com “I” (Inaplicável).

|  |
| --- |
| **3 - EXECUÇÃO CONTRATUAL:** (Relatar como vêm sendo prestados os serviços, os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências. Anexar documentos, quando for o caso). |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **4 - PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS:** (Relatar as providências adotadas junto à contratada para a solução de cada problema identificado na execução e anexar as cópias dos documentos expedidos à contratada). |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **5 - RESULTADO:** (No caso de terem sido identificados problemas no mês anterior, informar se foram sanados ou não e quais as consequências geradas). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **6 - PROCEDIMENTO APURATÓRIO:** (Em caso positivo, mencionar o nº do processo, relatar o motivo e informar o andamento atual, inclusive, se for o caso, a penalidade aplicada). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fiscal do Contrato** (Nome e matrícula)   | **Data** |
|  |

**Atenção: O Relatório Mensal de Acompanhamento de Contrato – REMAC deverá ser preenchido e anexado aos autos da seguinte forma: Parte 1 – Pelo Fiscal do contrato, antes da atestação da fatura; Parte 2 – Pelo Chefe de Serviço Responsável pelo Faturamento, antes do visto da fatura e quando couber.**