

## GERAD/COLIC

CÓDIGO	TÍTULO	VIGÊNCIA	VERSÃO
NORMA 001/2020	NORMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	02/03/2020	1

### 1 FINALIDADE

O objetivo da Norma de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que os empregados do CIASC, os gestores e os respectivos fiscais dos contratos, exerçam, com elementos consistentes e de maneira transparente, a gestão, o controle, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos sob responsabilidade técnica, administrativa, financeira e/ou comercial do CIASC, em consonância com o Artigo 159, do Regulamento de Licitações e Contratos do CIASC.

O presente documento orienta as atividades exercidas pelos empregados do CIASC, para o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes nos contratos, para que a execução dos contratos ocorra com qualidade e em respeito às normas legais vigentes.

O acompanhamento, a gestão e a fiscalização dos contratos são ações imprescindíveis à Administração na defesa dos interesses públicos, e na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios que regem a administração pública.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as unidades orgânicas do CIASC, em caráter orientador e normativo.

### 3 RESPONSABILIDADES

- I. Compete à COLIC – Coordenadoria de Licitações e Compras:
  - a. Coordenar a execução do processo em atendimento a esta norma.
  - b. Orientar as partes interessadas sobre os procedimentos necessários para execução do processo de gestão e fiscalização.
- II. Compete à GERAD – Gerência de Administração:
  - a. Acompanhar e orientar a COLIC na execução das atividades que lhe são afetas;
  - b. Manter esta norma atualizada.

PROCESSO VINCULADO

DATA DE ELABORAÇÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

0187/2020

02/03/2020

02/03/2020

- c. Processar ampla divulgação da norma junto às áreas da empresa, bem como definir em conjunto com a gerência competente o perfil do fiscal do contrato, orientando a nomeação dos mesmos.

## 4 DEFINIÇÕES

**Contratos da administração** são termos celebrados entre os entes públicos e particulares, abrangendo todos os contratos celebrados pela Administração Pública, seja sob regime de direito público, seja sob regime de direito privado, em que a Administração se nivela ao particular, caracterizando-se a relação jurídica pelo traço da horizontalidade, no qual não há submissão de uma parte sobre a outra.

É dever da Administração acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos para garantir o fiel cumprimento com eficiência e qualidade.

Eventuais necessidades de alteração no projeto, especificações ou nas quantidades deverão obrigatoriamente ser formalizadas tempestivamente, ou seja, com antecedência mínima de 60 (sessenta dias), para que não ocorra o comprometimento de recursos sem a respectiva cobertura financeira e prazos contratuais.

Todas as alterações de contratos deverão ocorrer através da formalização de Termos Aditivos ou Apostilamentos Contratuais, devidamente justificadas.

## 5 DIRETRIZES

### 5.1 Responsabilidades e competências

#### 5.1.1 Gestão:

A gestão de contratos refere-se às ações de acompanhamento de todas as etapas dos contratos firmados pelo CIASC, desde a sua elaboração até a conclusão, além das análises, devidamente justificadas, de pedidos de alterações contratuais decorrentes de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos, correta instrução processual, controle de prazos contratuais, prorrogações, encaminhamentos das ações relativas à aplicação de penalidades, sanções, e outras ações correlatas.

A Gestão deverá ser realizada de forma proativa e preventiva, observando o cumprimento, pela contratada, das regras previstas no instrumento contratual, bem como aferição dos procedimentos e resultados alcançados/esperados definidos pelo CIASC.

A gestão primária dos contratos do CIASC é exercida pela Gerência de Administração – GERAD, subordinada à Vice-presidência Administrativa e Financeira – VPA, por meio da sua Coordenadoria de Licitações e Compras - COLIC. Sendo que as atividades e ações de competência de outras áreas serão encaminhadas as mesmas, como por exemplo, Gerência de Finanças e Assessoria Jurídica.

São responsabilidades dos gestores de contratos (administrativo, técnico, financeiro e jurídico) a, dentre outras:

PROCESSO VINCULADO

DATA DE ELABORAÇÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

0187/2020

02/03/2020

02/03/2020

- I - Cuidar das questões relativas à vigência contratual:
  - a) à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas fundadas no interesse do CIASC;
  - b) à comunicação da vigência do contrato e a necessidade de eventual abertura de nova licitação à área competente, com antecedência razoável, conforme definido no item 5.3;
  - c) à comunicação ao setor competente, no momento em que tomar conhecimento, sobre problemas detectados no CIASC que interfiram ou possam interferir na execução contratual bem como no resultado final ;
- II - Exigir o fiel cumprimento do Contrato;
- III - Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais;
- IV - Solicitar a instauração de processo administrativo de infração contratual – PAIC com o objetivo de:
  - a) apurar as possíveis causas e responsabilidades, e eventuais prejuízos na execução dos contratos;
  - b) apurar a ocorrência de inexecução parcial ou total, culposa, e os prejuízos decorrentes;
- V - Acompanhar os processos administrativos, sendo que as alterações de interesse da Contratada deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser justificada a necessidade da prorrogação da execução, pela área requisitante.
- VI - Solicitar a elaboração da justificativa técnica, com vistas à alteração do contrato;
- VII - Solicitar à área requisitante esclarecimentos de dúvidas (ou parecer) relativas aos contratos;
- VIII - Solicitar documentos que comprovem a inexecução contratual sem culpa, fundada na teoria da imprevisão;
- IX - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas, financeiras ou jurídicas;
- X - Negociar o Contrato sempre que os valores e condições pactuados forem desvantajosos ao CIASC, tendo como parâmetro os preços e condições do mercado e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do CIASC - RLC;
- XI - Documentar nos autos todos os fatos relevantes, que possam afetar a execução do contrato bem como o seu resultado final;

PROCESSO VINCULADO

DATA DE ELABORAÇÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

0187/2020

02/03/2020

02/03/2020

- XII - Acompanhar a manutenção, pela Contratada, nas funções inerentes à gestão contratual, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação.

Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida à autoridade competente, acompanhada das justificativas pertinentes, em tempo hábil.

Quando da rescisão contratual, o gestor do contrato deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias pela contratada, quando for o caso.

### **5.1.2 Fiscalização:**

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, administrativas e financeiras, em todos os seus aspectos. É a atividade em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e contínuo sobre a execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais, executando o contrato dentro dos parâmetros estabelecidos na contratação.

A fiscalização é exercida pelo **fiscal de contrato**, que deverá ser empregado do CIASC, especialmente designado pelo Presidente, através de Resolução (anexo I), sendo o responsável pela fiscalização do contrato para o efetivo cumprimento das obrigações pactuadas. Será indicado fiscal substituto para os períodos de ausência do titular.

Em razão da especificidade do contrato, quando envolver complexidade e mais de uma especialidade, ou por questões de conveniência do CIASC, a fiscalização da execução contratual poderá ser realizada por meio de um **grupo ou comissão de profissionais do CIASC**, com designação formalizada através de instrumento próprio, pela Presidência. A comissão será composta de quantos membros forem necessários, no número mínimo de 03 (três), que deverão possuir conhecimentos específicos sobre o objeto do contrato, no todo ou em parte.

São atribuições do Fiscal de Contratos e da Comissão, dentre outras:

- I - Ler atentamente o Termo de Contrato, Edital, Anexos, Propostas e demais documentos pertinentes e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- II - Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- III - Verificar a execução do objeto contratual, inclusive em relação as disposições legais e cláusulas de sigilo previstas no contrato e obrigações de habilitação, proceder à sua medição e formalizar o ateste. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;
- IV - Acompanhar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, no

PROCESSO VINCULADO

DATA DE ELABORAÇÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

0187/2020

02/03/2020

02/03/2020

que tange a aspectos técnicos, administrativos e operacionais, em conjunto com a Gerência de Finanças.

- V- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os custos;
- VI- Antecipar-se para solucionar problemas que afetem a relação contratual;
- VII- Atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, inclusive as respectivas notas fiscais, bem como indicar as eventuais glosas das notas fiscais e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato, de maneira provisória ou definitiva, conforme definido no instrumento contratual;
- VIII - Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, quando for o caso, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- IX - Realizar a verificação e comunicar à GERAD/COLIC sempre que os valores e condições pactuados forem desvantajosos ao CIASC, tendo como parâmetro os preços e condições do mercado e quando da sua prorrogação, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do CIASC - RLC;
- X - Juntar as medições devidamente atestadas junto à nota fiscal/pagamento;
- XI - Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- XII- Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, comunicando à Gerência e/ou Vice-presidência;
- XIII - Comunicar a GERAD/COLIC, formalmente, irregularidades cometidas que sejam passíveis de penalidade, independente dos contatos prévios com a Contratada;
- XIV - Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro e realizar o controle de saldos do contrato;
- XV - Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- XVI - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- XVII- Ter conhecimento prévio e integral do MAPEAMENTO DE RISCO, quando houver, fazendo deste uma ferramenta preventiva, no acompanhamento e eliminação de risco, que possam interferir na execução integral do objeto;

PROCESSO VINCULADO

DATA DE ELABORAÇÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

0187/2020

02/03/2020

02/03/2020

XVIII- Informar a Gerência de Finanças o término da vigência do contrato, bem como da sua execução integral do objeto, se for o caso, para fins de liberação da garantia contratual em favor da Contratada;

**Os fiscais de contratos deverão ser cientificados dessa condição em relação a cada contrato que estiver sob sua responsabilidade.**

As funções do fiscal de contrato, em suas ausências e impedimentos ou vacância, serão realizadas pelo fiscal substituto. A autoridade da área requisitante deverá indicar o fiscal e seu respectivo substituto quando da elaboração do Termo de Referência para a contratação. O Fiscal titular e seu substituto devem acompanhar o planejamento da contratação a elaboração do Termo de Referência. Não sendo possível a substituição nos termos estipulados, a Autoridade da área requisitante deverá indicar fiscal substituto temporário.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos Gestores e/ou Fiscais deverão ser solicitadas às autoridades competentes e em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias e convenientes.

A critério do CIASC, a fiscalização ou acompanhamento técnico do objeto contratado poderá se realizar por empresa contratada para este fim ou por meio de convênio ou parcerias com outros órgãos ou instituições

*Obs: Não devemos confundir gestão e fiscalização: A gestão refere-se a ações gerais de gerenciamento de todos os contratos; A fiscalização é pontual e refere-se à execução do contrato específico.*

### **5.1.3 Preposto**

A Contratada deverá designar e indicar seu representante legal ou seu preposto, que a representará e se responsabilizará por todos os aspectos técnicos e legais, devendo efetuar o acompanhamento contínuo e periódico da execução do contrato.

## **5.2 Recebimento do objeto**

De acordo com a natureza das contratações, recebimentos seguem as seguintes regras:

### **I. Bens e serviços (inclusive softwares):**

- a. Provisoriamente, pela área solicitante ou almoxarifado, conforme o caso, para posterior verificação da conformidade com a características exigidas no Termo de Referência, Contrato ou Edital.
- b. Definitivamente, após o recebimento provisório e a verificação qualitativa e quantitativa. Caberá ao o fiscal ou comissão e ao representante da da área requisitante atestar o recebimento definitivo.

### **II. Obras e serviços de engenharia:**

PROCESSO VINCULADO

DATA DE ELABORAÇÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

0187/2020

02/03/2020

02/03/2020

- a) Provisoriamente, pelo fiscal do contrato ou comissão, através da emissão de atestado de recebimento provisório (anexo II);
- b) Definitivamente, pelo fiscal do contrato ou comissão e ao representante da área requisitante, mediante termo circunstanciado (anexo III), assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados do recebimento provisório.

O recebimento provisório poderá ser dispensado nas hipóteses em que não se fizer necessário ou possível.

Nos casos devidamente justificados, os prazos para recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados mediante solicitação da contratada à autoridade competente.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, por vícios redibitórios, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução nos limites estabelecidos pelo Código Civil Brasileiro, pelo Código de Defesa do Consumidor e pelo contrato.

O CIASC deverá rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato, salvo se por acordo formal na fase de execução.

A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato.

Na hipótese de rescisão do contrato, caberá ao responsável pela fiscalização atestar as parcelas adequadamente concluídas, recebendo provisória ou definitivamente, conforme o caso.

### **5.3 Dos aditamentos, prorrogações e renovações contratuais:**

Os contratos poderão ser aditados, prorrogados e/ou renovados, desde que devidamente justificados pela área requisitante.

A COLIC fará a gestão da vigência contratual, de acordo com inciso I do item 5.1, e comunicará em tempo hábil a área requisitante da compra, serviço ou obra contratada, sobre o término da vigência do contrato para que se manifeste sobre o interesse em renová-lo ou prorrogá-lo. O interesse na renovação ou prorrogação deverá ser ratificado pela autoridade superior.

Entende-se por tempo hábil:

- a) Até 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação;
- b) Até 180 (cento e oitenta) dias para os procedimentos relativos à processos licitatórios;

A área requisitante deverá responder à COLIC com o interesse de renovação/prorrogação ou com a solicitação de nova aquisição, se for o caso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da primeira comunicação.

Havendo resposta favorável para a renovação/prorrogação por parte do setor interessado, a COLIC, encaminhará, em tempo oportuno, comunicado à contratada para que se manifeste, sobre o seu interesse na continuidade do contrato

Caso não haja interesse do fornecedor, o gestor comunicará à área requisitante, para que esta inicie os trâmites para a realização de nova aquisição se for do interesse do CIASC.

O objetivo em formalizar a solicitação com as antecedências sugeridas acima ocorre para que, no caso de ocorrer recusa por parte da contratada em renovar o contrato, haja tempo hábil para a elaboração de novo processo de contratação.

#### 5.4 Fluxo de Notas fiscais/faturas dos contratos:

- a) Entrada via arquivo XML através do e-mail nfe@ciasc.sc.gov.br.
- b) A Gerência de Finanças - GEFIN fará a abertura de documento eletrônico no Sistema de Protocolo Eletrônico – SGP-e no caso de contratos.
- c) Encaminhará à Gerência de Contabilidade - GERCO para registros contábeis;
- d) Após registros pela GEFIN e GERCO será solicitada a assinatura digital do Fiscal de Contrato ou Comissão de Fiscalização e do Gerente da área responsável pela execução do contrato, através do SGP-e. A assinatura deverá ser realizada impreterivelmente no prazo de até 02 (dois) dias úteis;
- e) A assinatura da NF, através do SGP-e, atesta os serviços, compras ou obras contratadas, da plena aceitação do objeto do contrato e autoriza a quitação/pagamento das mesmas.;
- f) Havendo documentos adicionais, como por exemplo de relatórios, projetos, ou outros, os mesmos deverão ser adicionados ao SGP-e;
- g) Todos os documentos referentes aos encargos sociais e trabalhistas, certidões e demais documentos serão exigidos e controlados pela GEFIN no momento do efetivo pagamento, devendo haver o acompanhamento por parte do fiscal do contrato.

## 6 HISTÓRICO DE VERSÕES

Alterações	Data de aprovação	Versão gerada

PROCESSO VINCULADO

DATA DE ELABORAÇÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

0187/2020

02/03/2020

02/03/2020

 CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.	<b>NORMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO</b> <b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	V1.0
	CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A Rua Murilo Andriani, 327 – ITACORUBI – CEP 88034-902 - FLORIANÓPOLIS – SC FONE: 048 3664-1000. FAX: 048 3664 1399 <a href="http://www.ciasc.gov.br">http://www.ciasc.gov.br</a>	GERAD
<b>ANEXO I: MODELO DE RESOLUÇÃO</b>		

RESOLUÇÃO PRESI \_\_/\_\_, DE \_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_

O PRESIDENTE DO CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC, usando das atribuições conferidas pelo Artigo 55, item V, do Estatuto Social,

**CONSIDERANDO:**

A implantação da Norma de Gestão e Fiscalização de Contratos, instituído pela Resolução PRESI \_\_/\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_,

**RESOLVE:**

Designar o empregado relacionado no quadro abaixo para atuar como Fiscal de Contrato, na condição de Representantes da Administração, em cumprimento ao disposto na Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 e no artigo 155 do Regulamento de Licitações e Contratos do CIASC:

ORD	FORNECEDOR	OBJETO	PROCESSO	CONTRATO	FISCAL	MATRÍCULA	FISCAL SUBSTITUTO	MATRÍCULA

Cumpra-se, distribuindo cópias a todos os interessados.

*[assinado eletronicamente]*

**Presidente**

PROCESSO VINCULADO

DATA DA 1ª VERSÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

 CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.	<b>NORMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO</b> <b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	V1.0
	CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A Rua Murilo Andriani, 327 – ITACORUBI – CEP 88034-902 - FLORIANÓPOLIS – SC FONE: 048 3664-1000. FAX: 048 3664 1399 <a href="http://www.ciasc.gov.br">http://www.ciasc.gov.br</a>	GERAD
<b>ANEXO II: TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO</b>		

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo	CIASC
Licitação	
Contrato	
Objeto	

Em cumprimento ao disposto no item \_\_\_\_ do Edital de \_\_\_\_/\_\_\_\_ e no item \_\_\_\_ do Contrato \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre o **CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC** e a \_\_\_\_\_, expedimos o presente Termo de Recebimento Provisório. Cabendo o presente Termo de Recebimento Definitivo ser expedido no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias, desde que cumpridas na integralidade as obrigações assumidas.

Caberá à contratada a execução/correção de quaisquer inconsistências entre o objeto entregue e as obrigações assumidas pela mesma, condição imprescindível para o recebimento definitivo.

O presente recebimento é feito após o exame relacionado as obrigações contratuais, cujas especificações foram obedecidas. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade civil pela segurança e garantia dos serviços, nem os aspectos profissionais pela perfeita execução do contrato.

(no caso de haver inconsistências já detectadas, deverão ser listadas neste documento, bem como o prazo para correção das mesmas).

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Representante CIASC

Representante Contratada

PROCESSO VINCULADO

DATA DA 1ª VERSÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

 CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.	<b>NORMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO</b> <b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	V1.0
	CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A Rua Murilo Andriani, 327 – ITACORUBI – CEP 88034-902 - FLORIANÓPOLIS – SC FONE: 048 3664-1000. FAX: 048 3664 1399 <a href="http://www.ciasc.gov.br">http://www.ciasc.gov.br</a>	GERAD
<b>ANEXO III: TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO</b>		

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Processo	CIASC
Licitação	
Contrato	
Objeto	

Em cumprimento ao disposto no item \_\_\_\_ do Edital de \_\_\_\_/\_\_\_\_ e no item \_\_\_\_ do Contrato \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre o **CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S/A - CIASC** e a \_\_\_\_\_, expedimos o presente Termo de Recebimento Definitivo, após a conclusão dos serviços, atendendo plenamente o disposto no Contrato e no Edital e seus anexos.

O presente recebimento é feito após o exame relacionados as obrigações contratuais, cujas especificações foram obedecidas e são aceitas por ambas as partes. O recebimento não exclui a responsabilidade civil pela segurança e garantia dos serviços, nem os aspectos profissionais pela perfeita execução do contrato.

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Representante CIASC

Representante Contratada

PROCESSO VINCULADO

DATA DA 1ª VERSÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

 CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.	<b>NORMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO</b> <b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	V1.0
	CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A Rua Murilo Andriani, 327 – ITACORUBI – CEP 88034-902 - FLORIANÓPOLIS – SC FONE: 048 3664-1000. FAX: 048 3664 1399 <a href="http://www.ciasc.gov.br">http://www.ciasc.gov.br</a>	GERAD
<b>ANEXO IV: DOCUMENTO DE ACOMPANHAMENTO</b>		

Acompanhamento da Execução de Contratos	
Contrato nº:	NF/Fatura nº:
Fornecedor:	
Resumo do Objeto:	
Período de Referência:	
Parecer:	
Observações:	
Nome do Fiscal do Contrato:	Matrícula:
Assinatura: _____  Florianópolis, __ de _____ de _____.	

PROCESSO VINCULADO

DATA DA 1ª VERSÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_/\_\_/\_\_

 CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A.	<b>NORMA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO</b> <b>GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>	V1.0
	CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA S.A Rua Murilo Andriani, 327 – ITACORUBI – CEP 88034-902 - FLORIANÓPOLIS – SC FONE: 048 3664-1000. FAX: 048 3664 1399 <a href="http://www.ciasc.gov.br">http://www.ciasc.gov.br</a>	GERAD
<b>ANEXO V: MODELO DE NOTIFICAÇÃO</b>		

## NOTIFICAÇÃO

Notificamos, através desta, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, referente as seguintes inconsistências relativas à execução do contrato \_\_\_/\_\_\_, cujo objeto é \_\_\_\_\_:

- Listar inconsistências;

- 
- 
- 
- 
- 

As inconsistências ferem as obrigações assumidas pela contratada, constante na cláusula \_\_\_\_\_, item \_\_\_ do contrato/edital/TR:

- Inserir as cláusulas;

- 
- 
- 

A empresa deverá manifestar-se no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento desta, apresentando as causas, justificativas e soluções propostas para correção das inconsistências apontadas acima.

\_\_\_\_\_  
Fiscal do Contrato

PROCESSO VINCULADO

DATA DA 1ª VERSÃO

DATA DA VERSÃO VIGENTE

\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_/\_\_\_