



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE TI 2021

**GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ATI**

Nº 001/2021/DGC/SUP-GES/ATI
SGD 2021/26819/006393

Data: 02/02/2021 – Versão: **1.0**



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS
AGÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – ATI

MAURO CARLESSE
Governador

THIAGO PINHEIRO MACIEL
Presidente

PEDRO LUÍS DE OLIVEIRA
Vice-Presidente Executivo

ALÍRIO FELIX MARTINS BARROS
Superintendente de Gestão e Governança de TI

MICHELLY RIBEIRO GOMES QUEIROZ SANTOS
Diretora de Gestão de Contratos

ADAMS GREGÓRIO CIRINO
Gerente de Fiscalização de Contratos

Equipe de Apoio Técnico

Claudia Vinhal Lagares Marques
Verônica de Araújo Damasceno Oliveira



SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
1. APRESENTAÇÃO	4
2. DEFINIÇÕES.....	5
3. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	8
3.1. EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO	9
3.2. ATRIBUIÇÕES DETALHADAS	10
<i>Gestor</i>	<i>10</i>
<i>Fiscal Técnico de TI.....</i>	<i>11</i>
<i>Fiscal Administrativo</i>	<i>13</i>
3.3. INSTRUMENTOS BÁSICOS PARA FISCALIZAÇÃO	15
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS	16
5. REFERÊNCIAS.....	17
6. ANEXOS.....	18
<i>ATESTO DIGITAL</i>	<i>18</i>
<i>RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL.....</i>	<i>19</i>
<i>TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....</i>	<i>21</i>
<i>TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO</i>	<i>22</i>



1. APRESENTAÇÃO

Este Manual foi criado pela Agência de Tecnologia da Informação – ATI com o intuito de orientar a adoção de boas práticas de Gestão e Fiscalização de Contratos, aprimorar o desempenho dos processos internos, regulamentar rotinas e dar padronização aos procedimentos de Fiscalização de Contratos de TI.

Tem por objeto prestar orientações e dar subsídios aos Gestores, Fiscais e seus substitutos de Fiscais designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos Contratos efetivados pelos Órgãos da Administração Pública Estadual, nivelando entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, eficácia, economicidade, dentre outros, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

A Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, estabelece normas gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e em seu Art. 67 determina que o acompanhamento e fiscalização da execução dos Contratos seja feita por um agente designado. Portanto, a gestão e a fiscalização dos Contratos Administrativos são os instrumentos para salvaguardar o interesse público. Um Contrato realizado de maneira correta, clara e objetiva, afasta a interpretação dúbia, a possibilidade de prejuízos, desperdícios de tempo e dinheiro e, principalmente, o desgaste da imagem pública do Poder Executivo.

Nesse contexto, o Gestor e o Fiscal de Contrato possuem papel importante para a Administração Pública, sendo eles corresponsáveis pela boa execução contratual. Gerir e fiscalizar um Contrato são tarefas árduas, que exigem capacitação técnica e comprometimento dos servidores designados a desempenhá-las. Entretanto, a inobservância de irregularidades ou vícios na execução de Contrato por parte dos Gestores e Fiscais, traz a estes profissionais responsabilidades nos âmbitos civil, penal e administrativo, além de prejuízos à Administração.

Diante disso, este Manual oferecerá definições e esclarecerá dúvidas para a boa execução das funções, a seguir detalhadas.



2. DEFINIÇÕES

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

ATESTO: é a formalização, pelo Gestor e Fiscal, de sua concordância com a efetiva e adequada prestação/fornecimento, comprovando, para fins administrativos, seu aval com o prosseguimento do Documento Fiscal para a realização do Pagamento da Despesa.

APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no Contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no Contrato;
- b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c. empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

ÁREA DEMANDANTE: unidade usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou bens objeto da contratação.

COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

CONTRATANTE: unidade competente signatária do instrumento contratual.

CONTRATADA: pessoa física ou jurídica signatária de Contrato.

CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre os Órgãos Públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Tocantins e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

O Estatuto de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 8.666/93, art. 2º, parágrafo único) considera Contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre Órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordos de vontade, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. “Contrato Administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração.” MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Ed. Malheiros, 2009, 35ª Ed., p. 214.



GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em Licitações e Contratos, na forma da lei.

GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.

ORDEN DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos Contratos de prestação de serviços, especialmente os de Tecnologia da Informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do Contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do Art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e Contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato.

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO: Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação.

REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio termo aditivo.

ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.



SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pela Contratante em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra, do serviço ou bens.

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

VIGÊNCIA: período de execução do Contrato.

VISTORIA: o serviço de vistoria busca inspecionar itens entregues a fim de emitir Laudo e Parecer Técnico de conformidade, em relação ao solicitado no Termo de Referência / Edital.



3. FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A legislação vigente define as diversas atribuições aos agentes fiscalizadores, e destaca os papéis do **Gestor** e do **Fiscal** de Contratos. O primeiro (**Gestor**), tem a função de **administrar** todo o Contrato desde a sua assinatura até o encerramento, com a entrega do bem e o devido pagamento, enquanto que, ao **Fiscal** cabe a fiscalização técnica do escopo contratual, onde a fiscalização é pontual, ou seja, é aquele que acompanha a prestação do serviço ou a entrega do material, observando se a execução física do Contrato condiz com as cláusulas avençadas.

Na indicação do **Gestor** e do **Fiscal (Técnico de TI e Administrativo)** devem ser consideradas a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de Contratos por Servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

A função de **Fiscal** deve recair, preferencialmente, sobre Servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens adquiridos e serviços que estão sendo prestados.

A indicação do **Fiscal Técnico de TI** e do **Substituto de Fiscal Técnico de TI** de Contrato será encaminhada por Ofício/Despacho ao demandante da contratação, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da solicitação. Junto a este, a ATI encaminhará o Termo de Ciência devidamente assinado pelos indicados. O servidor deverá ser previamente comunicado pela Chefia Imediata da indicação para exercer o encargo de Fiscal de Contrato e, deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções. A Agência disponibiliza no site, o link:

<https://ati.to.gov.br/servicos/indicacao-de-fiscal-tecnico-e-substituto-de-fiscal-tecnico-para-contratos-de-ti/>

com as orientações pertinentes a solicitação de Indicação de Fiscal Técnico e Substituto de Fiscal Técnico para Contratos de TI.

Destaca-se que a designação do **Gestor**, **Fiscal Administrativo**, **Substituto de Fiscal Administrativo**, **Fiscal Técnico de TI** e **Substituto de Fiscal Técnico de TI** é dever do Órgão detentor do Contrato, o qual providenciará a publicação no Diário Oficial, cabendo à ATI/TO a imprescindível indicação dos nomes dos Servidores aptos a assumirem a função de **Fiscal Técnico de TI** e **Substituto de Fiscal Técnico de TI** de Contrato e suas



atribuições. Em havendo necessidade de mudança do **Fiscal** ou do seu **Substituto**, a Área Requisitante deverá solicitar, via Ofício/Despacho a alteração, visando a publicação de nova Portaria de designação de **Fiscal**.

3.1. EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de Fiscalização de Contratos, pode ser composta por:

Gestor: Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Requisitante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente. Nos casos em que não há a designação de Gestor, caberá à área Requisitante da solução a gestão do Contrato;

Fiscal Técnico de TI: Servidor representante da Área de TI, indicado pela autoridade competente dessa área para verificar se as cláusulas contratuais/edital estão sendo cumpridas. Esta função deve recair, preferencialmente, sobre Servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens adquiridos e serviços que estão sendo prestados, quanto aos aspectos relacionados à Tecnologia da Informação;

Fiscal Administrativo: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o Contrato em relação as certidões emitidas pela empresa entre outras funções;

Fiscal Substituto: Servidor indicado para atuar como Fiscal de Contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Caso o Órgão não solicite à ATI a indicação de Fiscais Técnicos, o servidor responsável pela fiscalização responderá pelas duas atribuições (Técnico e Administrativo).



3.2. ATRIBUIÇÕES DETALHADAS

Gestor

A Gestão de Contratos é a atividade exercida pela Administração visando o controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes. Deve se pautar em especial, nos princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios que regem a Administração Pública, de forma a garantir que a execução do Contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente.

É importante não confundir gestão com fiscalização de Contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os Contratos; já a fiscalização é pontual. Ela é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, conforme exigência legal, que cuidará pontualmente de cada Contrato.

Na Gestão (administração de Contratos), cuida-se, por exemplo, do equilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação etc.

O Gestor de Contrato deve ser visto como principal elo entre Contratada e Contratante.

Na falta da designação de Gestor, caberá ao setor demandante a atribuição de gerir o Contrato.

Atribuições

- Conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;
- Promover reunião inicial com a contratada de modo a esclarecer o objeto contratual e apresentar, formalmente, os Fiscais do Contrato;
- Exigir o fiel cumprimento do Contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;
- Acompanhar o saldo do Contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;



- Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
- Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
- Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
- Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a Contratada;
- Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o cumprimento, pela Contratada, do cronograma físico-financeiro;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do Contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, ou seja, acompanhar e controlar o saldo do Contrato, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela Contratada;
- Notificar a Contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais para que seja regularizado, sob pena de sanções administrativas e outras que forem necessárias.

Fiscal Técnico de TI

É função do **Fiscal Técnico de TI** acompanhar e fiscalizar toda a execução do Contrato, anotando em registro próprio as ocorrências observadas durante a fiscalização, tais como falhas, atrasos, inadimplementos ou descumprimentos, assim como repassar ao Gestor as informações para que este solicite da Contratada a adequação aos termos contratuais, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Ao **Fiscal Técnico** compete contatar o **Gestor** para sugerir a imposição de penalidades ou a determinação de rescisão contratual, entretanto, sua imposição cabe à autoridade competente.



Atribuições

- Participar da reunião inicial para ajuste de procedimentos de execução com a Contratada;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, bem como o fiel cumprimento das cláusulas avençadas no Contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e registrar todas as ocorrências;
- Manter-se informado sobre as condições de execução contratual de modo a fomentar o cumprimento do Contrato, ou seja, ler atentamente o Termo de Contrato/Empenho/Solicitação de Empenho e/ou Edital/Convite/Proposta Adjudicatária Vencedora/Ata de Julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de Dispensa e/ou de Inexigibilidade, assim como os Anexos, principalmente quanto à(ao): Especificação do objeto; Prazo e local de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço e Cronograma dos Serviços;
- Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Avaliar os resultados/objetos entregues, atestando o recebimento ou informando ao **Gestor** do Contrato sobre infrações ou discrepâncias, que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências (quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade, tendo como diapasão o Termo de Referência ou Projeto Básico);
- Atestar, junto com o Gestor, a prestação do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias;
- Buscar obrigatoriamente, no caso de dúvidas quanto ao atesto, auxílio junto às áreas competentes para que se efetue corretamente a atestação;
- Informar o descumprimento das cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, para aplicação das sanções cabíveis;
- Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- Informar ao Gestor a necessidade de paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatar uma irregularidade que precise ser sanada;



- Auxiliar o Gestor de Contrato, quando solicitado, em resposta a eventuais diligências dos Órgãos de controle.

Fiscal Administrativo

É função do **Fiscal Administrativo** acompanhar e fiscalizar toda a execução do Contrato, no que se refere a parte administrativa do processo, sendo as certidões da Contratada (validando-as), verificando se o Fiscal Técnico está atuando no processo de forma coerente (relatórios dentro do prazo), apoiando o Gestor do Contrato no trâmite processual. Anotar em registro próprio as ocorrências observadas durante a fiscalização, tais como falhas, atrasos, inadimplementos ou descumprimentos, assim como repassar (sugerir) ao Gestor as informações, para que este solicite da Contratada ou de seu Fiscal Técnico, a adequação aos termos contratuais em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.

Atribuições

- Participar da reunião inicial para ajuste de procedimentos de execução com a Contratada; (sugerir a implantação / efetivação de reunião inicial);
- Acompanhar os relatórios do Fiscal Técnico, verificando se há alguma intercorrência;
- Manter-se informado sobre as condições de execução contratual de modo a fomentar o cumprimento do Contrato, ou seja, ler atentamente o Termo de Contrato/Empenho/Solicitação de Empenho e/ou Edital/Convite/Proposta Adjudicatária Vencedora/Ata de Julgamento/Ata de Registro de Preço/Informação de Dispensa e/ou de Inexigibilidade, assim como os Anexos, principalmente quanto à (ao): Especificação do objeto; Prazo e local de execução do serviço, observada a Ordem de Serviço e, Cronograma dos Serviços;
- Avaliar os resultados/objetos entregues, verificando o atestado de recebimento do Fiscal Técnico (relatório de fiscalização), informando ao **Gestor** do Contrato sobre infrações ou discrepâncias, que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências (quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade, tendo como diapasão o Termo de Referência ou Projeto Básico);



- Informar ao Gestor sobre problemas relacionados a Certidões, e quanto ao prazo de entrega dos bens/serviços, quando os bens/serviços estiverem em desacordo com as especificações contratadas;
- Auxiliar o Gestor de Contrato, quando solicitado, em resposta a eventuais diligências dos Órgãos de controle.
- Validar as Certidões emitidas pela Contratada (O Fiscal deve atentar para a validade de cada certidão e atualizar no processo, somente quando for necessário);
 - **Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**; Acesso: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/>;
 - **Certidão Negativa de Débitos Estadual**; Acesso: <https://www.to.gov.br/sefaz/>;
 - **Certidão Negativa de Débitos Municipal**; Acesso pelo Portal da Prefeitura da cidade relacionada, por exemplo, Palmas: <https://www.prefeituradepalmas.org/cnd-prefeitura-de-palmas/>;
 - **Certidão de Falência e Concordata**; Acesso pelo Tribunal de Justiça do Estado de Origem da Empresa, por exemplo, Tocantins: <http://www.tjto.jus.br/index.php/cidadao/certidoes-2>;
 - **Certificado de Regularidade do FGTS**; Acesso: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>;
 - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**. Acesso: <http://www.tst.jus.br/certidao>;



3.3. INSTRUMENTOS BÁSICOS PARA FISCALIZAÇÃO

- Projeto Básico e/ou Termo de Referência;
- Proposta de preço ou planilha orçamentária;
- Cronograma físico-financeiro;
- Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Ata de Registro de Preços;
- Edital;
- Contrato/Empenho;
- Livro de Ocorrências.



4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual foi criado para orientar o acompanhamento e a fiscalização de Contratos de Aquisição e/ou de Prestação de Serviços Contínuos de TI, dos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

Entende-se que realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

Espera-se assim poder contribuir e facilitar o trabalho de Fiscal e de Gestor de Contratos, bem como das áreas requisitantes, e proporcionar o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades, a fim de que exerçam de maneira transparente e eficiente o controle e a fiscalização.

Seguem anexos, os modelos de documentos necessários, podendo ser acessados também através do link <https://ati.to.gov.br/modelos-de-documentos-ati/>.

DÚVIDAS

Gerência de Fiscalização de Contratos de TI – GFC/DGC/SUPGES/ATI/TO.

Telefone: (63) 3212-4576.



5. REFERÊNCIAS

Brasil. Congresso Federal. **Lei de Licitação e Contrato nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.** Diário Oficial da União. Brasília, 21 de junho de 1993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 19 jan. 2021.

Manual de Orientação para Gestão e Fiscalização de Contratos. Controladoria Geral do Estado do Tocantins – CGE. 2013. Disponível em: <https://central3.to.gov.br/arquivo/172769/>.

Manual de Fiscalização de Contrato. Advocacia-Geral da União – AGU. Abril 2013.



6. ANEXOS

ATESTO DIGITAL

ESPECIE/TIPO DOCUMENTAL NO SGD: ATESTO DIGITAL

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SGD: 069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.

Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 02, Centro
Palmas – Tocantins – CEP: 77. 001-020
Site: ati.to.gov.br E-mail: contrato@ati.to.gov.br
Tel: +55 63 3212-4500

IDENTIFICAÇÃO

Processo nº:	
Contrato nº / Empenho nº:	
Contratante:	
Contratada:	
Valor da NF-e R\$:	

ATESTO DIGITAL Nº @@txt_identificacao@@

ATESTO que o(s) bem(ns) ou o(s) serviço(s), [citar o objeto Contratado], discriminados na **Nota Fiscal Eletrônica** – nº NF-e: XXXXXXXXXXXXXXXX, emitida em **DIA/MÊS/ANO**, foram satisfatoriamente fornecidos e que o seu valor está de acordo com o termo contratual.

Em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, afirmo que o(s) bem(ns) ou o(s) serviço(s) foram totalmente recebidos nos termos e prazo previstos.

Palmas – TO, **XX** de **mês** de 2021.

[Assinatura Eletrônica]
NOME SOBRENOME
Fiscal/Substituto do Contrato

[Assinatura Eletrônica]
NOME SOBRENOME



Gestor do Contrato

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

ESPECIE/TIPO DOCUMENTAL NO SGD: RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SGD: 069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.

Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 02, Centro
Palmas – Tocantins – CEP: 77. 001-020
Site: ati.to.gov.br E-mail: contrato@ati.to.gov.br
Tel: +55 63 3212-4500

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL

Palmas – TO, XX de mês de 2021.

CONTRATO Nº:

00/0000

PROCESSO Nº:

202X/00000/000000

MÊS DE REFERÊNCIA:

00/202X

VIGÊNCIA: 00/00/0000 à 00/00/0000

VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 0.000.000,00

SALDO DO CONTRATO: R\$ 0.000.000,00

VALOR: R\$ 000.000,00

SALDO APÓS A NF: R\$ 000.000,00

CONTRATADA:

OBJETO DO CONTRATO:

1. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Atestamos que o fornecimento dos serviços, objeto deste Contrato, referente ao período de dia/mês/ano a dia/mês/ano, NF-e nº XXX Série XX, no Valor de R\$ XX (*por extenso*) foram executados de acordo com as especificações



contratuais pactuadas entre as partes, dentro dos padrões de qualidade, respeitando os princípios básicos da Administração Pública e obedecendo aos requisitos estabelecidos em Lei.

2. Ocorrências / Providências:

3. Acompanhamento do Saldo Financeiro:

4. Observações / Sugestões / Reclamações:

5. Gestão do Contrato:

FISCAL:

[Assinatura Eletrônica]

Nome:

Matrícula:

Cargo:

SUBSTITUTO DE FISCAL:

[Assinatura Eletrônica]

Nome:

Matrícula:

Cargo:

CIENTE DO GESTOR:

[Assinatura Eletrônica]

Nome:

Matrícula:

Cargo:



TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

ESPECIE/TIPO DOCUMENTAL NO SGD: TERMO DE RECEBIMENTO.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SGD: 069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.



Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 02, Centro
Palmas – Tocantins – CEP: 77. 001-020
Site: ati.to.gov.br E-mail: contrato@ati.to.gov.br
Tel: +55 63 3212-4500

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

(Art. 73, inc. I, alínea “a”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993)

Declaro para os devidos fins que foram executados os **SERVIÇOS** descritos da **NF nº XXXXXXXXXXXXXXXX**, no Valor de **R\$ XX** (*valor por extenso*), da Empresa **NOME DA CONTRATADA**, **CNPJ nº XX.XXX.XXX/000-XX**, **Processo nº 0000/00000/000000**, para efeito de acompanhamento e fiscalização.

Palmas – TO, **XX** de **mês** de 2021.

[Assinatura Eletrônica]

NOME SOBRENOME
Fiscal do Contrato

[Assinatura Eletrônica]

NOME SOBRENOME
Preposto



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

ESPECIE/TIPO DOCUMENTAL NO SGD: TERMO DE RECEBIMENTO.

CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA NO SGD: 069 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO.



TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Palmas – TO, XX de mês de 2021.

Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 02, Centro
Palmas – Tocantins – CEP: 77. 001-020
Site: ati.to.gov.br E-mail: contrato@ati.to.gov.br
Tel: +55 63 3212-4500

IDENTIFICAÇÃO

Processo nº:	
Contrato nº/ Empenho nº:	
Contratante:	
Contratada:	
Vigência:	
Objeto:	
Data da Emissão da NF:	
Data do Aceite:	
Valor R\$:	

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

(Art. 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993)

Por este instrumento, os Servidores abaixo identificados **ATESTAM**, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, § 2º e 3º, da Lei nº 8.666/93, que o(s) bem(ns) ou o(s) serviço(s) de T.I. integrantes da Notificação acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

Diante disso, a Contratada poderá emitir a Nota Fiscal para pagamento.

DE ACORDO

<i>[Assinatura Eletrônica]</i> NOME SOBRENOME Gestor do Contrato	<i>[Assinatura Eletrônica]</i> NOME SOBRENOME Fiscal do Contrato	<i>[Assinatura Eletrônica]</i> NOME SOBRENOME Contratada
---	---	---