



## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 1/10

ASSUNTO:

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

## 1. FINALIDADE

### Esta Instrução

Dispõe sobre os procedimentos pertinentes à gestão e fiscalização da execução de contratos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Sergipe.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

### Responsáveis

2.1. São responsáveis pelas atividades inerentes à gestão e fiscalização da execução de contratos:

- I - Gestor de Contrato;
- II - Secretário de Administração e Orçamento (SAO);
- III - Seção de Contratos (SECON);
- IV - Seção de Contabilidade Gerencial (SECOG);
- V - Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI).

### Conceitos

2.2. **Gestor de Contrato** - servidor designado pela Administração para exercer as atribuições de gestão e fiscalização de contrato previstas nesta Instrução, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo no exercício da função, a critério do Tribunal.

2.2.1. Quando a gestão e fiscalização da execução de contrato forem conferidas a uma Comissão, seu presidente exercerá as atribuições de Gestor de Contrato.

2.2.2. Poderão ser nomeados Fiscais de Execução e de Documentação para auxiliar o Gestor em suas atividades, quando se mostrar mais adequado ao objeto contratado ou se a Unidade responsável tiver estruturas administrativa e de pessoal que comportem a divisão das atribuições.

2.3. **Fiscal de Execução** - servidor designado pela Administração para assistir o Gestor do Contrato com atribuições limitadas ao acompanhamento da execução do objeto contratado.

2.4. **Fiscal de Documentação** - servidor designado pela Administração para assistir o Gestor do Contrato com atribuições limitadas à análise e controle da documentação originada da execução do contrato, compreendendo a verificação das legislações fiscal, tributária, trabalhista, comercial e contábil.



ASSUNTO:

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS****3. PROCEDIMENTOS****3.1. Atribuições do Gestor de Contrato****Gestão**

**3.1.1.** Representar a Administração junto à Contratada durante a execução do Contrato.

**3.1.2.** Orientar a Contratada quanto ao fiel cumprimento do Contrato.

**3.1.3.** Controlar a regularidade da execução do Contrato, de acordo com a legislação e os termos do instrumento contratual, zelando pela observância das obrigações, condições, especificações, valores e prazos nele contidos.

**Fiscalização da execução**

**3.1.4.** Acompanhar a execução do objeto contratado e elaborar o Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**) e do Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

**3.1.4.1.** Para essa atribuição, o Gestor poderá ser assistido pelo Fiscal de Execução conforme regulamentado nas Disposições Gerais desta Norma.

**Fiscalização da documentação**

**3.1.5.** Analisar a documentação originada da execução do Contrato e elaborar o Relatório de Regularidade da Documentação de Contrato (**Anexo 3**), a Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**) e a lista dos empregados da Contratada a serviço neste Tribunal.

**3.1.5.1.** Para essa atribuição, o Gestor poderá ser assistido pelo Fiscal de Documentação conforme regulamentado nas Disposições Gerais desta Norma.

**Reunião**

**3.1.6.** Promover, após assinatura dos contratos de obra ou serviço de engenharia e de serviços continuados com disponibilização de mão de obra, reunião com o representante da Contratada, para esclarecimento das obrigações contratuais, devendo ser efetuado registro em Ata, sendo facultada a presença de outros interessados, a exemplo da SECON, SECOG e Unidade Solicitante.



ASSUNTO:

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS****Garantia/conta de  
aprovisionamento**

**3.1.7.** Providenciar junto à Contratada a prestação de garantia e a abertura de conta de provisionamento na instituição financeira apropriada, quando for o caso.

**3.1.7.1.** No caso de garantia mediante caução em dinheiro, o Gestor do Contrato deverá providenciar junto à Contratada a abertura de conta-caução na instituição financeira apropriada.

**3.1.7.2.** Encaminhar à SECON e SECOG cópia digitalizada das garantias oferecidas pelas Contratadas para fins de catalogação e registro.

**3.1.8.** Providenciar a liberação da garantia e da conta de provisionamento, após regular e integral cumprimento do Contrato e autorização do Ordenador de Despesas, informando à SECOG o efetivo resgate da garantia pela Contratada para fins de baixa no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

**Encaminhar  
relatório à SAO**

**3.1.9.** Encaminhar, mensalmente, conforme o caso, à Secretaria de Administração e Orçamento, por intermédio da SECON, o Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**).

**Encaminhar lista  
de empregados à  
COSEG**

**3.1.10.** Informar, mensalmente ou quando houver alteração, à Coordenadoria de Serviços Gerais, para fins de divulgação, lista dos empregados da Contratada a serviço neste Tribunal.

**Defeitos, falhas e  
irregularidades**

**3.1.11.** Solicitar à Contratada a adoção das medidas cabíveis à solução de eventual defeito, falha ou irregularidade ocorridos na execução do Contrato.

**3.1.11.1.** Nas ocorrências, o Gestor deverá comunicar o fato ao Secretário de Administração e Orçamento, preenchendo e apresentando-lhe, o Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

**3.1.11.2.** Recebido o Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**), o Secretário de Administração e Orçamento determinará a juntada aos autos do respectivo pagamento.

**Alteração de  
contrato ou nova  
contratação**

**3.1.12.** Manifestar-se categoricamente sobre eventuais alterações do Contrato ou nova contratação:

**3.1.12.1.** Constatada a necessidade de alteração, ou havendo solicitação da Contratada, o Gestor deverá comunicar o fato ao Secretário de Administração e Orçamento, preenchendo e apresentando-lhe a Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**).



### 3.1. Atribuições do Gestor de Contrato

#### Alteração de contrato ou nova contratação

**3.1.12.2.** O Gestor comunicará diretamente à SECON, no prazo de 90 dias para o término da vigência do contrato, a falta de interesse da Administração em sua prorrogação e, se for o caso, provocará a unidade solicitante para iniciar uma nova contratação, nos termos da Instrução Administrativa 23 deste Tribunal.

**3.1.12.3.** No caso de prorrogação do prazo de vigência do Contrato, o Gestor deverá emitir a Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**) e encaminhá-la à SAO com antecedência mínima de 120 dias para o término da vigência do Contrato, devidamente instruída com a manifestação positiva da Contratada sobre o interesse da prorrogação e a documentação de habilitação.

**3.1.12.3.1.** As justificativas para a prorrogação deverão constar da Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**).

**3.1.12.3.2.** No caso de manifestação negativa ou silêncio por parte da Contratada, o Gestor provocará a unidade solicitante para iniciar uma nova contratação, nos termos da Instrução Administrativa 23 deste Tribunal.

**3.1.12.4.** Se o Gestor não adotar quaisquer das medidas previstas nos itens 3.1.12.2. e 3.1.12.3., a COMAP, até 120 dias para o término da vigência do Contrato, prestará informações à SAO, que as submeterá à Diretoria-Geral para adoção das providências cabíveis.

#### Rescisão de contrato

**3.1.13.** Manifestar-se categoricamente sobre a rescisão do Contrato.

**3.1.13.1.** Constatada a necessidade, ou havendo solicitação da Contratada, o Gestor deverá comunicar o fato ao Secretário de Administração e Orçamento, preenchendo e apresentando-lhe a Nota de Rescisão de Contrato (**Anexo 6**).

#### Aplicação de penalidades

**3.1.14.** Solicitar, motivando circunstanciadamente, procedimento para a aplicação de penalidade, por meio do preenchimento da Solicitação de Instauração de Procedimento para Aplicação de Penalidades (**Anexo 7**).

**3.1.14.1.** Instaurado o procedimento, caberá ao Gestor manifestar-se categoricamente sobre as alegações apresentadas pela Contratada em defesa prévia e recursos.



## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 5/10

ASSUNTO:

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

#### Atesto de fatura/nota fiscal

**3.1.15.** Conferir e atestar a fatura ou nota fiscal, encaminhando-a à SEOFI para pagamento.

**3.1.15.1.** Ao encaminhar a fatura ou nota fiscal para pagamento, o Gestor deverá anexar o Relatório de Regularidade da Documentação de Contrato (**Anexo 3**) e a Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**).

**3.1.15.2.** Em caso de pagamento superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), encaminhar a Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**) para o Secretário de Administração e Orçamento, que o despachará para pagamento.

#### Verificação da qualidade dos serviços

**3.1.16.** Verificar, junto aos usuários, a qualidade dos bens e serviços contratados, podendo utilizar-se de formulários de avaliação próprios, dos quais devem constar, no mínimo, a descrição do objeto e campos para reclamações e sugestões.

#### Alteração de dados cadastrais

**3.1.17.** Comunicar à SECON qualquer alteração dos dados cadastrais da Contratada.

#### Manutenção de Arquivo

**3.1.18.** Manter arquivo próprio contendo, além do instrumento contratual, seus aditivos e apostilas, toda a documentação relativa à execução do Contrato, especialmente o comprovante da garantia oferecida, as faturas ou notas fiscais, a correspondência mantida com a Contratada, as Solicitações, Notas e Relatórios.

### 3.2. Atribuições do Secretário de Administração e Orçamento

#### Prestar informações

**3.2.1.** Submeter à Diretoria-Geral, para a adoção das providências cabíveis, as informações recebidas da SECON no caso de o Gestor não adotar quaisquer das medidas previstas nos itens **3.1.12.2.** e **3.1.12.3.**

**3.2.2.** Manter-se informado sobre a gestão dos contratos para, sempre que solicitado, prestar as informações necessárias.

#### Solicitar procedimento

**3.2.3.** Determinar à SECON, conforme comunicação do Gestor, que proceda à formalização de procedimento para alteração ou rescisão do Contrato, assim como a instauração do procedimento para aplicação de penalidade à Contratada.

**3.2.3.1.** A determinação é emitida por meio de despacho nos Formulários Nota de Alteração de Contrato (**Anexo 5**) e Solicitação de Instauração de Procedimento para Aplicação de Penalidades (**Anexo 7**), respectivamente.



## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 6/10

ASSUNTO:

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

**Solicitar  
procedimento**

3.2.4. Autorizada a rescisão do Contrato, e havendo solicitação fundamentada, o Secretário de Administração e Orçamento deverá solicitar a instauração de procedimento licitatório para a nova contratação.

**Emitir despacho  
na Nota de  
Conformidade**

3.2.5. Emitir, tratando-se de pagamento de bens, serviços ou obras de valor igual ou superior a R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), despacho na Nota de Conformidade da Execução de Contrato (**Anexo 4**), que deverá acompanhar a respectiva documentação.

### 3.3. Atribuições da SECON

**Solicitação de  
Empenho à SEOFI**

3.3.1. Apresentar à SEOFI, uma vez autorizada a contratação ou a alteração de Contrato, o Formulário Solicitação de Empenho (**Anexo 8**), anexando, conforme o caso, planilha descritiva com o valor total devido à Contratada, por exercício financeiro, para efeito de empenhamento da despesa.

**Instrumento  
contratual**

3.3.2. Confeccionar os instrumentos contratuais e suas minutas, exceto as decorrentes de licitação.

3.3.2.1. As minutas dos instrumentos contratuais constantes dos procedimentos de licitação serão confeccionadas pela Seção de Licitações (SELIC).

**Disponibilização  
de material**

3.3.3. Providenciar material de apoio à gestão dos contratos para entrega aos gestores, como também disponibilizar e manter atualizada a seguinte documentação em ambiente específico da intranet:

I – Manual ou guia de gestão e fiscalização de contratos;

II – Cópia digitalizada dos Contratos em vigor, de seus termos aditivos e apostilas;

III – Modelo de demonstrativo a ser preenchido pelo Gestor de Contrato com os percentuais aplicados no provisionamento das obrigações trabalhistas estabelecidas em contrato.

**Dúvidas**

3.3.4. Esclarecer eventuais dúvidas atinentes à legislação reguladora de contratos administrativos e às cláusulas dos Contratos firmados por este Tribunal.

**Assessoramento**

3.3.5. Assessorar, quando necessário, na elaboração das informações e comunicações internas e externas expedidas pela Secretaria de Administração e Orçamento relativas a contratos.



ASSUNTO:

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS****Informação ao Secretário**

**3.3.6.** Informar à Secretaria de Administração e Orçamento, oportunamente, conforme o caso, sobre o não encaminhamento, pelo Gestor de Contrato, da garantia a ser oferecida pela Contratada no prazo previsto no respectivo instrumento contratual.

**3.3. Atribuições da SECON****Informação ao Secretário**

**3.3.7.** Informar à Secretaria de Administração e Orçamento, oportunamente, conforme o caso, sobre o não encaminhamento, pelo Gestor de Contrato, do Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**) e, se for o caso, do Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

**3.3.8.** Prestar informações sobre o Contrato à Secretaria de Administração e Orçamento, até 120 dias para o término da sua vigência, no caso de o Gestor não adotar quaisquer das medidas previstas nos itens **3.1.12.2.** e **3.1.12.3.**

**Relatório de vigência contratual**

**3.3.9.** Manter atualizado na intranet o relatório de vigência contratual, ressaltando-se que as providências a cargo dos Gestores para prorrogação do contrato ou nova contratação independem do envio ou recebimento do referido relatório.

**Formalização de procedimentos**

**3.3.10.** Formalizar o procedimento de alteração ou rescisão de contrato, assim como a instauração do procedimento para aplicação de penalidade à Contratada.

**Manutenção de arquivo**

**3.3.11.** Manter atualizado arquivo e sistemas com todos os Contratos firmados por este Tribunal, prazo de vigência de cada um deles e dados cadastrais das Contratadas.

**3.3.12.** Arquivar, na respectiva pasta, cópia da garantia do Contrato oferecida pela Contratada e encaminhada pelo Gestor.

**3.3.13.** Arquivar, na respectiva pasta, o Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato (**Anexo 1**) e, se for o caso, o Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato (**Anexo 2**).

**3.3.14.** Registrar a garantia do Contrato no Sistema de Acompanhamento de Contratos (SIAC).



## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 8/10

ASSUNTO:

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

#### Manutenção de arquivo

3.3.15. Dar ciência dos valores e quantitativos atualizados ao Gestor do Contrato, após alteração contratual.

3.3.16. Instruir o processo de penalização, fazendo o enquadramento legal e sugerindo a dosimetria da penalidade, a partir da solicitação motivada do gestor do contrato e, após, encaminhar para a autoridade competente.

#### 3.4. Atribuição da SECOG

##### Verificação de dados

3.4.1. Verificar a regularidade dos lançamentos contábeis e dos recolhimentos tributários e previdenciários decorrentes da execução dos Contratos.

3.4.2. Verificar a conciliação entre as contas-caução e de aprovisionamentos e os extratos bancários.

##### Registro de dados

3.4.3. Providenciar os registros das garantias dos Contratos com base na documentação encaminhada pelo Gestor.

##### Extrato de conta-caução / aprovisionamento

3.4.4. Solicitar à instituição financeira, periodicamente, extrato da conta-caução e de aprovisionamento, com registro dos juros e atualizações pertinentes para o competente registro.

##### Dúvidas

3.4.5. Esclarecer dúvidas atinentes à legislação tributária e trabalhista e a classificações contábeis.

#### 4. DISPOSIÇÕES FINAIS

##### Responsabilidade administrativa do Gestor

4.1. O Gestor de Contrato responde administrativamente pelo exercício irregular das atribuições a ele conferidas, estando sujeito às penalidades previstas na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

##### Aplicabilidade

4.2. Aplicam-se as disposições desta Norma, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por este Tribunal.



## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSÃO: 4

PÁGINA: 9/10

ASSUNTO:

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

#### Vigência

4.3. Esta Instrução Administrativa entrará em vigor na data de sua publicação, sendo revogada a sua terceira versão, de 24 de julho de 2014

#### Pronunciamento de Unidade Interessada

4.4. Quando o encaminhamento de anexo desta Instrução envolver o pronunciamento de outra unidade, a mesma poderá fazê-lo por ciência no documento do SEI, caso haja concordância, ou por informação.

#### Casos omissos

4.5. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral do TRE.

## 5. ANEXOS

#### Relação de anexos

Acompanham esta Instrução Administrativa:

**Anexo 1** – Relatório de Acompanhamento de Execução de Contrato;

**Anexo 2** – Registro de Ocorrências Durante a Execução de Contrato;

**Anexo 3** – Relatório de Regularidade da Documentação de Contrato;

**Anexo 4** – Nota de Conformidade da Execução de Contrato;

**Anexo 5** – Nota de Alteração de Contrato;

**Anexo 6** – Nota de Rescisão de Contrato;

**Anexo 7** – Solicitação de Instauração de Procedimento para Aplicação de Penalidade;

**Anexo 8** – Solicitação de empenho.

## 6. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### Instrumentos normativos

Esta Instrução Administrativa está subordinada aos seguintes instrumentos normativos, sem prejuízo de outros que estejam em vigor e não lhes sejam conflitantes:



## INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA 22

VERSAO: 4

PÁGINA: 10/10

ASSUNTO:

### GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

#### Instrumentos normativos

- I – Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/1988;
- II – Lei 8.666, de 21/6/1993;
- III – Decreto 2.271, de 7/6/1997;
- IV – Decreto 3.555, de 8/8/2000;
- V – Decreto 3.931, de 19/9/2001;
- VI – Portaria 306, de 13/12/2001, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VII – Lei 10.520, de 17/7/2002;
- VIII – Decreto 5.450, 31/5/2005;
- IX – Instrução Normativa 2, de 30/4/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;
- X - Instrução Normativa 4, de 19/5/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão;
- XI – Resolução 98, de 10/11/2009, do Conselho Nacional de Justiça; e
- XII – Resolução 23.234, de 25/3/2010, do Tribunal Superior Eleitoral.

Aracaju, 9 de junho de 2016.

**Des. OSÓRIO DE ARAÚJO RAMOS FILHO**  
Presidente

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO**

<b>Nº do Contrato:</b>	<b>Objeto:</b>	<b>Período:</b>
<b>Contratado(a):</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Gestor(a):</b>		<b>Matrícula:</b>

**Instruções de Preenchimento:**

1. Este Formulário deve ser preenchido pelo(a) Gestor(a) tendo por base o projeto básico ou termo de referência e o termo de contrato, se houver.
2. O campo Padrão de Desempenho refere-se a alguma especificação aplicada à atividade, como qualidade exigível, volume de produção, prazos, especificações técnicas, etc. Ex.: Atividade: retirar o lixo; Padrão de Desempenho: duas vezes por dia.
3. No campo Nota, deve-se avaliar de 0 a 10 a qualidade da execução.
4. No campo Deficiência, devem ser registradas eventuais falhas ou defeitos observados durante a execução.
5. A Média do Período obtida constitui um facilitador para a obtenção de um conceito geral quanto à qualidade da execução.
6. Inserir linhas(s), se necessário.

Atividades					Deficiência
Nº	Discriminação	Padrão de Desempenho	Local de Execução	Nota	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				<b>Média no Período</b>	

<b>Assinatura</b>	
Aracaju, de                      de 20                      .	Gestor(a)





**RELATÓRIO DE REGULARIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DE CONTRATO**

<b>Nº do Contrato:</b>	<b>Objeto:</b>	<b>Mês do Serviço:</b>
<b>Contratado(a):</b>	<b>CNPJ:</b>	
<b>Gestor(a):</b>	<b>Matrícula:</b>	
<b>Instruções de Preenchimento:</b> 1. Este Formulário deve ser preenchido pelo(a) Gestor(a) para atestar a regularidade da documentação apresentada pelo(a) Contratado(a), podendo ser utilizado para solicitações à Contratada referentes à documentação. 2. É documento obrigatório a ser encaminhado junto com a fatura para pagamento, devendo ser apresentadas, também, as GPS, GRF e GFIP relativas ao mês da prestação do serviço, quando este for o último mês do contrato. 3. No campo Folha(s) nº, deve ser registrado o número da folha correspondente nos autos do processo.		

<b>Situação da Documentação Exigida no Contrato</b> (marcar com X)					<b>Folha(s) nº</b>	
Situação da Garantia Contratual	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Valor apresentado de acordo com o contrato	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Período do serviço está amparado no contrato	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
CRF - Certidão de Regularidade do FGTS	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
CND - Certidão Negativa de Débito do INSS	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Nº de empregados em atividade no período ----->						
Recibos de pagamento de salários (contra-cheques)	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Comprovante de pagamento de salários via depósito bancário	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Recibos de fornecimento de vale transporte	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Recibos de fornecimento de vale alimentação	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Folha de Ponto	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Guia de Recolh. da Previdência Social (GPS) – mês anterior	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) – mês anterior	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
GFIP (relação dos empregados e resumo das informações à Previdência Social) – mês anterior	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Comprovante de pagamento do 13º salário	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Comprovante de entrega da RAIS	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Nº de empregados de férias no período----->						
Aviso de férias	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Recibo de férias	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Desligamentos de Empregados Demitidos no período----->						
Aviso prévio ou pedido de demissão	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
GRFC – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Nº de empregados desligados (realocados pela contratada) ----->						
Comprovante de realocação do empregado	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Nº de empregados admitidos no período----->						
Ficha de registro de empregado	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Contrato de Trabalho	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Termo de não opção de vale transporte, se for o caso	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Autorização para descontos salariais	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Comprovante de entrega de EPI	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
Relatar outros documentos de acordo com o contrato:						
	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável
	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Irregular	<input type="checkbox"/>	Não aplicável





## NOTA DE CONFORMIDADE DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

<b>Nº do Contrato:</b>	<b>Objeto:</b>	<b>Período:</b>					
<b>Contratado(a):</b>		<b>CNPJ:</b>					
<b>Gestor(a):</b>		<b>Matrícula:</b>					
<b>Instruções de Preenchimento:</b> 1. Este Formulário deve ser preenchido pelo(a) Gestor(a) para atestar a conformidade da execução do contrato. 2. O Gestor(a) deve encaminhar este Formulário à Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOFI), junto com a fatura para pagamento. 3. No campo Desconformidade, devem ser indicados eventuais defeitos, falhas ou irregularidades constatados durante a execução do contrato. 4. Inserir linha(s), se necessário.							
<b>Informação do(a) Gestor(a) do Contrato (marcar com X)</b>							
<input type="checkbox"/> Execução em conformidade às cláusulas e condições contratuais. Atesto a fatura para pagamento.							
<input type="checkbox"/> Execução em desconformidade parcial às cláusulas e condições contratuais. Atesto a fatura para pagamento.							
<b>Desconformidade</b>		<b>Providência Adotada</b>					
<b>Valor Global do Contrato (R\$)</b>		<b>Saldo Atual do Contrato (R\$)</b>		<b>Valor a Pagar (R\$)</b>		<b>Saldo Pós-Pagamento (R\$)</b>	

<b>Assinatura</b>					
Aracaju, de		de 20 .		Gestor(a)	

<b>Despacho</b> (nas situações de fatura acima de R\$ 20.000,00)					
Aracaju, de		de 20 .		Para efetivação do pagamento.	
				Secretário(a) de Administração e Orçamento	

**NOTA DE ALTERAÇÃO DE CONTRATO**

<b>Nº do Contrato:</b>		<b>Objeto:</b>	
<b>Contratado(a):</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Gestor(a):</b>		<b>Matrícula:</b>	
<b>Instruções de Preenchimento:</b>			
1. Este Formulário deve ser preenchido pelo(a) Gestor(a) para solicitar a alteração do Contrato ou para atender a solicitação do(a) Contratado(a) nesse sentido.			
2. O(a) Gestor(a) deve encaminhar este Formulário para o(a) Secretário(a) de Administração e Orçamento, anexando a documentação pertinente.			
<b>Tipo de Alteração (marcar com X)</b>	<b>Dispositivo(s) Legal(is)</b>	<b>Dispositivo(s) Contratual(is)</b>	<b>Documentos) Anexado(s)</b>
<b>Prorrogação</b>			Proposta e/ou planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)
			Documentos exigidos na contratação (licitação, contratação direta ou adesão)
			Pesquisa de mercado (vantajosidade da proposta)
<b>Reajuste</b>			Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)
			Comprovação da variação do índice previsto no contrato
<b>Revisão</b>			Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)
			Planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)
			Comprovação da alteração de custo
<b>Repactuação</b>			Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)
			Planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)
			Comprovação da alteração de custo (CCT, insumos etc.)
<b>Acréscimo</b>			Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)
			Proposta e/ou planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)
<b>Supressão</b>			Pedido do(a) Contratado(a) (protocolado)
			Proposta e ou planilha de custos e formação de preço do(a) Contratado(a)
<b>Solicitação do(a) Contratado(a)</b>			





**SOLICITAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE**

<b>Nº do Contrato</b>		<b>Objeto</b>	
<b>Contratado(a)</b>		<b>CNPJ</b>	
<b>Gestor(a)</b>		<b>Matrícula</b>	
<b>Instruções de Preenchimento:</b> 1. Este Formulário deve ser preenchido pelo(a) Gestor(a) para solicitar a aplicação de penalidade em desfavor do(a) Contratado(a). 2. O(a) Gestor(a) deve preencher e encaminhar este Formulário para o(a) Secretário(a) de Administração e Orçamento, anexando a documentação pertinente.			
<b>Tipo de Descumprimento</b> (marcar com X)		<b>Motivação Circunstanciada do(a) Gestor(a)</b>	
<input type="checkbox"/>	Inexecução Parcial		
<input type="checkbox"/>	Inexecução Total		

<b>Assinatura</b>	
Aracaju, de de 20 .	Gestor(a)

<b>Despacho</b> (marcar com X)		
Aracaju, de de 20 .	<input type="checkbox"/>	À COMAP/SECON para instaurar o procedimento cabível.
	<input type="checkbox"/>	À COMAP/SECON para arquivar a solicitação.
	Secretário(a) de Administração e Orçamento	

**SOLICITAÇÃO DE EMPENHO**

<b>Nº do Contrato:</b>	<b>Nº do Aditivo:</b>	<b>Vigência do Contrato:</b>
<b>Contratado(a):</b>		<b>CNPJ:</b>
<b>Gestor(a):</b>		<b>Valor global do contrato (atualizado):</b>

**ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

<b>Exercício</b>	<b>Período</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor mensal repactuado</b>	<b>Valor total a empenhar</b>

**ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO** (nas situações de diárias):

<b>Exercício</b>	<b>Período</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total a empenhar</b>

**ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO** (nas situações de serviços extraordinários):

<b>Exercício</b>	<b>Período</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total a empenhar</b>

**Assinatura**

Aracaju, de de 20 .	SECON
---------------------	-------