



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

ORIENTAÇÃO NORMATIVA N.º 04, DE 11 DE OUTUBRO DE 2013

Assunto: adoção de formulário padrão para controlar o arquivamento de processos administrativos atinentes às contratações firmadas pelo Regional.

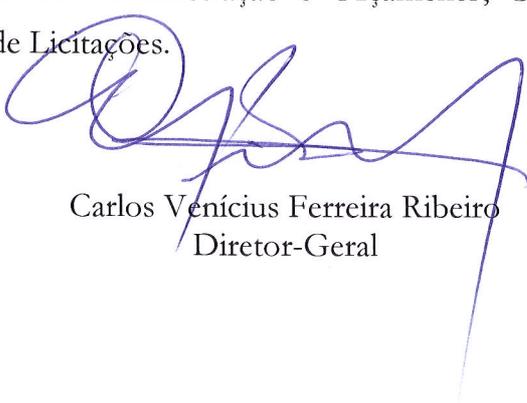
O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE, no exercício das atribuições previstas nos artigos 28, inciso V, e 79, inciso IX, do Regimento Interno da Secretariam bem como da delegação conferida por meio da Instrução Normativa n.º 1, de 6 de março de 2013, considerando o que consta dos autos do Procedimento n.º 9.837/2013 e da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, RESOLVE:

Art. 1º O arquivamento de processos administrativos atinentes às contratações firmadas pelo Regional deve ser precedido do preenchimento, pelos gestores de contrato, do formulário anexo a esta Orientação.

Art. 2º O arquivamento de que trata o artigo 1º deverá ser autorizado pelo Coordenador da área envolvida ou autoridade superior.

Art. 3º Nenhum procedimento será arquivado caso exista pendência a ser resolvida.

Art. 4º As unidades responsáveis por impulsionar a revisão ou cancelamento dessa Orientação são: Secretaria de Administração e Orçamento, Coordenadoria de Material e Patrimônio e Assessoria de Licitações.


Carlos Venícius Ferreira Ribeiro
Diretor-Geral

ANEXO
SOLICITAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO DE
CONTRATAÇÃO¹

Procedimento	
Objeto da Contratação	

Motivo do Arquivamento	
I – Cumprimento das obrigações ou término da vigência do contrato	
II – Acordo mútuo que põe fim ao contrato	
III – Ato unilateral (revogação, anulação ou rescisão contratual)	

Questões		Sim	Não²	NA³
Quanto às obrigações da contratada				
1	O objeto da contratação foi entregue sem defeitos (quantidade e qualidade)?			
2	O objeto foi entregue dentro do prazo?			
3	Todas as demais condições contratuais foram satisfeitas?			
Quanto às obrigações do TRE				
4	As notas fiscais estão nos autos? (fls.)			
5	Todos os pagamentos foram realizados? (fls.)			
6	As notas de empenho estão nos autos? (fls.)			
7	As notas de empenho encontram-se sem saldo ⁴ ?			
8	O procedimento está sem pendência relacionada com eventual aplicação de penalidades e/ou valor retido?			
Observações				
Data:	Identificação e assinatura do gestor do contrato			

COORDENADOR DA UNIDADE OU AUTORIDADE SUPERIOR

() De acordo. Arquite-se.	
() ...	
Data:	Identificação e assinatura do coordenador/autoridade superior

¹ Esse formulário deve ser preenchido quando do cumprimento do seu objeto e deve ser dirigido ao coordenador da área envolvida ou autoridade superior, a quem compete decidir pelo arquivamento.

² Qualquer questão respondida na coluna “Não” denota pendência que deve ser sanada antes do arquivamento.

³ NA: Não se aplica

⁴ Colher informação da SPEO/COFIN