

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

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	Não ²	NA ³
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. Arquive-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