



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – GERAL
MÓDULO 01 A – Solicitante

Memorando _____/_____

SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO OU PERMANENTE

De: **Unidade Solicitante (art 5º da Portaria GP nº. 45/2007)**

Para: **Unidade Proponente (art. 1º da Portaria GP nº. 45/2007)**

Senhor (a): **(Diretor-Geral, Secretário, Coordenador, Assessor ou Chefe de Gabinete da Presidência),**

Encaminho a Vossa Senhoria a solicitação para aquisição de bens abaixo discriminados, nos termos do art. 2º da Portaria GP nº. 45/2007.

I-PEDIDO:

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS SOLICITADOS	UM	QTD	VALIDADE ATÉ
001				
002				

II-JUSTIFICATIVA (Art. 6º da Portaria GP nº. 45/2007):

Fundamentação detalhada do pedido:
Glossário:
Indicação do plano interno de Programação Orçamentária:

III-INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Indicação das unidades beneficiadas:
Indicação do ato autorizador quando se tratar de aquisição de bem padronizado ou de uso (Art. 7º): se não for necessário responder NÃO

IV-INFORMAÇÕES DECORRENTES DA CONTRATAÇÃO (art. 5º, §2º):

Há necessidade de contratação futura de: se não for necessário responder NÃO Pessoal especializado: especificar - Valor: 0,00 . Treinamento: especificar - Valor: 0,00 . Manutenção: especificar - Valor: 0,00 . Modernização ou atualização: especificar - Valor: 0,00 . Contratação de bens e serviços que não demandam processo licitatório: especificar - Valor: 0,00 . Materiais de consumo: especificar - Valor: 0,00 . Contratação de serviços: especificar - Valor: 0,00 .
--



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – GERAL
MÓDULO 01A – Solicitante

V-INDICAÇÃO DOS EXECUTORES DO CONTRATO:

Titular(es): Matrícula: Lotação: Substituto(s): Matrícula: Lotação:
--

VI-VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 0,00 (valor por extenso).

VII-PRAZOS:

Entrega: inc. III art. 5º da Portaria GP nº. 45/2007.	Garantia: inc. II, art. 5º
Local e horários para entrega dos materiais: inc. IV, art. 5º	

Brasília, _____ de _____ de _____

Nome e cargo do titular da unidade solicitante



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – GERAL
MÓDULO 01B – Solicitante

Memorando _____/_____

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS OU OBRA DE ENGENHARIA

De: **Unidade Solicitante (art 5º da Portaria GP nº. 45/2007)**

Para: **Unidade Proponente (art. 1º da Portaria GP nº. 45/2007)**

Senhor(a): **(Diretor-Geral, Secretário, Coordenador, Assessor ou Chefe de Gabinete da Presidência),**

Encaminho a Vossa Senhoria a solicitação de contratação do serviço ou obra, abaixo discriminado, nos termos do art. 2º da Portaria GP nº. 45/2007, conforme projeto básico em anexo.

I-PEDIDO:

Discriminação do pedido

II-JUSTIFICATIVA (Art. 6º da Portaria GP nº. 45/2007):

Fundamentação detalhada do pedido:

Glossário:

Indicação do plano interno de Programação Orçamentária:

III-INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Indicação das unidades beneficiadas:

IV-INFORMAÇÕES DECORRENTES DA CONTRATAÇÃO (art. 5º, §2º):

Há necessidade de contratação futura de: se não for necessário responder NÃO

Pessoal especializado: especificar - Valor: 0,00.

Treinamento: especificar - Valor: 0,00.

Manutenção: especificar - Valor: 0,00.
--

Modernização ou atualização: especificar - Valor: 0,00.

Contratação de bens e serviços que não demandam processo licitatório: especificar - Valor: 0,00..

Materiais de consumo: especificar - Valor: 0,00.
--

Contratação de serviços: especificar - Valor: 0,00..
--

V-INDICAÇÃO DOS EXECUTORES DO CONTRATO:

Titular(es):

Matrícula:

Lotação:

Substituto(s):

Matrícula:

Lotação:



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – GERAL
MÓDULO 01B – Solicitante

VI-VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 0,00 (valor por extenso).

VII-PRAZOS:

Entrega: **inc. III, art. 5º da Portaria GP nº. 45/2007**
5º

Garantia: **inc. II, art.**

Local e horários para entrega dos materiais: **inc. IV, art. 5º**

Brasília, _____ de _____ de _____.

Nome e cargo do titular da unidade solicitante



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – GERAL – BENS DE CONSUMO
MÓDULO 02A – Autoridade Proponente (art. 2º, Portaria GP nº 45/2007)

Proponente

Prazo: 1 dia

À Seção de Material de Consumo.

Senhor (a) Chefe,

Estando de acordo com a solicitação de aquisição de material formulada pelo(a) **nome da unidade solicitante**, às fls. _____, encaminho o presente à Vossa Senhoria para as demais providências.

Segue abaixo a justificativa da presente aquisição, conforme determina o art. 2º da Portaria GP nº. 45/2007:

Análise sobre a necessidade e oportunidade da aquisição
--

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Autoridade Proponente

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – GERAL – BENS PERMANENTES
MÓDULO 02B – Autoridade Proponente (art. 2º, Portaria GP nº 45/2007).

Proponente

Prazo: 1 dia

À Seção de Bens Permanentes.

Senhor(a) Chefe,

Estando de acordo com a solicitação de aquisição de material formulada pelo(a) **nome da unidade solicitante**, às fls. _____, encaminho o presente à Vossa Senhoria para as demais providências.

Segue abaixo a justificativa da presente aquisição, conforme determina o art. 2º da Portaria GP nº. 45/2007:

Análise sobre a necessidade e oportunidade da aquisição
--

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Autoridade Proponente

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO
MÓDULO 12 – Assessoria Jurídica da Presidência

AJUP/COCI

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À COCI.

Senhor(a) Coordenador(a) de Controle Interno,

Encaminho-lhe este Procedimento Administrativo com o **Parecer de fls. XX/XX**, opinando pelo seu regular prosseguimento, para análise dessa douda Coordenadoria de Controle Interno sobre a contratação pretendida e posterior submissão à apreciação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Assessor(a) Jurídico(a) da Presidência

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO
MÓDULO 13 – Coordenadoria de Controle Interno

COCI/DG

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Encaminho a Vossa Senhoria o presente Procedimento Administrativo, com o **Parecer de fls. XX/XX**, para apreciação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas, visando à **autorização** para realização do certame licitatório ora proposto.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Controle Interno

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - LICITAÇÃO
MÓDULO 14 – Diretoria-Geral

DG/PRESIDÊNCIA/DG/CPL

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas,

Submeto-lhe o presente Procedimento Administrativo, visando à deliberação sobre a contratação da despesa proposta para, caso de acordo, **autorizar a realização de licitação** para contratação do objeto, conforme especificado no quadro abaixo, em face das informações já prestadas e dos pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Controle Interno.

Objeto: Enquadramento da despesa: Tipo de Contrato: Parecer da AJUP:

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

PRESIDÊNCIA.

Em face da justificativa da proposição, assim como dos pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Controle Interno, autorizo a licitação, determinando seu prosseguimento.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Ordenador(a) de Despesas

À CPL

Prazo: 0 dia

Senhor(a) Supervisor(a) da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação,

Diante da decisão do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas, remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para publicação do edital e demais providências pertinentes à licitação do objeto.

Cumpra-se.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO
MÓDULO 15 – Comissão Permanente de Licitação

CPL/SEDCO

Prazo: 10 dias
PA. nº. número/ano

À SEDCO.

Senhor(a) Chefe da Seção de Editais e Contratos,

Encaminho o presente Procedimento Administrativo para ciência dos resultados apurados no procedimento licitatório, conforme ata anexa, solicitando a juntada dos instrumentos/minutas contratuais e posterior remessa à CORF, visando ao devido empenho da(s) despesa(s), verificando seu enquadramento.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Supervisor(a) da Secretaria da CPL

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO
MÓDULO 16 – Seção de Editais e Contratos

SEDCO/COMP

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À COMP.

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

Remeto-lhe este Procedimento Administrativo com os instrumentos e informações necessárias à contratação da despesa, para encaminhamento à CORF, visando ao empenho dos valores.

Contrato(s) n.(s)º XX/XX:

Objeto(s):

Valor(es):

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Editais e Contratos

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

À CORF.

Prazo: 1 dia

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo, devidamente instruído com a(s) minuta(s) contratual(is) juntada(s) pela SEDCO, solicitando o empenho da despesa para posterior encaminhamento ao(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas para homologação, adjudicação e assinatura do(s) empenho(s)/contrato(s).

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO
MÓDULO 17 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/SEPEO

Prazo: 0 dia
PA. nº. número/ano

À SEPEO.

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação Orçamentária,

Remeto-lhe os presentes autos visando à emissão da(s) Nota(s) de Empenho da despesa requerida, conforme a ata de julgamento à fl.____.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - LICITAÇÃO
MÓDULO 18 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

SEPEO/CORF/SAO

Prazo: 2 dias

PA. nº, número/ano

À CORF.

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Informo a Vossa Senhoria que o Tribunal dispõe, consoante se verifica no programa _____, no subitem _____, de dotação orçamentária para atender à solicitação de que trata o presente procedimento. Dessa forma, foi emitido o empenho n.º **número do empenho**, no valor de R\$ **0,00 (por extenso)** para cobrir a despesa correspondente ao processo licitatório, conforme Ata de Julgamento à fl.____.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Orçamentária

À SAO.

Prazo: 1 dia

Senhor(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças,

Empenhada a despesa, remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para demais providências, objetivando a homologação do certame e adjudicação do seu objeto, se de acordo, e a(s) assinatura(s) do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas na(s) Nota(s) de Empenho e no(s) Instrumento(s) Contratual(ais) juntado(s) aos autos, conforme especificado(s) no quadro abaixo.

--

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - LICITAÇÃO
MÓDULO 19 – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

SAO

Prazo: 0 dia
PA. nº. número/ano

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo visando à homologação do certame licitatório e da adjudicação do seu objeto, se de acordo, e colhimento da(s) assinatura(s) do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas nos documentos discriminados pelas COMP e CORF, necessários para a contratação do objeto.

Nesta oportunidade nomeio os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para atuarem como executores(as) titular e substituto(a), respectivamente, do(s) contrato (s) resultante(s) deste Procedimento Administrativo.

Executor(a):

Lotação:

Executor(a) Substituto(a):

Lotação:

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO
MÓDULO 26 – Coordenadoria de Controle Interno

COCI/ Executor(a) de Contrato

PA. nº. número/ano

AO(S) EXECUTOR(ES) DE CONTRATO.

Senhor(a) Executor(a) do Contrato,

Em face da regularidade no pagamento do(s) documento(s) fiscal(is) analisado(s), encaminho a Vossa Senhoria o presente Procedimento Administrativo, com o **Parecer de fls. XX/XX**, para as providências devidas.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Controle Interno

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 05 – Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

SELIP/COMP

Prazo: 5 dias
PA. nº. número/ano

À COMP.

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

Trata este Procedimento Administrativo **(descrever o objeto a ser contratado/adquirido)**, conforme projeto básico às fls._____.

Informamos que a empresa **(Razão Social da empresa)**, CNPJ **(número do CNPJ)**, apresentou uma melhor cotação, conforme mostra a planilha abaixo:

Item	Especificação	Quantidade	Empresa A		Empresa B		Empresa C	

A contratação em questão é dispensável de licitação, nos termos do artigo 24, Inciso II, da Lei nº. 8.666/93, tendo em vista que o valor da despesa fica dentro do limite legalmente estabelecido.

A despesa classifica-se no elemento **(número do elemento de despesa)**, subgrupo **(número do subgrupo)**.

Ressaltamos que até a presente data deste exercício financeiro não foi realizada nenhuma despesa dessa natureza por dispensa de licitação.

Declaramos que a empresa **(Razão Social da empresa)** apresenta regularidade quanto INSS, FGTS, CND de Tributos federais e à Dívida Ativa da União e apresentou declaração de que não se enquadra na situação descrita no Art. 2º, Inciso V, da Resolução 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, conforme comprovantes às fls._____.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 06 – Coordenadoria de Material e Patrimônio

COMP/SEDCO

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À SEDCO.

Senhor(a) Chefe(a),

Considerando a informação da SELIP à fl.____, encaminho o presente procedimento à Vossa Senhoria para elaboração das minutas de Nota de Empenho ou Contrato.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 07 – Seção de Editais e Contratos

SEDCO/COMP

Prazo: 3 dias
PA. nº. número/ano

À COMP

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para análise da(s) minuta(s) de **Notas(s) de Empenho ou Contrato(s)** juntados, visando, caso de acordo, ao prosseguimento do feito.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Editais e Contratos

À CORF.

Prazo: 1 dia

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Após conferência e aprovação das minutas de **Notas(s) de Empenho ou Contrato(s)** juntado(s) e da(s) informação(es) prestada(s) pelas SELIP e SEDCO, solicito a Vossa Senhoria informação sobre a disponibilidade orçamentária e a elaboração da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho da(s) despesa(s) pleiteada(s).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 08 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/SEPEO

Prazo: 0 dia
PA. nº. número/ano

À SEPEO.

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação Orçamentária,

Remeto-lhe os presentes autos visando à classificação e à emissão da Nota de Empenho da(s) despesa(s) requerida(s), caso haja disponibilidade orçamentária.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 09 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

SEPEO/CORF/SAO

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À CORF.

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Informo a Vossa Senhoria que o Tribunal dispõe, consoante se verifica no programa _____, no subitem _____, de dotação orçamentária para atender à solicitação de que trata o presente procedimento. Dessa forma, foi emitido o empenho n.º **número do empenho**, no valor de R\$ **0,00 (por extenso)** para cobrir a despesa correspondente.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Orçamentária

À SAO

Prazo: 1 dia

Senhor(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças,

Empenhada a despesa, remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para demais providências, objetivando colher a(s) assinatura(s) do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas na(s) Nota(s) de Empenho e no(s) Instrumento(s) Contratual(ais) juntado(s) aos autos, conforme especificado(s) no quadro abaixo.

--

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 10 – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

SAO/AJUP

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À AJUP

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Presidência,

Remeto-lhe os presentes autos, conforme proposto, para verificação da legalidade deste Procedimento Administrativo, no que concerne à pretendida contratação, à forma e ao instrumento desta.

Segue à contracapa Nota(s) de Empenho e o(s) instrumento(s) contratual(is) referido(s).

Nesta oportunidade nomeio os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para atuarem como executores(as) titular e substituto(a), respectivamente, do(s) contrato (s) resultante(s) deste Procedimento Administrativo.

Executor(a):

Lotação:

Executor(a) Substituto(a):

Lotação:

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 11 – Assessoria Jurídica da Presidência

AJUP/COCI

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À COCI.

Senhor(a) Coordenador(a) de Controle Interno,

Encaminho-lhe este Procedimento Administrativo com o **Parecer de fls. XX/XX**, opinando pelo seu regular prosseguimento, para análise dessa douta Coordenadoria de Controle Interno sobre a contratação pretendida e posterior submissão à apreciação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Assessor(a) Jurídico(a) da Presidência

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 12 – Coordenadoria de Controle Interno

COCI/DG

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Encaminho a Vossa Senhoria o presente Procedimento Administrativo, com o **Parecer de fls. XX/XX**, para apreciação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas, visando à **autorização e ratificação** da despesa ora proposta.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Controle Interno

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 13 – Diretoria-Geral

DG/PRESIDÊNCIA/DG/SEDCO

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas,

Submeto-lhe o presente Procedimento Administrativo, visando à deliberação sobre a contratação da despesa proposta para, caso de acordo, autorizar **e ratificar a contratação do objeto** e assinatura da(s) Nota(s) de Empenho e do(s) Instrumento(s) Contratual(ais) que segue(m) acostado(s), referente(s) à(s) despesa(s) ora autorizada(s) conforme especificado no quadro abaixo, em face das informações já prestadas e dos pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Controle Interno.

Objeto: Enquadramento da despesa: Tipo de Contrato: Parecer da AJUP: Parecer da COCI: Contrato(s) n.º(s): Nota(s) de Empenho n.º(s) XXX:

Respeitosamente,
Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

PRESIDÊNCIA.

Em face da justificativa da proposição, assim como dos pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Controle Interno, **autorizo e ratifico** a contratação, determinando seu prosseguimento.

Assinei a(s) Nota(s) de Empenho e o(s) Instrumento(s) Contratual(ais) apresentado(s).

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Ordenador(a) de Despesas

À SEDCO

PA. nº. número/ano

Prazo: 0 dia

Senhor (a) Chefe,

Para demais providências, face a **autorização, ratificação** e assinatura dos instrumentos contratuais pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, para contratação do objeto do presente procedimento administrativo.

Após, encaminhar o presente procedimento ao(s) executor(es) do(s) contrato(s), nomeados à fl.____.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 14 – Seção de Editais e Contratos

SEDCO/COMP/Executor(a) de Contrato

Prazo: 5 dias

PA. nº. número/ano

À COMP.

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

Após a remessa da(s) Nota(s) de Empenho à(s) contratada(s), da(s) assinatura(s) do(s) contrato(s) e de sua(s) publicação(ões) na Imprensa Oficial, remeto-lhe este procedimento administrativo para ciência e remessa ao(s) Executor(es) do(s) Contrato(s).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Editais e Contratos

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

AO(S) EXECUTOR(ES) DE CONTRATO

Prazo: 0 dia

Senhor(a) Executor(a) do Contrato,

Remeto-lhe os presentes autos para acompanhamento da execução contratual, **salientando que a(s) Nota(s) Fiscal(ais) deverá(ão) ser protocolada(s) no momento em que for(em) recebida(s)**, consignando o que se segue:

Prazo para entrega do Objeto:

Data inicial para contagem do Prazo:

Data final para entrega do Objeto:

Data da entrega do Objeto:

Tratando-se de aquisição de material de consumo e/ou permanente, deverá ser feito o lançamento dos bens adquiridos nos sistemas de controle pela Seção de Materiais de Consumo (SEMAC) e/ou pela Seção de Bens Patrimoniais (SEBEP), antes da remessa dos autos à CORF para o pagamento da despesa contratada.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 15 – Executor(a) do Contrato

Executor(a) de Contrato/CORF

PA. nº. número/ano

À CORF.

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Conforme específico e relato no quadro abaixo, certifico que o objeto do contrato foi executado de acordo com as cláusulas estipuladas no referido instrumento, conforme informações prestadas no **relatório à fl__ (conforme Portaria-GP nº 176/2006)**. Assim, remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para o pagamento da despesa.

Nota(s) Fiscal(ais) nº(s) e fl(s). :

Prazo para entrega do Objeto:

Data inicial para contagem do Prazo:

Data final para entrega do Objeto:

Data do protocolo da(s) Nota(s) Fiscal(is):

Data do recebimento provisório:

Data do recebimento definitivo:

Data da entrega do Objeto:

Caso haja divergência entre a data do recebimento provisório e a data do recebimento definitivo e não sendo para simples conferência do material recebido ou serviço executado, justifique o motivo da divergência de datas verificada.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Atenciosamente,

Executor(a) do Contrato

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS (Portaria-GP nº 176/2006)

1. Procedimento Administrativo (PA) N.º:
2. Objeto do contrato:
3. Executor(es) do contrato:
4. Fornecedor:
5. O objeto do contrato trata de fornecimento de natureza continuada?
Sim ☐ Não ☐ . Em caso negativo informe:
Data limite do fornecimento do material ou serviço:
Data do efetivo recebimento do material ou serviço:
6. Prazo contratual para pagamento da obrigação: dias a contar do atesto da fatura.
7. O contrato foi fielmente cumprido pelo contratado? Sim ☐ Não ☐
Em caso negativo esclareça:
8. O contrato foi fielmente cumprido pelo TRE-DF? Sim ☐ Não ☐
Em caso negativo esclareça:
9. Os valores, quantidades e especificações constantes da Nota Fiscal, ou outro documento hábil, correspondem aos contratados?
Em caso negativo esclareça:
10. Foi necessário o encaminhamento de pedido de reajuste ou de restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro do contrato (art. 2º, V da Portaria GP nº 176 , de 10 de julho de 2006)?
Sim ☐ Não ☐ . Em caso positivo esclareça:
11. A garantia contratual prevista no art. 56 da Lei 8.666/93 está em vigência?
Sim ☐ Não ☐ . Em caso negativo esclareça:
12. Outros esclarecimentos:
13. Declaro, sob as penas da lei, que as informações supracitadas são verdadeiras.
14. Local e data:

Assinatura(s) do(s) executor(es): _____

Visto em:

Secretaria:



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 16 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/SAO

PA. nº. número/ano

À CORF/SEPEF

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira,

Encaminho a Vossa Senhoria a RE (ou RT) nº. _____, onde consta a Ordem Bancária nº _____, no valor de R\$ _____, referente ao pagamento da Nota Fiscal (ou Fatura ou Recibo) nº. _____ [fl.(s) _____], em nome de _____, conforme solicitação de fl(s). _____. O pagamento refere-se _____ no mês de _____.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

SEPEF/CORF

De acordo.

À(o) responsável pela conformidade documental.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 16 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

PA. nº. número/ano

À SAO.

Senhor(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças,

Em face das informações apresentadas, com as quais concordo, sugiro a Vossa Senhoria que a RE (ou RT) nº. ____ seja submetida à consideração superior.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo visando à liquidação da despesa, conforme proposição da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, tendo em vista a manifestação do(a) Executor(a) do Contrato sobre o cumprimento do objeto pactuado.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

PA. nº. número/ano

Certifico que, nesta data, após análise do(s) documentos(s) hábil(eis), relativo(s) ao Procedimento Administrativo acima informado, foi realizado o registro da conformidade documental, sem restrições.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Responsável pela Conformidade Documental

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Em face de que foi realizada a conformidade documental, nos termos da certidão acima, encaminho os autos a Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

CORF



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 17 – Diretoria-Geral

DG/PRESIDÊNCIA/CORF

PA. nº. número/ano

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas,

Trata-se de Procedimento Administrativo encaminhado para liquidação de despesa(s) legalmente autorizada(s) e contratada(s) por este Tribunal Regional Eleitoral, constando a(s) Nota(s) Fiscal(is) protocolada(s) e atestada(s) pelo(a) Senhor(a) Executor(a) do Contrato, assim como os documentos que deverão ser firmados por Vossa Excelência conforme se segue.

Nota(s) Fiscal(ais) nº(s) e fl(s). :

Valor(es):

Ordem(ns) Bancária(s) ou RT(s) nº(s):

Valor(es):

Observações:

Respeitosamente,
Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

PRESIDÊNCIA.

Assinei o(s) documento(s) que me foi(ram) submetido(s) visando ao pagamento da(s) despesa(s).

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Ordenador(a) de Despesas

À CORF.

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Remeto o presente Procedimento Administrativo a Vossa Senhoria para quitação da(s) despesa(s) contratada(s).

Atenciosamente,
Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 18A – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/COCI

PA. nº. número/ano

À CORF/SEPEF.

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira,

Informo a Vossa Senhoria que o pagamento referente à _____ nº. ____ [fl(s). ____]
foi concluído, conforme ____ nº. ____, encaminhada ao Banco do Brasil em ____/____/____ (fl. ____).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

SEPEF/CORF

Ciente.

À(o) Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira

À COCI

Senhor(a) Coordenador(a) de Controle Interno,

Encaminho-lhe os presentes autos após pagamento, para análise, conforme solicitação do(a)
Senhor(a) Diretor(a)-Geral.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE
MÓDULO 19 – Coordenadoria de Controle Interno

COCI/ Executor(a) de Contrato

PA. nº. número/ano

AO(S) EXECUTOR(ES) DE CONTRATO.

Senhor(a) Executor(a) do Contrato,

Em face da regularidade no pagamento do(s) documento(s) fiscal(is) analisado(s), encaminho a Vossa Senhoria o presente Procedimento Administrativo, com o **Parecer de fls. XX/XX**, para as providências devidas.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Controle Interno

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 05 – Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

SELIP/COMP

Prazo: 5 dias
PA. nº. número/ano

À COMP.

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

O presente Procedimento Administrativo visa **(descrever o objeto a ser contratado/adquirido)**, conforme solicitação às fls. ____.

Informamos que realizamos pesquisa de preços com a(s) seguinte(s) empresa(s) do ramo **(Razão Social das empresas)**.

O valor total médio encontrado para atendimento do presente procedimento é de R\$ **(valor numérico e por extenso)** conforme planilha abaixo.

Item	Especificação do material	Empresa A	Empresa B	Empresa C	Valor Médio

Em conformidade com a legislação específica a despesa se enquadra na modalidade **(Pregão, Convite, Tomada de Preços ou Concorrência)** e se classifica no elemento **(número do elemento de despesa)** subgrupo **(número do subgrupo)**.

Segue, em anexo, portaria de nomeação (CPL ou Pregoeiro).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 06 – Coordenadoria de Material e Patrimônio

COMP /SEDCO

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À SEDCO.

Senhor(a) Chefe da Seção de Editais e Contratos,

De acordo com a informação da SELIP à fl.____ a despesa para atender ao objeto deste Procedimento Administrativo, em conformidade com a legislação específica, é assim enquadrada:

--

Dessa forma, encaminho-lhe os presentes autos para ciência e elaboração das minutas de Edital(ais) e Contrato(s), conforme o caso, retornando o presente a esta Coordenadoria de Material e Patrimônio para prosseguimento do certame licitatório.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 07 – Seção de Editais e Contratos

SEDCO/COMP/SAO

Prazo: 3 dias
PA. nº. número/ano

À COMP.

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

Dirijo-lhe o presente Procedimento Administrativo para análise das minutas de Edital(ais) e Contrato(s) juntados, visando, caso de acordo, ao posterior encaminhamento às doudas Assessoria Jurídica da Presidência e Coordenadoria de Controle Interno para análise do enquadramento da despesa, da legalidade desta e dos instrumentos que se seguem.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Editais e Contratos

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

À SAO

Prazo: 1 dia

Senhor(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças,

Após conferência e aprovação das minutas de Edital(ais) e Contrato(s) juntado(s) e da(s) informação(es) prestada(s) pela SEDCO, remeto-lhe este Procedimento Administrativo, solicitando análise da AJUP e da COCI, para posterior apreciação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas, visando ao prosseguimento do certame.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 08 – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

SAO/AJUP

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À AJUP.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Assessor(a) Jurídico(a) da Presidência,

Remeto-lhe os presentes autos, conforme proposto, para verificação da legalidade deste Procedimento Administrativo de Registro de Preços, no que concerne à forma e ao instrumento desta.

Após, remeta-se à Coordenadoria de Controle Interno para análise e emissão de parecer e posterior encaminhamento ao Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas, visando ao prosseguimento do certame caso concorde.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 09 – Assessoria Jurídica da Presidência

AJUP/COCI

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À COCI.

Senhor(a) Coordenador(a) de Controle Interno,

Encaminho-lhe este Procedimento Administrativo com o **Parecer de fls. XX/XX**, opinando pelo seu regular prosseguimento, para análise dessa douta Coordenadoria de Controle Interno sobre o registro de preços pretendido e posterior submissão à apreciação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Assessor(a) Jurídico(a) da Presidência

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 10 – Coordenadoria de Controle Interno

COCI/DG

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Encaminho a Vossa Senhoria o presente Procedimento Administrativo, com o **Parecer de fls. XX/XX**, para apreciação do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas, visando à **autorização** para realização do certame licitatório para o registro de preços ora proposto.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Controle Interno

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 11 – Diretoria-Geral

DG/PRESIDÊNCIA/DG/CPL

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas,

Submeto-lhe o presente Procedimento Administrativo, visando à deliberação sobre a contratação da despesa proposta para, caso de acordo, **autorizar a realização de licitação para registro de preços**, conforme especificado no quadro abaixo, em face das informações já prestadas e dos pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Controle Interno.

Objeto: Enquadramento da despesa: Tipo de Contrato: Parecer da AJUP:

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

PRESIDÊNCIA.

Em face da justificativa da proposição, assim como dos pareceres da Assessoria Jurídica da Presidência e da Coordenadoria de Controle Interno, autorizo a licitação, determinando seu prosseguimento.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Ordenador(a) de Despesas



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 11 – Diretoria-Geral

À CPL

Prazo: 0 dia

Senhor(a) Supervisor(a) da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação,

Diante da decisão do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas, remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para publicação do edital e demais providências pertinentes à licitação do objeto.

Cumpra-se.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 12 – Comissão Permanente de Licitação

CPL/COMP

Prazo: 10 dias
PA. nº. número/ano

À COMP.

Senhor(a) Coordenador de Material e Patrimônio,

Encaminho o presente Procedimento Administrativo para ciência dos resultados apurados no procedimento licitatório de registro de preços, conforme ata anexa, solicitando o seu encaminhamento para homologação.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Supervisor(a) da Secretaria da CPL

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 13 – Coordenador(a) de Material e Patrimônio

COMP/SAO

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À SAO.

Senhor(a) Secretário(a),

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo, para ciência dos resultados dos procedimentos licitatórios para registro de preços, conforme ata à fl.____, e posterior encaminhamento ao(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas para homologação do certame.

Respeitosamente,,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 14 – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

SAO

Prazo: 0 dia
PA. nº. número/ano

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo visando à homologação do certame licitatório de registro de preços, conforme ata de julgamento à fl. ____.

Nesta oportunidade nomeio os(as) servidores(as) abaixo relacionados(as) para atuarem como executores(as) titular e substituto(a), respectivamente, do(s) contrato(s) resultante(s) deste Procedimento Administrativo.

Executor(a):

Lotação:

Executor(a) Substituto(a):

Lotação:

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 15 – Diretoria-Geral

DG/PRESIDÊNCIA

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas,

Diante do que consta nos autos e da Ata de Julgamento das Propostas à(s) fl(s). XX/XX, submeto-lhe o presente Procedimento Administrativo opinando pela homologação do resultado da licitação de Registro de Preços.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

PRESIDÊNCIA.

Homologo o resultado da presente licitação de Registro de Preços.
Prossiga-se.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Ordenador(a) de Despesas



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 15 – Diretoria-Geral

À CPL

Prazo: 0 dia

Senhor(a) Supervisor(a),

Para demais prosseguimento, face a homologação da licitação pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, para registro de preços do objeto do presente procedimento administrativo.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 16 – Comissão Permanente de Licitação

CPL/EXECUTOR

Prazo: 5 dias
PA. nº. número/ano

Ao(s) Executor(es) de Contrato.

Senhor(a) Executor(a) de Contrato,

Após assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, encaminho o presente a Vossa Senhoria para demais providências.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Supervisor(a) da Secretaria da CPL

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 17 – Executor do Contrato

Memorando _____/_____

PA. nº. número/ano

SOLICITAÇÃO DE [AQUISIÇÃO DE BENS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS]

À AUTORIDADE PROPONENTE a que o Executor está subordinado

Assunto:

Senhor(a) **(Diretor-Geral, Secretário, Coordenador, Assessor ou Chefe de Gabinete da Presidência),**

Encaminho a Vossa Senhoria a presente solicitação para **[aquisição dos bens/contratação dos serviços]** abaixo discriminados, conforme Ata de Registro de Preços à(s) fl(s)____, junto à(s) empresa(s) **razão social da(s) empresa(s) e o(s) número(s) do(s) item(ns).**

I-PEDIDO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	VALOR UNITÁRIO	QTD DESTE PEDIDO	SALDO ANTERIOR (QTD)	SALDO ATUAL (QTD)
001						
002						

II-JUSTIFICATIVA DA PRESENTE SOLICITAÇÃO:

Fundamentação detalhada do presente pedido: **Informar, entre outros, qual a destinação/aplicação do material/serviço a ser adquirido/contratado**

III-VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 0,00 (valor por extenso).

Respeitosamente,

Brasília, de de

NOME POR EXTENSO DO EXECUTOR
Executor



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 17 – Executor do Contrato

PA. nº. número/ano

À Coordenadoria de Material e Patrimônio

Senhor(a) Coordenador(a),

Estando de acordo com a solicitação de **[aquisição dos bens/contratação dos serviços]** formulada pelo(a) **Executor(a) do Contrato**, à fl. ____, encaminho o presente à Vossa Senhoria para as demais providências.

Brasília, de de

nome da AUTORIDADE PROPONENTE
nome do CARGO



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 18 – Coordenadoria de Material e Patrimônio

COMP/SELIP

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À SELIP

Senhor(a) Seção de Licitações e de Pesquisa de Preços,

Estando regular a presente solicitação de contratação referente ao registro de preços, conforme ata às fls.____, solicito a Vossa Senhoria pronunciamento quanto aos preços registrados com relação aos praticados pelo mercado atualmente.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 19A – Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

SELIP/SEDCO

Prazo: 5 dias
PA. nº. número/ano

À SEDCO.

Senhor(a) Chefe(a) da Seção de Editais e Contratos,

Trata o presente procedimento administrativo **(descrever o objeto a ser contratado/adquirido)**, conforme solicitação às fls.____, considerando a Ata de Registro de Preços às fls. ____.

Informamos que a referida ata de Registro de Preços foi assinada pela(s) empresa(s) participante(s) em **(informar a data da assinatura)**, há mais de três meses, portanto.

Deste modo, realizamos nova pesquisa de preços para a aquisição/contratação do objeto acima descrito, e constatamos que o(s) valor(es) registrado(s) se encontra(m) inferior aos praticados no mercado, conforme consta a seguir:

Discriminação	Preço Registrado (R\$)	Empresa A	Empresa B	Empresa C

Assim, remetemos a Vossa Senhoria estes autos para as devidas providências, sugerindo o seu prosseguimento.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 19B – Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

SELIP/SEDCO

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À SEDCO.

Senhor(a) Chefe(a) da Seção de Editais e Contratos,

Trata o presente procedimento administrativo **(descrever o objeto a ser contratado/adquirido)**, conforme solicitação às fls.____, considerando a Ata de Registro de Preços às fls. ____.

Informamos que a referida ata de Registro de Preços foi assinada pela(s) empresa(s) participante(s) em **(informar a data da assinatura)**, há menos de três meses, estando o(s) preço(s) ali descrito(s), válido(s) para a presente contratação.

Assim, remetemos a Vossa Senhoria estes autos para as devidas providências, sugerindo o seu prosseguimento.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 20 – Seção de Editais e Contratos

SEDCO/COMP

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À COMP

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para análise da(s) minuta(s) de **Notas(s) de Empenho ou Contrato(s)** juntado(s), visando, caso de acordo, ao prosseguimento do feito.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Editais e Contratos

À CORF

Prazo: 0 dia

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

Após conferência e aprovação das minutas de **Notas(s) de Empenho ou Contrato(s)** juntado(s) e da(s) informação(es) prestada(s) pelas SELIP e SEDCO, solicito a Vossa Senhoria informação sobre a disponibilidade orçamentária e a elaboração da(s) respectiva(s) Nota(s) de Empenho da(s) despesa(s) pleiteada(s).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 21 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/SEPEO

Prazo: 0 dia
PA. nº. número/ano

À SEPEO.

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação Orçamentária,

Remeto-lhe os presentes autos visando à emissão da Nota de Empenho da(s) despesa(s) requerida(s), caso haja disponibilidade orçamentária.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 22 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

SEPEO/CORF/SAO

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

À CORF.

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Informo a Vossa Senhoria que o Tribunal dispõe, consoante se verifica no programa **(número do elemento de despesa)**, no subitem **(número do subgrupo)**, de dotação orçamentária para atender à solicitação de que trata o presente procedimento. Dessa forma, foi emitido o empenho n.º **número do empenho**, no valor de R\$ **0,00 (por extenso)** para cobrir a despesa correspondente.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Orçamentária

À SAO

Prazo: 1 dia

Senhor(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças,

Empenhada a despesa, remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para demais providências, objetivando colher a(s) assinatura(s) do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas na(s) Nota(s) de Empenho e no(s) Instrumento(s) Contratual(ais) juntado(s) aos autos.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20 ____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 23 – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

SAO/DG

Prazo: 1 dia
PA. nº. número/ano

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo visando colher a assinatura do(a) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas nos documentos discriminados pelas COMP e CORF, necessários para a contratação do objeto.

Segue à contracapa Nota(s) de Empenho e o(s) instrumento(s) contratual(is) referido(s).
Informo que os Executores do Contrato foram nomeados à fl. ____.

Respeitosamente.

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 24 – Diretoria-Geral

DG/PRESIDÊNCIA/DG/SEDCO

Prazo: 2 dias
PA. nº. número/ano

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas,

Submeto-lhe o presente Procedimento Administrativo de registro de preços, visando à deliberação sobre a contratação da despesa proposta para, caso de acordo, **autorizar a contratação** do objeto e assinatura da(s) Nota(s) de Empenho e do(s) Instrumento(s) Contratual(ais) que segue(m) acostado(s), referente(s) à(s) despesa(s) ora autorizada(s), conforme especificado no quadro abaixo, em face das informações já prestadas nos autos .

Objeto: Enquadramento da despesa: Tipo de Contrato: Parecer da AJUP: Parecer da COCI: Contrato(s) n.º(s): Nota(s) de Empenho n.º(s) XXX:

Respeitosamente,
Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Diretor(a)-Geral

PRESIDÊNCIA.

Em face da justificativa da proposição e das informações já prestadas nos autos, **autorizo** a contratação determinando seu prosseguimento.

Assinei a(s) Nota(s) de Empenho e o(s) Instrumento(s) Contratual(ais) apresentado(s).

Brasília, ____ de _____ de 20 ____.

Ordenador(a) de Despesas



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 24 – Diretoria-Geral (cont.)

À SEDCO

PA. nº. número/ano
Prazo: 0 dia

Senhor (a) Chefe,

Para demais providências, face a **autorização e assinatura** dos instrumentos contratuais pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, para contratação do objeto do presente procedimento administrativo.

Após, encaminhar o presente procedimento ao(s) executor(es) do(s) contrato(s), nomeados à fl. ____.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 25 – Seção de Editais e Contratos

SEDCO/COMP/Executor(a) de Contrato

Prazo: 5 dias
PA. nº. número/ano

À COMP.

Senhor(a) Coordenador(a) de Material e Patrimônio,

Após a remessa da(s) Nota(s) de Empenho à(s) contratada(s), da(s) assinatura(s) do(s) contrato(s) e de sua(s) publicação(ões) na Imprensa Oficial, remeto-lhe este procedimento administrativo para ciência e remessa ao(s) Executor(es) do(s) Contrato(s).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Editais e Contratos

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

AO(S) EXECUTOR(ES) DE CONTRATO

Prazo: 0 dia

Senhor(a) Executor(a) do Contrato,

Remeto-lhe os presentes autos para acompanhamento da execução contratual, **salientando que a(s) Nota(s) Fiscal(ais) deverá(ão) ser protocolada(s) no momento em que for(em) recebida(s)**, consignando o que se segue:

Prazo para entrega do Objeto:

Data inicial para contagem do Prazo:

Data final para entrega do Objeto:

Data da entrega do Objeto:

Tratando-se de aquisição de material de consumo e/ou permanente, deverá ser feito o lançamento dos bens adquiridos nos sistemas de controle pela Seção de Materiais de Consumo (SEMAC) e/ou pela Seção de Bens Patrimoniais (SEBEP), antes da remessa dos autos à CORF para o pagamento da despesa contratada.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Material e Patrimônio

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO – REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 26 – Executor(a) do Contrato

Executor(a) de Contrato/CORF
PA. nº. número/ano

À CORF.

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Conforme específico e relato no quadro abaixo, certifico que o objeto do contrato foi executado de acordo com as cláusulas estipuladas no referido instrumento, conforme informações prestadas no **relatório à fl__ (conforme Portaria-GP nº 176/2006)**. Assim, remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo para o pagamento da despesa.

Nota(s) Fiscal(ais) nº(s) e fl(s). :

Prazo para entrega do Objeto:

Data inicial para contagem do Prazo:

Data final para entrega do Objeto:

Data do protocolo da(s) Nota(s) Fiscal(is):

Data do recebimento provisório:

Data do recebimento definitivo:

Data da entrega do Objeto:

[ATENÇÃO DO EXECUTOR: Caso haja divergência entre a data do recebimento provisório e a data do recebimento definitivo e não sendo para simples conferência do material recebido ou serviço executado, justifique o motivo da divergência de datas verificada.]

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Atenciosamente,

Executor(a) do Contrato

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS (Portaria-GP nº 176/2006)

1. Procedimento Administrativo (PA) N.º:
2. Objeto do contrato:
3. Executor(es) do contrato:
4. Fornecedor:
5. O objeto do contrato trata de fornecimento de natureza continuada?
Sim ☐ Não ☐. Em caso negativo informe:
Data limite do fornecimento do material ou serviço:
Data do efetivo recebimento do material ou serviço:
6. Prazo contratual para pagamento da obrigação: dias a contar do atesto da fatura.
7. O contrato foi fielmente cumprido pelo contratado? Sim ☐ Não ☐
Em caso negativo esclareça:
8. O contrato foi fielmente cumprido pelo TRE-DF? Sim ☐ Não ☐
Em caso negativo esclareça:
9. Os valores, quantidades e especificações constantes da Nota Fiscal, ou outro documento hábil, correspondem aos contratados?
Em caso negativo esclareça:
10. Foi necessário o encaminhamento de pedido de reajuste ou de restabelecimento do equilíbrio econômico e financeiro do contrato (art. 2º, V da Portaria GP nº 176, de 10 de julho de 2006)?
Sim ☐ Não ☐. Em caso positivo esclareça:
11. A garantia contratual prevista no art. 56 da Lei 8.666/93 está em vigência?
Sim ☐ Não ☐. Em caso negativo esclareça:
12. Outros esclarecimentos:
[Em se tratando de empresas fornecedoras de mão-de-obra, juntar a folha de pagamento dos funcionários relacionados ao contrato e o comprovante de recolhimento do FGTS, juntamente com a RE-Relação de Empregados]
13. Declaro, sob as penas da lei, que as informações supracitadas são verdadeiras.
14. Local e data:

Assinatura(s) do(s) executor(es): _____

Visto em: _____

Secretaria



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 27 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/SAO

PA. nº. número/ano

À CORF/SEPEF

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira,

Encaminho a Vossa Senhoria a RE (ou RT) nº _____, onde consta a Ordem Bancária nº _____, no valor de R\$ _____, referente ao pagamento da Nota Fiscal (ou Fatura ou Recibo) nº _____ [fl.(s) _____], em nome de _____, conforme solicitação de fl(s). _____. O pagamento refere-se _____ no mês de _____.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

SEPEF/CORF

De acordo.

À(o) responsável pela conformidade documental.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 27 – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

À SAO.

Senhor(a) Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças,

Em face das informações apresentadas, com as quais concordo, sugiro a Vossa Senhoria que a RE (ou RT) nº _____ seja submetida à consideração superior.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

À DG.

Ilustríssimo(a) Senhor(a) Diretor(a)-Geral,

Remeto-lhe o presente Procedimento Administrativo visando à liquidação da despesa, conforme proposição da Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade, tendo em vista a manifestação do(a) Executor(a) do Contrato sobre o cumprimento do objeto pactuado.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Secretário(a) de Administração, Orçamento e Finanças

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.

CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL

PA nº. ____/____

Certifico que, nesta data, após análise do(s) documentos(s) hábil(eis), relativo(s) ao Procedimento Administrativo acima informado, foi realizado o registro da conformidade documental, sem restrições.

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Responsável pela Conformidade Documental

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Em face de que foi realizada a conformidade documental, nos termos da certidão acima, encaminho os autos a Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

CORF



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 28 – Diretoria-Geral

DG/PRESIDÊNCIA/CORF

PA. nº. número/ano

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Ordenador(a) de Despesas,

Trata-se de Procedimento Administrativo encaminhado para liquidação de despesa(s) legalmente autorizada(s) e contratada(s) por este Tribunal Regional Eleitoral, constando a(s) Nota(s) Fiscal(is) protocolada(s) e atestada(s) pelo(a) Senhor(a) Executor(a) do Contrato, assim como os documentos que deverão ser firmados por Vossa Excelência conforme se segue.

Nota(s) Fiscal(ais) nº(s) e fl(s): Valor(es): Ordem(ns) Bancária(s) ou RT(s) nº(s): Valor(es): Observações:
--

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

PRESIDÊNCIA.

Assinei o(s) documento(s) que me foi(ram) submetido(s) visando ao pagamento da(s) despesa(s).

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Ordenador(a) de Despesas



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 28 – Diretoria-Geral (cont.)

À CORF.

Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade,

Remeto o presente Procedimento Administrativo a Vossa Senhoria para quitação da(s) despesa(s) contratada(s).

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Diretor(a)-Geral

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 29A – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/COCI

PA. nº. número/ano

À CORF/SEPEF

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira,

Informo a Vossa Senhoria que o pagamento referente à _____ nº _____ [fl(s). _____]
foi concluído, conforme ____ nº _____, encaminhada ao Banco do Brasil em ____/____/____ (fl. _____).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

SEPEF/CORF

Ciente.

À(o) Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira

À COCI

Senhor(a) Coordenador(a) de Controle Interno,

Encaminho-lhe os presentes autos após pagamento, para análise, conforme solicitação do(a)
Senhor(a) Diretor(a)-Geral.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 29B – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CORF/Executor(a) de Contrato

PA. nº. número/ano

À CORF/SEPEF

Senhor(a) Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira,

Informo a Vossa Senhoria que o pagamento referente à _____ nº _____ [fl(s). _____]
foi concluído, conforme _____ nº _____, encaminhada ao Banco do Brasil em ____/____/____ (fl. _____).

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

SEPEF/CORF

Ciente.

À(o) Senhor(a) Coordenador(a) de Orçamento e Finanças.

Respeitosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Chefe da Seção de Programação e Execução Financeira

AO(S) EXECUTOR(ES) DE CONTRATO.

Senhor(a) Executor(a) do Contrato,

Encaminho os autos a Vossa Senhoria, após pagamento, para os fins devidos.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Orçamento, Finanças e Contabilidade

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.



Poder Judiciário
Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal
SISCONTRATA – LICITAÇÃO - REGISTRO DE PREÇOS
MÓDULO 30 – Coordenadoria de Controle Interno

COCI/ Executor(a) de Contrato

PA. nº. número/ano

AO(S) EXECUTOR(ES) DE CONTRATO.

Senhor(a) Executor(a) do Contrato,

Em face da regularidade no pagamento do(s) documento(s) fiscal(is) analisado(s), encaminho a Vossa Senhoria o presente Procedimento Administrativo, com o **Parecer de fls. XX/XX**, para as providências devidas.

Atenciosamente,

Brasília, ____ de _____ de 20____.

Coordenador(a) de Controle Interno

RECEBIMENTO:

Recebi estes autos em ____ de _____ de 20____.