



TRE/RN - DG/GABINETE
Publicado no Dje de 19/04/12
Pág. nº 3110

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Diretoria Geral

Ordem de Serviço nº 004/2012-DG

Dispõe sobre a atuação dos Fiscais de Contratos nas tarefas de recebimento, atesto e envio de documentação à Seção de Gestão de Contratos.

A Diretora-Geral do Tribunal Regional do Rio Grande do Norte, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Secretaria:

Considerando a necessidade de disciplinar provisoriamente a atuação dos Fiscais de Contratos no âmbito desta Secretaria, até que sejam concluídos os trabalhos de revisão da Portaria nº 507/2011-GP, tarefa a cargo da comissão designada pela Portaria nº 010/2012-DG,

RESOLVE:

Art. 1º Constituem atribuições do Fiscal de Contrato:

I - atestar, com carimbo e nome legível do servidor, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, após conferência prévia do objeto contratado, e encaminhar o referido documento, via memorando, à Seção de Gestão de Contratos/CMP, juntamente com a documentação exigida pelo respectivo contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal/fatura;

II - acompanhar a execução contratual, informando, à referida seção, as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço;

III - informar, em tempo hábil, aquela seção, acerca da necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato.

Art. 2º Em caso de recebimento de nota fiscal/fatura que apresente problema de qualquer natureza, capaz de inviabilizar o respectivo atesto, o Fiscal do Contrato deverá solicitar auxílio da Seção de Gestão de Contratos, objetivando a adoção das medidas saneadoras que se fizerem necessárias.

Art. 3º Para o envio da documentação referida nos artigos anteriores, serão utilizados os modelos de memorando anexos, conforme o tipo do contrato.

Art. 4º A documentação referida nos artigos anteriores deverá ser encaminhada pelo sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE, observadas as exceções estabelecidas na Portaria 079/2011-GP.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Diretoria Geral

Parágrafo Único. Após a digitalização das notas fiscais/faturas e dos demais documentos apresentados pelas empresas contratadas, os documentos originais (em meio físico) deverão ser encaminhados à Seção de Gestão de Contratos, para arquivamento.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Natal, 17 de abril de 2012.


Lígia Regina Carlos Lima
Diretora-Geral



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Diretoria Geral

Anexo I da Ordem de Serviço nº 004/2012-DG

MODELO I - MEMORANDO PARA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Memorando n.º ____/____

Natal/RN, ____ de ____ de ____

Para: Seção de Gestão de Contratos- SGC/CMP/SAO

Assunto: Encaminhamento de documentação para exame e posterior atesto da nota fiscal.

Sr(a) Chefe de Seção,

Tendo em vista o disposto no art. 45, inciso III, do Regulamento da Secretaria do TRE/RN, que atribui à Seção de Gestão de Contratos/CMP a juntada de documentos contratuais aos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos, encaminho documentação em anexo, referente ao serviço prestado no mês de ____/____, a saber:

- 1- Nota (s) fiscal (is) de serviço nº (s) ____
- 2- Declaração de opção pelo simples, caso a empresa seja optante;
- 3- Frequência (s) dos empregados;
- 4- Folha (s) de pagamento ou seu (s) resumo (s) e recibos comprobatórios do pagamento dos salários e demais vantagens;
- 5- Comprovante (s) de entrega dos vales-transporte;
- 6- Comprovante (s) de entrega dos vales-alimentação;
- 7- Termo (s) de rescisão contratual e comprovante (s) de multa rescisória, caso tenha (m) ocorrido rescisão (ões) no mês em análise;
- 8- Recibo (s) de férias, caso tenha (m) ocorrido férias no período;
- 9- Comprovante (s) de pagamento de 13º salário, nos prazos estabelecidos pela legislação.

Empregados que gozaram férias no período e seus substitutos:

Empregado	Função	período	Substituto

Empregados substituídos por falta ou licenças:

Empregado	Função	período	Substituto



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Diretoria Geral

Empregados sem substituição:

Empregado	Função	período

Relação nominal dos empregados que trabalharam no período:

Empregado	Função

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato nº _____



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Diretoria Geral

Anexo II da Ordem de Serviço nº 004/2012-DG

MODELO II - MEMORANDO PARA SERVIÇOS DE OBRAS

Memorando n.º ____/____

Natal/RN, ____ de ____ de ____

Para: Seção de Gestão de Contratos- SGC/CMP/SAO

Assunto: Encaminhamento de documentação para exame e posterior atesto da nota fiscal.

Sr(a) Chefe de Seção,

Tendo em vista o disposto no art. 45, inciso III, do Regulamento da Secretaria do TRE/RN, que atribui à Seção de Gestão de Contratos/CMP a juntada de documentos contratuais aos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos, encaminho documentação em anexo, referente ao serviço prestado no período de ____ a ____, a saber:

- 1- Nota (s) fiscal (is) de serviço (s) nº (s) ____
- 2- Declaração de opção pelo simples, caso a empresa seja optante;
- 3- Boletins de medição.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato nº ____



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte
Diretoria Geral

Anexo III da Ordem de Serviço nº 004/2012-DG

MÓDELO III - MEMORANDO PARA CONTRATOS EM GERAL

Memorando nº ____/____

Natal/RN, ____ de ____ de ____

Para: Seção de Gestão de Contratos - SGC/CMP/SAO

Assunto: Encaminhamento de documentação para exame e pagamento da nota fiscal.

Sr(a) Chefe de Seção,

Tendo em vista o disposto no art. 45, inciso III, do Regulamento da Secretaria do TRE/RN, que atribui à Seção de Gestão de Contratos/CMP a juntada de documentos contratuais aos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais de contratos, encaminho documentação em anexo, referente ao serviço _____, a saber:

- 1- Nota (s) fiscal (is) de serviço (s) nº (s) _____
- 2- Declaração de opção pelo simples, caso a empresa seja optante.

Atenciosamente,

Fiscal do Contrato nº _____