

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	3
4.1. CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE SÃO PAULO - CAUFESP	3
4.2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CADASTRAL - CAC	3
4.3. REGISTRO CADASTRAL - RC	3
4.4. REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO - RCS	3
4.5. FICHA CADASTRAL	3
4.6. ATESTADO DE FORNECIMENTO	3
4.7. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	4
4.8. TERMO DE ACEITAÇÃO (SERVIÇO OU FORNECIMENTO)	4
4.9. SANÇÕES CADASTRAIS	4
5. DIRETRIZES	4
5.1. INSCRIÇÃO NO CAUFESP	4
5.2. CREDENCIAMENTO E ACESSO À PARTICIPAÇÃO NA COTAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO	5
5.3. ATESTADO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL OU DE CAPACIDADE TÉCNICA	6
5.4. TERMO DE ACEITAÇÃO (SERVIÇO OU FORNECIMENTO)	6
5.5. SANÇÕES CADASTRAIS	7
6. PROCEDIMENTO	8
6.1. INSCRIÇÃO NO CAUFESP	8
6.2. CREDENCIAMENTO E ACESSO A COTAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO DA COMPANHIA	9
6.3. EMISSÃO DE ATESTADO DE FORNECIMENTO OU DE CAPACIDADE TÉCNICA	9
6.4. EMISSÃO DE TERMO DE ACEITAÇÃO (SERVIÇO OU FORNECIMENTO)	9
6.5. APLICAÇÃO DE SANÇÕES CADASTRAIS	10
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	11
8. ANEXOS	11
8.1. ANEXO 1 - ATESTADO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL	11
8.2. ANEXO 2 - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (SERVIÇOS)	11
8.3. ANEXO 3 – TERMO DE ACEITAÇÃO (SERVIÇO OU FORNECIMENTO)	11
9. ASSINATURAS	11

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para:

- a. Cadastrar fornecedores interessados (pessoa física ou jurídica) em fornecer materiais, obras e serviços à Companhia;
- b. Credenciamento e acesso à participação em Pregões Eletrônicos da EMAE;
- c. Emitir Atestados de Capacidade Técnica ou de Fornecimento, pelos serviços prestados ou materiais fornecidos para a Companhia;
- d. Emitir Termo de Aceitação de serviços prestados ou materiais fornecidos para a Companhia e
- e. Aplicar Sanções Cadastrais.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Suprimentos

2.2. Áreas Envolvidas

Não Aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores](#)

[Lei Federal nº 10.520/2002](#)

[Decreto Estadual nº 48.999/2004](#)

[Decreto Estadual nº 52.205/2007](#)

[Norma 01.07.03 - Gestão de Instrumento Contratual](#)

Manual do Licitante

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

Regulamento Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

4. CONCEITOS

4.1. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP

Sistema eletrônico de informações, por meio do qual são inscritos e mantidos os registros dos interessados em participar de licitações e contratar com qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Estado.

4.2. Comissão de Avaliação Cadastral - CAC

Equipe de profissionais da EMAE, constituído por três membros, para processar e julgar o pedido de inscrição no CAUFESP, suas alterações, renovações ou cancelamentos, quando a EMAE for a Unidade Cadastradora preferida pelo fornecedor.

4.3. Registro Cadastral - RC

Possibilita ao interessado cadastrado no CAUFESP participar de procedimentos licitatórios envolvendo qualquer modalidade de licitação e procedimentos de dispensa de licitação.

4.4. Registro Cadastral Simplificado - RCS

Possibilita ao interessado cadastrado no CAUFESP participar de convite, concurso, leilão, pregão e de fornecimento de bens para pronta entrega.

4.5. Ficha Cadastral

Documento comprobatório de inscrição no CAUFESP, composta por documentos e suas respectivas validações.

4.6. Atestado de Fornecimento

Documento que atesta o fornecimento de materiais à Companhia, dentro do escopo de um ou mais contratos de fornecimento, sendo sua emissão de responsabilidade da unidade contratante.

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

4.7. Atestado de Capacidade Técnica

Documento que atesta a execução de serviços e/ou obras para a Companhia, dentro do escopo de um contrato de prestação de serviços, sendo sua emissão de responsabilidade da unidade contratante.

4.8. Termo de Aceitação (Serviço ou Fornecimento)

Documento de acompanhamento e de avaliação de desempenho do contrato, de empresa contratada pela EMAE, para fornecimento de bem ou serviço, sendo sua emissão de responsabilidade da unidade contratante.

4.9. Sanções Cadastrais

Penalidade em forma de advertência; impedimento/suspensão temporária de licitar ou contratar com a Companhia e recomendação da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5. DIRETRIZES

5.1. Inscrição no CAUFESP

5.1.1. O deferimento do pedido de inscrição no CAUFESP, assim como sua alteração, renovação ou cancelamento é processado e julgado na Unidade Cadastradora – UC, por uma Comissão de Avaliação Cadastral – CAC formada por servidores pertencentes aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. A EMAE, como ente da Administração Pública é uma das Unidades Cadastradoras no Estado.

5.1.2. O CAUFESP permitirá ao interessado a obtenção de dois tipos de registro, os quais estão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.bec.sp.gov.br/>, opção "CAUFESP" e substituirão, para fins de habilitação em licitações, os documentos apresentados para sua emissão:

- a. o Registro Cadastral – RC e
- b. o Registro Cadastral Simplificado – RCS.

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

- 5.1.3. O RC e o RCS são válidos perante todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta Estadual, com vigência a partir da data do ato de deferimento da inscrição ou da sua renovação. As decisões da Comissão de Avaliação Cadastral são divulgadas por meio do endereço eletrônico <http://www.bec.sp.gov.br/>, opção “CAUFESP / Pesquisa de Fornecedores / Ficha Cadastral”.
- 5.1.4. O processamento das informações cadastrais fornecidas pelos interessados será realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, pelos gestores CAUFESP designados na EMAE.
- 5.1.5. O edital de cada licitação determina as condições para apresentação dos documentos vencidos constantes das Fichas Cadastrais do CAUFESP.
- 5.1.6. Os documentos relativos à qualificação técnica e econômico-financeira não exigidos para a inscrição no CAUFESP, ou quaisquer outros documentos que venham a ser necessários para habilitação, serão definidos no edital da respectiva licitação e deverão ser apresentados nos termos nele definidos.

5.2. Credenciamento e Acesso à Participação na Cotação/Pregão Eletrônico

- 5.2.1. O credenciamento é ato condicionante à participação do fornecedor na sessão pública do Pregão Eletrônico.
- 5.2.2. A TELA para realização do Credenciamento, do representante do fornecedor/prestador de serviço interessado em participar do pregão eletrônico, está permanentemente disponível e deverá ser efetivado na página da Companhia na *Internet*, no endereço eletrônico [www.emae.com.br/licitações/pregão eletrônico/obtenha sua senha de negociação](http://www.emae.com.br/licitações/pregão_eletrônico/obtenha_sua_senha_de_negociação). Neste caminho os interessados encontram as informações necessárias para o cadastramento da senha pessoal e intransferível, indispensável para participação nos Pregões Eletrônicos promovidos pela Companhia.
- 5.2.3. O *Manual do Licitante – Pregão Eletrônico*, disponível no *sítio indicado*, orienta os interessados quanto aos procedimentos que devem ser adotados para a obtenção das senhas eletrônicas.

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

5.2.4. O Formulário de “*Solicitação de Credenciamento*” é obtido após informados os dados básicos do fornecedor/prestador de serviço, nele solicitado.

5.2.5. Após o preenchimento do formulário de “*Solicitação de Credenciamento*”, o fornecedor/prestador de serviço deverá clicar em “enviar dados”. Neste momento surgirá a opção de impressão da “*Solicitação de Credenciamento*”, a qual deverá ser impressa e assinada pelo representante legal ou procurador do fornecedor/prestador de serviço.

5.3. Atestado de Fornecimento de Material ou de Capacidade Técnica

O *Atestado de Fornecimento de Material ou de Capacidade Técnica* em nome do fornecedor/prestador de serviço é emitido pela unidade contratante, mediante solicitação do interessado, por e-mail ou FAX, informando o número do contrato que se pretende abranger nesse Atestado.

5.4. Termo de Aceitação (Serviço ou Fornecimento)

5.4.1. Com o objetivo de monitorar, medir e acompanhar o desempenho do fornecedor/prestador de serviço, em relação aos parâmetros acordados, avaliação do fornecimento, prestação dos serviços ou da execução da obra, deve ser realizado pelo gestor do contrato o preenchimento do *Termo de Aceitação*.

5.4.2. O desempenho é avaliado, entre outros, sob os aspectos: resposta a consultas efetuadas e cumprimento das condições contratuais.

5.4.3. Divergências verificadas no atendimento devem ser registradas no *Termo de Aceitação* pela unidade contratante e a ocorrência deve ser analisada para tomada de ação junto ao contratado.

5.4.4. Em função do seu desempenho, o fornecedor/prestador de serviço estará sujeito às seguintes sanções cadastrais: advertência, suspensão do direito de licitar e contratar com a EMAE, com inclusão no Sistema de *Sanções Administrativas* do governo do Estado de São Paulo.

Relacionamento com Fornecedores			
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05		
	Versão: 02		
	Aprovação: 03/11/2010		Vigência: 05/11/2010

5.5. Sanções Cadastrais

5.5.1. A análise e aplicação de sanção administrativa à fornecedor/prestador de serviços é efetuada, conforme o caso, de acordo com o [artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores](#), [artigo 7º da Lei nº 10.520/2002](#) e [Decreto Estadual nº 48.999/2004](#).

5.5.2. A sanção que penaliza o fornecedor/prestador de serviço com o impedimento de participar em licitações e contratações futuras é aplicada por qualquer uma das seguintes ocorrências:

- a. recusa injustificada da assinatura do contrato pelo licitante declarado vencedor, com exceção dos licitantes remanescentes;
- b. pela inexecução total do contrato;
- c. pela inexecução parcial do contrato;
- d. tenha praticado ato considerado ilícito na licitação;
- e. tenha entregue documento falso na licitação e
- f. tenha recebido advertência por duas vezes no mesmo semestre.

5.5.3. *Tabela para Aplicação da Sanção* que penaliza o fornecedor/prestador de serviços de participar em licitações e contratações futuras:

OCORRÊNCIA (conforme subitem 5.5.2)	FREQÜÊNCIA	PENALIDADES	
		Licitações Lei 8.666/93 Até (meses)	Pregão Até (meses)
a	01	12	30
b	01	24	60
c	01	24	30
d	01	12	24
e	01	24	60
f	01	12	30

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

- 5.5.4. O fornecedor/prestador de serviço que na execução do contrato apresentar deficiências de baixa relevância, deverá receber advertência para correção das mesmas, devendo ser alertado que na reincidência poderá sofrer a penalidade indicada na *Tabela para Aplicação da Sanção*.
- 5.5.5. Antes de concretizar qualquer compra ou contratação, o responsável deverá consultar o site de *Sanções Administrativas* do governo do Estado de São Paulo, <http://www.sancoes.sp.gov.br> para confirmar se o proponente está impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual.

6. PROCEDIMENTO

6.1. Inscrição no CAUFESP

- 6.1.1. Departamento de Suprimentos
- recepção e orienta, como Unidade Cadastradora - UC, o interessado na sua inscrição no CAUFESP.
 - confere e analisa os documentos de habilitação encaminhados pelo interessado conforme Regulamento CAUFESP.
 - Aprova, por meio da CAC, a inscrição no CAUFESP.
- 6.1.2. Após análise e aceitação da documentação pela EMAE, será habilitado o acesso ao *Sistema de Pregão Eletrônico*, no endereço eletrônico da EMAE, sendo a senha de acesso equivalente à assinatura eletrônica do representante credenciado.
- 6.1.3. Será admitido somente um representante por proponente em cada Pregão Eletrônico, porém poderá ser credenciado mais de um representante por sociedade para representá-lo nos Pregões Eletrônicos.
- 6.1.4. O acesso ao Sistema será permitido mediante a senha/login do representante da sociedade, credenciado na EMAE.
- 6.1.5. A documentação deverá ser encaminhada no prazo improrrogável de até dois dias úteis anteriores à data designada para realização

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

do Pregão Eletrônico, a fim de viabilizar sua análise e posteriormente desbloqueio/aprovação da senha.

6.2. Credenciamento e Acesso a Cotação/Pregão Eletrônico da Companhia

Departamento de Suprimentos:

- a. recepciona e orienta o fornecedor/prestador de serviço no seu credenciamento e obtenção de senha;
- b. verifica dados básicos e concede senha para acesso e participação da cotação eletrônica da Companhia;
- c. confere e analisa os documentos de credenciamento e
- d. desbloqueia senha para participar de Pregão Eletrônico após credenciamento de aprovação de inscrição no CAUFESP, pela CAC.

6.3. Emissão de Atestado de Fornecimento ou de Capacidade Técnica

Unidade Contratante:

- a. recebe solicitação escrita do interessado para a emissão do Atestado;
- b. para atender solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica a unidade contratante solicita ao gestor do instrumento contratual as informações inerentes a execução do contrato, com respeito as quantidades e descrição detalhada dos serviços executados e atendimento às exigências contratuais;
- c. emite o Atestado em duas vias, para obtenção de assinatura de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade – MDA;
- d. informa o interessado, para retirada do Atestado e
- e. arquiva cópia do Atestado e atualiza o controle de atestados emitidos.

6.4. Emissão de Termo de Aceitação (Serviço ou Fornecimento)

Gestor do Instrumento Contratual:

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

- a. emite Termo de Aceitação, após a entrega do bem ou medição dos serviços executados;
- b. arquiva o Termo de Aceitação no processo de gestão do respectivo contrato;
- c. as divergências verificadas no atendimento ou irregularidades na execução do contrato, de qualquer natureza, devem ser comunicadas por escrito ao contratado solicitando a regularização, limitando-se ao estabelecido no respectivo contrato;
- d. aplica a penalidade de multa contratual, para divergências ou irregularidades não corrigidas adequadamente ou demora no atendimento, limitando-se ao estabelecido no respectivo contrato e
- e. persistindo as divergências e/ou irregularidades, o gestor do instrumento contratual deverá informar o Departamento de Suprimentos, mediante documentação comprobatória (notificação ao contratado, termo de aceitação, atas de reunião) para análise do cabimento de sanções cadastrais ao contratado.

6.5. Aplicação de Sanções Cadastrais.

Departamento de Suprimentos:

- a. recebe documentação para análise por parte da CAC, e/ou coordena reunião entre as áreas envolvidas e o contratado, do cabimento de sanções cadastrais, [conforme item 5.4 desta Norma](#);
- b. obtém a aprovação da sanção aplicada, conforme MDA;
- c. notifica o contratado por carta, dando prazo de cinco dias úteis para recurso;
- d. coordena a análise e a resposta ao recurso;
- e. informa ao gestor do instrumento contratual sobre a sanção aplicada ao contratado.

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

- f. comunica a sanção aplicada à Auditoria Interna para divulgação ao Tribunal de Contas do Estado e publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- g. insere a empresa punida no *Sistema de Sanções Administrativas*, sítio <http://www.sancoes.sp.gov.br>, determinado pelo [Decreto Estadual nº 48.999, de 29/09/2004](#), e
- h. informa a empresa de sua punição e inserção no *Sistema de Sanções Administrativas* do governo do Estado de São Paulo.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 03/11/2010 – Revisão geral do texto, alteração da nomenclatura Cadastro de Fornecedores para Relacionamento com Fornecedores e alteração do código 01 07 09 para 01 07 05.

Versão 01: 03/1/2007 – Implantação da norma.

8. ANEXOS

8.1. Anexo 1 - Atestado de Fornecimento de Material

8.2. Anexo 2 - Atestado de Capacidade Técnica (Serviços)

8.3. Anexo 3 – Termo de Aceitação (Serviço ou Fornecimento)

9. ASSINATURAS

Salete Ferreira Gomes
Gerente do Departamento de Suprimentos

Antonio Bolognesi
Diretor Administrativo

Relacionamento com Fornecedores		
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05	
	Versão: 02	
	Aprovação: 03/11/2010	Vigência: 05/11/2010

ANEXO 1 - ATESTADO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

Nº XX-xx/xxxx

São Paulo, ___ de _____ de ____

À(o)

(nome e endereço da empresa)

Assunto: Atestado de Fornecimento de Material

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa forneceu para a EMAE os materiais alusivos ao Contrato relacionado:

Número do Contrato:

Objeto Contratual:

Discriminação do Fornecimento e Quantidades Executadas:

Valor Contratual:

Local de Entrega:

Desempenho do Contrato:

Prazo Contratual:

- Início : ___/___/___
- Término: ___/___/___

Atenciosamente,

Gerente da unidade contratante

Relacionamento com Fornecedores	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05
	Versão: 02
	Aprovação: 03/11/2010 Vigência: 05/11/2010

ANEXO 2 - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (SERVIÇOS)

Nº XX-xx/xxxx

São Paulo, ___ de _____ de _____

À(o)

(nome e endereço da empresa)

Assunto: Atestado de Execução de Serviços

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa executou para a EMAE os serviços alusivos ao contrato relacionado:

Número do Contrato:

Objeto Contratual:

Discriminação dos Serviços e Quantidades Executadas:

Valor Contratual:

Local de Execução:

Desempenho do Contrato:

Prazo Contratual:

- Início : ___/___/___
- Término: ___/___/___

Atenciosamente,

Gerente da unidade contratante

Relacionamento com Fornecedores			
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.05		
	Versão: 02		
	Aprovação: 03/11/2010	Vigência: 05/11/2010	

**ANEXO 3
TERMO DE ACEITAÇÃO (SERVIÇO OU FORNECIMENTO)**

Número do Contrato	<input type="checkbox"/> com caução	<input type="checkbox"/> sem caução	Referência nº
<i>Contratada</i>			
Valor do contrato R\$	<i>Base (mês/ano)</i>	<i>Início (mês/ano)</i>	<i>Término (mês/ano)</i>
<i>Local de execução</i>			
<i>Descrição do serviço executado ou do fornecimento entregue</i>			
<hr/>			
<hr/>			
<i>Efetuar a liberação da Garantia Contratual apresentada na modalidade</i>		<i>valor R\$</i>	
<hr/>			
<i>Avaliação do fornecimento</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Não aplicável</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Qualidade</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Atendimento a prazos</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Outros (especificar)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Avaliação do Desempenho</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Não aplicável</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Recursos Humanos</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Qualidade e/ou nível técnico</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Quantidade</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Continuidade da Equipe</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Nível de Consultoria</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Comportamento em relação à EMAE e/ou Terceiros</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Outros (especificar)</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Recursos Materiais</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Não aplicável</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Qualidade</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Quantidade</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Desempenho quanto aos serviços</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Não aplicável</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Qualidade dos serviços executados</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Atendimento às exigências da fiscalização</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Apresentação</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Segurança no Trabalho</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Capacidade de Produção</i>	<input type="checkbox"/>	<i>Satisfatório</i>	<input type="checkbox"/>
<i>Ocorrências relevantes</i>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<i>Recomendações relevantes (justificar):</i>			
<hr/>			
<hr/>			
<hr/>			
<i>Gestor do instrumento contratual:</i>	<i>Telefone/Ramal</i>		
<i>Assinatura</i>	<i>Nº do registro ou prontuário</i>		
<i>Aprovação (gerente da área)</i>	<i>Data</i>		