



RELATÓRIO QUE ACOMPANHA A FATURA / ANÁLISE DE EXECUÇÃO

Instruções e declarações



Este documento corresponde a um formulário geral para servir de relatório de faturas e validação pelos serviços competentes. Todos os intervenientes no presente documento, na qualidade indicada, a desempenhar funções na entidade aqui em causa, ao assinar o presente documento declaram, sob compromisso de honra, que, na data da assinatura, relativamente ao presente procedimento, respeitante ao assunto identificado supra, não se encontram numa situação de conflito de interesses nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção, isto é, em situação em que se possa, com razoabilidade, duvidar seriamente da imparcialidade da sua conduta ou decisão, nos termos dos artigos 69.º e 73.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 24.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Mais declaram, sob compromisso de honra, que se, no decurso do presente procedimento, vierem a encontrar-se, ou previr razoavelmente vir a encontrar-se, numa situação de conflito de interesses, comunicarão a situação ao superior hierárquico ou, na sua ausência, ao responsável pelo cumprimento normativo, nos termos do disposto no artigo 13.º do Regime Geral da Prevenção da Corrupção. Sempre que possível, não imprimir mas tramitar digitalmente: edite o PDF, mesmo que assinado anteriormente por outrem, com software gratuito como o Foxit Reader e assine com assinaturas digitais, como por exemplo a assinatura qualificada do CC.

DESCRIÇÃO DA ENTIDADE, CONTRATO E FATURA (preencher pelo co-contratante, geralmente quando não haja outro relatório, ou pelos serviços)

1	Entidade pública beneficiária dos bens ou serviços	
2	NIF da entidade pública	
3	Entidade que fatura	
4	NIF da entidade que fatura	
5	Contrato (designação)	
6	Número da fatura	7 Valor da fatura
8	Compromisso	

...

DESCRIÇÃO DOS BENS ENTREGUES OU DOS SERVIÇOS PRESTADOS

9	Método de faturação (indicar se se trata de horas, entregáveis, ou outra unidade de formação do preço)	
10	Descrição dos trabalhos ou diligências realizadas ou bens entregues (pode incluir data da realização dos serviços ou entrega dos bens)	
11	Indicações complementares respeitante ao modo de execução do contrato (opcional)	
12	Observações	

...

ASSINATURA DO/A PRESTADOR/A (CASO PROVENHA DO PRESTADOR)

13	Assinatura do fornecedor (preferencialmente eletrónica)	
----	---	--



RELATÓRIO QUE ACOMPANHA A FATURA / ANÁLISE DE EXECUÇÃO

...

ANÁLISE PELOS SERVIÇOS COMPETENTES

14	Análise da execução e validação da fatura	Os bens e serviços foram devidamente prestados, e a fatura encontra-se a bom pagamento Os bens ou serviços faturados não estão em conformidade com o contrato ou com os termos aplicáveis à execução, e como tal a fatura deve ser devolvida
15	Avaliação ou descrição em caso de confirmação de bom pagamento	
16	Em caso de não validação de fatura, indicar, razões da rejeição e se ainda forem possíveis, as patologias que estiveram na origem da rejeição, ou as diligências a desenvolver pelo co-contratante, se aplicável	
17	Assinatura do/a gestor/a de contrato ou outro/a responsável pela análise (preferencialmente eletrónica)	
18	Despachos ou comentários de outros intervenientes dos serviços (apenas se necessário)	
19	Assinatura de outros intervenientes dos serviços (apenas se necessário)	