

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Pró-Reitoria de Administração			
Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei 8.666/93 (Incisos III ao XX e XXII ao XXXV)	Identificação PO/PROAD/CMP/06.2	Versão 01	Nº de folhas 1 de 9

Glossário de Termos e Siglas

CATMAT – Sistema de Catalogação de Materiais

CATSER – Sistema de Catalogação de Serviços

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças

CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

NCL – Núcleo de Compras e Licitação

NE – Nota de Empenho

SGAF – Setor de Gestão Administrativa e Financeira

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIDEC – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações

SIPAC- Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio Administração e Contratos

TST – Tribunal Superior do Trabalho

UGR – Unidade Gestora Responsável

I. OBJETIVO

Orientar o procedimento de aquisição de bens ou serviços quando permitida a dispensa de licitação, conforme art. 24¹, da Lei 8.666/93 - exceto os Incisos I, II e XXI, que possuem procedimento operacional específico.

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

Decreto nº 9412 de 18 de Junho de 2018 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02 - Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG

Art. 193, Lei 5.172/66 - Regularidade fiscal federal

Art. 195, §3º, CF 1988 - Regularidade com a Seguridade Social

Art. 2º, Lei 9.012/95 - Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

1 – Esse Procedimento enquadra os Incisos III ao XX e XXII ao XXXV do Art. 24 da Lei 8.666/93.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data
--	-------------------------------------	-------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	2 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Art. 50, IV, Lei 9.784/99- Autorização de contratação direta por autoridade competente

Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU – Requisição de Objeto

Art. 20, IN MPOG 05/2017 – Planejamento da Contratação de Serviços

Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC – Não obrigatoriedade de manifestação Jurídica nas Compras Diretas de pequeno valor.

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar bem ou serviço e levantar documentos necessários
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastrar Processo de Compra no SIPAC.
- **SGAF ou Apoio Administrativo** (unidade): Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho no SIAFI

IV. PROCEDIMENTOS

1. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade demanda aquisição de bem/serviço
2. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade verifica a existência de ata de registro de preço da UFBA vigente no SIPAC

Existe registro de preço para o material/serviço solicitado?

SIM → Dá início ao processo de Compra por SRP (PO/PROAD/CMP/03, ou PO/PROAD/CMP/03.5)

NÃO → Dá sequência ao procedimento.

3. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade confere se os itens a serem adquiridos fazem parte do catálogo de materiais no SIPAC e se os códigos do material/serviço no CATMAT/CATSER estão ativos no SIASG

3.1. Caso o produto ou serviço não esteja especificado no catálogo de materiais ou serviço do SIPAC, o SGAF deverá solicitar o cadastro do material (via SIPAC) ou serviço (via e-mail catalogosipac@ufba.br) e aguardar a sua inclusão no catálogo.

3.2. Caso o código de material/serviço escolhido no CATMAT/CATSER não esteja ativo, o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher outro código que seja compatível com o material/serviço a ser adquirido ou, solicitar diretamente no CATMAT/CATSER inclusão de novo catálogo.

4. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade consulta situação legal dos fornecedores pretendidos (mínimo de 3 fornecedores)

✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e

✓ Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja cadastrado no SICAF, verificar:

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	3 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- Regularidade fiscal no site da Secretaria da Receita Federal;
- Regularidade previdenciária no site da Previdência Social e
- Regularidade fundiária no site da Caixa Econômica Federal

Todos os fornecedores estão em situação legal?

SIM → Continua o processo

NÃO → Seleciona novo fornecedor

5. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade solicita formalmente a cotação de preços.

As propostas (cotações) dos fornecedores devem apresentar:

- a) Descrição detalhada das características do bem ou do serviço;
- b) Especificação de preço unitário e total por item, expresso em Real (R\$);
- c) Valor total da proposta;
- d) Menção expressa ao prazo de garantia oferecido, quando for o caso;
- e) Validade da proposta;
- f) Identificação do responsável pela emissão da proposta e sua assinatura;
- g) Razão social da empresa ofertante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número de telefone e endereço eletrônico;

6. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade cadastra no SIPAC requisição de compra no tipo → *Não Registro de Preço*

6.1. Neste momento o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher a célula orçamentária correspondente à despesa a ser efetuada

Importante: No campo *Observação* da requisição, deverá ser registrada justificativa para o pedido de compra por dispensa de licitação, identificado o fornecedor (proposta escolhida) e apresentada justificativa da escolha do mesmo.

7. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade encaminha e-mail/memorando no SIPAC, direcionado à CMP, informando o(s) número(s) da(s) requisição(ões) de compra(s) do tipo *Não Registro de Preço*; anexando os documentos eletrônicos relacionados abaixo e procede com envio do memorando eletrônico

O e-mail/memorando deverá conter nesta fase:

- a) Solicitação de abertura de processo de Dispensa de licitação
- b) Objeto da dispensa de licitação;
- c) Fornecedor Escolhido;
- d) Base Legal da Contratação (indicar o inciso do artigo 24 aplicado à dispensa);
- e) Valor da Proposta escolhida;
- f) Número da UGR (código da unidade/órgão no SIASG) e número da Dispensa da unidade/órgão.

Anexar os documentos abaixo:

- g) Ofício assinado pela Direção da Unidade contendo:
 - i. Solicitação de Abertura de Processo de Dispensa com descrição clara do Objeto.
 - ii. Justificativa da necessidade de Aquisição/Contratação do Objeto
 - iii. Justificar os critérios que levaram à contratação por Dispensa a partir do inciso escolhido.
 - iv. Justificar o Preço da contratação e a razão da escolha do fornecedor executante.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	4 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- v. Se a contratação for através de Nota de Empenho e dispensar a celebração de Contrato, justificar a dispensa de Contrato com base no que diz o Art. 62 da Lei 8666/93.
- vi. Minuta de Contrato (Se for o caso).
- h) Anexos da IN 05/2017 – Planejamento da Contratação (Apenas quando se tratar de contratação de SERVIÇOS de valores superiores a R\$ 17.600,00)
 - i. ANEXO II – Formalização da Demanda
 - ii. ANEXO III – Estudos Preliminares
 - iii. ANEXO IV – Mapa de Riscos
- i) Cotações de Preços (Conforme Item 5);
- j) Certidões de Regularidade do Fornecedor (Conforme Item 4);
- k) Requisição SIPAC assinada pela Direção da Unidade (Conforme Item 6)

7.1. Além dos documentos listados acima, outras categorias de dispensa exigem documentos adicionais conforme relação das mais utilizadas abaixo:

- a) Em caso de Emergência ou Calamidade Pública (Inciso IV, art. 24, lei 8.666/93)
 - i. Em casos de Calamidade pública, comprovar através de decreto de calamidade do poder executivo.
 - ii. Apresentar Projeto básico para obras e serviços de engenharia ou planilha estimativa, devidamente fundamentada em relatório técnico, sempre que tais serviços forem de característica emergencial e de baixa complexidade executiva.
 - iii. Este Inciso está dispensado da apresentação dos anexos da alínea “h” do Item 8 deste Procedimento Operacional.
- b) Em caso de Licitação Deserta (Inciso V, art. 24, lei 8.666/93)
 - i. Comprovar licitação deserta.
 - ii. Justificar que eventual repetição da licitação traria prejuízo à administração.
 - iii. As condições da contratação direta devem ser as mesmas do edital de licitação deserto.
- c) Em caso de Contratação com Entidade Pública (Inciso VIII, art. 24, lei 8.666/93)
 - i. Comprovar que o contratado tenha sido criado para o fim a que se pretende a Contratação (empresa pública e sociedade de economia mista que exerça atividade econômica não faz jus a essa dispensa)
 - ii. O Contratado deve ter criação anterior à vigência da lei 8666/93. (não se aplica aos órgãos ou entidades que produzem produtos estratégicos para o SUS)
 - iii. Comprovar preço compatível com os de mercado.
- d) Em caso de Compra ou Locação de Bem Imóvel (Inciso X, art. 24, lei 8.666/93)
 - i. Demonstrar que a compra/locação se destina ao atendimento das finalidades precípuas da administração.
 - ii. Demonstrar que as instalações e localização do imóvel são as únicas aptas a atender a necessidade da administração.
 - iii. Comprovar preço compatível com os de mercado.
 - iv. Avaliação prévia de profissional competente acerca do valor do imóvel.
- e) Em caso de Remanescente de Obra, Serviço ou Fornecimento (Inciso XI, art. 24, lei 8.666/93)
 - i. Apresentar contrato anterior e sua rescisão (não se aplicando em caso de rescisão amigável).
 - ii. Justificar que a dispensa é preferível à realização de nova licitação.
 - iii. Obedecer classificação obtida na licitação anterior na convocação de novo fornecedor.
 - iv. Manutenção das mesmas condições do contrato rescindido, inclusive preços, admitindo-se a atualização deste último, se necessário e/ou previsto em contrato e acordado entre as partes.
 - v. Este Inciso está dispensado da apresentação dos anexos da alínea “h” do Item 8 deste procedimento operacional.

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	5 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

- f) Em caso de Aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos (Inciso XV, art. 24, lei 8.666/93)
- Comprovar compatibilidade da aquisição ou restauração com as finalidades da entidade contratante
 - Justificar a existência de interesse público
 - As aquisições de obras de arte ou de valor histórico devem ser precedidas de laudo de autenticidade de avaliação.
- g) Para os demais enquadramentos de dispensa, a Unidade deve fazer uma leitura atenta do dispositivo legal adequado à finalidade de aquisição e procurar atender às comprovações/declarações exigidos pelo devido inciso do Art. 24 da Lei 8.666/93, complementando a documentação citada no item 8 deste procedimento.

8. O NCL (Compras) da CMP recebe o memorando e anexos, analisa a documentação e verifica se estão de acordo com os critérios legais

Os critérios legais foram atendidos?

NÃO → Devolve à unidade para correção

SIM → Continua com o procedimento

9. O NCL (compras) cadastra processo de compra por dispensa de licitação no SIPAC a partir da(s) requisição(ões) e documentos incluídos no memorando.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte Assunto: 033.1 - COMPRA (AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO), com assunto detalhado: Dispensa de licitação

No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante
a) Ofício de Solicitação de Abertura de Licitação à PROAD	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Diretor
b) E-mail/memorando eletrônico da Unidade	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor
c) Portarias gerais de atos processuais de delegação ou nomeação	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor
d) Autorização de Abertura de Processo Licitatório pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD
e) Motivação para Aprovação do Termo de Referência para validação pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	6 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

f)	Declaração de Responsabilidade Fiscal	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Pró-Reitor PROPLAN
g)	Anuência do Reitor	Termo de anuência	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor
h)	Ratificação do Reitor	Termo de anuência e autorização	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor
i)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
j)	Checklist da Dispensa	Checklist de documentos	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor
l)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor
	(Apenas em casos de valores inferiores a R\$ 17.600,00 no qual pode-se optar pela não manifestação jurídica)					
m)	Despacho eletrônico de encaminhamento à PROAD	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

9.1. Encaminha processo à PROAD para análise e assinatura dos documentos Autorização de Dispensa e Motivação da Autorização de Dispensa

10. O Pró-Reitor da PROAD valida documentos Autorização de Dispensa e Motivação da Autorização de Dispensa

10.1. Encaminha via documento do tipo despacho o processo à PROPLAN

11. O Pró-Reitor da PROPLAN valida documento Declaração de Responsabilidade Fiscal

11.1. Encaminha via documento do tipo despacho o Processo ao Gabinete do Reitor

12. O Gabinete do Reitor analisa processo

Objeto da dispensa com valor superior à R\$ 17.600,00?

NÃO → Avalia e valida documentos Anuência do Reitor e Ratificação do Reitor e encaminha processo à CMP (seguindo para o item 14 deste procedimento)

Em casos de Compras/Serviços de valores inferiores a R\$ 17.600,00, O GABINETE DO REITOR, após aprovação, e segundo recomendação da CMP, poderá submeter ou não o Processo a Chancela Jurídica.

SIM → Encaminha via documento do tipo despacho o processo para a Procuradoria Jurídica para análise e chancela dos aspectos legais da Contratação

12.1. A Procuradoria Jurídica analisa processo

Parecer Positivo?

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	7 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

NÃO → Devolve o processo à CMP que encaminha à unidade solicitante para conhecimento e arquivamento.

SIM, com diligências → Processo é devolvido para o NCL (compras)/Unidade solicitante com orientação de atendimento às exigências e na sequência deve ser reencaminhado à Procuradoria Jurídica para novo parecer;

SIM, com ressalvas → As alterações indicadas pela Procuradoria devem ser atendidas e o processo e então segue procedimento de dispensa.

SIM → Segue com o procedimento de dispensa

12.1.1. A Procuradoria Jurídica encaminha processo para CMP

13. NCL (Compras) da CMP cadastra e confirma a proposta do fornecedor vencedor no SIPAC

14. O NCL (Compras) emite um *resumo de empenho* no SIPAC, anexa ao processo e encaminha o processo à unidade solicitante para a divulgação da Dispensa no SIDEC e publicação no D.O.U (Em caso de valores superiores a R\$ 17.600,00)

Em caso de valores inferiores a R\$ 17.600,00, é necessária apenas a divulgação no SIDEC.

15. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade anexa as publicações/divulgações no SIDEC (e D.O.U, quando for o caso) e encaminha Processo à CCF para registro de Empenho no SIAFI.

16. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

NÃO → Devolve, via despacho, o processo eletrônico para correção

SIM → Registra o empenho no SIAFI; imprime a nota de empenho (NE) e envia via setor de protocolo para avaliação do ordenador da despesa (pró-reitor da PROAD) e do gestor financeiro

17. Pró-reitor da PROAD avalia NE

NE não validada → Inclui despacho com a justificativa da negativa e devolve à CCF para anulação e encaminhamento à unidade

NE validada → Assina NE, CCF digitaliza e inclui no processo e devolve para unidade

18. A CCF importa a NE do SIAFI para o Módulo de Orçamento do SIPAC

19. A CCF arquiva a NE assinada e devolve via documento do tipo despacho o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada

20. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade envia NE digitalizada no processo para o fornecedor selecionado registrando a data e o local para entrega do material (ou prestação do serviço)

É importante combinar com o fornecedor a data e a hora da entrega para assegurar a presença de funcionário para o recebimento

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	8 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

21. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade designa servidor responsável pelo recebimento, que conferirá as especificações do material adquirido.

- a) Conformidade com o solicitado na NE (quantidade, tipo e qualidade e, quando for o caso, marca)
- b) Integridade de embalagem e produto no ato da entrega

Em caso de materiais peculiares, o servidor escolhido deve ter conhecimentos específicos acerca do bem a ser recebido.

22. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante

23. O servidor designado confere o material/ serviço e atesta recebimento na nota fiscal e na nota de conhecimento de frete (quando houver)

23.1. O funcionário deve sempre informar ao SGAF (ou apoio administrativo) da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue

23.2. O funcionário deve registrar no canhoto da NF e na via do conhecimento de frete (quando houver) que ficam com o fornecedor a observação “**sujeito a conferência posterior**”, com carimbo e assinatura que permitam a identificação de quem recebeu o material ou serviço; Preferencialmente, o funcionário responsável pelo apoio à CMP na elaboração do termo de referência, deverá ser o responsável pelo recebimento e conferência do material.

23.3. Quaisquer tipos de irregularidades na embalagem ou nas especificações do produto devem ser registrados no canhoto da NF e na nota de conhecimento de frete (quando houver) que ficam com fornecedor;

23.4. Em caso de irregularidades no material ou serviço o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados

23.5. Caso o fornecedor se negue a sanar as irregularidades identificadas o SGAF (ou apoio administrativo) deve entrar em contato com o Núcleo de Compras da CMP para sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei.

24. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle

25. O SGAF (ou setor equivalente) da unidade abre processo eletrônico de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha à CCF . (ver Procedimentos de Pagamento disponíveis em <http://www.supad.ufba.br/manual-procedimentos>)

Em caso de bens com a observação “**sujeito a conferência posterior**”, é necessário realização da conferência e validação da nota fiscal antes de ser enviado junto ao processo de pagamento

25.1. No caso de bem permanente, o Termo de Responsabilidade, salvo em PDF, gerado durante o processo de Tombamento (PO/PROAD/CMP/07) segue em anexo ao processo de pagamento.

Fim do procedimento

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Compra por Dispensa de Licitação - Todos os Incisos do Art. 24 da Lei 8.666/93 (exceto os Incisos I, II e XXI)	Identificação	PO/PROAD/CMP/02	Versão	01	Nº de folhas	9 de 9
-----------------	--	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

V. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	07.12.2018	Elaboração / Revisão Final	Todos	Paulo Marques
01	06/12/2019	Adequação ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso	07/12/2018	Dulce Guedes	PROAD
Revisado	27/07/2018	Elieide Orrico	CMP/PROAD
	27/07/2018	Edmilson Andrade	CMP/PROAD
	27/07/2018	Luiza Braga	STI
	27/07/2018	Sônia Terse	PROAD
Elaborado	16/07/2018	Paulo Marques	CDI/SUPAD
	16/07/2018	Edmilson Andrade	CMP / PROAD

Elaborado por Edmilson Andrade / Paulo Marques	Aprovado por Dulce Guedes	Data 07.12.2018
--	-------------------------------------	---------------------------