

Instruções de Encerramento de Contratação – Tipo Nota de Empenho

Digitar os seis primeiros números do RF do responsável que assina a informação de Arquivamento do Processo, e no campo seguinte o respectivo nome, desde que respeitado o prazo constante na Portaria SF 741/1991, cabendo somente ao usuário observar se o responsável possui acesso ao SOF. Caso tenha acesso digitar o RF precedido da letra “d” dar “tab” e nome será projetado.

Neste Campo deverá ser digitado o numero do instrumento legal que investiu o servidor para prática de tal Ato, podendo ser Título de Nomeação do Cargo, Portaria e/ou Outro instrumento equivalente, desde que tenha ocorrido a devida publicidade.

A data será aquela indicada na informação de arquivamento.

Detalhe:

Confirmar Cancelar Inserindo

Alteração da Situação

Nova situação: Encerrado Início situação:

Motivo de Encerramento: 1 Término da Vigência do Contrato

Autorizador:

Designação: 50

255

Observações: **Informar neste campo a justificativa dada pelo recebedor do material ou serviço em que indica não haver mais pendências.**

O campo “Observações”, sempre deverá ser preenchido, informando as condições e os motivos do encerramento.