



<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>	<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 2/14

## Sumário

1	Objetivos.....	3
2	Escopo.....	3
3	Participantes da Modelagem deste Processo .....	3
4	Definições .....	4
5	Referências .....	4
6	Diagrama Geral do Processo usando SIPOC .....	6
7	Dados finais Registrados .....	6
8	Equipamentos, software e materiais de consumo.....	7
	Equipamentos e softwares .....	7
	Materiais de consumo.....	7
9	Papéis funcionais envolvidos .....	7
10	Detalhamento das Instruções .....	7
	010 – Solicitar compras (Responsável pelo Gerenciamento e fiscalização da ata) .....	7
	020 – Consultar vantajosidade e regularidade fiscal (Responsável pela consulta de preços no mercado) .....	8
	030 – Verificar disponibilidade orçamentária (Responsável pelo orçamento) .....	8
	040 – Aprovar a aquisição (Ordenador).....	9
	050 – Tomar ciência e encaminhar para empenhar (Gerente de administração) .....	9
	060 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário) .....	10
	070 – Cancelar a homologação de itens (Ordenador) - (Atividade 120 – Processo: Adquirir por licitação) .....	10
	080 – Assinar nota de empenho (Ordenador).....	11
	090 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração).....	11
	100 – Formalizar Contrato (Gerente de administração).....	11
	110 – Encaminhar nota de empenho (Comprador).....	12
	120 – Arquivar processo (Comprador).....	12
	130 – Receber o material (Patrimônio) .....	12
	140 – Receber material (Almoxarifado) .....	13
	150 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço) ..	13
	Fluxograma .....	14

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 3/14

## 1 Objetivos

Obter documentação detalhada para aquisição de bens e serviços no Ifes utilizando a modalidade de compra, Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

## 2 Escopo

Aquisição de quaisquer itens, materiais, serviços ou obras nos Campi ou Reitoria do Ifes, utilizando a modalidade de compra, Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos participantes.

## 3 Participantes da Modelagem deste Processo

Os principais participantes da elaboração deste procedimento são os seguintes:

Nome	Local	Email	Tel
<b>Modelagem</b>			
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	<a href="mailto:adelinoz@ifes.edu.br">adelinoz@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7850
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	<a href="mailto:leandrov@ifes.edu.br">leandrov@ifes.edu.br</a>	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	<a href="mailto:vinicius@ifes.edu.br">vinicius@ifes.edu.br</a>	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	<a href="mailto:wagner@ifes.edu.br">wagner@ifes.edu.br</a>	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	<a href="mailto:sivalrt@ifes.edu.br">sivalrt@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7852-9973-3141
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		
<b>Validação</b>			
Paula Mara Costa de Araujo	Linhares	<a href="mailto:paulaaraujo@ifes.edu.br">paulaaraujo@ifes.edu.br</a>	(27) 9994-4493 / 3371-2366
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	<a href="mailto:adelinoz@ifes.edu.br">adelinoz@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7850
André dos Santos Sampaio	Nova Venécia	<a href="mailto:andresampaio@ifes.edu.br">andresampaio@ifes.edu.br</a>	(27) 3752-1104 / 9937-2002
Cleiton Mateini Madeira	Aracruz	<a href="mailto:cleiton@ifes.edu.br">cleiton@ifes.edu.br</a>	(27) 9917-6609 / 3256-0958
Isaac Gezer Silva de Oliveira	Cariacica	<a href="mailto:isaac@ifes.edu.br">isaac@ifes.edu.br</a>	(27) 3336-2612 ramal 209; 88150185
Joel Rogerio	Colatina	<a href="mailto:joelrogerio@ifes.edu.br">joelrogerio@ifes.edu.br</a>	(27) 3723-1506 / 9945-0604
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	<a href="mailto:leandrov@ifes.edu.br">leandrov@ifes.edu.br</a>	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Maria Helena S. Belonia	Cachoeiro	<a href="mailto:helenabelonia@ifes.edu.br">helenabelonia@ifes.edu.br</a>	(28) 3526 9004/9917 7099
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	<a href="mailto:sivalrt@ifes.edu.br">sivalrt@ifes.edu.br</a>	(27) 3259-7852-9973-3141
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	<a href="mailto:vinicius@ifes.edu.br">vinicius@ifes.edu.br</a>	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	<a href="mailto:wagner@ifes.edu.br">wagner@ifes.edu.br</a>	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 4/14

## 4 Definições

*BPM*<sup>1</sup> (*Business Process Management*): Envolve a descoberta, projeto e entrega de processos de negócios. Adicionalmente, o *BPM* inclui o controle executivo, administrativo e supervisorio destes processos.

Atividade: É um termo genérico para o trabalho que uma companhia ou organização executa via um processo de negócio. Pode ser atômica (pouca abrangência) ou não-atômica. Os tipos de atividades que fazem parte de um processo são: processos, subprocessos ou tarefas.

Processo: É um encadeamento de atividades executadas dentro de uma companhia ou organização, que transformam entradas em saídas.

Subprocesso: É um processo que está incluso em outro processo.

Tarefa: É uma atividade atômica<sup>2</sup> (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema.

Modelo: Uma representação (com maior ou menor grau de formalidade) abstrata da realidade (num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

## 5 Referências

Relação da legislação:

### Leis

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.

10.520/02 – Pregão - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

<sup>1</sup> Apesar de existir este mesmo acrônimo como: *Business Performance Management*, *Business Process Modeling* ou mesmo conforme indicaria alguns autores normalmente ingleses, que apontam o *BPM* como uma ferramenta e não uma técnica gerencial, neste Manual de Procedimento é sempre adotado o conceito tal qual a *BPMP* / *BPMN*.

<sup>2</sup> Apesar de “atômica” ser a tradução direta, pode ser entendido como “elementar”, menor porção.

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 5/14

11.768/08 – Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da lei orçamentária de 2009 e dá outras providências.

### **Leis Complementares**

73/93 – Institui a lei orgânica da advocacia geral da união e dá outras providências

123/06 – Estatuto da Micro e Pequena Empresa - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

101/00 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

### **Decretos**

3.555/02 – Pregão Presencial - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

5.450/05 – Pregão Eletrônico - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5.504/05 – Pregão Eletrônico Preferencial - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

2.271/97 – Contratação de Serviços - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

3.931/01 – Registro de Preços - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

6.204/07 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro-empresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

3.722/01 – Regulamenta o artigo 34 da lei 8.666/93 e dispõe sobre o sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF.

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 6/14

### Instruções Normativas

IN nº 02/2008 – Ministério do Planejamento – Contratação de Serviços - dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

IN nº 04/2008 – Serviços de Tecnologia da Informação - Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

IN MARE – GM n 05/95 – Estabelece procedimentos, implantação e operacionalização do sistema SICAF.

### Portarias

306/2001 – Sistema de cotação eletrônica – Instruções gerais e procedimentos para utilização do sistema de cotação eletrônica de preços.

Portaria Interministerial n 217/06 – Limites, prazos e condições para execução do decreto 5.504/05

## 6 Diagrama Geral do Processo usando SIPOC

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Solicitantes diversos	Descrição de necessidades	Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.	Documentação autorizada para aquisição	Comprador

## 7 Dados finais Registrados

Dado / Documento	Forma de armazenamento dos documentos e dados

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>	<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 7/14

## 8 Equipamentos, software e materiais de consumo

### Equipamentos e softwares

Microcomputadores em rede e web.  
ComprasNet, SIASG, SIAFI, Sistema interno de controle de patrimônio e almoxarifado.

### Materiais de consumo

Nenhum material em especial é utilizado.

## 9 Papéis funcionais envolvidos

Papel funcional	Competências requeridas

## 10 Detalhamento das Instruções

### 010 – Solicitar compras (Responsável pelo Gerenciamento e fiscalização da ata)

#### Etapas

1. Percebida a necessidade, formalizar o pedido indicando o número do processo e pregão de referência; vigência e itens da ata, bem como seus respectivos números, especificações e quantidades dos produtos a serem adquiridos, além da razão social e CNPJ do fornecedor da ata cujos preços foram registrados.

#### 10.1.1 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Responsável pelo gerenciamento e fiscalização da ata
<b>Novas Entradas</b>	Documento de dispensa recebida.
<b>Novas Saídas</b>	Não há.
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Data e hora de início do procedimento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 8/14

**020 – Consultar vantajosidade e regularidade fiscal (Responsável pela consulta de preços no mercado)**

**10.1.2 Etapas**

1. Consultar situação cadastral (SICAF)
2. Verificar vantajosidade dos preços registrados através de consulta ao mercado.

**10.1.3 Dados complementares**

<b>Papéis envolvidos</b>	Responsável pela consulta de preços no mercado
<b>Novas Entradas</b>	Não há.
<b>Novas Saídas</b>	Não há.
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há.

**030 – Verificar disponibilidade orçamentária (Responsável pelo orçamento)**

**10.1.4 Etapar**

1. Verificar e informar a disponibilidade orçamentária, indicando:
  - Fonte de recursos;
  - Programa de trabalho resumido (PTRES);
  - Elemento de despesa;
  - Tipo de empenho (Global, estimativo ou ordinário);
  - Plano interno.
2. Encaminhar o processo para o Ordenador de Despesas.

**10.1.5 Dados complementares**

<b>Papéis envolvidos</b>	Responsável pelo orçamento
<b>Novas Entradas</b>	Não há.
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há.

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 9/14

## 040 – Aprovar a aquisição (Ordenador)

### 10.1.6 Etapas

1. Autorizar despesa
2. Se houver a previsão de que a despesa ultrapasse o exercício financeiro, emitir a declaração de que o aumento tem adequação orçamentaria e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias no termos do inciso II do artigo XVI da lei complementar 101/2000;

### 10.1.7 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Ordenador
<b>Novas Entradas</b>	Não há.
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há.

## 050 – Tomar ciência e encaminhar para empenhar (Gerente de administração)

### Etapas

1. Tomar ciência do processo e encaminhar para o executor orçamentário e financeiro para emissão da nota de empenho.

### 10.1.10 - Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Gerente de administração.
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 10/14

## 060 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário)

### 10.1.8 Etapas

#### 1. Consultar CADIN:

- a) Se adimplente registrar empenho no SISME, imprimir notas de empenho no SIAFI e assinar.
- b) Se inadimplente, encaminhar o processo para o ordenador para cancelar a homologação de itens.

### 10.1.10 - Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Executor financeiro e orçamentário
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 070 – Cancelar a homologação de itens (Ordenador) - (Atividade 120 – Processo: Adquirir por licitação)

### 10.1.9 Etapas

1. Cancelar a homologação dos itens cujas empresas apresentam problema com a documentação.
2. Encaminhar o processo para o pregoeiro.

### 10.1.9 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Gerente de administração
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>		Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>	
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>		<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 11/14

## 080 – Assinar nota de empenho (Ordenador)

### 10.1.10 Etapas

1. Assina ordem de empenho e encaminha para o gerente de administração.

### 10.1.11 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Ordenador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 090 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração)

### 10.1.12 Etapas

1. Se necessário formalizar contrato, proceder etapa 100 (Formalizar contrato).
2. Se não, encaminhar o processo para o comprador

### 10.1.13 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Gerente de administração
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 100 – Formalizar Contrato (Gerente de administração)

### 10.1.14 Etapas

1. Formalizar contrato convocando empresas para sua assinatura
2. Caso a empresa se recuse a formalizar o contrato, solicitar a motivação por escrito, verificar a aplicação de sanções e encaminhar processo para a atividade 70 (Cancelar homologação de itens) e/ou Atividade 120 (Cancelar homologação de itens - Processo Adquirir por licitação).

### 10.1.15 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Gerente de administração
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>	<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 12/14

## 110 – Encaminhar nota de empenho (Comprador)

### 10.1.16 Etapas

1. Encaminhar cópia da nota de empenho para os fornecedores.
2. Encaminhar nota de empenho:
  - Para o patrimônio/almojarifado, se o objeto for material permanente
  - Para o almojarifado, se o objeto for material de consumo
  - Para o responsável pelo acompanhamento do serviço, se o objeto for serviços.

### 10.1.17 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 120 – Arquivar processo (Comprador)

### 10.1.18 Etapas

1. Arquivar o processo.

### 10.1.19 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Comprador
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 130 – Receber o material (Patrimônio)

### 10.1.20 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

### 10.1.21 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Patrimônio
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>	<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b> 13/14

## 140 – Receber material (Almoxarifado)

### 10.1.22 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

### 10.1.23 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Almoxarifado
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

## 150 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço)

### 10.13.1 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

### 10.1.24 Dados complementares

<b>Papéis envolvidos</b>	Responsável pelo acompanhamento do serviço
<b>Novas Entradas</b>	Não há
<b>Novas Saídas</b>	Não há
<b>Item de controle coletado na tarefa</b>	Não há

<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: <b>Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI</b>
<b>TÍTULO:</b> <b>Adquirir por Ata de Registro de Preços Próprio para Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes</b>	<b>Nº:</b>	<b>FOLHA:</b>  14/14

## Fluxograma