**MODELO DE DESPACHO de Dispensa (COCOMP/Setor Responsável no Campus encaminha para CoAo/Setor Responsável no Campus)**

À Coordenação de Administração Orçamentária OU (Coordenação responsável no Campus pela emissão da Nota de Empenho)

Depois de concluídas todas as fases da Dispensa nº XX/201X, contratação de empresa especializada para os serviços de / Aquisição de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Preencher com o objeto da solicitação)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e tendo sua inclusão no Sistema de Compras Governamentais sido realizada e encerrada na data de XX/XX/201X, remeto-vos o presente processo de Dispensa para emissão da Nota de Empenho.

**DISPENSA N° XX/201X**

Empresa: xxxxxxxxxxxxxxxx

CNPJ: xx.xxx.xxx./0001-xx

Tel.: (xx) xxxx-xxxx

 Valor Total: R$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

 E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Respeitosamente,

Observações:

1. A assinatura do Despacho, no modo Eletrônico, ocorre quando o servidor cadastra o despacho para envio.
2. Caso a Dispensa tenha sido Publicada colocar o texto - “tendo o extrato sido publicado no DOU de XX/XX/201X” - ao invés do texto com fundo amarelo.
3. Caso a Dispensa tenha mais de 1 (um) item, deve ser inserida uma tabela com descrição e valores de cada item.