**SOLICITAÇÃO DE REFORÇO DE NOTA DE EMPENHO**

1. **DADOS DO EMPENHO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número da Nota de Empenho | Tipo de Lançamento | Número do Processo |
|  | REFORÇO |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTDE | VALOR UNIT. (R$) | VALOR TOTAL (R$) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Justificativa da Anulação  |
|   |

1. **DADOS DO FAVORECIDO**

|  |
| --- |
| Nome  |
|  |
| CNPJ: E-mail TEL:   |

|  |
| --- |
| Objeto da contratação: |
|  |

1. **DADOS DO CONTRATO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número Contrato | Número Aditivo | Vigência  A  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modalidade Licitação | Número da LicitaçãoBancoAgênciaConta | UASG da Licitação: | UGR Favorecida: |
|  |     |  |  |

Rio de Janeiro, 

1. O gestor do contrato deverá enviar esse formulário preenchido, para o endereço de e-mail pagamento@ifrj.edu.br, anexado em formado PDF
2. A Coordenação de Contabilidade irá anexar o formulário no processo, solicitando assinatura eletrônica do referido gestor.
3. O processo será encaminhado a PROAD para autorização. OBS.: É necessário incluir um despacho eletrônico solicitando essa autorização.
4. Após a autorização o processo será encaminhado a CoAO para anulação da Nota de Empenho.
5. Com a Nota de Empenho anulada e anexada no processo, o mesmo será devolvido a Coordenação de Contabilidade.