1. **DESPACHO DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Objeto:** Aquisição/Contratação de xxxx para atender as necessidades do Instituto Federal Catarinense – Campus xxxx/Reitoria.

1. Considerando o Pedido de Empenho acostado aos autos, mediante disponibilidade orçamentária, encaminha-se à Coordenação de xxxxxxx para emissão de nota de empenho.

**Quando houver contrato, acrescentar:**

Finalizada a emissão da nota de empenho, o processo deverá ser tramitado à Coordenação de xxxxx para formalização de contrato, conforme dados abaixo:

* **Número do Contrato:** Extraído da planilha compartilhada com os responsáveis pela Diretoria de Administração e Planejamento e seus substitutos
* **Vigência:** Se distinta da data de assinatura

**Documento deverá ser assinado eletronicamente no SIPAC pelo responsável pela Diretoria de Administração e Planejamento.**

