PORTARIA Nº 31, DE 22 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para autuação e movimentação do processo administrativo, aprova o Manual de Processo Eletrônico no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e artigo 42 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado na 13ª plenária ampliada do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), em 22 de maio de 2015;

Considerando Medida Provisória nº 2.200-2 de 27 de agosto de 2001, que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências;

Considerando Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações e dá outras providências; e

Considerando Deliberação da Comissão de Finanças, Atos Administrativos e Gestão do CAU/DF – CFG nº 47, de 22 de março de 2017.

DECIDE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Processo Eletrônico anexo desta Portaria.

Art. 2º Para o disposto nesta Portaria, consideram-se as seguintes definições:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
II - documento interno – todo documento produzido no âmbito do CAU/DF;
III - documento externo – documento produzido por terceiros e protocolado na recepção do Conselho; e
IV - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

V - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;
VI - Interoperabilidade - como uma característica que se refere à capacidade de diversos sistemas e organizações trabalharem em conjunto (interoperar) de modo a garantir que pessoas, organizações e sistemas computacionais interajam para trocar informações de maneira eficaz e eficiente; e

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-056 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

VII - ePING (Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico) - define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) na interoperabilidade de serviços de Governo Eletrônico, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.
Art. 3º São objetivos desta Portaria:

I - assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação institucional e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
II - promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
III - ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e
IV - facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

Art. 4º Para o atendimento ao disposto nesta Portaria, todas os setores do CAU/DF deverão utilizar sistema informatizado para a gestão e a tramitação de processos administrativos eletrônicos.

§ 1º O sistema a que se refere o caput é o Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU e, posteriormente, após implantação, o software público Sistema Eletrônico de Informação - SEI e deverá utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.
§ 2º Os processos eletrônicos serão disponibilizados no setor (PE) Processo Eletrônico do SICCAU, acessível a todos os outros setores do CAU/DF, após implantação dos SEI, serão migrados, passandos a sererm autuados e disponibilizados somente no SEI.

Art. 5º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevante à celeridade do processo.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado, conforme procedimento previsto no art. 12.

Art. 6º A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha.
§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

Art. 7º Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do CAU/DF, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.
§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do CAU/DF se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 8º O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão a que se refere o art. 4º ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.
Art. 9º A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 10. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente na forma do art. 6º são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.
§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.
§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a Lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos art. 13 e art. 14.

Art. 12. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do CAU/DF deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.
§ 2º Os documentos de terceiros recebidos na recepção do CAU/DF, deverão ser autenticados eletronicamente, preferencialmente, por empregado lotado na Gerência Técnica e Atendimento - GETEC.
§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
§ 4º O CAU/DF deverá:

I - proceder à digitalização imediata do documento externo apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e
III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do CAU/DF, nos termos da tabela de temporalidade e destinação estabelecida em ato próprio para este fim; e
b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados depois de realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida (física e digital).

Art. 13. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

Art. 14. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 15. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 16. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação a ser adotado pelo CAU/DF, conforme a legislação arquivística em vigor.

§ 1° A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.
§ 2° Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos ao arquivo, sob controle da unidade setorial que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 17. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 18. O CAU/DF estabelecerá políticas, de forma contínua, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

Parágrafo único. O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e
II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 19. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 20. Todos colaboradores e conselheiros do CAU/DF, na execução das atividades de movimentação processual deverão observar as orientações deste manual.

Art. 21. A tramitação do processo administrativo será exclusivamente via meio eletrônico.

Art. 22. No mesmo dia em que for formalizado o ato da unidade, deverá ser tramitado para o setor de competência para o próximo ato.

Art. 23. Somente serão tramitados pelas unidades os processos mediante despacho, observado esta norma quanto à sua remessa e recebimento com os devidos registros no sistema de processo eletrônico.

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

Art. 24. A certificação dos atos consiste na constatação se estão anexados todos os documentos necessários até a fase requerida para o processo.

Art. 25. Os documentos resultantes de correio eletrônico (e-mail) terão legalidade quando constarem, sempre que viável, as informações do remetente, destinatário, assunto, data e hora do recebimento, indicação de anexos e identificação do remetente.

Art. 26. Todo documento deverá ser assinado digitalmente, no formato *Portable Document Format* [.pdf], pelo responsável que o produziu e inserido imediatamente no sistema informatizado do respectivo processo eletrônico.

Art. 27. Para os processos administrativos eletrônicos regidos por esta Portaria, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

Art. 28. O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo de despesas deverá estar implementado na data da publicação desta Portaria, os demais processos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no sítio eletrônico do CAU/DF, www.caudf.gov.br, produzindo efeitos administrativos a partir da data de sua assinatura.

ALBERTO DE FARIA
Presidente
CAU/DF

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

ANEXO DA PORTARIA Nº 31, DE 22, DE MARÇO DE 2017.

MANUAL DO PROCESSO ELETRÔNICO

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este manual apresenta normas e procedimentos para o tratamento de documentos/processos administrativos na forma eletrônica no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), em observância a ampliação da eficiência da função pública, da celeridade processual e da redução dos recursos.

2. PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

2.1. É o conjunto de documentos administrativos, despachos, pareceres, instruções, decisões, notas técnicas, anexos, disponibilizados na forma eletrônica, organizados em ordem cronológica, que instruem e consubstanciam as atividades da Administração com a finalidade de materializar o cumprimento da decisão administrativa, balizados nos princípios da competência, formalidade, legalidade e predominância do interesse público.

3. ASSINATURA DIGITAL

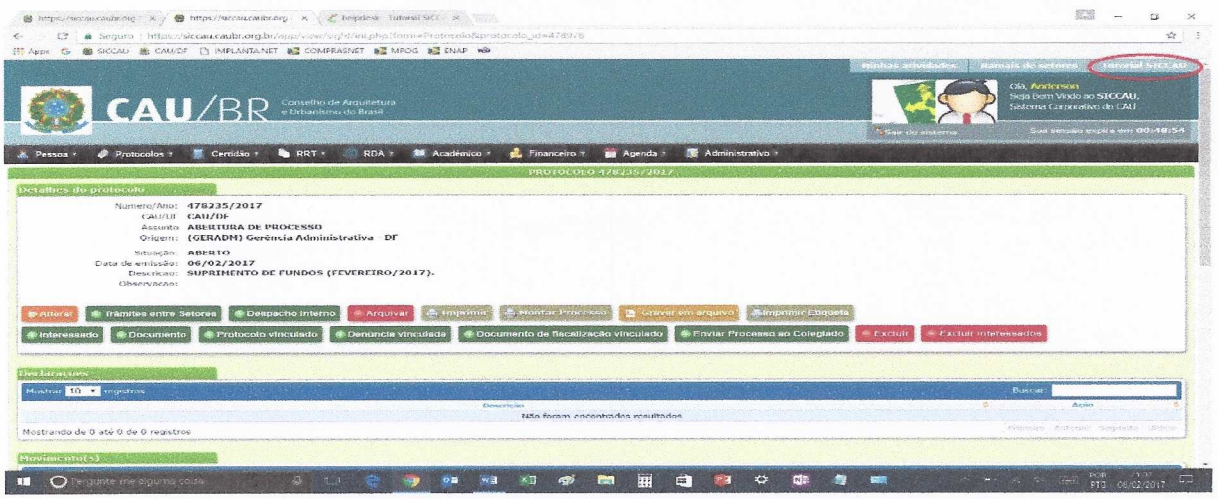
3.1. A assinatura digital possui validade jurídica inquestionável e equivale a uma assinatura de próprio punho, comprova a identidade de quem assina. É uma tecnologia que utiliza a criptografia e vincula o certificado digital ao documento eletrônico que está sendo assinado, permitindo a execução de procedimentos e transações via internet, dando garantias de integridade e autenticidade.

3.2. O certificado digital funciona como uma identidade virtual que permite a identificação segura e inequívoca do autor de uma mensagem ou transação feita em meios eletrônicos.

3.3. Com o certificado digital é possível assinar documentos digitais e garantir, com segurança, o sigilo das comunicações e dos dados transmitidos por meio eletrônico. A certificação pode garantir a autenticidade dos documentos eletrônicos, dar maior agilidade e integridade aos trâmites, reduzir os custos operacionais e ampliar a prestação de serviços públicos.

4. ORIENTAÇÕES

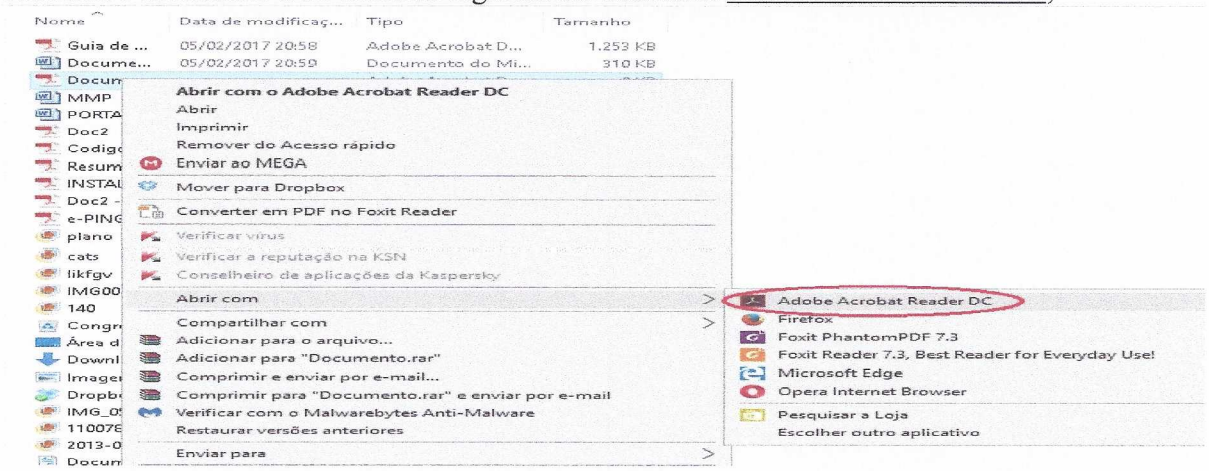
4.1. O tutorial para autuação, anexação de documentos e demais operações no SICCAU, acesse: https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/helpdesk#v_protocolos



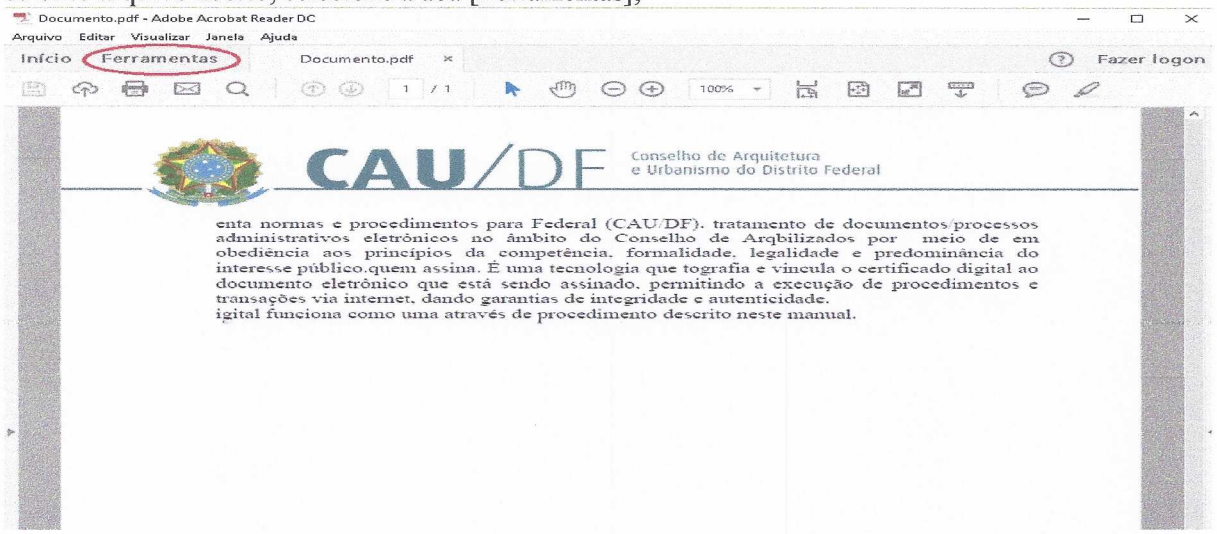
SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

5. TUTORIAL DA ASSINATURA DIGITAL

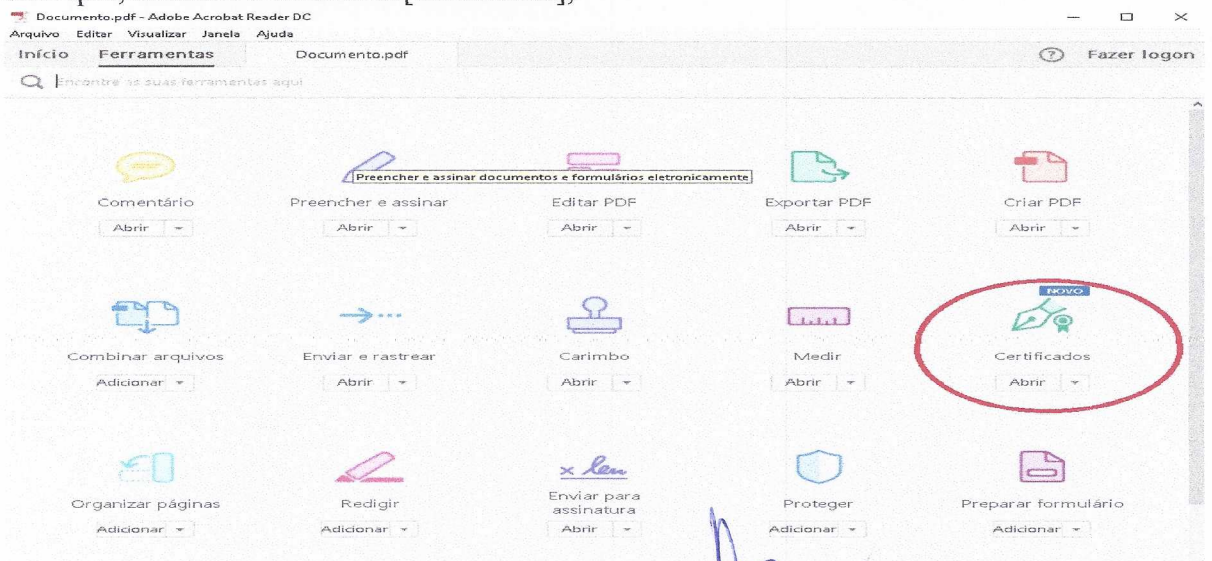
5.1. Abra o documento a ser assinado digitalmente utilizando Adobe Acrobat Reader DC;



5.2. No arquivo aberto, selecione a aba [Ferramentas];

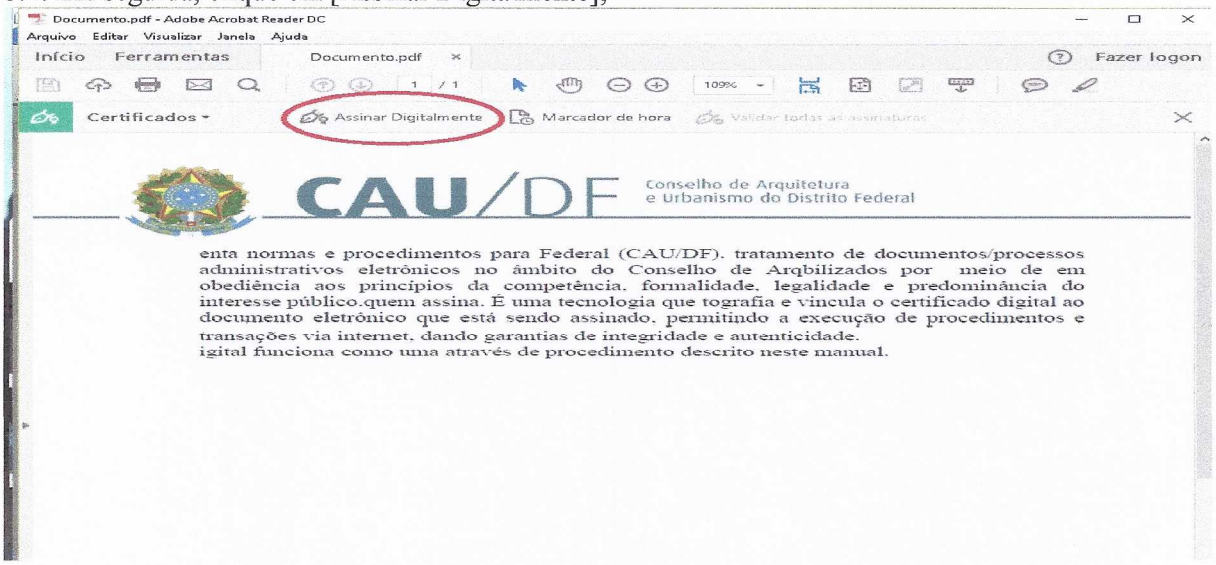


5.3. Após, selecione a ferramenta [Certificados];

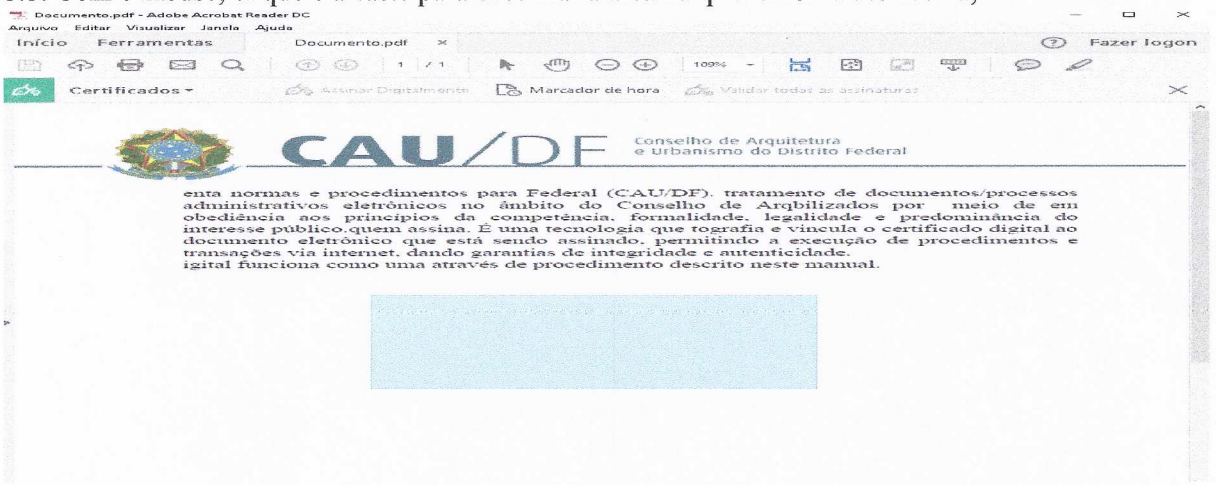


SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

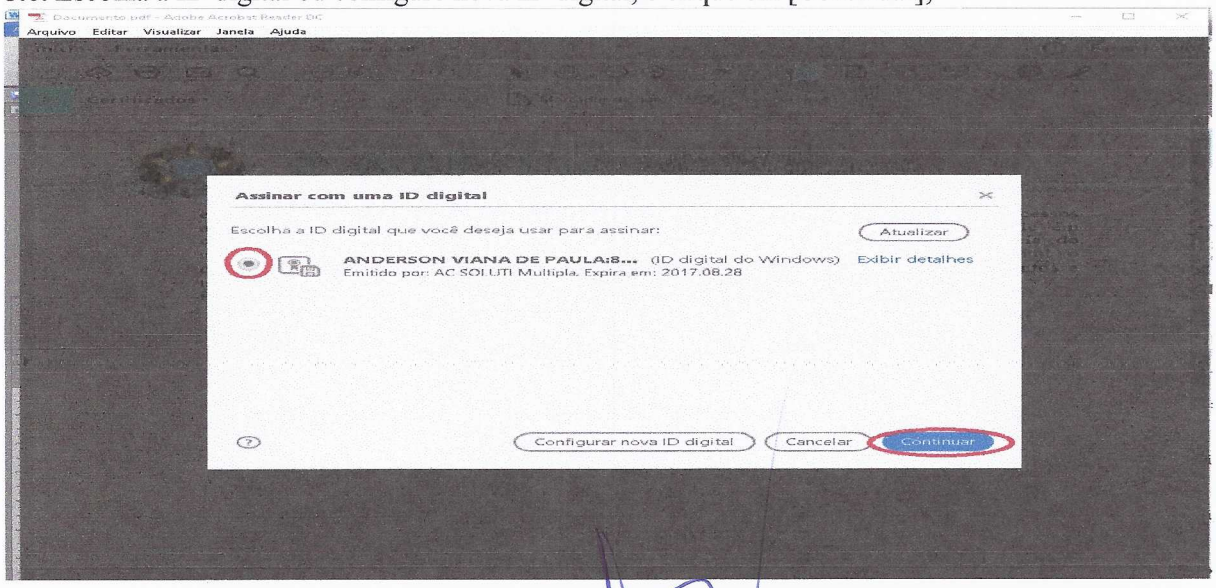
5.4. Em seguida, clique em [Assinar Digitalmente];



5.5. Com o mouse, clique e arraste para desenhar a área na qual exibir a assinatura;

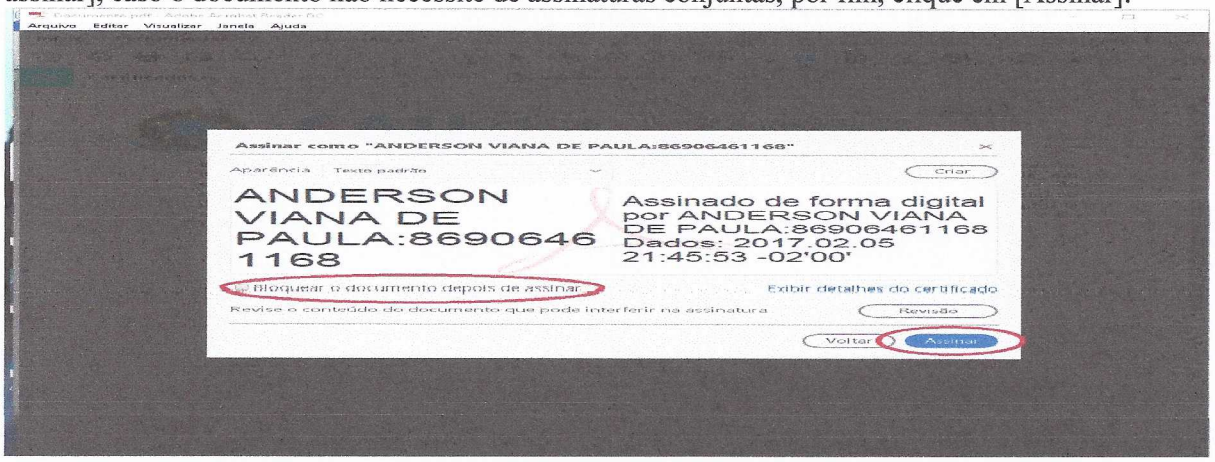


5.6. Escolha a ID digital ou configure nova ID digital, e clique em [Continuar];

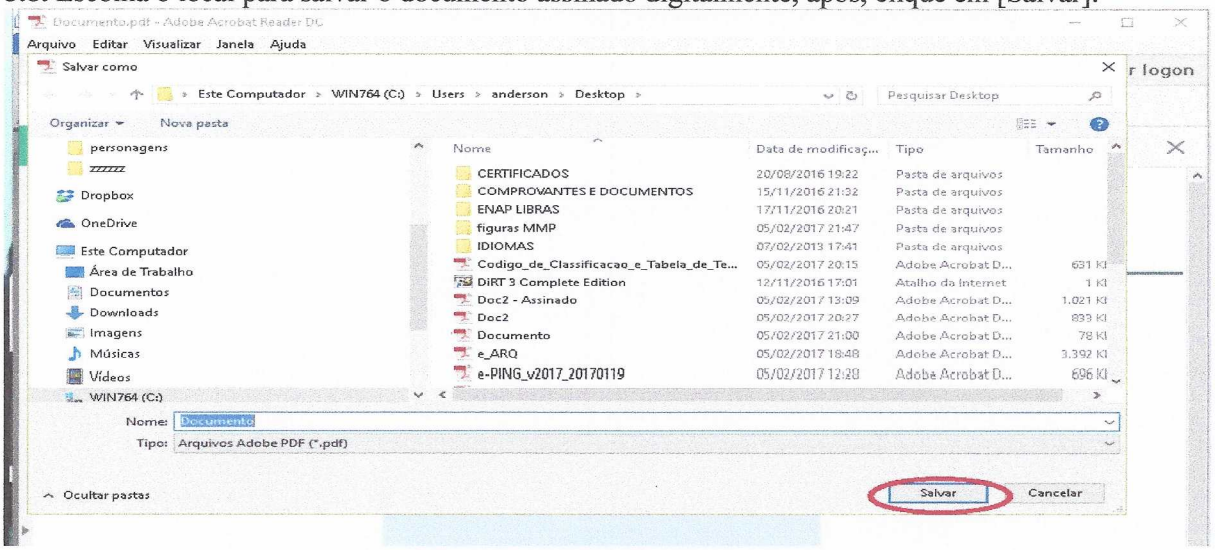


SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

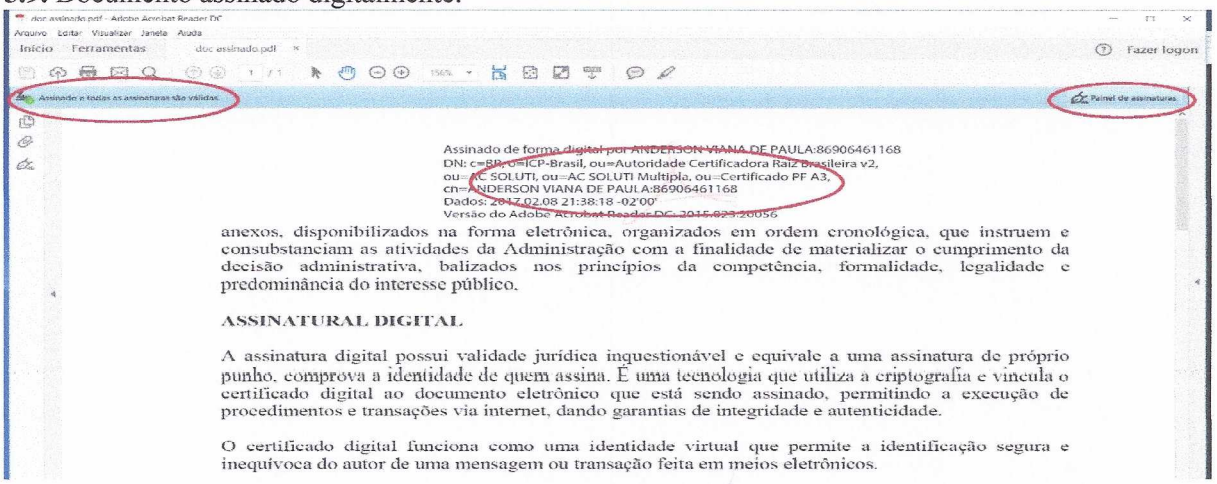
5.7. Visualize a aparência da sua assinatura digital, clique em [Bloquear o documento depois de assinar], caso o documento não necessite de assinaturas conjuntas, por fim, clique em [Assinar].



5.8. Escolha o local para salvar o documento assinado digitalmente, após, clique em [Salvar].



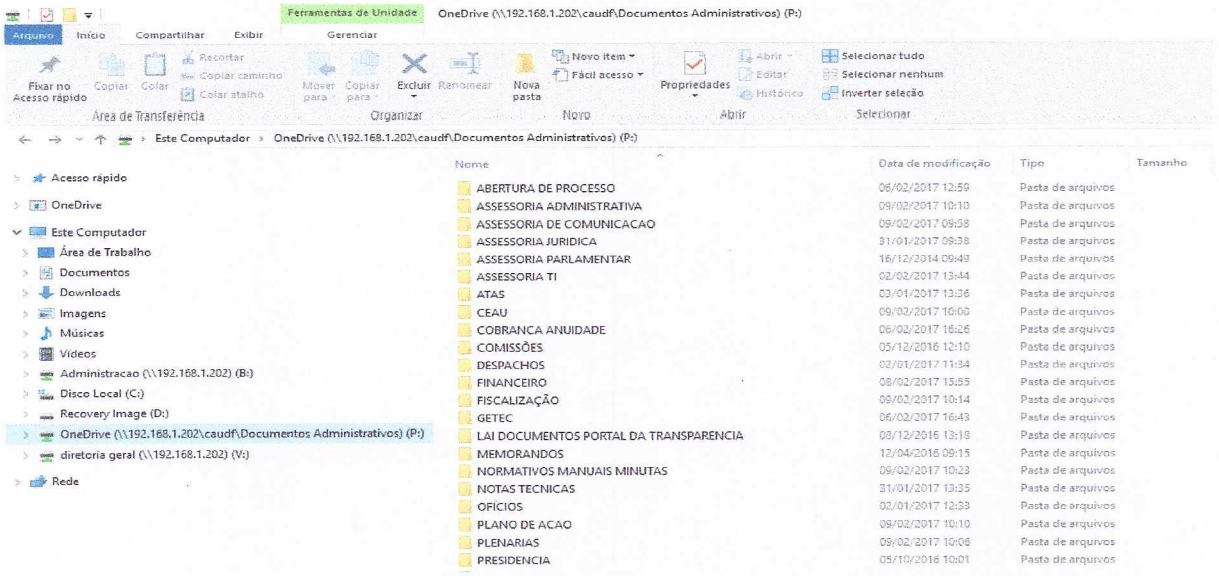
5.9. Documento assinado digitalmente.



SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

6. GESTÃO DOCUMENTAL

6.1. A gestão documental da rede corporativa do CAU/DF (one drive) deverá manter sua raiz com pastas fixas e definidas sob controle e supervisão da Assessoria de Tecnologia da Informação do Conselho que realizará backups periodicamente, sendo vetado, na ausência de autorização prévia, a criação de nova pasta ou salvar documentos fora da pasta do setor correspondente.



6.2. O controle e a organização das subpasta e documentos dentro da pasta do respectivo setor ficarão sob responsabilidade daqueles que criar, alterar ou excluir.

6.2.1. Os nomes dos arquivos numerados sequencialmente, com acesso por diversos setores, deverão ser salvos obedecendo aos critérios de padronização; ano > sigla > numeração do documento com 3 (três) dígitos > texto livres, desconsiderando as acentuações das palavras e separando-as por *underscore*, popular *underline* _, conforme exemplos a seguir:

Documento	sigla	Exemplo
Abertura de Processo	ab	2017ab123_aquisicao_de_mesa
Ata	at	2017at059_pregao
Despacho	dp	2017dp002_solicita_dotacao
Memorando	me	2017me001_solicita_baixa
Nota Técnica	nt	2017nt042_cotacao_materiais_consumo
Ofício	of	2017of036_encaminha_parecer_tecnico
Portaria	po	2017po036_designa_responsavel
Projeto Básico	pb	2017pb036_servico_de_logistica
Termo de Referência	tr	2017tr036_aquisicao_de_maquinas

6.3. Sugere-se que as subpastas dos setores sejam organizadas com base nas orientações de padronização deste manual.

6.4. Na dúvida sobre qual pasta destina-se o documento ou sobre a localização de um arquivo específico, busque informação junto ao setor competente.

6.5. Ao elaborar documentos, os setores deverão seguir as orientações do Manual para Elaboração de Atos Administrativos Normativos de Competência do CAU, bem como o Manual de Identidade Visual da Marca elaborados pelo CAU/BR, disponível em http://www.caudf.gov.br/portal/index.php/m-institucional/manuais-e-modelos.html.

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

7. PORTAL TRANSPARÊNCIA

7.1. Todo documento passível de publicação no Portal da Transparência do CAU/DF deverá ser disponibilizado na pasta [LAI DOCUMENTOS PORTAL DA TRANSPARÊNCIA] no mesmo dia da conclusão da sua edição, obrigatoriamente em formato .PDF e editável (.DOC e/ou .XLS).
7.1.1. O setor que editou o documento deverá informar à Assessoria de Comunicação e Imprensa do CAU/DF, por e-mail (comunicacao@caudf.gov.br), sobre a inserção do novo arquivo para publicação.

8. ROTEIRO DO PROCESSO DE DESPESA

8.1. ABERTURA DE PROCESSO: O setor responsável pela demanda, autuará o processo administrativo em formulário padrão de abertura de processo devidamente numerado e disponível na pasta denominada Abertura de Processo do OneDrive, bem como outros modelos de documentos exigidos para o início/andamento/conclusão do processo, justificado e subsidiado. Art. 38, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.2. PROJETO BÁSICO: O setor responsável pela demanda, elaborará as especificações detalhadas do objeto da contratação em conjunto com o setor administrativo do Conselho. Art. 15, §7º, da Lei nº 8.666/93.

8.3. VALOR DE REFERÊNCIA: O setor responsável pela demanda, realizará pesquisa de mercado, com auxílio da Assessoria Administrativa do CAU/DF, definindo o preço médio praticado para o objeto da despesa. Instrução Normativa STL/MP nº 5, de 27 de junho de 2014, e art. 15, V, da Lei nº 8.666/93.

8.4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: O setor responsável pela demanda, solicitará, à Assessoria Contábil do CAU/DF, informação sobre a disponibilidade orçamentária para atendimento da despesa. A Assessoria Contábil responderá a consulta no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis. Art. 14, da Lei nº 8.666/93.

8.5. NOTA TÉCNICA/RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇO: O relatório sobre a pesquisa de preço realizada será elaborado pelo setor responsável pela demanda, que em seguida, encaminhará à Gerência Geral para conhecimento e aprovação da despesa.

8.6. DESPACHO APROVAÇÃO DO REQUERIMENTO DA DESPESA: A Gerência Geral deverá emitir despacho aprovando, S.M.J., a realização da despesa, na sequência, encaminhará ao setor administrativo para elaboração de Edital ou ato pertinente.

8.7. MINUTA DE EDITAL: O setor administrativo editará minuta de edital conforme especificações estabelecidas pela área requisitante, em seguida, encaminhará à Assessoria Jurídica do CAU/DF.

8.8. PARECER JURÍDICO: A Assessoria Jurídica do CAU/DF emitirá parecer sobre a regularidade da minuta do Edital/Contrato, remetendo-se à Presidência do CAU/DF para conhecimento e providências. Parágrafo único, do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

8.9. AUTORIZAÇÃO PRESIDENTE: O presidente emitirá termo de ratificação/autorização da realização da licitação/despesa, após, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Administrativa para sequência do procedimento. Art. 26 ou 38, da Lei nº 8.666/93.

8.10. NOTA DE EMPENHO: A Assessoria Contábil emitirá nota de empenho da despesa.

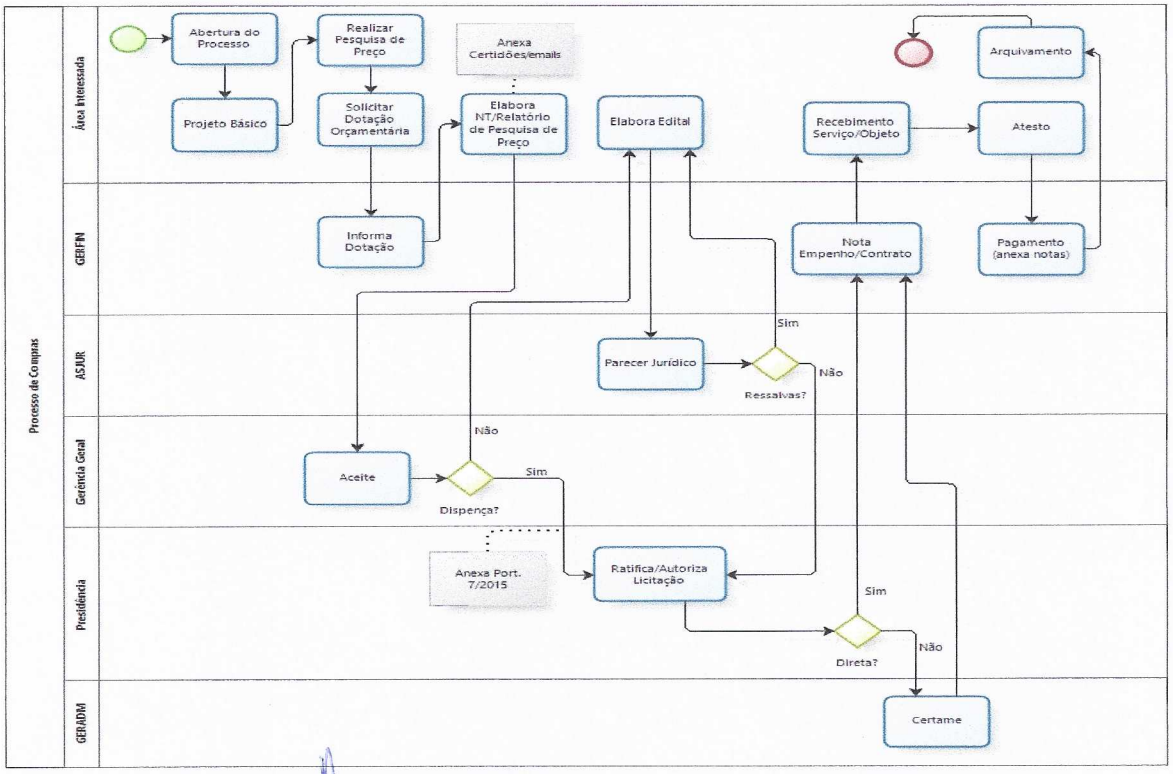
8.11. ATESTO NA NOTA FISCAL: O fiscal do contrato atestará o recebimento do objeto contratado na Nota Fiscal, em seguida, encaminhará por despacho à Assessoria Financeira para efetivação do pagamento. Art. 73, da Lei 8.666/93.

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br

8.12. COMPROVANTE DE PAGAMENTO: Após o pagamento realizado pela Assessoria Financeira, será encaminhado à Assessoria Contábil para emissão da Nota de Baixa de Pagamento, que por fim encaminhará ao fiscal/gestor do processo para emissão de relatório final sobre a execução do objeto para arquivamento.

8.13. A área que editou a última página juntada aos autos ficará incumbida de comunicar, preferencialmente, via e-mail, à área seguinte responsável pelo próximo ato. Esta comunicação também deverá ser juntada aos autos.

8.14. ROTEIRO DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO



9. FIM DO MANUAL

SEPS 705/905, bloco "A", salas 401 a 406, Centro Empresarial Santa Cruz - CEP 70.390-055 - Brasília (DF) - (61) 3222 5176/3222 5179
www.caudf.gov.br | atendimento@caudf.gov.br