

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Avenida José de Brito Soares, nº 728

77818-530 – Araguaína-TO

controladoria@araguaina.to.gov.br

Gestão 2017/2020

Ronaldo Dimas Nogueira Pereira

Prefeito Municipal

Mariana Cardoso de Souza

Controladora Geral do Município

Disponível no sitio: www.araguaina.to.gov.br

1. Processo nº:

2. Assunto:

3. Órgão:

4. Data da Confeção do Documento:

5. SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº /2018

6. UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

Setor solicitante:

Data da Solicitação:

7. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE ESTOQUE, CONTRATO OU ARP

Exemplo 1: Declaro que verifiquei junto ao almoxarifado/patrimônio/Comissão Permanente de Licitação/Setor de Serviço, e não há estoque / inexistente contrato ou ARP válida para a realização da referida despesa.

Exemplo 2: Nos processos de água, energia, taxas, colocar apenas: Inexistente contrato vigente para o exercício em curso, para a realização da referida despesa.

8. JUSTIFICATIVA DA DESPESA

Modelo – A aquisição dos referidos materiais se faz necessária para suprir a demanda do Setor financeiro. O Setor é responsável pelo/por. xxx

Setor Solicitante

9. DESCRIÇÃO DA DESPESA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
	Caneta esferográfica azul, corpo plástico cristal transparente, sextavado com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa antiasfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo INMETRO	caixa	1	R\$ 10,00	R\$ 10,00
	CD-R gravável 80 min 700 MB - com capa, em envelope de papel.	unid	2	R\$ 2,00	R\$ 4,00

TOTAL GERAL		R\$
10. DECLARAÇÃO SOBRE A VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS		
___/___/___		
<p>Exemplo 1: Declaro que as pesquisas de preços enviadas juntamente a esta solicitação de compras, foram por mim realizadas e são verdadeiras, conforme rubrica/assinatura em cada um deles.</p> <p>Exemplo 2: Por tratar-se de único fornecedor do presente serviço, declaro não ser possível cotação de preços.</p> <p>Obs.: “Os orçamentos deverão ser detalhados, conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável. Se da internet: carimbar e datar o orçamento (incluir o valor do frete). Cada um dos orçamentos deverá, ainda, ser assinado pelo servidor ou responsável pela pesquisa de preços”.</p> <p>_____</p> <p>(carimbo e assinatura)</p>		
11. MODALIDADE DE LICITAÇÃO		
___/___/___		
<p>A licitação deverá ser realizada na seguinte modalidade:</p> <ul style="list-style-type: none">() Carta convite() Tomada de preços() Concorrência() Dispensa de Licitação() Inexigibilidade de Licitação() Pregão Eletrônico() Pregão Presencial() RDC (Regime Diferenciado de Contratação) <p>OBS: nos processos de diárias, folha de pagamento, e demais da mesma natureza, por favor retirar este modulo 11.</p> <p>_____</p> <p>Departamento de Compras</p>		
12. INFORMAÇÕES SOBRE A EXISTÊNCIA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO		

___/___/___

Informo que há crédito orçamentário na seguinte rubrica:

Funcional Programática:	Elemento de Despesa:	Ficha:	Fonte:	Valor:

Diretoria Administrativa

13. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

___/___/___

Tendo em vista a real necessidade da presente **aquisição/serviço** para o regular funcionamento das atividades inerentes a esta pasta, com base nos princípios que norteiam a administração pública, legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e razoabilidade, **AUTORIZO** o prosseguimento do feito.

ORDENADOR DE DESPESA