| **Requisição de Gerenciamento da Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_\_** | |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Processo Administrativo:** Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV. | | | | |
| **Unidade Orçamentária:** (especificar a Secretaria) | | | | |
| **Nome do requisitante:** | **Cadastro:** | | | |
| **Setor/Departamento:** | **Data do Pedido:** | | | |

| **1.DESCRIÇÃO DO OBJETO** |
| --- |
| A descrição do objeto deve ser igual ao que foi registrado na Ata.  **Ex: Aquisição de material de consumo**, para atender a **Secretaria**…………., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.  **Ex: Aquisição de material permanente,** para atender a **Secretaria**…………, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.  **Ex: Contratação de serviços de** ........................................, para atender a **Secretaria**…………., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento  O(s) item(ns) e quantitativo(s) devem ser informados na tabela de acordo com o Controle de Execução Orçamentária a que se destinam, **Ex:** material de consumo, material permanente, material de higiene e limpeza, material de expediente, etc.  **Atenção:** Se na mesma Ata houver tipos diferentes de itens, eles devem vir separados distintamente na tabela com o respectivo CEO por tipo de material, **ainda que o mesmo item tiver quantitativo separado por CEO.**  **CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   | Projeto de Atividade/Operação Especial:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Elemento de Despesa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fonte de Recurso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | --- |  | **LOTE** | **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE MEDIDA** | **QTDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 01 | 01 |  |  |  |  |  | | 01 | 02 |  |  |  |  |  | | 04 | 01 |  |  |  |  |  | | **VALOR TOTAL DO CEO REFERENTE OS ITENS REQUISITADOS** | | | | |  | |   **CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   | Projeto de Atividade/Operação Especial:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Elemento de Despesa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fonte de Recurso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | --- |  | **LOTE** | **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNIDADE MEDIDA** | **QTDADE** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 01 | 01 |  |  |  |  |  | | 01 | 02 |  |  |  |  |  | | 04 | 01 |  |  |  |  |  | | **VALOR TOTAL DO CEO REFERENTE OS ITENS REQUISITADOS** | | | | |  | | |

| **2. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS REQUISITADOS** |
| --- |
| A justificativa deve estar em conformidade com a real necessidade para os quantitativos estimados para o período previsto, considerando a demanda a ser atendida.  **Atenção:** a justificativa da finalidade da aquisição/contratação deve estar de acordo com o planejamento informado na fase de implantação da Ata. Caso haja alteração na finalidade inicialmente planejada, justificar as razões que ensejaram com o respectivo demonstrativo.  **Atenção:** se o quantitativo tiver como base cronograma de eventos específicos, troca programada, plano de aplicação, etc, deverá ser demonstrado a memória de cálculo utilizada acompanhada do quadro demonstrativo. |

| **3. DEPARTAMENTOS/SETOR/DIVISÃO A SEREM ATENDIDOS** |
| --- |
| Especificar os departamentos/setores/divisões que serão beneficiados com a aquisição/contratação.  **Atenção:** se for o caso apresentar o quadro de distribuição indicando os itens destinados para cada departamento/setor/divisão, conforme modelo abaixo:   | **ITEM (cfe item da ata)** | **ESPECIFICAÇÃO**  **(cfe descrição do item da ata)** | **QTDADE** | **DEPARTAMENTO/**  **SETOR/**  **DIVISÃO** | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

| **3. PERÍODO ESTIMADO PARA A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO** |
| --- |
| Previsão de início mês \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_\_\_\_\_ Previsão final mês\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ |
| Período total: \_\_\_\_\_( ) meses. |

Porto Velho/RO, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Responsável pela elaboração:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do servidor

Função/Cargo/Cadastro

| **AUTORIZAÇÃO DA DESPESA**  Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.  Porto Velho/RO, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nome do Ordenador de Despesa  Função/Cargo |
| --- |