Portaria nº 13, de 24 de fevereiro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fulcro nas disposições contidas no inciso II do artigo 31, da Resolução nº 1, de 8 de janeiro de 2014

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Processo de Aquisição de Bens e Serviços, nos termos do documento anexo.

Art. 2º Determinar a Administração da Câmara Municipal que dê ciência de seu conteúdo aos servidores, para conhecimento, observância e cumprimento de seus termos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2017.

Carlinho Antonio Polazzo
Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

REGULAMENTO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1- **DA REQUISIÇÃO: formulário padronizado onde deverá constar:**
   a) **Origem da despesa**: deverá constar o setor de origem do pedido.
   b) **Especificação completa do objeto**: deverá conter todas as informações técnicas detalhadas como tamanho, tipo, prazo, cor, peso, unidade de medida, quantidade, qualidade do material, informações de configuração, potência, espessura e demais informações que permitam orçar o objeto da melhor qualidade possível, inclusive, no caso de consertos de móveis, equipamentos ou no imóvel (parede, portas, etc.) incluir foto do produto/objeto danificado.
   c) **Justificativa da solicitação**: Explicar a necessidade do equipamento, material ou serviço objeto da requisição, constando onde será utilizado, como, quem utilizará, em que setor/gabinete ou outro detalhamento pertinente.
   d) Data, assinatura do requisitante e protocolo.

2- DO ENCAMINHAMENTO DA REQUISIÇÃO À ADMINISTRAÇÃO:
   a) **Protocolo**: A Administração receberá a requisição protocolada e assinada, procederá a conferência da descrição do objeto, quantidade e afins, assim como a disponibilidade e necessidade da compra do objeto ou serviço e informará o Presidente do conteúdo da requisição para deferimento ou indeferimento do pedido.

3 – DA AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE:
   a) Deferimento ou indeferimento do Presidente: o Presidente, após análise da requisição, informará sobre o deferimento ou indeferimento da mesma, através de carimbo com a assinatura ou parecer, encaminhará ao servidor responsável para a realização da pesquisa mercadológica.

4 – DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇAO PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL:
   a) Recebida a requisição pelo servidor responsável, serão executados os seguintes procedimentos:
   I - Verificará a conformidade do pedido (descrição do objeto, justificativa e demais informações).
   II – O pedido estando em conformidade, dará prosseguimento à pesquisa mercadológica.
   III – Em caso de inconformidade do pedido, o mesmo retornará à Administração para as providências necessárias.
   IV - O processo receberá uma capa onde constará resumidamente o seu teor e as fases devidamente conferidas e assinadas pelos conferentes.
   V – O servidor responsável juntará ao processo relatório emitido pela Contabilidade, informando a disponibilidade financeira e, encaminhará o processo ao Presidente para autorizar ou não a contratação.
   VI – Autorizada a contratação, o Processo seguirá à Comissão Permanente de Licitação.

5 – DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:
   a) Recebido o processo pela CPL, no caso de Dispensa de Licitação, se adotará os seguintes procedimentos:
   I - Será efetuado o cadastro do pedido sob número sequencial.

II – Juntada aos autos o original das propostas assim como os documentos de regularidade fiscal da empresa que apresentou a melhor proposta e o relatório de disponibilidade do saldo orçamentário.
III – Encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
IV – Elaboração da adjudicação pela Comissão Permanente de Licitação, com mapa comparativo dos preços ou outras justificativas.
V – Na sequencia, o processo de dispensa já instituído será encaminhado à Presidência.

b) No caso de outro processo licitatório, seguirá o trâmite conforme legislação vigente.

6 – DA CONTRATAÇÃO

a) Após a homologação do objeto pelo Presidente, o processo retorna à Administração para efetivar a contratação.

7 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

a) A Administração/Fiscal do Contrato acompanhará a execução do objeto, podendo ser serviços, bens de consumo, materiais, equipamentos ou outros pertinentes, assim como encaminhará a Nota Fiscal à Contabilidade.
b) O servidor responsável pelo recebimento do objeto emitirá relatório/carimbo contendo descrição da execução em conformidade com o processo licitatório.
I – No caso de dispensa de licitação, o servidor responsável por conferir a entrega do objeto deverá confirmar através de carimbo próprio de "confere" com a devida assinatura e data ou de próprio punho.

8 – DA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

a) Após concluída a etapa de execução, o processo deverá retornar à Comissão Permanente de Licitação para finalização, onde se seguirá o seguinte:
I – Informar o servidor responsável pelo patrimônio para as providências de incorporação.
II - Dar publicidade.
III – Dar prosseguimento conforme o caso, de acordo com a legislação vigente.
III – Realizar o devido arquivamento.

Modelo de despacho do responsável pelo setor de compras

Número do despacho:	Data:

Dados do Processo

Origem da Requisição:
Descrição Completa do Objeto:
Disponibilidade Financeira:

Mapa comparativo dos orçamentos recebidos:

EMPRESA	VALOR TOTAL
XXX	**R$ 00,00**
LLLLL	**R$ 00,00**
OOOOO	**R$ 00,00**
TTTTT	**R$ 00,00**
PPPPP	**R$ 00,00**

Isto exposto, encaminha-se à Presidência para análise e deferimento.

xxxxx
Assistente em Gestão III

Autorizo o encaminhamento do processo acima exposta à Comissão Permanente de Licitação para continuidade dos procedimentos.

Data _____/_____/_____

xxxxx
Presidente

Observações:

Modelo do despacho da Comissão Permanente de Licitação

Dados do Processo Origem da Requisição: Descrição Completa do Objeto: Número do despacho: Número do Processo: Número da Dispensa:
Dados do Fornecedor Razão Social: CNPJ: Telefone: E-mail:
Justificava:
Adjudicação: Adjudico o objeto deste Processo de Dispensa de Licitação em favor da empresa xxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxxxx, endereço xxxxxxxxxxxxx no valor de XXXXXXXXXXXXXXXXX. Data _____/_____/2017 **xxxxx** Presidente da Comissão Permanente de Licitação Portaria nº xx/xxxx
Homologação: Homologo o objeto deste Processo de Dispensa de Licitação em favor da empresa xxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxxxx, endereço xxxxxxxxxxxxx no valor de XXXXXXXXXXXXXXXXX. Data _____/_____/2017 **xxxxxx** Presidente
Execução/Recebimento:
Patrimônio: ( ) não ( ) sim. Número do Patrimônio: _____

Modelo de Capa

ORIGEM DA REQUISIÇÃO:	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO:	
RESPONSÁVEL POR COMPRAS Data ____/____/_____REQUISIÇÃO EM CONFORMIDADE Data ____/____/_____CONCLUSÃO PESQUISA MERCADOLÓGICA Data ____/____/_____DISPONIBILIDADE FINANCEIRA Data ____/____/_____DESPACHO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL	( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Data ____/____/_____ AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA Data ____/____/_____ NÚMERO DO PROCESSO _____ Data ____/____/_____ NÚMERO DA DISPENSA _____ Data ____/____/_____ REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA Data ____/____/_____ PARECER DA PROCURADORIA JURÍDICA Data ____/____/_____ADJUDICAÇÃO Data ____/____/_____ HOMOLOGAÇÃO	( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____
EXECUÇÃO DO OBJETO Data ____/____/_____ SOLICITAÇÃO DO OBJETO À EMPRESA QUE APRESENTOU A MELHOR PROPOSTA	( ) CONFERIDO _____

RECEBIMENTO DO OBJETO Data ____/_____/_____ RECEBIMENTO DO OBJETO	( ) CONFERIDO _____
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO Data ____/_____/_____ INCLUSÃO NO PATRIMÔNIO ( ) SIM ( ) NÃO Data ____/_____/_____ ATUALIZADO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA Data ____/_____/_____ ARQUIVAMENTO	( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____
OBSERVAÇÃO:	

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES EFETIVOS

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:
(descrever detalhadamente que tipo de serviço, onde será executado, quantidade, tamanho e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente a necessidade do serviço solicitado, para que será utilizado, onde será utilizado e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização: Encaminho a solicitação acima descrita ao Presidente da Câmara para análise e deferimento Data_____/_____/_____. _____ Administradora
( ) **DEFERIDO** data _____/_____/_____ Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica. _____ Presidente
( ) **INDEFERIDO** data _____/_____/_____ Motivo:

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES EFETIVOS

REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO:
(descrever detalhadamente que tipo de material ou equipamento, onde será lotado, quantidade, tamanho, cor, espessura, peso, unidade de medida, potência, resolução e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente a necessidade do material ou equipamento solicitado, para que será utilizado, onde será utilizado, quem utilizará e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização: Encaminho a solicitação acima descrita ao Presidente da Câmara para análise e deferimento Data_____/_____/_____. _____ Administradora
( ) **DEFERIDO** data _____/_____/_____ Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica. _____ Presidente
( ) **INDEFERIDO** data _____/_____/_____ Motivo:

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES COMISSIONADOS

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:
(descrever detalhadamente que tipo de serviço, onde será executado, quantidade, tamanho e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente a necessidade do serviço solicitado, para que será utilizado, onde será utilizado e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização: Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita à Administração para as providências cabíveis. Data_____/_____/_____. _____ Chefe Imediato ou Vereador
( ) **DEFERIDO** data _____/_____/_____ Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica. _____ Presidente
( ) **INDEFERIDO** data _____/_____/_____ Motivo:

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES COMISSIONADOS

REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO:
(descrever detalhadamente que tipo de material ou equipamento, onde será lotado, quantidade, tamanho, cor, espessura, peso, unidade de medida, potência, resolução e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente a necessidade do material ou equipamento solicitado, para que será utilizado, onde será utilizado, quem utilizará e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização: Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita à Administração para as providências cabíveis. Data_____/_____/_____. _____ Chefe Imediato ou Vereador
( ) **DEFERIDO** data _____/_____/_____ Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica. _____ Presidente
( ) **INDEFERIDO** data _____/_____/_____ Motivo:

Portaria nº 13, de 24 de fevereiro de 2017

O Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e com fulcro nas disposições contidas no inciso II do artigo 31, da Resolução nº 1, de 8 de janeiro de 2014

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Regulamento de Processo de Aquisição de Bens e Serviços, nos termos do documento anexo.

Art. 2º Determinar a Administração da Câmara Municipal que dê ciência de seu conteúdo aos servidores, para conhecimento, observância e cumprimento de seus termos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Pato Branco, aos 24 dias do mês de fevereiro de 2017.

Carlinho Antonio Polazzo - Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco

REGULAMENTO DE PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1- DA REQUISIÇÃO: formulário padronizado onde deverá constar:
- a) Origem da despesa: deverá constar o setor de origem do pedido.
- b) Especificação completa do objeto: deverá conter todas as informações técnicas detalhadas como tamanho, tipo, prazo, cor, peso, unidade de medida, quantidade, qualidade do material, informações de configuração, potência, espessura e demais informações que permitam orçar o objeto da melhor qualidade possível, inclusive, no caso de consertos de móveis, equipamentos ou no imóvel (parede, portas, etc.) incluir foto do produto/objeto danificado.
- c) Justificativa da solicitação: Explicar a necessidade do equipamento, material ou serviço objeto da requisição, constando onde será utilizado, como, quem utilizará, em que setor/gabinete ou outro detalhamento pertinente.
- d) Data, assinatura do requisitante e protocolo.

2 - DO ENCAMINHAMENTO DA REQUISIÇÃO À ADMINISTRAÇÃO:
- a) Protocolo: A Administração receberá a requisição protocolada e assinada, procederá a conferência da descrição do objeto, quantidade e afins, assim como a disponibilidade e necessidade da compra do objeto ou serviço e informará o Presidente do conteúdo da requisição para deferimento ou indeferimento do pedido.

3 – DA AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE:
- a) Deferimento ou indeferimento do Presidente: o Presidente, após análise da requisição, informará sobre o deferimento ou indeferimento da mesma, através de carimbo com a assinatura ou parecer, encaminhará ao servidor responsável para a realização da pesquisa mercadológica.

4 – DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇAO PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL:
- a) Recebida a requisição pelo servidor responsável, serão executados os seguintes procedimentos:
  I - Verificará a conformidade do pedido (descrição do objeto, justificativa e demais informações).
  II – O pedido estando em conformidade, dará prosseguimento à pesquisa mercadológica.
  III – Em caso de inconformidade do pedido, o mesmo retornará à Administração para as providências necessárias.
  IV - O processo receberá uma capa onde constará resumidamente o seu teor e as fases devidamente conferidas e assinadas pelos conferentes.
  V – O servidor responsável juntará ao processo relatório emitido pela Contabilidade, informando a disponibilidade financeira e, encaminhará o processo ao Presidente para autorizar ou não a contratação.
  VI – Autorizada a contratação, o Processo seguirá à Comissão Permanente de Licitação.

5 – DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:
- a) Recebido o processo pela CPL, no caso de Dispensa de Licitação, se adotará os seguintes procedimentos:
  I - Será efetuado o cadastro do pedido sob número sequencial.
  II – Juntada aos autos o original das propostas assim como os documentos de regularidade fiscal da empresa que apresentou a melhor proposta e o relatório de disponibilidade do saldo orçamentário.
  III – Encaminhamento à Procuradoria Jurídica para análise e emissão de parecer;
  IV – Elaboração da adjudicação pela Comissão Permanente de Licitação, com mapa comparativo dos preços ou outras justificativas.
  V – Na sequencia, o processo de dispensa já instituído será encaminhado à Presidência.
- b) No caso de outro processo licitatório, seguirá o trâmite conforme legislação vigente.

6 – DA CONTRATAÇÃO
- a) Após a homologação do objeto pelo Presidente, o processo retorna à Administração para efetivar a contratação.

7 – DA EXECUÇÃO DO OBJETO
- a) A Administração/Fiscal do Contrato acompanhará a execução do objeto, podendo ser serviços, bens de consumo, materiais, equipamentos ou outros pertinentes, assim como encaminhará a Nota Fiscal à Contabilidade.
- b) O servidor responsável pelo recebimento do objeto emitirá relatório/carimbo contendo descrição da execução em conformidade com o processo licitatório.
  I – No caso de dispensa de licitação, o servidor responsável por conferir a entrega do objeto deverá confirmar através de carimbo próprio de "confere" com a devida assinatura e data ou de próprio punho.

8 – DA FINALIZAÇÃO DO PROCESSO
- a) Após concluída a etapa de execução, o processo deverá retornar à Comissão Permanente de Licitação para finalização, onde se seguirá o seguinte:
  I – Informar o servidor responsável pelo patrimônio para as providências de incorporação.
  II - Dar publicidade.
  III – Dar prosseguimento conforme o caso, de acordo com a legislação vigente.
  III – Realizar o devido arquivamento.

Modelo de despacho do responsável pelo setor de compras

Número do despacho:	Data:
Dados do Processo Origem da Requisição: Descrição Completa do Objeto: Disponibilidade Financeira:	
Mapa comparativo dos orçamentos recebidos:	

EMPRESA	VALOR TOTAL
XXX	R$ 00,00
LLLLL	R$ 00,00
OOOOO	R$ 00,00
TTTTT	R$ 00,00
PPPPP	R$ 00,00

Isto exposto, encaminha-se à Presidência para análise e deferimento.

xxxxx
Assistente em Gestão III

Autorizo o encaminhamento do processo acima exposta à Comissão Permanente de Licitação para continuidade dos procedimentos.

Data _____/_____/_____

xxxxx
Presidente

Observações:

Modelo do despacho da Comissão Permanente de Licitação

Dados do Processo
Origem da Requisição:
Descrição Completa do Objeto:
Número do despacho:
Número do Processo:
Número da Dispensa:

Dados do Fornecedor
Razão Social:
CNPJ:
Telefone:
E-mail:

Justificava:

Adjudicação:
Adjudico o objeto deste Processo de Dispensa de Licitação em favor da empresa xxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxxxx, endereço xxxxxxxxxxxxx
no valor de XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Data _____/_____/2017

xxxxx
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Portaria nº xx/xxxx

Homologação:
Homologo o objeto deste Processo de Dispensa de Licitação em favor da empresa xxxxxxxxxx, CNPJ xxxxxxxxxxxxx, endereço xxxxxxxxxxxxx
no valor de XXXXXXXXXXXXXXXXX.

Data _____/_____/2017

xxxxx
Presidente

Execução/Recebimento:

Patrimônio:
( ) não ( ) sim. Número do Patrimônio: _____

Modelo de Capa

ORIGEM DA REQUISIÇÃO:	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO OBJETO:	
RESPONSÁVEL POR COMPRAS Data ____/____/_____REQUISIÇÃO EM CONFORMIDADE Data ____/____/_____CONCLUSÃO PESQUISA MERCADOLÓGICA Data ____/____/_____DISPONIBILIDADE FINANCEIRA Data ____/____/_____DESPACHO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL	( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO Data ____/____/_____ AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA Data ____/____/_____ NÚMERO DO PROCESSO _____ Data ____/____/_____ NÚMERO DA DISPENSA _____ Data ____/____/_____ REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA Data ____/____/_____ PARECER DA PROCURADORIA JURÍDICA Data ____/____/_____ADJUDICAÇÃO Data ____/____/_____ HOMOLOGAÇÃO	( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____
EXECUÇÃO DO OBJETO Data ____/____/_____ SOLICITAÇÃO DO OBJETO À EMPRESA QUE APRESENTOU A MELHOR PROPOSTA	( ) CONFERIDO _____
RECEBIMENTO DO OBJETO Data ____/____/_____ RECEBIMENTO DO OBJETO	( ) CONFERIDO _____
FINALIZAÇÃO DO PROCESSO Data ___/___/_____ INCLUSÃO NO PATRIMÔNIO( ) SIM ( ) NÃO Data ____/____/_____ ATUALIZADO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA Data ____/____/_____ ARQUIVAMENTO	( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____ ( ) CONFERIDO _____
OBSERVAÇÃO:	

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES EFETIVOS

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:
(descrever detalhadamente que tipo de serviço, onde será executado, quantidade, tamanho e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente a necessidade do serviço solicitado, para que será utilizado, onde será utilizado e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização:
Encaminho a solicitação acima descrita ao Presidente da Câmara para análise e deferimento

Data_____/_____/_____.

_____
Administradora

( ) DEFERIDO data _____/_____/_____

Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica.

_____
Presidente

( ) INDEFERIDO data _____/_____/_____

Motivo:

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES EFETIVOS

REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO:
(descrever detalhadamente que tipo de material ou equipamento, onde será lotado, quantidade, tamanho, cor, espessura, peso, unidade de medida, potência, resolução e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente a necessidade do material ou equipamento solicitado, para que será utilizado, onde será utilizado, quem utilizará e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização:
Encaminho a solicitação acima descrita ao Presidente da Câmara para análise e deferimento

Data_____/_____/_____.

_____
Administradora

( ) DEFERIDO data _____/_____/_____

Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica.

_____
Presidente

( ) INDEFERIDO data _____/_____/_____

Motivo:

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES COMISSIONADOS

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:
(descrever detalhadamente que tipo de serviço, onde será executado, quantidade, tamanho e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente que será utilizado e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização:
Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita à Administração para as providências cabíveis.

Data_____/_____/_____.

_____
Chefe Imediato ou Vereador

( ) DEFERIDO data _____/_____/_____

Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica.

_____
Presidente

( ) INDEFERIDO data _____/_____/_____

Motivo:

MODELO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA SERVIDORES COMISSIONADOS

REQUISIÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO

ORIGEM DA DESPESA:
(descrever qual departamento ou gabinete que está solicitando).

ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL OU EQUIPAMENTO:
(descrever detalhadamente que tipo de material ou equipamento, onde será lotado, quantidade, tamanho, cor, espessura, peso, unidade de medida, potência, resolução e demais informações pertinentes).

JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO:
(descrever detalhadamente a necessidade do material ou equipamento solicitado, para que será utilizado, onde será utilizado, quem utilizará e demais informações pertinentes).

Nestes termos, pede deferimento.

Pato Branco, ... de ..... de 2017.

Nome e cargo do servidor

Autorização:
Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita à Administração para as providências cabíveis.

Data_____/_____/_____.

_____
Chefe Imediato ou Vereador

( ) DEFERIDO data _____/_____/_____

Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita ao servidor responsável para a realização de pesquisa mercadológica.

_____
Presidente

( ) INDEFERIDO data _____/_____/_____

Motivo: