

	Câmara Municipal de Sarandi Estado do Paraná <u>REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS</u>	Protocolo: 008-004/2018
---	---	---

À

Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

I – REQUERENTE:

Data:	07/02/2018
Nome:	Mônica Cristina Gonzalves
Sector:	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado

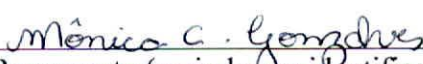
II – REQUERIMENTO

Itens:

Descrição	Unid.	Qtde
Cartuchos HP 21 Preto - Original XL com 11ml	Unid.	10
Cartuchos HP 22 Colorido - Original XL com 11ml	Unid.	07
Cartuchos HP 122 Preto, de primeiro uso, não remanufaturado, recondicionado ou recarregado, para Impressora HP 1000	Unid.	05
Cartuchos HP 122 Colorido, de primeiro uso, não remanufaturado, recondicionado ou recarregado, para Impressora HP 1000	Unid.	05
Cartucho/Tonner, de primeiro uso, não remanufaturado, recondicionado ou recarregado, para Impressora Modelo HP CE 278 A	Unid.	04
Cartucho/Tonner, não remanufaturado, recondicionado ou recarregado, para Impressora HP 1105 - Gabinete Vereador	Unid.	15
Cartucho/Tonner, compatível CF 283A, não remanufaturado, recondicionado ou recarregado, para Impressora HP LaserJet Pro MFP M125/125	Unid.	28
Cartucho/Tonner, compatível CE 285A, não remanufaturado, recondicionado ou recarregado, para Impressora HP Laser Jet M P1102/1132MFP	Unid.	25
Cartucho/Tonner CF 217A, não remanufaturado, recondicionado ou recarregado, para Impressora HP Laser Jet Pro MFP M130FW	Unid.	04

Justificativa:

Os suprimentos de informática fazem-se necessário para o trabalho realizado dos setores administrativo e gabinete de vereadores.


 Requerente (carimbo ou identificação)



III – VERIFICAÇÃO PELA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Declaro que, verificada a situação atualizada do estoque dos itens requeridos, constata-se:

- ☒ Necessidade de aquisição por falta de estoque.
- ☐ Item em estoque sendo desnecessária nova aquisição.

Sarandi, 28/02/18

Mônica C. Longo
(Carimbo ou identificação)

IV – AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR DE DIVISÃO OU RESPONSÁVEL

Sarandi, 28/02/2018

(Carimbo ou identificação)

Rovilson José Arantes
Diretor Financeiro

V – INDICAÇÃO DE MODALIDADE DE AQUISIÇÃO PELA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Para o processo de compra acima requerido, a Diretoria Administrativa indica como pertinente a seguinte modalidade de aquisição:

- ☐ - Dispensa de Licitação, com base no Art. 24 da Lei 8.666/1993
- ☐ - Inexigibilidade de Licitação, com base no Art. 25 da Lei 8.666/1993
- ☒ - Pregão Presencial, com base na Lei 10.520/2002
- ☐ - Outra: (justificar) _____

Sarandi, 28/02/18

[Assinatura]
Diretor Administrativo
(carimbo ou identificação)

VI – AUTORIZAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Autorizo o Setor de Compras e Licitações providenciar os procedimentos cabíveis à aquisição dos itens indicados de acordo com a descrição, quantitativo e demais orientações administrativas ora descritas.

Sarandi, 01/03/18

[Assinatura]
Carlos Roberto Falaschi
Presidente

