



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XXXII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

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:
Sector/Departamento:	Data do Pedido:

1.DESCRICÃO 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 ____ / ____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XXXII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

Projeto de Atividade/Operação Especial: _____
Elemento de Despesa: _____ Fonte de Recurso: _____

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QTDDE	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)	QTDDE	DEPARTAMENTO/ SETOR/ DIVISÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XXXII do Decreto nº XXXXX de XX/XX/XXXX

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 nº 1.000/2025 e demais alterações.

Porto Velho/RO, _____, de _____ de _____.

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo