

**PEDIDO DE COMPRA DIRETA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DETALHAMENTO DO PEDIDO | | | | | | | | | |
| Compra/serviço que será contratado(a): | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Finalidade e destinação: | | | | | | | | | *Assinatura do secretário:* |
|  | | | | | | | | |
| Valor estimado da compra: | | | Disponibilidade Financeira | | | | | |
| R$ | | |  | | O secretário atesta que há disponibilidade financeira, após consultado o saldo em conta. | | Conta: | |
|  | |
| *Este campo deverá ser preenchido pelo Secretário da pasta requerente da compra.* | | | | | | | | | |
| FONTE DO RECURSO | | | | | | | | | *Assinatura do secretário de administração:*  *(caso ocorra gasto pela fonte 100)* |
| VINCULADOS / CONVÊNIOS | | | RECURSOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO | | | | | |
| Especificar qual a fonte: | | | ☐ | | O secretário de finanças atesta que há compatibilidade orçamentária do gasto com o cronograma mensal da despesa. | | | |
|  | | | ☐ | | Não há compatibilidade. | | | |
| *Este campo será preenchido pelo secretário que realizou o pedido, caso a fonte seja diversa da 100, 101 e 102.* | | | *Este campo será preenchido pelo Secretário da Administração, na hipótese do pedido envolver dispêndio de recursos por meio das fontes 100, 101 e 102.* | | | | | | |
| VERIFICAÇÃO DA EXISTÊNCIA DE LICITAÇÃO PARA O ITEM PEDIDO | | | | | | | | | *Assinatura do gestor de licitação e contratos:* |
| ☐ | | Este item consta no objeto do processo licitatório de nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em sua ata/contrato de nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ainda vigente. | | | | | | |
| ☐ | | Não há, atualmente, licitação que englobe o item pedido. | | | | | | |
| *Este campo será preenchido pelo Gestor de Licitação e Contratos, indicando se há ou não licitação vigente para o item pedido.* | | | | | | | | | |
| CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO *(portaria n. 448 da Secretaria do Tesouro Nacional – STN)* | | | | | | | | | |
| *Objeto:* | | | | *Descrição (trecho que aborda o item):* | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
| LIMITE DE COMPRAS DIRETAS *(art. 24, II da Lei 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos)* | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | |  | |
|  |  | | | | | VALOR | |  | |
|  | QUANTO SERÁ GASTO COM ESSA COMPRA | | | | |  | |  |  |
|  | QUANTO JÁ FOI GASTO NESTA NATUREZA DE OBJETO  (NO ANO) | | | | |  | |  | *Assinatura do gestor de compras:* |
|  | A SOMA DO QUE JÁ FOI GASTO + O VALOR DA COMPRA | | | | |  | |  |
|  | LIMITE DE COMPRAS DIRETAS PARA CADA NATUREZA DE OBJETO NO ANO | | | | | *R$ 17.600,00* | |  |
|  |  | | | | |  | |  |
| *Este campo será preenchido pelo Gestor de Compras, após verificar por meio do SISTEMA DE COMPRAS > RELATÓRIOS > MOVIMENTOS > PEDIDOS > RELAÇÃO DE PEDIDOS POR DOTAÇÃO > especificada a ficha/dotação daquele objeto do orçamento, e filtrada a modalidade de “CD – COMPRA DIRETA” o somatório de todos os pedidos neste ano, dentro daquele objeto, realizados por meio das compras diretas.* | | | | | | | | | |

*Departamento de Controle Interno, Prefeitura Munic. de Dores do Indaiá, 2021.*