

DATA //

PEDIDO DE COMPRA



1ª ETAPA

Necessidade:

☐

Contratação de serviços:
Reparo/Manutenção, Confecção de Alimentos,
Profissionais, Reembolsos etc...

☐

Aquisição de
Mercadorias/Utensílios/Móveis/Mat.de escritório e
limpeza, etc...

Centro de Custo/Aplicação

☐

Manutenção predial

☐

Sáude

☐

Educação

☐

Administrativo

☐

Serviço Social

☐

Eventos/Outros*

***Justificar: Cartucho para Impressão, s**

☐

3 Orçamentos
(ANEXAR)

(optar sempre em fechar com o de
menor valor. Em caso de ressalvas

*justificar).

☐

SEM COTAÇÃO

***Justificar:**

2ª ETAPA

FORMALIZAÇÃO DA COMPRA E PGTO

FORNECEDOR:

VALOR A SER PAGO

NOTA FISCAL

Nº

Plano de Trabalho/Emenda:

Dados Bancários

AG

C/C

CNPJ:

FORMA DE PAGAMENTO

☐

Trasferencia Bancária

☐

Caixa

☐

Outros

***Origem do Recurso**

☐

Banco do Brasil

☐

Banco Santander

☐

Banco Sicred

Informar: Boleto

Solicitante

Visto Tesouraria

(Autorizado / assinatura em conjunto)

() Pago.