

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

SECRETARIA:	
Órgão demandante: (Diretoria/Coordenação)	
Responsável pela demanda:	Id funcional:
E-mail:	Telefone:
01. Justificativa da necessidade da aquisição (se a justificativa for extensa deverá ser apresentada em anexo, sob a forma de Nota Técnica):	
Trata-se de aquisição materiais (identificação dos materiais) _____ para (finalidade) _____	
Como resultado da aquisição (benefícios/soluções/correções) _____	
02. Quantitativo do serviço ou aquisição:	
(Descrever ou remeter ao item do Termo de Referência)	
03. Indicação dos servidores que serão designados para a Fiscalização dos Contratos e seus substitutos:	
Responsável pela formalização da demanda:	Local e data:
Nome: Id. Funcional:	Rio de Janeiro,