|  |
| --- |
| **1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE** |
| **Unidade Demandante:** |
| **2. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO** |
|  |
| **3. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DE COMPRA** |
|  |
| **4. QUANTIDADE** |
|  |
| **5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA** (em regra, todos os materiais devem ser entregues na Divisão de Almoxarifado do Departamento de Patrimônio e Material da SGLOG. Em casos excepcionais, a unidade demandante indica local específico, com a respectiva justificativa) |
|  |
| **6. JUSTIFICATIVA DE ORDEM TÉCNICA NO CASO DE EXIGÊNCIA DE MARCA** |
|  |
| **7. GARANTIA** (indicar se há garantia e qual o prazo definido) |
|  |
| **8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO** (indicar se há condições especiais de recebimento de materiais) |
|  |
| **9. SERVIÇOS** (indicar as condições de execução dos serviços, bem como discriminar os valores de cada aquisição, de acordo com a forma de faturamento da empresa) |
|  |

|  |
| --- |
| **10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES** (todas as demais obrigações e condições da compra, que não integram a especificação dos materiais, mas que deverão ser observadas na contratação) |
|  |
| Rio de Janeiro, de de 20 .  Diretor/Secretário-Geral da Unidade Demandante |