DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO PARA O PAC - DOP

1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Secretaria/Coordenação/Diretoria:	
Nome do Projeto ou Programa:	

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / OBJETO

Pergunta a ser respondida: Qual item a ser adquirido?
A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas suscintas.

2.1 Descrição sucinta do objeto ou serviço:

2.1.1 Acessórios ou itens inclusos:

2.2 Unidade de fornecimento:

2.3 Quantidade a ser fornecida:

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Pergunta a ser respondida: Por que estou contratando a solução?
Deve-se informar a situação que gerou a demanda e que justifica a contratação pretendida, bem como informações para priorização no PAC.

3.1 Justificativa para aquisição/contratação:

3.2 Justificativa para a quantidade a ser fornecida:

3.3 Grau de Prioridade para a contratação: (Ordenar as propostas em ordem única)

3.4 Previsão de data desejado para a contração:

3.5 Existência de vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

4 – ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA AQUISIÇÃO

4.1 Estimativa básica lastreada em contratações anteriores ou projetos e estudos já existentes:

5 – CONCORDÂNCIA E AUTORIZAÇÃO

Diante de tais informações, **encaminhem-se os autos à Diretoria Administrativa e Financeira**.

Porto Nacional (TO), ____ / ____ / ____

Integrante Demandante:	**Matrícula:**
E-mail do Integrante Demandante:	**Telefone:**

De acordo:

Chefe de Seção/Departamento/Diretoria/ Superintendência:	**Matrícula:**

Porto Nacional (TO), ____ / ____ / ____