



**LEVANTAMENTO PERIÓDICO DAS NECESSIDADES DE AQUISIÇÃO EM
(PERÍODO) – (R1)**

A [identificação da secretaria/órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome/função/matrícula do gerente administrativo), **APRESENTA** o levantamento periódico das necessidades de aquisição dessa Secretaria do período (xx a xx), **CONFORME** o(s) quantitativo(s), a(s) especificação(ões) e o(s) setores requisitantes para a aquisição do(s) item(ns) discriminado(s) no quadro abaixo:

| ITEM | QTDE | DESCRIÇÃO | SETOR REQUISITANTE |
|-------------|-------------|-------------------------------------|---------------------------|
| xxx | xxx | (descrição do item a ser adquirido) | setor requisitante |
| xxx | xxx | (descrição do item a ser adquirido) | setor requisitante |
| xxx | xxx | (descrição do item a ser adquirido) | setor requisitante |
| xxx | xxx | (descrição do item a ser adquirido) | setor requisitante |

(Local /data)

(assinatura gerente do órgão)

(nome/função/matrícula)