



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compras

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

MODELO PARA AQUISIÇÕES

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Dpto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula(s):
E-mail:	Telefone: ()

1. Necessidade da aquisição, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso	
2. Resultados a serem alcançados com a aquisição (explicar o que acontecerá de melhorias caso a aquisição seja efetuada e quais problemas serão resolvidos)	
3. Indicação da fonte dos recursos (se é pelo PARF, se é verba parlamentar, se não tem fonte, etc.)	
4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização (todos que forem citados como parte da equipe deverão assinar)	
Nome e Telefone para contato Matrícula	Nome e Telefone para contato Matrícula
Nome do Responsável pela Oficialização da Demanda Matrícula	



Documento assinado eletronicamente por **OLYMPIO LIMA FERREIRA - 3º Sgt. QBMG-1 - Matr.02036921, Assistente**, em 24/01/2023, às 16:36, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **104444822** código CRC= **7584E6B7**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Bloco D, Lote E, - Bairro Asa Norte - CEP 70620-040 - DF

00053-00017882/2023-86

Doc. SEI/GDF 104444822



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL

Seção de Elaboração de Projetos Básicos e Pedidos de Compras

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

MODELO PARA SERVIÇOS

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Dpto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone: ()

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.		
2. Quantidade de serviço a ser contratada		
3. Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços		
4. Indicação da fonte dos recursos (se é pelo PARF, se é verba parlamentar, se não tem fonte, etc.)		
5. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização (todos que forem citados como parte da equipe deverão assinar)		
<table border="1"><tr><td>Nome e Telefone para contato Matrícula</td><td>Nome e Telefone para contato Matrícula</td></tr></table>	Nome e Telefone para contato Matrícula	Nome e Telefone para contato Matrícula
Nome e Telefone para contato Matrícula	Nome e Telefone para contato Matrícula	
Nome do Responsável pela Formalização da Demanda Matrícula		



Documento assinado eletronicamente por **OLYMPIO LIMA FERREIRA - 3º Sgt. QBMG-1 - Matr.02036921, Assistente**, em 04/04/2023, às 17:47, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?



acao=documento_conferir&id_orgao_externo=0
verificador= **109882934** código CRC= **008897E6**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SAM, Bloco D, Lote E, - Bairro Asa Norte - CEP 70620-040 - DF

00053-00017882/2023-86

Doc. SEI/GDF 109882934