

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA
PARA SOLICITAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Unidade solicitante

Departamento de Serviços Terceirizados e Manutenção - DSTM.

Nome do responsável pela unidade

Brunno Otavio Bicudo Leme

Telefone / Ramal

3243-8708

Cargo/Função do responsável

Chefe do Departamento de Serviços Terceirizados e Manutenção
(em substituição)

E-mail

Manutencao@mpgo.mp.br

Data:

20/01/2026

2. OBJETO DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Elaborar um resumo sobre os produtos e/ou os serviços que estão sendo solicitados.

Aquisição de pistão e apoio de braço.

3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Justificar a necessidade de contratação da solução, que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida. Descrever os benefícios

diretos que almeja com a contratação. É a base para a elaboração do estudo técnico preliminar.

Realizar manutenção corretiva de poltronas/cadeiras das Promotorias e Órgãos da capital e do interior do estado.

4. ESTIMATIVA DE CUSTO

Não se trata de preço obtido com base em completa pesquisa de mercado, mas apenas uma ideia de custo de acordo com o conhecimento de

mercado que o setor possui ou obtida por meio de alguma contratação de referência, por exemplo.

R\$ 41.000,00 – quarenta e um mil reais.

5. DATA DESEJADA PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Indicar a data desejada para conclusão do processo de contratação, com assinatura do contrato, ARP ou empenho. Se for o caso, indicar ainda a

data desejada para início da vigência do contrato.

Atender a demanda imediata da Instituição.

6. ASSINATURAS

Elaborado por:

Joao Augusto Mendes Filho

Chefe da Seção de Manutenção

Ciente e de acordo:

Brunno Otavio Bicudo Leme

Chefe do Departamento de Serviços Terceirizados e

Manutenção