

**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 Fábio Ferreira da Silva	Telefone / Ramal 3243-8708
Cargo/Função do responsável Chefe do Departamento de Serviços Terceirizados e Manutenção.	E-mail <a href="mailto:manutencao@mpgo.mp.br">manutencao@mpgo.mp.br</a>
Data: 11/05/2026	
2. OBJETO DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO	
<i>Elaborar um resumo sobre os produtos e/ou os serviços que estão sendo solicitados.</i>	
Contratação de serviços de troca de rodas, pneus maciços completo, pintura, ponteiras, rolamentos, pintura de ponteiras.	
3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO	
<i>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.</i>	
A contratação é necessária para realizar o serviço de manutenção corretiva em 06 (seis) carrinhos para transporte da Divisão de Apoio a Material e Patrimônio.	
4. ESTIMATIVA DE CUSTO	
<i>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.</i>	
R\$ 780,00 – setecentos e oitenta reais.	
5. DATA DESEJADA PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO	
<i>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.</i>	
Atender a demanda imediata da Instituição.	
6. ASSINATURAS	
Elaborado por:  _____ JOÃO AUGUSTO MENDES FILHO Chefe da Seção de Manutenção	Ciente e de acordo:  _____ FÁBIO FERREIRA DA SILVA Chefe do Departamento de Serviços Terceirizados e Manutenção - DSTM.