



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA
MATÉRIAS PARA CRACHAS DOS SERVIDORES DESTE PODER

UNIDADE REQUISITANTE: Divisão de Impressão Digital / Gráfica

RESPONSÁVEL: Alessandro Miguel Silva

MATRÍCULA: 5080207

E-MAIL: amiguelsilva@tjgo.jus.br

TELEFONE: (62) 3216 2232

1. Justificativa da necessidade da aquisição de produtos ou serviços:

Esta solicitação se faz para a compra-aquisição de cordões personalizando e protetor para crachás dos servidores deste poder no qual são impressos na impressora de crachás - FARGO HDP6600 que foi adquirido para este poder junto ao proad – 202108000288489, sendo assim não foram adquiridos os materiais necessários para dar continuidade em atender o proad- 202108000288881, que foi levantado um quantitativo de servidores deste poder de todo o estado; então foi feito um levantamento técnico de uso do equipamento para viabilizar o funcionamento deste que é frequente devido os remanejamentos de funções e cargos junto ao RH/TJGO.

Obs: Solicito assim devido o valor, a urgência e a demanda a viabilidade e uma compra direta do mesmo.

2. Descrição do objeto e quantidade:

Aquisição deste material destinado para crachás personalizados deste poder, para controle de fluxo de servidores dentro dos prédios do poder Judiciário Estadual de Goiás.

Especificações abaixo:

Item	Descrição	Und.	Quant.
01	Cordão Personalizado Poliéster de 20mm Sublimação com alça leitosa logo da instituição na cor azul marinho. Obs: Antes da confecção total a contratada deverá trazer uma amostra final para confecção do restante para aprovação	UND	7000
02	Protetor para Crachá Rígido com alça para cordão transparente	UND	7000

3. Prazo de entrega ou início da prestação do serviço:

Efetuar a entrega, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos.

OBS: Sugerimos 30 dias – Prazo de entrega .

4. Indicação de equipe multidisciplinar para planejamento e para fiscalização: caso necessário.

Cargo	Nome	Matrícula	Designação
Diretor de Divisão	Einstein Brunno Martins Rezende dos Santos		Gestor
Diretor de Divisão	Alessandro Miguel Silva	5080207	Fiscal Técnico

Nota: Instrução Normativa nº 5/2017, Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

AUTENTICAÇÃO(ÕES) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 626871135779 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202302000384049 (Evento nº 2)

ALESSANDRO MIGUEL SILVA

ANALISTA JUDICIÁRIO

DIVISÃO DE IMPRESSAO DIGITAL

Assinatura CONFIRMADA em 06/02/2023 às 12:16

