

 <p><b>PODER JUDICIÁRIO</b> Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação</p>	<b>DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
	<b>Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC</b>		
	<b>Revisão:</b> 006	<b>Código/Versão:</b> NCA-005	<b>Página:</b> 1/6

## 1. Documento de Oficialização da Demanda (DOD)

Este documento tem por finalidade formalizar o início do processo de planejamento da contratação de TIC, vincular as necessidades da contratação aos objetivos estratégicos e às necessidades corporativas da instituição, bem como instituir a equipe de planejamento da contratação.

*<Este modelo é composto da estrutura proposta no artefato “Documento de Oficialização da Demanda”, pertencente ao processo de negócio de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC, com trechos de textos a serem preenchidos pelos integrantes da equipe de planejamento da contratação, destacados em fonte estilo itálico, cor azul e com breve descrição do conteúdo esperado. Após o preenchimento, o texto descritivo deverá ser apagado, incluindo o atual parágrafo explicativo>*

De acordo com o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, estabelecido no art. 3º da Resolução nº 468/2022 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) é o “documento que contém elementos e informações básicas da necessidade da área demandante da Solução de TIC a ser contratada” e deverá conter, no mínimo:

- I – necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional ou Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação do órgão e ao Plano Anual de Contratações (STIC);
- II – explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e
- III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e
- IV - indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da contratação.

## 2. Identificação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação:

<b>Nome do Projeto:</b>	<i>&lt;Informar o nome de referência do Projeto&gt;</i>	<b>Data de envio:</b>	<i>&lt;dd/mm/aaaa&gt;</i>
<b>Alinhamento ao Plano Anual de Contratações - PAC:</b>	<i>&lt;Identificar a demanda de acordo com a previsão no Plano Anual de Contratações&gt;</i>		
<b>Fonte de Recursos:</b>	<i>&lt;Informar a fonte de recursos&gt;</i>		

## 3. Identificação da Área Demandante da Solução:

Em conformidade com o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, a Área Demandante é “unidade do órgão responsável por demandar Soluções de TIC e pelos aspectos funcionais da contratação”. O Departamento/Área apresentado abaixo atuará como Integrante Demandante no presente projeto:

*<PREENCHIMENTO PELA ÁREA DEMANDANTE>*

 <b>PODER JUDICIÁRIO</b> Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	<b>DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
	<b>Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC</b>		
	<b>Revisão:</b> 006	<b>Código/Versão:</b> NCA-005	<b>Página:</b> 2/6

<b>Área Demandante:</b>	<Identificar a área responsável pela demanda>		
<b>Responsável pela Demanda:</b>	<Informar a pessoa responsável pela demanda>	<b>Matrícula:</b>	<Matrícula da pessoa responsável pela demanda>
<b>E-mail do Responsável:</b>	<Informar o email da pessoa responsável pela demanda>	<b>Telefone:</b>	<Telefone da pessoa responsável pela demanda>

Em conformidade com o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, o Integrante Demandante é “servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento”.

### 3.1 Responsabilidades do Integrante Demandante:

O Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário estabelece que são atribuições do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

- a) de negócio, que independem de características tecnológicas, bem como os aspectos funcionais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do órgão;
- b) de capacitação, que definem a necessidade de treinamento, número de participantes, carga horária, materiais didáticos, entre outros pertinentes;
- c) legais, que apontam as normas próprias do negócio com as quais a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá estar em conformidade;
- d) de manutenção, que independem de configuração tecnológica e que definem a necessidade de serviços complementares;
- e) temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados;
- f) de segurança da informação, juntamente com o Integrante Técnico;
- g) de transparência, acesso e de proteção aos dados;
- h) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a solução deverá atender para estar em conformidade com os costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

Também de acordo com o mesmo Guia, durante a fase de seleção do fornecedor, os integrantes técnico e demandante devem proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos. Dessa forma, o(s) seguinte(s) integrante(s) atuará(ão) como Integrante Demandante no presente projeto:

*<PREENCHIMENTO PELA ÁREA DEMANDANTE>*

 <b>PODER JUDICIÁRIO</b> Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	<b>DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
	<b>Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC</b>		
	<b>Revisão:</b> 006	<b>Código/Versão:</b> NCA-005	<b>Página:</b> 3/6

<b>Integrante Demandante:</b>	<Informar a pessoa responsável pela demanda>	<b>Matrícula:</b>	<Matrícula da pessoa responsável pela demanda>
<b>E-mail do Integrante Demandante:</b>	<Informar o email da pessoa responsável pela demanda>	<b>Telefone:</b>	<Telefone da pessoa responsável pela demanda>
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DEMANDANTE definidas na Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.  (datado e assinado digitalmente ao final do documento)			

#### 4. Identificação da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação

Em conformidade com o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, a Área de Tecnologia da Informação e Comunicação é a “unidade do órgão responsável por gerir a TIC como um todo e pelos aspectos técnicos da solução de TIC” e indicará o Integrante Técnico para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação. Dessa forma, o(s) seguinte(s) integrante(s) atuará(ão) como Integrante Técnico no presente projeto:

#### <PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO>

<b>Integrante Técnico:</b>	<Informar integrante técnico>	<b>Matrícula:</b>	<Matrícula do integrante técnico>
<b>E-mail do Integrante Técnico:</b>	<Informar o email do integrante técnico>	<b>Telefone:</b>	<Telefone do integrante técnico>
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.  (datado e assinado digitalmente ao final do documento)			

##### 4.1 Responsabilidades dos Integrantes Técnicos:

O Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário considera Integrante Técnico o “servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação indicado pela respectiva autoridade competente, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada”.

O Guia ainda estabelece que são atribuições do Integrante Técnico, especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes requisitos tecnológicos, entre outros pertinentes:

- a) de arquitetura da informação, composta pela definição de padrões e significação dos termos, expressões e sinais a serem utilizados no nivelamento do entendimento da

 <b>PODER JUDICIÁRIO</b> Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	<b>DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
	<b>Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC</b>		
	<b>Revisão:</b> 006	<b>Código/Versão:</b> NCA-005	<b>Página:</b> 4/6

composição da STIC entre as áreas demandante e técnica, juntamente com o integrante demandante.

b) de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade e de acessibilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

c) do projeto de implantação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação que definem, inclusive, a disponibilização da solução em ambiente de produção, processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

d) de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas na contratação;

e) de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos, os perfis dos instrutores e o conteúdo técnico;

f) de experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;

g) de formação da equipe que projetará, implantará e manterá a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;

h) de metodologia de trabalho para a implantação e manutenção da solução pela equipe;

i) de segurança sob o ponto de vista técnico;

j) demais requisitos aplicáveis.

#### 4.2 Autoridade Competente da Área de Tecnologia da Informação:

*<PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO>*

<b>Nome:</b>	<i>&lt;Informar o nome da autoridade competente da área de TIC&gt;</i>
<b>Cargo:</b>	<i>&lt;Informar o cargo da autoridade competente da área de TIC&gt;</i>

#### 5 – Identificação da Área Administrativa

Em conformidade com o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, a Área Administrativa é a “unidade do órgão responsável pela execução dos atos administrativos e por apoiar e orientar as áreas Demandantes e de Tecnologia da Informação e Comunicação no que se refere aos aspectos administrativos da contratação”.

Dessa forma, o(s) seguinte(s) integrante(s) atuará(ão) como Integrante Administrativo no presente projeto:

*<PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA>*

 <b>PODER JUDICIÁRIO</b> Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	<b>DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
	<b>Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC</b>		
	<b>Revisão:</b> 006	<b>Código/Versão:</b> NCA-005	<b>Página:</b> 5/6

<b>Integrante Administrativo:</b>	<i>&lt;Informar integrante administrativo&gt;</i>	<b>Matrícula:</b>	<i>&lt;Matrícula do integrante administrativo&gt;</i>
<b>E-mail do Integrante Administrativo:</b>	<i>&lt;Informar o email do integrante administrativo&gt;</i>	<b>Telefone:</b>	<i>&lt;Telefone do integrante administrativo&gt;</i>
<p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE ADMINISTRATIVO definidas na Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022, no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p style="text-align: center;">(datado e assinado digitalmente ao final do documento)</p>			

### 5.1 Responsabilidades do Integrante Administrativo:

O Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário considera Integrante Administrativo o “servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela autoridade competente dessa área”.

Além disso, o Guia estabelece que são atribuições do Integrante Administrativo “especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo Integrante Demandante, sempre que aplicável, os seguintes aspectos administrativos da contratação, entre outros pertinentes”:

- a) Auxiliar e orientar os integrantes das áreas Demandante e de Tecnologia da Informação e Comunicação nos aspectos administrativos em todas as fases da contratação;
- b) Apresentar ou definir requisitos, modelos, diretrizes e obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, entre outras orientações pertinentes, observando os aspectos legais e normativos relacionados à contratação do objeto;
- c) Orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;
- d) Apontar as possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

A equipe de planejamento poderá acionar a área administrativa nas questões que julgar necessário.

De acordo com a Resolução 468/2022 do CNJ, art. 7º, parágrafo único “o integrante administrativo designado pela autoridade competente não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, por decisão devidamente fundamentada”.

### 5.2 Autoridade Competente da Área Administrativa:

*<PREENCHIMENTO PELA ÁREA ADMINISTRATIVA>*

<b>Nome:</b>	<i>&lt;Informar o nome da autoridade competente da área administrativa&gt;</i>
<b>Cargo:</b>	<i>&lt;Informar o cargo da autoridade competente da área administrativa&gt;</i>

 <b>PODER JUDICIÁRIO</b> Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Diretoria de Tecnologia da Informação	<b>DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
	<b>Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC</b>		
	<b>Revisão:</b> 006	<b>Código/Versão:</b> NCA-005	<b>Página:</b> 6/6

## 6. Motivação/Justificativa

*<Explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução. A justificativa deve ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar as reais necessidades da contratação>.*

## 7. Resultados e Benefícios a serem alcançados com a solução de TI

*<Registro dos resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação>*

## 8. Alinhamento Estratégico

*<Descrever o alinhamento da demanda aos planos estratégicos, indicando objetivos estratégicos, ações e/ou metas>*

**Diante do exposto, institui-se por meio do presente documento a Equipe de Planejamento da Contratação, em consonância com as diretrizes, definições, recomendações, e processos de trabalho contidos na Resolução nº 468 de 15 de julho de 2022 do Conselho Nacional de Justiça e seu respectivo Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, estando cientes todos os integrantes indicados acerca das suas respectivas responsabilidades sobre o projeto apresentado.**

**(assinado e datado digitalmente)**

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 642946883636 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202303000392302 (Evento nº 2)

**GLAUCO CINTRA PARREIRA**

ANALISTA JUDICIÁRIO

NUCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES - NCCA

Assinatura CONFIRMADA em 08/03/2023 às 19:49

