



PODER JUDICIÁRIO
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE

Unidade demandante:	<i>{unidade demandante da contratação}</i>
Titular da unidade:	<i>{nome do titular da unidade demandante}</i>
Responsável pelo planejamento da contratação:	<i>{indicação de quem vai elaborar}</i>

2. ESPECIFICAÇÃO DA DEMANDA

{- descrever a demanda pretendida, especificando o objeto e a quantidade, bem como quem será atendido pela contratação;

- indicar o prazo de entrega ou início da prestação do serviço;

- indicar o prazo de garantia, se for o caso;

- critérios de julgamento: preço global ou por item {}

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

{- descrever a justificativa da contratação pretendida;

- justificar as quantidades dos itens da solução a contratar. Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas; utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso; incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte}

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

{alinhamento da contratação ao planejamento estratégico institucional e aos planos táticos das unidades organizacionais, quando houver.}

5. EXPECTATIVA DE GASTOS

{informar o valor estimativo para a contratação pretendida, juntando 3 (três) pesquisas de mercado, podendo ser por meio de pesquisa com fornecedores (orçamentos), contratações recentes de outros órgãos públicos ou pesquisa pelo Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br).

6. INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS

{indicação de equipe multidisciplinar para o planejamento e fiscalização, caso necessário, conforme atribuições descritas no item 8}

DESIGNAÇÃO	CARGO OU FUNÇÃO
Gestor do Contrato	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	
Fiscal Setorial	

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

{informar o código do elemento de despesa, conforme tabela de classificação das despesas do Estado de Goiás.

CÓDIGO (ELEMENTO DE DESPESA)	DESCRIÇÃO DO ITEM NA TABELA DO ESTADO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
XXXXXXXXXX	Identificar o item	R\$

Link para acessar a tabela de classificação das despesas do Estado de Goiás:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MwEubnUF1rB5moyp60Cru1ZqwLGNQ7n5J0323T6GE54/edit#gid=0>

Em caso de dúvida quanto ao elemento de despesas, o demandante deverá contatar a Divisão Orçamentária e Financeira da Diretoria Financeira.

8. OBSERVAÇÕES

- O demandante deverá autuar o DOD no sistema PROAD, no procedimento “Aquisição de Produtos e Serviços”;

- **Gestor do Contrato:** é o responsável pela 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

- **Fiscal Administrativo:** é o responsável pelo 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;

- **Fiscal Técnico:** é o responsável pelo 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;

- **Fiscal Setorial:** é o responsável pelo 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.

{Assinatura do titular da unidade demandante}

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 637153374250 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202302000388640 (Evento nº 3)

ARLENE MAXIMO DE CARVALHO

TÉCNICO JUDICIÁRIO

COORDENAÇÃO DO ACESSORAMENTO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinatura CONFIRMADA em 24/02/2023 às 17:02

