**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)**

1. **IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE REQUISITANTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unidade Requisitante |  | | |
| Atividade | Conforme descrito no Planejamento Estatégico | | |
| Especificação da demanda |  | | |
| Responsável pela Demanda |  | MATRÍCULA |  |
| E-mail do Responsável |  | RAMAL |  |

1. **DADOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidade orçamentária | ( ) PGJ – PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  ( ) FMMPI – FUNDO DE MODERNIZAÇÃO DO MPPI  ( ) FPROCON – FUNDO DO PROCON |
| Situação do objeto de contratação | ( ) NÃO EXISTEM OS MATERIAIS/SERVIÇOS CONTRATADOS  ( ) EXISTEM OS MATERIAIS/SERVIÇOS CONTRATADOS, MAS A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU O CONTRATO EXPIRA EM \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

1. **Alinhamento Estratégico:**

**Exemplo:** Esta contratação está alinhada com o item 2.5 do objetivo estratégico...

1. **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL DO INTEGRANTE** | **NOME** | **EMAIL** | **MATRÍCULA** | **Ramal** |
| REQUISITANTE |  |  |  |  |
| COORDENADOR TÉCNICO/ UNIDADE |  |  |  |  |

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

|  |
| --- |
| **5.1 Necessidade** |
|  |
| **5.2 Motivação / Justificativa**  **5.2.1 Razões de direito**  **5.2.2 Razões de fato** |
| **Resultados a serem alcançados** |
|  |

**6. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **QTD** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**7. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS**

**Endereço de entrega**:

**Prazo em dias:**

**Observação (se for o caso):** Todas as despesas ficarão a cargo do fornecedor, como frete e impostos, pois estes valores devem ser inclusos na proposta de preços.

**8. PRAZO DE GARANTIA (se for o caso)**

12 (doze) meses no mínimo.

9. **DA FISCALIZAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PERFIL DA FISCALIZAÇÃO** | **NOME** | **E-MAIL** | **CONTATO** |
| ADMINISTRATIVO |  |  |  |
| FISCAL TÉCNICO (quando for o caso) |  |  |  |

**10. ENCAMINHAMENTO**

10.1 Encaminhem-se os presentes autos à PGJ para aprovação da presente demanda, com posterior envio à Coordenadoria de Licitação e Contratos, com vistas à continuidade do processo de contratação.

**11. APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR**

11.1 Reconheço a demanda, aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação às necessidades da Coordenadoria de Licitações e Contratos e das Áreas Requisitantes e, finalmente, designo como membros da Equipe de Planejamento da Contratação os técnicos apontados no tópico 3 deste artefato.

Nome completo - Ordenador de Despesas

Procurador-Geral de Justiça