**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA**

|  |
| --- |
| **1 - IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Secretaria/Coordenação/Diretoria:** |  |
| **Nome do Projeto ou Programa:** |  |

|  |
| --- |
| **2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / OBJETO** |

**Pergunta a ser respondida: Qual é a solução a ser fornecida?**

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, mas, evitando o direcionamento ou a exclusividade de uma determinada marca.

2.1 Descrição do objeto ou serviço:

2.2 Padrões de qualidade e desempenho exigidos:

2.3 Acessórios ou itens inclusos:

2.4 Unidade de fornecimento:

2.5 Quantidade a ser fornecida:

2.6 Período de atendimento da demanda – periodicidade:

2.7 Condições de fornecimento:

2.8 Garantias exigidas:

2.9 Condições de instalação e/ou entrega:

2.10 Adequação às normas de padronização

|  |
| --- |
| **3 - NECESSIDADE E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO** |

**Pergunta a ser respondida: Por que estou contratando a solução?**

Deve-se informar a situação que gerou a demanda e que justifica a contratação pretendida. Importante identificar o problema e a necessidade de contratação que esse problema gerou.

3.1 Justificativa para aquisição/contratação:

3.2 Justificativa para a quantidade a ser fornecida:

|  |
| --- |
| **4 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A SOLUÇÃO** |

**Pergunta a ser respondida: Quais os benefícios que se pretende obter com a contratação?**

Os resultados esperados devem ser indicados pela própria área requisitante da contratação.

|  |
| --- |
| **5 - PROJETOS RELACIONADOS** |

**Existe algum projeto ou programa em andamento relacionado a esta contratação?**

 **Sim - Qual?**

 **Não**

**Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratações?**

 **Sim – Identificação?**

 **Não**

|  |
| --- |
| **6 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO** |

**A contratação está alinhada a qual objetivo do planejamento estratégico institucional/ tecnologia da informação e a qual indicador?**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] APERFEIÇOAR A GOVERNANÇA E A GESTÃO | [ ] Implantar Gestão de Demanda |
| [ ] Aumentar o índice de Governança |
| [ ] Buscar conformidade com normas e boas práticas |
| [ ] Gerenciar e aprimorar os serviços |
| [ ] Reestruturar a STI - Recursos Humanos e Estrutura Organizacional |
| [ ] APRIMORAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E A GESTÃO DE DADOS | [ ] Aprimorar a Segurança da Informação |
| [ ] Implantar e gerenciar o atendimento à LGPD |
| [ ] APRIMORAR AS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES | [   ] Elaborar e executar o Plano de Contratações |
| [   ]  AUMENTAR A SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS | [   ] Reduzir o tempo de atendimento às demandas dos usuários |
| [   ] PROMOVER A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL | [   ] Ampliar a utilização de sistema processual eletrônico a 100% das unidades |
| [  ]  BUSCAR A INOVAÇÃO DE FORMA COLABORATIVA E PROMOVER SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SOLUÇÕES CORPORATIVAS | [  ] Assegurar sistemas e infraestrutura adequadas |
| [   ] RECONHECER E DESENVOLVER AS COMPETÊNCIAS DOS COLABORADORES | [   ] Regulamentar e Implantar Educação Corporativa |
| [   ] Elaborar e executar Plano de Capacitação |

|  |
| --- |
| **7 – FONTE DE RECURSOS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonte de Recursos** | **Elemento(s) de Despesa** |
|  Específica? Qual? |  |
|  A definir |

|  |
| --- |
| **8 – VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonte de Consulta**  | **R$** |
|  Contratos Anteriores |  |
|  Tabelas de Insumos |  |
|  Outros. Especificar |  |

|  |
| --- |
| **9 – ATESTES** |

Conforme documentação em anexo, foram **consultados os estoques/contratos existentes**, não havendo possibilidade de fornecimento imediato do bem/serviço por essa repartição.

Os documentos em anexo (quando for o caso) demonstram o **levantamento de necessidades efetuado pela área técnica**.

|  |
| --- |
| **10 – SOLICITANTES** |

Diante de tais informações, **encaminhem-se os autos à Diretoria Administrativa e Financeira**, a fim de que o processo seja autuado e instruído.

Porto Nacional (TO), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Integrante Demandante:** |  | **Matrícula:** |  |
| **E-mail do Integrante Demandante:** |  | **Telefone:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico:** |  | **Matrícula:** |  |
| **E-mail do Integrante Técnico:** |  | **Telefone:** |  |

**De acordo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chefe de Seção/Departamento/Diretoria/****Superintendência:** |  | **Matrícula:** |  |

Porto Nacional (TO), \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_