**ANEXO VIII**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**EDITAL Nº 22/2021**

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| <data> | 1.0 | <descrição da versão> | <Nome do autor> |

**1 - ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO**

**1.1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE**

<Identificação do setor> - Campus Inconfidentes

<Nome do requisitante>, SIAPE <siape do requisitante>

Telefone: <telefone do requisitante>

E-mail: <e-mail do requisitante>

**1.2 - DA DEMANDA**

**1.2.1 - IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**

<Exemplo: Renovação e modernização dos serviços Audiovisual e Circuito Fechado de Televisão (CFTV) do Campus Inconfidentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, por meio da aquisição de itens de tecnologia da informação, sendo eles de natureza permanente (patrimônio - capital) e de consumo (custeio).>

**1.2.2- MOTIVAÇÃO / JUSTIFICAÇÃO**

<Descrever motivação / justificação>

**1.2.3 - RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

<descrever os resultados a serem alcançados>

**1.2.4 - ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

<Consultar o NTI para descrever>

**1.2.5 - FONTE DE RECURSOS**

<Consultar o CGAF para descrever>

**1.2.7 - IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome: <Nome do requisitante> | Matrícula / SIAPE: <Siape> |
| Cargo: <Cargo do requisitante> | Lotação: <Lotação> |
| Email: <E-mail do requisitante> | Telefone: <telefone> |
| Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME 01/2019, bem como minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.  <Inconfidentes, xx de xxxxxxxx de 2020>  Integrante Requisitante  <nome completo>  SIAPE: <número>  (Documento assinado eletronicamente) | |

**2 - ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**2.1 - ALINHAMENTO COM O PLANO DIRETOR DE TI**

<Consultar o NTI para descrever>

**2.2 - ALINHAMENTO COM O PLANO ANUAL DE COMPRAS**

<Consultar o CGAF e Setor de Pesquisa para descrever>

**3 - DA ÁREA ADMINISTRATIVA**

|  |
| --- |
| **ENCAMINHAMENTO** |
| Encaminhe-se ao Sr.<Nome do Diretor de Administração e Planejamento>, Diretor de Administração e Planejamento, que deverá:   * Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação; * Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e * Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no inciso IV do art. 2º, e inciso III do §2º do art. 10. |

**3.1 - DECISÃO DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA**

< Exemplo: Por se tratar de uma aquisição importante para a Instituição e, considerando que está prevista no PDTI 2019 - 2020, o Diretor de Administração e Planejamento (DAP) está de acordo com a continuidade da contratação e atesta a disponibilidade orçamentária, que está vinculada à liberação de limite orçamentário.>

Ao iniciar o processo de contratação, o requisitante deve acionar o Departamento de Administração e Planejamento para instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme dispõe o inciso IV do art. 2º e o inciso III do § 2º do art. 10, da IN SGD/ME nº 01/2019.

<Inconfidentes, xx de xxxxxxxx de 2020>

Autoridade Máxima Administrativa

<Nome do Diretor de Administração e Planejamento>

SIAPE: <siape>

(Documento assinado eletronicamente)