**MANUAL DE ELABORAÇÃO**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**DOCUMENTO DE ORIGEM:**

**No. SIGED ......../20xx**

**[Abrir processo e não memorando]**

1. **IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE**

* SETOR REQUISITANTE: [SUPERVISÃO/DIVISÃO/GERÊNCIA/DIRETORIA]:
* RESPONSÁVEL DA ÁREA REQUISITANTE:
* MATRÍCULA:
* E-MAIL:
* TELEFONE / RAMAL

1. **IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA**
   1. **Necessidade de Contratação:**

Exposição resumida da demanda.

**OBSERVAÇÃO:**

Não se trata de uma descrição de objeto.

1. **ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS**

Relatar que a demanda está alinhada ao Planejamento Estratégico da PRODAM, indicando qual a ação estratégica e qual a diretriz. Deve ser especificado como o atendimento desta demanda colaborará para o alcance de objetivos estabelecidos nos planos citados.

Relacionar também o projeto ou ação estratégica a ser atendida pela demanda, e se houver, descrever os indicadores estratégicos ou operacionais impactados.

1. **MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA**

É a justificativa da futura contratação da solução/aquisição, decorrente da necessidade de atender a uma demanda do negócio. Essa necessidade deve ser descrita considerando também o problema a ser resolvido sob a perspectiva da Administração e/ou interesse público.

Na exposição dos motivos podem ser elencadas as razões fáticas e técnicas, como por exemplo: obsolescência de ativos existentes, aumento da demanda por serviços ou produtos, necessidade de melhorar a eficiência operacional, atendimento a requisitos legais ou regulatórios, melhoria da qualidade dos serviços prestados, necessidade de inovação tecnológica, benefícios esperados para a PRODAM ou para a sociedade em geral.

1. **RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS**

Os resultados pretendidos são os benefícios diretos que a PRODAM almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (e.g. diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação.

Observação: Deve-se ter em mente que os resultados pretendidos devem ser formulados em termos de negócio, não de TI.

1. **FONTE DOS RECURSOS**

Descrever as possíveis fontes de recursos advindos de negócios, a saber: clientes públicos ou privados, convênios, financiamentos etc.

Esclarecer que estes recursos serão financiadores da necessidade de contratação.

1. **INDICAÇÃO DOS COLABORADORES DA ÁREA REQUISITANTE PARA COMPOR EQUIPE DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E GERENCIAMENTO DO RISCO**

O colaborador indicado fará parte da elaboração do Estudo Técnico Preliminar, se possível, indicar também o responsável pela fiscalização.

1. **ENCAMINHAMENTO**

*(Sugestão TEXTO)*

*“Considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante, encaminho ao diretor pedido de autorização para prosseguimento e posterior realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP)”.*

1. **DECISÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

*Aprovo o prosseguimento da necessidade da demanda, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da área demandante.*

Data , de 20xx.

|  |
| --- |
|  |
| **RESPONSÁVEL PELA ÁREA DEMANDANTE** |

|  |
| --- |
|  |
| **DIRETOR TÉCNICO** |

*OBSERVAÇÃO:*

*Caso haja intensão de prosseguir, compete ao Diretor designar a equipe responsável pelo Planejamento da Contratação indicando os demais integrantes: integrante Técnico e o integrante com perfil administrativo.*