

## 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

#### 2. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

##### 2.1. Necessidade de Contratação:

Exposição resumida da demanda.

##### OBSERVAÇÃO:

Não se trata de uma descrição de objeto.

#### 3. 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. 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.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Nível de Classificação

**Interno**

Grupo de acesso

**PRODAM**

## 7. 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.

## 8. 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)”.*

## 9. 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.*