

1 - Identificação da Área Requisitante da Solução

<Identificação sobre o que se trata a demanda. Exemplo: Aquisição de computadores para determinada Unidade Acadêmica.>

Nome do Projeto:

Descrição da Demanda:

<Descrição sucinta da demanda, escrevendo as informações necessárias para entendimento da necessidade, fornecendo informações tais como quantidade, funcionalidades que a solução deve apresentar, etc.>

<O campo fonte de recursos deverá ser preenchido pela Pró-Reitoria de Planejamento>

Fonte de Recursos:

<Unidade/Setor/Depto que está solicitando a solução de TI.>

Unidade/Setor/Depto.:		Data:	
Responsável pela Demanda:		Matrícula:	
E-mail do Responsável:		Telefone:	

2 – Equipe de Planejamento da Contratação

<Equipe de Planejamento da Contratação - a regra geral é a Área Requisitante indicar apenas o Integrante Requisitante que eventualmente participará do planejamento da contratação (caso se faça necessário) e os demais Integrantes a serem indicados por suas respectivas áreas. Entretanto, no caso da STI não contar com técnico com domínio das tecnologias envolvidas na solução que se deseja contratar, a Área Requisitante passa a ser responsável também por indicar um Integrante Técnico.>

Integrante Requisitante:	1.	Matrícula:	
	2. (opcional)		
E-mail do Integrante Requisitante:	1.	Telefone:	
	2. (opcional)		
Integrante Técnico:	1. Representante a ser indicado pela STI	Matrícula:	
	2. (opcional) –Representante indicado pela área requisitante, quando se tratar de demanda específica, no caso da STI não contar com técnico com domínio das tecnologias envolvidas na solução que se deseja contratar		
E-mail do Integrante Técnico:	1.	Telefone:	
	2. (opcional)		
Integrantes Administrativos (PRPL e PRADM):	1. Representante a ser indicado pela PRPL	Matrícula:	
	2. Representante a ser indicado pela PRADM		
E-mail dos Integrantes Administrativos:	1.	Telefone:	
	2.		

3 – Alinhamento Estratégico

<Deve-se fazer o alinhamento da necessidade com as metas do PDI e PDTI (Plano Diretor de TI) da Instituição que estão relacionadas diretamente com a contratação>

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	Id	NECESSIDADES ELENCADAS NO PDTI
1		1	
		2	
		3	
		4	
		5	

4 – Motivação / Justificativa

<Descrever de forma clara a justificativa e as motivações da demanda, bem como descrever os resultados a serem alcançados com o atendimento da demanda.>

Encaminhamento:

Em conformidade com o art. 11º, § 2º da Instrução Normativa nº 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e de acordo com o fluxo descrito na [Resolução UFC/CATI No 1 que Regulamenta as contratações de soluções de Tecnologia da Informação \(TI\) da Universidade Federal do Ceará](#), encaminha-se à Pró-Reitoria de Planejamento (PRPL) desta Universidade, para:

- I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II - indicar um dos Integrantes Administrativos para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
- III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da IN 04 /2014 e do art. 1º, § 3º da Resolução UFC/CATI No 1.

De acordo com [Resolução UFC/CATI No 1, para cada solução de TI, a equipe de Planejamento da Contratação](#) será constituída por um (1) integrante requisitante, por um (1) integrante técnico e por dois (2) integrantes administrativos (os integrantes administrativos devem ser indicados pela Pró-reitoria de Planejamento (PRPL) e pela Pró-Reitoria de Administração (PRADM).

<A área requisitante deve preencher/assinar apenas o campo referente ao Dirigente da área requisitante.>

Dirigente da Área Requisitante da Solução	Dirigente da Área de Tecnologia da Informação
Data: / /	Data: / /
Nome: SIAPE:	Nome: <i>Diretor da STI</i> SIAPE:

Aprovação:

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Indico um dos Integrantes Administrativos (representante da PRPL) nos termos deste Documento e instituo a Equipe de Planejamento da Contratação conforme art. 2º, inciso IV, da IN 04/2014, a qual deverá dar continuidade às atividades de planejamento desta contratação.

Dirigente da Área de Planejamento

Data: / /

Nome: *Pró-Reitor da PRPL*

SIAPE: