|  |
| --- |
| **IFRO_PVH calama.JPGC:\Documents and Settings\Jackson\Desktop\logomarcas\Brasão.jpg**  MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA | | | | | | | | | | | | | |
| 1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Projeto: | | | Solução para atender a infraestrutura do Campus Porto Velho Calama. | | | | | | | | | | |
| Fonte de Recursos | | | ( X ) Investimento ( ) Custeio | | | | | | | | | | |
| Unidade/Setor/Depto. | | | CGTI | | | | | | | Data: | | 08/12/2014 | |
| Responsável pela Demanda: | | | Nathália Sobral Guedes da Silva | | | | | | | Matrícula: | | 2049165 | |
| E-mail do Responsável: | | | cgti.portovelhocalam@ifro.edu.br | | | | | | | Telefone: | | 69 2182-8913 | |
| 2 – INDICAÇÃO DO REPRESENTANTE DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Integrante Requisitante: | | | | Nathália Sobral Guedes da Silva | | | | | | | Matrícula: | | 2049165 |
| E-mail do Integrante Requisitante: | | | | cgti.portovelhocalam@ifro.edu.br | | | | | | | Telefone: | | 69 2182-8913 |
| 3 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO | | | | | | | | | | | | | |
| Id | Objetivo Estratégico do Requisitante | | | | | | | Id | Necessidades Elencadas no PDTI | | | | |
| 1 | Promover infraestrutura e serviços de TIC alinhados aos requisitos institucionais. | | | | | | | 1 | Ampliar a infraestrutura de datacenter do Campus Porto Velho Calama. | | | | |
| 4 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA | | | | | | | | | | | | | |
| A CGTI do IFRO Campus Porto Velho Calama deve organizar a infraestrutura de rede interna do Campus. A administração eficiente da infraestrutura de rede necessita que o serviço de cabeamento estruturado seja contratado para que a CGTI possa viabilizar a utilização dos softwares da administração pública federal que são disponíveis exclusivamente por internet. Deste modo, o cabeamento estruturado visa aperfeiçoar a realização das atividades de cada área do Campus, promovendo a utilização deste recurso de forma eficiente em termos de melhor retorno dos benefícios para a comunidade do IFRO. Além disso, devido às ampliações ocorridas e planejadas, o Datacenter do Campus necessita ser incrementado para aperfeiçoamento e qualidade dos serviços prestados. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Item** | | **Objetivo Estratégico** | | | **Id** | **Qtd** | **Necessidade de Contratação** | | | | | | |
| 1 | | Promover infraestrutura e serviços de TIC alinhados aos requisitos institucionais. | | | 1 | 24 | DISCO SATA 2TB 2,5" TIPO 2 (CISCO) | | | | | | |
| 2 | 6 | DISCO SAS 600GB 3,5" TIPO 3 (CISCO) | | | | | | |
| 3 | 2 | UNIDADE BACKUP | | | | | | |
| 4 | 2 | SOFTWARE DE BACKUP CORPORATIVO | | | | | | |
| 5 | 8 | MEMÓRIA RAM TIPO 1 (CISCO) | | | | | | |
| 6 | 4 | NOBREAK 8KVA | | | | | | |
| 7 | 2 | BANCO DE BATERIAS PARA NOBREAK | | | | | | |
| 8 | 2 | SENSOR DE AMBIENTE | | | | | | |
| 9 | 3 | SWITCH GIGABIT - TIPO 01 CORE | | | | | | |
| 10 | 3 | SWITCH GIGABIT - TIPO 02 DISTRIBUIÇÃO | | | | | | |
| 11 | 2 | SWITCH GIGABIT - TIPO 03 DISTRIBUIÇÃO FIBRA 12P | | | | | | |
| 12 | 10 | SWITCH GIGABIT - TIPO 04 BORDA | | | | | | |
| 13 | 10 | SWITCH GIGABIT - TIPO 05 BORDA POE | | | | | | |
| 14 | 12 | TRANSCEIVER GIGABIT - TIPO 01 | | | | | | |
| 15 | 12 | TRANSCEIVER GIGABIT - TIPO 02 | | | | | | |
| 16 | 1 | CONTROLADORA WIRELESS | | | | | | |
| 17 | 2 | LICENÇA PARA EXPANSÃO DE CONTROLADOR DE APS | | | | | | |
| 18 | 20 | PONTO DE ACESSO INDOOR - TIPO 01 | | | | | | |
| 19 | 20 | INJETOR POE | | | | | | |
| 20 | 4 | PONTO DE ACESSO OUTDOOR | | | | | | |
| 21 | 1 | SOFTWARE DE GERENCIAMENTO UNIFICADO | | | | | | |
| 22 | 1 | SERVIÇOS DE CONFIGURAÇÃO DOS ATIVOS DE REDE | | | | | | |
| 23 | 3 | VOUCHER DE TREINAMENTO OFICIAL PARA SWITCHES | | | | | | |
| 24 | 3 | VOUCHER DE TREINAMENTO OFICIAL PARA WIRELESS | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Encaminhe-se | | | | | | | | | | | | | |
| À Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação para apreciação, indicação do Integrante Técnico e remessa à Diretoria de Planejamento e Administração. | | | | | | | | | | | | | |
| Porto Velho, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eliane Regina Acácio dos Santos Diretora de Planejamento e Administração | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) De acordo A demanda se justifica para a composição do PDTI 2016-2018 do IFRO, podendo ser dado prosseguimento aos procedimentos necessários ao planejamento da contratação, descritos na IN nº 04/2014.  Encaminhe-se à DPLAD para indicação do Representante Administrativo e envio ao Diretor Geral para aprovação e constituição da equipe de planejamento. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Integrante Requisitante: | | | | Nathália Sobral Guedes da Silva | | | | | | | Matrícula: | | 2049165 |
| E-mail do Integrante Requisitante: | | | | [nathalia.sobral@ifro.edu.br](mailto:nathalia.sobral@ifro.edu.br) | | | | | | | Telefone: | | 2182-8913 |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) Não concordo, pelo(s) motivo(s)/recomendação(ões) abaixo relacionado(s). Restitua-se ao Demandante para conhecimento.  **Motivo(s)/recomendação(ões):** (se o espaço for insuficiente pode ser colocado anexo, desde que mencionado neste campo) | | | | | | | | | | | | | |
| Porto Velho, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Álisson Rian de FrançaCoordenação de Gestão de Tecnologia da Informação | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (indicação) | | | | | | | | | | | | | |
| Para continuidade do planejamento da contratação, indicamos o servidor abaixo para compor a equipe na qualidade de Integrante Administrativo: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Integrante Administrativo: | | | |  | | | | | | | Matrícula: | |  |
| E-mail do Integrante Administrativo: | | | |  | | | | | | | Telefone: | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Encaminhe-se | | | | | | | | | | | | | |
| À Direção Geral, em conformidade com o art. 11, § 2º da Instrução Normativa 4 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para: I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;  II - indicar o Integrante Administrativo para 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. | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Porto Velho, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eliane Regina Acácio dos SantosDiretoria de Planejamento e Administração | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| DIREÇÃO GERAL (aprovação e instituição de equipe) | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) De acordo Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade e relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.  Fica instituída 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, com os seguintes membros: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Integrante Requisitante: | | | |  | | | | | | | Matrícula: | |  |
| E-mail do Integrante Requisitante: | | | |  | | | | | | | Telefone: | |  |
| Nome do Integrante Técnico: | | | |  | | | | | | | Matrícula: | |  |
| E-mail do Integrante Técnico: | | | |  | | | | | | | Telefone: | |  |
| Nome do Integrante Administrativo: | | | |  | | | | | | | Matrícula: | |  |
| E-mail do Integrante Administrativo: | | | |  | | | | | | | Telefone: | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Encaminhe-se à Equipe, por meio do Representante Técnico, para elaboração dos documentos:Estudo Técnico PreliminarAnálise de Riscos, eTermo de Referência Os documentos deverão ser elaborados, conforme modelos constantes do Google Docs.  Concluído o planejamento, os documentos com as respectivas assinaturas, deverão ser encaminhados à Direção-Geral para aprovação do Termo de Referência, pelo Ordenador de Despesas e para abertura de processo administrativo. | | | | | | | | | | | | | |
| ( ) Não concordo, pelo(s) motivo(s)/recomendação(ões) abaixo relacionado(s). Restitua-se ao Demandante para conhecimento.  Informa-se a CGTI, por correspondência eletrônica sobre indeferimento.  **Motivo(s)/recomendação(ões):** (se o espaço for insuficiente pode ser colocado anexo, desde que mencionado neste campo). | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Porto Velho, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2016 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Diretor-Geral/Ordenador de Despesas | | | | | | | | | | | | | |