



## MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

#### PREVISÃO LEGAL

Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

*Art. 21. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:*

*I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II*

Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

*Art. 7º Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no Sistema ETP digital(...)*

#### IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA DEMANDA

##### Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Divisão de Arquivo e Protocolo/Coordenação de Logística e Patrimônio/Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL

##### Responsável pela Demanda:

Fernando Franca e Gomes de Miranda

##### Matrícula/SIAPE:

1424471

##### E-mail:

fernando.gomes@mcom.gov.br

##### Telefone:(61) 2027-5509

#### IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

**1.** O presente instrumento tem por objeto a Contratação de produtos e serviços por meio de Pacote de Serviços, mediante adesão ao Termo de Condições Comerciais e Anexos, quando contratados serviços específicos, que permite a utilização dos diversos serviços dos correios, por meio dos canais de atendimento disponibilizados, a ser contratado de forma direta, por dispensa de licitação, com amparo no inc. VIII, do art. 24, da Lei nº 8.666/93, abrangendo os seguintes serviços:

##### 1.1. SERVIÇOS NÃO EXCLUSIVOS

- |        |  |
|--------|--|
| 1.1.1. | Serviço Expresso para envio de documentos;                           |
| 1.1.2. | Documento internacional: Envio de documentos na modalidade expressa; |
| 1.1.3. | Compra de produtos (Selos, carimbos, caixas, envelopes..).           |

### JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

<b>Objetivo Estratégico:</b>	Garantir recursos materiais necessários ao desempenho das atribuições institucionais.
<b>Objetivo Setorial:</b>	Manter as atividades relacionadas ao envio de encomendas em meio físico, a compras de produtos (selos, carimbos, caixas, envelopes ...) , demandadas pelas unidades do MCOM.

#### Justificativa:

Tendo em vista a Nova Política Comercial dos Correios, comunicada pelo Ofício nº 20779937/2021 - GERGC-SE-BSB (SEI 7865664), ao desmembramento do Ministério das Comunicações do Ministério da Ciência e Tecnologia, ao encerramento do contrato nº 09/2018 em 31 de dezembro de 2020, bem como o término do apoio administrativo do MCTI ao MCOM, em 30/09/2021, Portaria Interministerial nº 4.859/2020 de 02/06/2020 (SEI 7865666), se faz necessário a celebração de novo contrato, a fim de atender as necessidades do MCOM, com as Comunicações Administrativas, demandadas por suas unidades.

### QUANTIDADE A SER CONTRATADA

As quantidades e as especificações dos serviços a serem contratados, serão incluídas no Estudo Técnico Preliminar e no Projeto Básico.

### PREVISÃO DE DATA EM QUE DEVE SER INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OU AQUISIÇÃO

A previsão para o início da prestação dos serviços é 01 de outubro de 2021.

### INDICAÇÃO DO MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SE NECESSÁRIO O RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

<b>Membro da equipe de planejamento:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
--	-------------------------

Helenúcia Bezerra de Araújo Paes Landim - DIARP/COLOP helenucia.landim@mcom.gov.br	810025
<b>Membro suplente da equipe de planejamento:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
Fernando Franca e Gomes de Miranda - DIARP/COLOP fernando.gomes@mcom.gov.br	1424471
<b>Responsável pela fiscalização técnica:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
<b>Responsável pela fiscalização administrativa:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>
<b>Responsável pela fiscalização setorial:</b>	<b>Matrícula SIAPE:</b>

### ENCAMINHAMENTO DA ÁREA REQUISITANTE

Em conformidade com o art. 21, II da IN MP 05/2017, encaminha-se à Coordenação de Licitações, Compras e Contratos para providências.

### ASSINATURA

1. Este documento deverá ser assinado por todos os servidores indicados para a equipe de planejamento e para a fiscalização.
2. Este documento deverá ser assinado pela autoridade competente da unidade requisitante
3. Quando o pedido advier da CGRL, deverá ser enviado para ciência do Coordenador-Geral de Recursos Logísticos- CGRL.

Referência: [Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, Anexos da IN nº 5/2017 - Anexo II](#)



Documento assinado eletronicamente por **Helenucia Bezerra de Araujo Paes Landim, Agente Administrativo**, em 03/08/2021, às 14:54 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Franca E Gomes de Miranda, Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo**, em 03/08/2021, às 15:47 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **Ivancir Gonçalves da Rocha Castro Filho, Coordenador-Geral de Recursos Logísticos**, em 03/08/2021, às 17:40 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **7926459** e o código CRC **2D6FB85C**.

---