

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD**
DEMANDAS POR SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO*(Este documento deverá ser preenchido pela Área Requisitante)***1 - INTRODUÇÃO**

O Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf – RILC, em seu art. 13 estabelece que a materialização da fase de Formalização da Demanda dar-se-á por intermédio da elaboração do Documento de Oficialização da Demanda – DOD, pela área requisitante, para aquisições de soluções de Tecnologia da Informação.

Ademais, as demandas por projetos direcionadas à TI devem ser formalizadas por meio do DOD, conforme estabelece a Norma para Desenvolvimento, Contratação, Manutenção, Sustentação de Sistemas Corporativos (903), a Metodologia de Gerenciamento de Projetos de TI da Codevasf e a Metodologia de Gestão de Demandas de TI.

Adicionalmente, o § 1º do art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, a qual dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, especifica as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DOD, as quais serão detalhadas nos itens a seguir.

2 – INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 – DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO (Descreva o melhor possível o conjunto de Itens de TI demandados e se possível informe os quantitativos desejados dos bens ou serviços de TI):

Aquisição de equipamentos de TI para apoio institucional na 1ª/SR:

- 10 (dez) Dispositivos de armazenamento de dados SSD 256GB;
- 01 (um) Cabo HDMI 4K, blindado 25 metros;
- 06 (seis) Roteador WI-FI 300F;
- 01 (um) Microfone de mesa, com condensador, para conferência.

3 – INFORMAÇÕES GERAIS

3.1 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Descreva a necessidade do projeto por solução de TI, evidenciando o problema que deseja resolver e relatando histórico de situações criadas em virtude da existência desta necessidade. Informe, de forma sucinta e clara, o resultado esperado ao final do seu projeto/contratação de solução de TI, podendo incluir entregáveis e ativos, ou objetivos mais intangíveis, como o aumento da produtividade ou da motivação.):

A aquisição dos equipamentos supramencionados destina-se à implementação de melhorias na rede de comunicação interna (rede de internet e videoconferência) e manutenção corretiva das estações de trabalho desta 1ª Superintendência Regional e de suas unidades descentralizadas.

3.2 – IMPACTO LEGAL RELACIONADO AO PROJETO/CONTRATAÇÃO (Informar se há impacto legal relacionado ao projeto/contratação. Caso seja verdadeiro, informar a lei, normativo ou regulamentação que estabeleceu a necessidade.):

A demanda está alinhada com o Objetivo Estratégico Institucional "OE8 - Modernizar a estrutura corporativa de TI" constante do Planejamento Estratégico Institucional - PEI 2022-2026. Além disso encontra correspondência no PETI, no Objetivo Estratégico de TI OTI07 - "Garantir a continuidade e disponibilidade dos serviços de TI" e OTI10 - "Melhorar a entrega e a qualidade dos produtos e serviços de TI por meio da avaliação do nível de satisfação dos usuários" e no PDTI por meio da ação "14) Disponibilização de hardware e software atualizados tecnologicamente suficientes para sustentar as atividades profissionais dos usuários de TI da Codevasf".

3.3 – DATA PREVISTA PARA CONCLUSÃO DO PROJETO/CONTRATAÇÃO (Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação ou do projeto, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades da Codevasf):



Junho de 2024

4 – PRIORIZAÇÃO DA DEMANDA

4.1 – GRAU DA DEMANDA (Para que a prioridade de sua demanda seja corretamente calculada, marque um “X” nas opções abaixo, marcando apenas uma opção em cada coluna.):

4.1.1 - GRAVIDADE		4.1.2 - URGÊNCIA		4.1.3 - TENDENCIA	
Impacto da necessidade sobre o negócio. Se esta necessidade não for atendida quão afetada é a organização?		Prazo em que a necessidade precisa ser atendida. Em que prazo a necessidade precisa ser atendida?		Comportamento da necessidade no tempo. Com o passar do tempo a necessidade aumenta, se mantém, diminui ou desaparece?	
1 - SEM GRAVIDADE		1 - LONGUÍSSIMO PRAZO		1 - DESAPARECE	
2 - POUCO GRAVE		2 - LONGO PRAZO		2 - REDUZ-SE LIGEIRAMENTE	
3 - GRAVE	X	3 - MÉDIO PRAZO	X	3 - PERMANECE	
4 - MUITO GRAVE		4 - CURTO PRAZO		4 - AUMENTA	X
5 - EXTREMAMENTE GRAVE		5 - IMEDIATAMENTE		5 - PIORA MUITO	

4.2 – JUSTIFICATIVA SOBRE A PRIORIZAÇÃO APRESENTADA:

Dada a necessidade da manutenção corretiva de equipamentos de TI das unidades descentralizadas e sem estoque de reposição é necessário o prazo médio da urgência por conta de riscos apresentados dentro dos parâmetros deste objeto.

4.3 – INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (Conforme art. 8º, inciso VII do Decreto nº 10.947/2022 e art. 10º, § 1º, alínea g da IN SGD/ME nº 94/2022, é necessário, se for o caso, a indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas):

Não se aplica.

5 – IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE (qualquer unidade orgânica que solicite uma solução de TI)

KLEBER BIANA SANTIAGO

Chefe da Unidade Regional de Tecnologia da Informação - 1ª/GRA/UTI

ASSINADO ELETRONICAMENTE

6 – INTEGRANTE (S) REQUISITANTE (S) (pessoa com conhecimento negocial sobre a solução de TI solicitada)

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE, bem como da minha indicação para exercer as atividades indispensáveis à materialização dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Riscos e da gestão e execução do projeto de contratação / desenvolvimento / elaboração / implantação de solução de TI formalizada através deste instrumento.

6.1 – INTEGRANTE REQUISITANTE 1 (obrigatório):

ANTÔNIO ROMEU PEREIRA SOUTO FILHO

Superintendente Regional - 1ª/SR

ASSINADO ELETRONICAMENTE

6.2 – INTEGRANTE REQUISITANTE 2 (opcional):

(Nome completo)

(Cargo/Função)

ASSINADO ELETRONICAMENTE



Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

6.3 – INTEGRANTE REQUISITANTE 3 (opcional):
(Nome completo) (Cargo/Função) _____ ASSINADO ELETRONICAMENTE
6.4 – INTEGRANTE REQUISITANTE 4 (opcional):
(Nome completo) (Cargo/Função) _____ ASSINADO ELETRONICAMENTE
6.5 – INTEGRANTE REQUISITANTE 5 (opcional):
(Nome completo) (Cargo/Função) _____ ASSINADO ELETRONICAMENTE
7 – APROVAÇÃO DO DIRETOR, SUPERINTENDENTE REGIONAL OU GERENTE EXECUTIVO
(Nome do diretor, superintendente regional ou gerente-executivo) (Cargo/Função) _____ ASSINADO ELETRONICAMENTE

Após preenchido e assinado, encaminhar à AA/GTI via e-Codevasf