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

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 ferramenta de governança corporativa que permita:

-Agendamento de reuniões

- geração de atas das reuniões por meio da transcrição do áudio das gravações

- controle de atas, pautas, participantes e convidados externos

- assinatura de atas

- votação de itens das pautas

-repositório de documentos

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 ferramenta de governança corporativa trará mais agilidade nas atividades da Secretaria de Órgãos Colegiados facilitando a construção de pautas, atas e deliberações dos órgãos colegiados da empresa. A ferramenta ajudará na distribuição de documentos referentes às reuniões, permitirá colher assinatura dos participantes na própria ferramenta, ajudará os participantes na análise das pautas com a possibilidade de uso de IA, entre outros.

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.):*

Não há impacto legal.

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):*

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D9059F22

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 mantem, diminui ou desaparece?	
1 - SEM GRAVIDADE	x	1 - LONGUÍSSIMO PRAZO		1 - DESAPARECE	
2 - POUCO GRAVE		2 - LONGO PRAZO	x	2 - REDUZ-SE LIGEIRAMENTE	
3 - GRAVE		3 - MÉDIO PRAZO		3 - PERMANECE	x
4 - MUITO GRAVE		4 - CURTO PRAZO		4 - AUMENTA	
5 - EXTREMAMENTE GRAVE		5 - IMEDIATAMENTE		5 - PIORA MUITO	

4.2 – JUSTIFICATIVA SOBRE A PRIORIZAÇÃO APRESENTADA:

É uma ferramenta que agregará valor à empresa.

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*):

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

Luciana Narimatsu Ribeiro
Chefe da Secretaria de Órgãos Colegiados
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**):

(Nome completo)
(Cargo/Função)
ASSINADO ELETRONICAMENTE

6.2 – INTEGRANTE REQUISITANTE 2 (**opcional**):

(Nome completo)
(Cargo/Função)
ASSINADO ELETRONICAMENTE

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D9059F22

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
Rosângela Soares Matos Chefe de Gabinete ASSINADO ELETRONICAMENTE

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC D9059F22