



## Olá, Usuário!

**Seja bem vindo  
aos manuais  
referentes às  
Contratações de  
TI!**

### **Contratações de TI**

As necessidades dos setores que demandam contratações de TI devem ser registradas através do **Documento de Oficialização da Demanda** (DOD - Requisitante).

É importante que o requisitante exponha o problema no DOD, ou seja, sua necessidade que pode ser resolvida com aquisições de bens e serviços de TI. Apontar diretamente o item a ser comprado não é adequado.

Por exemplo, ao invés de informar no DOD que você deseja comprar 35 computadores, é desejável que você exponha a necessidade que te leva a crer que 35 computadores é a solução para seu problema. Para este exemplo, o DOD deveria constar algo como: "O câmpus está montando um novo laboratório de informática para atendimento da demanda dos cursos X, Y e este laboratório precisa atender à 35 alunos simultaneamente". Esta descrição vai permitir que a equipe de elaboração do estudo preliminar aponte não somente 35 computadores para compor a solução, mas também o cabeamento necessário, possíveis adequações e equipamentos de rede e todo o aparato de TI para equipar um laboratório. Percebe que apontar a necessidade/problema é o ideal para que a equipe técnica possa estudar a solução de TI como um todo?

---

### **Quem preenche o DOD?**

O DOD Requisitante deve ser preenchido pela área/setor que está demandando a necessidade de compra de um item de TI.

---

### **Quem assina o DOD?**

O DOD Requisitante deve ser assinado pelo responsável do setor requisitante e pelo integrante do setor que irá compor a Equipe de Planejamento da Contratação. Este integrante irá atuar posteriormente na elaboração do estudo preliminar da solução a ser contratada juntamente com um representante da TI e um da área administrativa (DAP).

## Como preencher o DOD?

O DOD deve ser preenchido e assinado eletronicamente, para isso você tem duas opções:

- 1) Utilizar o modelo de documento pré-formatado no SIPAC. [Clique aqui instruções](#); ou
- 2) Utilizar o modelo disponível em <http://dti.ifc.edu.br/contratacoes-de-ti/> e anexá-lo ao SIPAC.

O importante é não gerar papel. Seguindo uma das duas opções acima você poderá encaminhar seu DOD assinado sem necessidade de impressão.

---

## Para onde enviar o DOD?

O DOD preenchido por completo deve ser encaminhado em um Processo Eletrônico que deve ser tramitado para a Coordenação de TI do seu câmpus ou setor equivalente. No caso da Reitoria deve ser encaminhado para a DTI.

Obs.: Tanto o processo quanto o documento devem ser cadastrados no SIPAC com o seguinte assunto:

033.11 - (para Material Permanente)

033.21 - (para Consumíveis)

## Documentos sobre Contratações de TI

[Fluxo de Compras de TI do IFC](#)

[Plano Diretor de TI do IFC](#)

[Modelos de DODs e demais artefatos da contratação de TI](#)

[IN04 2014 MP/SLTI](#) dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP do Poder Executivo Federal.

## Agenda de Compras Institucionais 2019

From:  
<http://manuais.dti.ifc.edu.br/> - Instituto Federal Catarinense

Permanent link:  
[http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte\\_tecnico:material\\_apoio:contratacoes&rev=1600175189](http://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:material_apoio:contratacoes&rev=1600175189)

Last update: **2020/09/15 13:06**

