# 

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

# **UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**MODELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO - TIC**

Orientações Gerais:

*Este modelo de ETP foi elaborado com base na IN SGD/ME nº 01/2019 c/c a IN SEGES/ME nº 40/2020.*

*O Estudo Técnico Preliminar deve ser realizado pelos Integrantes Técnico e requisitante da Equipe de Planejamento da Contratação.*

*Para os itens que não se apliquem a contratação,* ***deverá constar justificativa****.*

1. **INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Processo nº xxxx.xxxxxx/xxxx-xx

# **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

# **BREVE ORIENTAÇÃO:** Descrição da necessidade para o órgão, entidade ou determinado público alvo que a contratação se propõe a atender. A descrição necessidade pode ser realizada por meio da declaração da situação problema a ser enfrentada ou da oportunidade de negócio a ser alcançada, incluindo a discriminação do valor a ser entregue à organização ou público alvo.

# **ÁREA REQUISITANTE**

1. **Necessidades de Negócio**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Conforme o inciso I, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o órgão demandante deve definir e especificar as necessidades de negócio que a contratação via atender. Essas necessidades podem ser descritas por meio de declarações de metas de negócio, objetivos ou resultados que descrevem o porquê do planejamento da contratação. Essas necessidades podem se aplicar a toda à entidade, a uma área de negócios, a uma iniciativa específica ou a determinado público alvo.

A definição das necessidades de negócio representa o detalhamento do objeto a ser contratado - O QUE a solução deve prover, independentemente da tecnologia que se empregue ou dos padrões tecnológicos da instituição.

1. **Necessidades Tecnológicas**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Conforme o inciso I, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o órgão demandante deve definir e especificar as necessidades tecnológicas, aquelas que definem os padrões, metodologias, processos definidos, competências das equipes, cuidados com a segurança da informação, entre outros aspectos, que a solução deve atender para que atinja o desempenho e os resultados esperados.

Essas definições são inerentes ao ambiente computacional da organização, envolvem características de sua infraestrutura, capacidade, organização, boas práticas implementadas e decisões que foram tomadas pela área de TIC ao longo dos anos, bem com os projetos para o futuro.

1. **DEMAIS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO DE TIC**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Deve-se descrever todos os requisitos indispensáveis ao atendimento à necessidade de negócio e garantindo-se a economicidade da contratação. Nessa seção pode-se detalhar:

a) os requisitos Internos Funcionais, que são aqueles ligados diretamente às funcionalidades esperadas pela área requisitante e necessárias aos usuários finais, de maneira a atender à necessidade da contratação.

b) Requisitos Internos Não Funcionais, que não estão vinculados diretamente à necessidade da contratação (a exemplo de requisitos de disponibilidade, usabilidade, acessibilidade, integridade, segurança) ou ainda relacionado a atendimento a padrões internos da organização.

c) Requisitos Externos, que são os gerados fora da organização, a exemplo de demandas legais, regulatórias e de padronização estabelecidas pelo Governo Federal.

# 7. **ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS**

# **BREVE ORIENTAÇÃO:** Conforme o inciso I, do art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o órgão demandante deve descrever de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição. É importante documentar a aplicação do método adotado para o cálculo das estimativas das quantidades dos itens a contratar, explicitando como os cálculos foram feitos (memorial de cálculo).

# **LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Deve-se realizar um levantamento de soluções disponíveis que podem atender à necessidade da contratação para órgão/entidade, considerando as possibilidades descritas abaixo, em alinhamento ao inciso II do art. 11:

* Necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;
* As alternativas do mercado;
* A existência de software público brasileiro, quando aplicável;
* As políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo do ePing, eMag, ePwg, ICP-Brasil e e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;
* As necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (exemplo: mobiliário, instalação elétrica, espaço adequado para prestação do serviço, etc);
* A possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;
* Os diferentes modelos de prestação do serviço;
* Os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;
* A ampliação ou substituição da solução implantada;
* As diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento.

# **ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES**

# **BREVE ORIENTAÇÃO:** Consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções, considerando o aspecto econômico (TCO) entre as Soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação. Além da abordagem quantitativa, uma boa prática para auxiliar nas decisões é desenhar uma matriz qualitativa comparativa, em que cada coluna representa uma solução e cada linha uma dimensão qualitativa a ser avaliada. Nessa matriz cada célula contém uma avaliação qualidade na relação solução vs dimensão a ser avaliada.

# **Registro de soluções consideradas inviáveis**

# **BREVE ORIENTAÇÃO:** Conforme § 1º do art. 11, as soluções identificadas e consideradas inviáveis deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar da Contratação (breve descrição e justificativa), dispensando-se a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade.

# **Análise comparativa de custos (TCO)**

# **BREVE ORIENTAÇÃO:** Conforme inciso III do art. 11, deve-se proceder a comparação de custos totais de propriedade para as soluções técnica e funcionalmente viáveis.

# Para cada solução considerada viável deve-se realizar o cálculo do Custo Total de Propriedade, considerando os custos inerentes ao ciclo de vida dos bens e serviços da solução, a exemplo dos valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia técnica estendida, manutenção, migração e treinamento.

# Deve-se registrar a memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.

# A análise comparativa deve ser feita por meio da elaboração de um mapa comparativo, consolidando os resultados apresentados.

# **12. Descrição da solução de TIC a ser contratada**

# **BREVE ORIENTAÇÃO:** Deve-se identificar a solução escolhida que será objeto da contratação.

# **13. Estimativa de custo total da contratação**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Registro da estimativa do custo da contratação, considerando a Solução escolhida em formato numérico.

**14.  Justificativa técnica da escolha da solução**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Descrever as razões técnicas que motivaram a escolha da solução, considerando os aspectos qualitativos incluindo riscos e a relação aos benefícios esperados.

**15. Justificativa econômica da escolha da solução**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Descrever as razões em termos quantitativos que motivaram a escolha da solução enfatizando os aspectos de economicidade em relação às demais.

**16. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Identificação dos resultados a serem alcançados com a contratação da solução de TIC. Os resultados podem ser descritos em termos de benefícios às atividades do órgão ou entidade, à sociedades ou a públicos alvos relacionados à necessidade da contratação.

**17. Providências a serem Adotadas**

**BREVE ORIENTAÇÃO:** Informar, se houver, todas as providências e as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual (alínea “e”, Inciso II, art. 11, da IN SGD/ME nº 1, de 2019).

*O ETP deve ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnico e Requisitante da EPC e pela autoridade máxima da área de TIC.*