Análise de Viabilidade da Contratação

# Apresentação

Este documento tem a finalidade de coletar e registrar as informações referente à viabilidade da contratação da solicitação de DEMANDA de Tecnologia da Informação, do ponto de vista da viabilidade funcional de negócio e técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização.

 Dada a importância do adequado preenchimento das informações, seguem algumas orientações:

*Antes de iniciar o preenchimento, leia todo o formulário. Isso facilitará o seu trabalho e permitirá um melhor entendimento de quais informações devam ser fornecidas em cada item;*

*Seja preciso, claro e conciso em suas informações;*

*Evite a utilização de termos eminentemente técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;*

*Dependendo da demanda, alguns campos podem não ser preenchidos. Nesse caso, informe: “****Não se aplica****!”, justificando o motivo.*

1. Contextualização

*Descrever com base no DOD e de forma sucinta, precisa, clara e suficiente as motivações que impulsionaram a decisão de realizar uma nova contratação ou manter (renovar) uma contratação. Cabe lembrar que a demanda deve atender a uma necessidade justificada e gerar resultados para o negócio .*

Texto…

1. A definição e a especificação dos requisitos, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento

*Descrever com base no DOD e de forma sucinta, precisa, clara e suficiente as especificações do objeto a ser contratado. Esta descrição servirá apenas como uma base para a elaboração do Termo de Referência*

 4.Contratações Públicas Similares

*Apresentar contratações cujo objeto seja o mais similar possível da contratação efetuada e, de preferência, de órgãos públicos de esfera superior ou da mesma esfera, ou seja, federal ou estadual. A apresentação de extratos de contratos poderá ‘balancear’ adequadamente a verificação dos atuais preços praticados no mercado. Sugere-se tomar como base contratações do mesmo ano fiscal ou o mais próximo possível..*

Texto…

## 5.Alternativa no Mercado de TIC

*Aplicável* ***especialmente para o caso de soluções que envolvam software.*** *Verificar se o mercado atual de TI oferece solução alternativa de software livre ou público. Caso exista e apresente maior vantajosidade (economicidade, eficácia, eficiência, etc.) para o TJPB, deve se prorrogar o contrato por um período de até 12 (doze) meses e iniciar novo procedimento de contratação.*

Texto…

## 6.Análise dos Custos Totais da Demanda

*Apresentar análise de custos da Solução contratada, inclusive com valores referentes aos demais itens, serviços complementares e insumos.*

Texto…

## 7.Orçamento Estimado

 *Com base na análise dos custos totais, informar o valor da Solução a ser contratada Apresentar objetivamente o resultado encontrado. É aconselhável que as memórias de cálculos sejam incluídas em Anexo*

Texto…

Informar se é uma despesa destinada a investimento ou a custeio.

**[ ] Custeio [ ] *Investimento***

***Investimento****- Estão nesta categoria as despesas que concorrem para ampliação dos serviços prestados pelo órgão e/ou para a expansão das suas atividades. No que se relaciona às despesas de TI, podemos citar aquisições de equipamentos, desenvolvimento de novos softwares, manutenção evolutiva de softwares, entre outras.*

***Custeio-****Despesas de custeio de manutenção das atividades dos órgãos da administração pública. Estão nesta categoria as despesas que não concorrem para ampliação dos serviços prestados pelo órgão, nem para a expansão das suas atividades.No que se relaciona às despesas de TI, podemos citar aquisições de materiais de consumo ( cartuchos de tinta, tonners, peças de reposição, pen-drives, fitas de backup, entre outras), manutenções corretivas de softwares, manutenção de serviços já existentes, renovação de licenças de softwares já existentes, entre outras.*

# 8.Assinaturas

*Local e data (dd/mm/aaaa),*

| Integrante Técnico |  |
| --- | --- |

| Integrante Demandante |  |
| --- | --- |

# 11.ANEXOS

## Lista de Potenciais Fornecedores - Anexo A

Descrição do objeto contratado:

|  | **Fornecedor** |
| --- | --- |
| **1** | **Nome:****Telefone:** **E-mail:** **Contato:**  |
| **2** | **Nome:****Telefone:** **E-mail:** **Contato:**  |
| **3** | **Nome:****Telefone:** **E-mail:** **Contato:**  |

## Memória de Cálculo - Anexo B