



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº <XXXXXXXX>

<Nome do Projeto / Solução>

<Local>, <mês> de <ano>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Finalização da primeira versão do documento	XXXXXXXXXXXXXX
DD/MM/AAAA	2.0	Revisão do documento após análise jurídica	XXXXXXXXXXXXXX

ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

< Este *template* considera as alterações da IN SGD/ME nº 1/2019 trazidas pela IN SGD/ME nº 202/2019 e IN SGD/ME nº 31/2021>.

Em alinhamento ao §8º do art. 9º da IN SGD/ME nº 1/2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser confeccionado utilizando-se o sistema ETP Digital, disponibilizado pela Seges/ME. O sistema permite a criação e edição de campos, viabilizando acréscimos de campos para o completo alinhamento aos dispositivos da IN SGD/ME nº 1/2019 (uso obrigatório do sistema a partir de 1º de julho de 2021):

Art. 9º _____

[...]

§ 8º Os artefatos de planejamento da contratação, nos termos desta Instrução Normativa, deverão ser elaborados de forma digital, em sistema disponibilizado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Acesso ao sistema ETP Digital: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg>

Manual do sistema: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital>

Perguntas frequentes:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/etp-digital>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Referência: Art. 11 da IN SGD/ME nº 1/2019

1 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

Identificação das necessidades de negócio

- 1 <Descrição da necessidade de negócio>.
- .. <Descrição da necessidade de negócio>.

Identificação das necessidades tecnológicas

- 1 <Descrição da necessidade tecnológica>.
- .. <Descrição da necessidade tecnológica>.

Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

- 1 <Descrição do requisito>.
- .. <Descrição do requisito>.

2 – ESTIMATIVA DA DEMANDA – QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

<Registro do quantitativo de bens e serviços necessários para a composição da solução a ser contratada, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo>.

<Métodos, metodologias e técnicas de estimativas poderão ser utilizados nesta atividade, que podem incluir análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc.>.

3 – ANÁLISE DE SOLUÇÕES

< 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:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

- 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.

Com base neste levantamento, cenários ou arranjos poderão ser formados para compor as soluções possíveis para atendimento da necessidade.

3.1 – IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	<Descrição da solução 1>
N	<Descrição da solução N>

3.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

<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>.

<Como auxílio, o quadro seguinte poderá ser utilizado para comparação de alguns requisitos entre as Soluções identificadas>.

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se Aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1	X		
	Solução N		X	
A Solução está disponível no Portal do Software Público	Solução 1			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Brasileiro? (quando se tratar de software)	Solução N			
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Solução 1			
	Solução N			
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1			
	Solução N			
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1			
	Solução N			
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1			
	Solução N			

<Obs.: Para algumas soluções mais disseminadas na Administração Pública, o Órgão Central do SISP estabeleceu Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, disponíveis em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>.

É importante lembrar que o Órgão/Entidade que estiver realizando o planejamento da contratação deve explorar as soluções possíveis, conforme consta no art. 11. Caso se identifique algum cenário ou solução constante destes Catálogos, as condições descritas nestes Catálogos devem ser observadas para o cenário em questão:

Art. 9º _____

[...]

§ 7º Caso a solução escolhida, resultante do Estudo Técnico Preliminar, contenha item presente nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas publicados pelo Órgão Central do SISP, os documentos de planejamento da contratação deverão utilizar todos os elementos constantes no respectivo Catálogo, tais como: especificações técnicas, níveis de serviços, códigos de catalogação, PMC-TIC, entre outros. (Incluído pela Instrução Normativa nº 202, de 18 de setembro de 2019)>.

4 – REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

<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>.

5 – ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (TCO)

<Conforme inciso III do art. 11, deve-se proceder a comparação de custos totais de propriedade para as soluções técnica e funcionalmente viáveis>.

5.1 – CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

Solução Viável 1

Descrição:

<Descrição da solução 1>.

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução 1, 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>.

Solução Viável N

Descrição:

<Descrição da solução N>.

Custo Total de Propriedade – Memória de Cálculo

<Cálculo do Custo Total de Propriedade da Solução N, 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>.

5.2 – MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

<Sugere-se a elaboração de um mapa comparativo, consolidando os resultados apresentados. Esta tabela pode variar conforme a complexidade de cada projeto>.

Descrição da solução	Estimativa de TCO ao longo dos anos				Total
	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano XX	
Solução Viável 1	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ XXXXX
Solução Viável N	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ xxxxxxx	R\$ XXXXX

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

<Após a análise comparativa das Soluções, descrever a solução escolhida>.

<Apesar de a obrigação de justificativa do parcelamento ou não da solução ocorrer apenas na elaboração do Termo de Referência, a Equipe de Planejamento também poderá já realizar esta análise preliminar e registrar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA

nesta seção>.

7 – ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

<Registro da estimativa do custo da contratação, considerando a Solução escolhida>.

8 – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

<Declaração da viabilidade da contratação, contendo a justificativa da solução escolhida, demonstrando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade>.

9 – ASSINATURAS

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela **Portaria nº XXX (ou outro instrumento equivalente de formalização)**, de <dia> de <mês> de <ano>.

Conforme o § 2º do Art. 11 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC:

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE REQUISITANTE
<hr/> <p><Nome do integrante técnico></p> <p>Matrícula/SIAPE: xxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano></p>	<hr/> <p><Nome do integrante requisitante></p> <p>Matrícula/SIAPE: xxxxxx</p> <p><Local>, <dia> de <mês> de <ano></p>