

Formulário de Levantamento de Requisitos

Sistema de Plano de Aquisição TIC

Data da Entrevista: ____

Cliente/Organização: ____

Entrevistado(s): ____

Cargo/Função: ____

1. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

1.1 Qual é o porte da sua organização e quantos colaboradores trabalham atualmente?

1.2 Quais são os principais departamentos/setores que utilizam recursos de TIC na organização?

1.3 Existe atualmente algum processo formal para aquisição de equipamentos/serviços de TIC? Como funciona?

1.4 Qual é o volume aproximado de solicitações de aquisição TIC por mês?

1.5 Quais são os principais desafios enfrentados no processo atual de aquisição de TIC?

2. USUÁRIOS E PERFIS

2.1 Quantos usuários aproximadamente utilizarão o sistema simultaneamente?

2.2 Quais são os perfis/tipos de usuários que acessarão o sistema e suas respectivas responsabilidades?

- [] Solicitantes

- [] Gestores/Aprovadores

- [] Administradores

- [] Outros: ____

2.3 Existe hierarquia específica para aprovação de solicitações? Como funciona o fluxo de aprovação?

2.4 Há necessidade de diferentes níveis de acesso baseado em valores, tipos de itens ou departamentos?

3. FUNCIONALIDADES E PROCESSOS

3.1 Quais informações são essenciais que devem constar em uma solicitação de aquisição?

- [] Descrição detalhada do item

- [] Justificativa da necessidade

- ☐ Valor estimado
- ☐ Centro de custo
- ☐ Data prevista de necessidade
- ☐ Fornecedor sugerido
- ☐ Outras: ____

3.2 É necessário anexar documentos às solicitações (orçamentos, especificações técnicas, etc.)?

3.3 Como deve funcionar o processo de aprovação? Existe aprovação em múltiplas etapas?

3.4 É necessário controlar orçamento por departamento ou centro de custo?

3.5 Deve haver notificações automáticas? Em quais situações?

- ☐ Nova solicitação criada
- ☐ Solicitação aprovada/rejeitada
- ☐ Solicitação pendente há X dias
- ☐ Orçamento do departamento próximo do limite
- ☐ Outras: ____

3.6 É necessário um calendário/cronograma de aquisições planejadas?

4. TIPOS DE ITENS E CATEGORIZAÇÃO

4.1 Quais são os principais tipos de itens/serviços de TIC que são adquiridos?

- ☐ Hardware (computadores, impressoras, etc.)
- ☐ Software (licenças, sistemas, etc.)
- ☐ Serviços (manutenção, consultoria, etc.)
- ☐ Infraestrutura (rede, servidores, etc.)
- ☐ Outros: ____

4.2 É necessário cadastro prévio de itens padronizados ou catálogo de produtos?

4.3 Existe necessidade de controlar especificações técnicas mínimas por tipo de item?

5. CONTRATOS E MODALIDADES DE AQUISIÇÃO

5.1 Quais são as modalidades de contratação utilizadas pela organização?

- ☐ Licitação
- ☐ Pregão
- ☐ Dispensa de licitação
- ☐ Compra direta
- ☐ Registro de preços
- ☐ Outras: ____

5.2 É necessário associar solicitações a contratos existentes (atas de registro de preços)?

5.3 Há necessidade de controlar vigência e renovação de contratos?

6. RELATÓRIOS E INDICADORES

6.1 Quais relatórios são essenciais para a gestão?

- ☐ Relatório de solicitações por período
- ☐ Relatório de gastos por departamento
- ☐ Relatório de itens mais solicitados
- ☐ Relatório de tempo médio de aprovação
- ☐ Dashboard executivo
- ☐ Outros: ____

6.2 É necessário exportar dados para planilhas ou outros sistemas?

6.3 Há necessidade de indicadores de performance (KPIs) específicos?

7. INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

7.1 O sistema deve se integrar com outros sistemas da organização?

- ☐ Sistema financeiro/ERP
- ☐ Sistema de RH
- ☐ Sistema de patrimônio
- ☐ E-mail corporativo
- ☐ Active Directory/LDAP
- ☐ Outros: ____

7.2 Existe necessidade de importar dados de sistemas legados?

8. SEGURANÇA E COMPLIANCE

8.1 Há requisitos específicos de segurança que devem ser observados?

8.2 É necessário manter logs de auditoria das ações dos usuários?

8.3 Existe política de retenção de dados ou arquivamento de solicitações?

8.4 O sistema deve atender a alguma norma ou regulamentação específica?

9. PERFORMANCE E DISPONIBILIDADE

9.1 Qual é a expectativa de disponibilidade do sistema (24x7, horário comercial, etc.)?

9.2 Qual é o tempo máximo aceitável de resposta para as principais funcionalidades?

9.3 É necessário acesso mobile/responsivo?

10. IMPLEMENTAÇÃO E TREINAMENTO

10.1 Qual é o prazo esperado para implementação do sistema?

10.2 Há necessidade de treinamento dos usuários? Quantas pessoas aproximadamente?

10.3 Existe preferência por implementação gradual (por departamentos) ou geral?

10.4 Há período de testes/homologação previsto?

11. QUESTÕES TÉCNICAS E INFRAESTRUTURA

11.1 Existe preferência entre sistema web, desktop ou mobile?

11.2 Há restrições de navegadores ou sistemas operacionais?

11.3 O sistema será hospedado internamente ou em nuvem?

11.4 Existe equipe técnica interna para suporte e manutenção?

12. ORÇAMENTO E INVESTIMENTO

12.1 Existe orçamento definido para o projeto?

12.2 Há preferência entre licenciamento, compra ou desenvolvimento customizado?

12.3 É necessário calcular ROI (Retorno sobre Investimento) do sistema?

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

Funcionalidades específicas solicitadas:

Restrições ou limitações conhecidas:

Outras considerações importantes:

Próximos Passos:

- [] Validação dos requisitos levantados

- [] Elaboração do documento de especificação
- [] Aprovação do escopo do projeto
- [] Definição do cronograma de implementação

Entrevistador: ____

Data: __

Assinatura do Cliente: _____