[](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57043&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+simple+it+business+case+57043+word+pt&lpa=ic+simple+it+business+case+57043+word+pt)**MODELO DE CASO DE NEGÓCIOS DE TI SIMPLES**

**LOGOTIPO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENVIADO PARA** |  | **ENVIADO POR** |  |
| **À ATENÇÃO DE** |  | **PONTO DE CONTATO** |  |
| **ENDEREÇO** |  | **ENDEREÇO** |  |
| **TELEFONE** |  | **TELEFONE** |  |
| **EMAIL** |  | **EMAIL** |  |
| **DATA SUBMETIDA** |  | **MÉTODO DE ENTREGA** |  |

|  |
| --- |
| **RESUMO**  O resumo executivo consiste em não mais de uma página e apresenta um resumo conciso do caso de negócios. O leitor deve entender claramente os motivos da solicitação apenas lendo o resumo. |
|  |
| **IMPLEMENTAÇÃO ATUAL**  Descreva o software e o hardware usados na implementação existente. Descreva os recursos necessários para manter a configuração atual. Por exemplo, você pode especificar os custos financeiros, bem como as horas de trabalho necessárias para os processos de manutenção. Considere outras medições, como estatísticas de uso. |
|  |
| **MOTIVO DA MUDANÇA**  Por que uma nova configuração é necessária? Faça um caso claro para a nova solução, tendo em mente que seus leitores têm apelos concorrentes por recursos. Detalhe por que a implementação existente não funciona mais. Alguns motivos incluem incompatibilidades de produto, falhas em equipamentos ou software, dificuldades de manutenção, novos processos que devem ser suportados, aumento do pessoal, novos regulamentos e diretrizes de conformidade. |
|  |
| **ENCONTRANDO UMA NOVA IMPLEMENTAÇÃO**  Explique os processos que você usou para encontrar a nova solução. Descreva brevemente qualquer fonte de pesquisa. Detalhe qualquer demos de produto que você tentou, apresentações de fornecedores ou feiras que você participou, e outras pesquisas presenciais que você realizou. Isso dá confiança ao gerenciamento quando eles vêem que você realizou uma due diligence substancial. |
|  |
| **REVISÃO DAS OPÇÕES**  Liste os requisitos predeterminados para suas novas soluções. Se possível, faça uma comparação lado a lado entre os recursos de cada produto e esses requisitos. O ideal é que essa comparação revele a opção escolhida como a melhor possibilidade. |
|  |
| **POSSÍVEIS FORNECEDORES**  Descreva possíveis fornecedores para a nova implementação. Discuta a empresa e as características exclusivas de suas soluções. Você pode aumentar seu caso pesquisando pelo menos alguns fornecedores. |
|  |
| **BENEFÍCIOS DE UMA ATUALIZAÇÃO**  Os benefícios descrevem não apenas funções e como algo funciona, mas como o produto pode impactar positivamente a organização além de apenas torná-lo mais eficiente. |
|  |
| **INDICADORES DE DESEMPENHO CHAVE**  Os principais indicadores de desempenho (KPIs) fornecem uma maneira de mostrar se um novo produto e sua implementação são ou não um sucesso. Use os benefícios descritos anteriormente para determinar KPIs. |
|  |
| **RISCOS DE IMPLEMENTAÇÃO**  Liste os possíveis riscos dessa mudança, grandes e pequenos. |
|  |
| **FORNECEDORES SUGESTÕESUse** seus critérios de compra para explicar por que este fornecedor é a melhor opção. Além disso, liste outras características de suporte que podem não ter aparecido na sua lista original. Se esta implementação estiver acima do orçamento, detalhe sua justificativa para os custos adicionais. |
|  |
| **CUSTOS DA OPÇÃO**  Esconda detalhadamente todos os custos da implementação recomendada para que você não tenha que pedir mais dinheiro à medida que a configuração avança. Além disso, considere e observe custos indiretos, como o tempo de inatividade do sistema. |
|  |
| **MIGRAÇÃO DE TECNOLOGIA**  Explique o plano e o cronograma de alto nível para os backups e a configuração de novos sistemas. |
|  |
| **PROGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO**  Descreva em detalhes como o novo sistema será implementado, incluindo pessoal importante, backups, interrupções no sistema e datas e prazos importantes. |
|  |
| **CONCLUSÃO**  Conclua seu caso de negócios com uma solicitação forte e clara de materiais, dinheiro e outros recursos necessários para concluir a nova implementação de TI. |
|  |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |