

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	1/17

1. Estudo Técnico Preliminar da Contratação

Este documento tem por finalidade registrar os estudos que demonstram a viabilidade técnica e econômica da contratação da solução de TI, em atendimento às diretrizes definidas pela Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

O modelo de documento é provido pela Diretoria de Informática, elaborado e atualizado conforme as melhores práticas de contratações de TI do Governo Federal (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), recomendações e orientações dos órgãos de controle (TCU e CNJ), legislações pertinentes e regulamentações internas do TJGO. Além disso, esse documento estabelece uma padronização das rotinas acerca do planejamento das contratações de soluções de TI (PCSTI), apoiado por uma lista de verificação (*check-list*) visando um aumento da maturidade do processo de planejamento, bem como no estabelecimento de uma governança de TI no órgão.

Durante os trabalhos da etapa de Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação identifica a necessidade da organização em termos de atendimento aos objetivos estratégicos, aos requisitos legais e aos princípios da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. A dinâmica do estudo consiste no levantamento dos requisitos técnicos e de negócio e a partir deles são prospectadas as soluções potenciais que atendam aos requisitos e sejam oferecidas pelo mercado, seja por meio de compra, seja com soluções livres ou públicas, levando em consideração também as soluções adotadas por outras organizações públicas. Por fim, é formalizado um balanço das razões de escolha de um tipo ou de um conjunto de tipos de soluções de TI, e as razões de rejeição das demais soluções. Ressalta-se que o preenchimento das informações variam de acordo com a complexidade do objeto.

Esclarecemos ainda que, os documentos “Análise de Viabilidade da Contratação”, “Sustentação do Contrato” e “Estratégia para a Contratação”, estabelecidos e requisitados pela Resolução nº 182/2013 do CNJ, foram consolidados neste único documento de “Estudo Técnico Preliminar” em razão da faculdade prevista pelo art. 12. § 2º da própria Resolução em comento, com a finalidade de otimizar as informações sem prejuízos à qualidade e natureza do estudo técnico.

1.1 Descrição da Solução de Tecnologia da Informação

Trata-se de implantação de Sistema de Gestão de Contratos, a fim de atender a demanda da Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

1.2 Definição e Especificação das Necessidades de Negócio e Tecnológicas

Tendo como premissa as motivações, os benefícios, resultados a serem alcançados e as demandas expostas no Edital de Convocação e Documento de Oficialização da Demanda (DOD), a Comissão de Avaliação identificou vários requisitos de negócio e tecnológicos. Segue abaixo o resultado das definições e especificações:

Potenciais usuários, unidades e gestores da Solução de TI	1) Usuário(s): Gestores e fiscais de contratos do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás 2) Unidade(s) interessadas: Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria Administrativa, Diretoria de Obras, Diretoria de Informática e Diretoria Judiciária, subordinadas à Diretoria-Geral do TJGO. 3) Gestor(es): Diretor(a) Administrativo(a)
--	--

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	2/17

Requisitos Tecnológicos:	<p>1) Fornecimento de um sistema de Gestão de Contratos.</p> <p>2) Possuir funcionalidades relacionadas a gestão de aquisições de produtos e contratações de serviços.</p> <p>3) Os dados registrados na internet, sob garantia da empresa fornecedora da ferramenta de gestão, deverão ser armazenados em nuvem e o acesso feito por login e senha, gerenciados pelo gestor de contratos do TJGO.</p> <p>4) Interface em Português (Brasil);</p> <p>5) Fornecimento de Manual do Usuário, em português do Brasil;</p> <p>6) A modalidade de licenciamento deve compreender o quantitativo todos os colaboradores do TJGO, mantendo a performance máxima para todos e em todas as aplicações;</p> <p>7) A Solução deve utilizar no mínimo uma das seguintes tecnologias de SGBD: IBM DB2, Oracle ou Microsoft SQL Server;</p> <p>8) Realizar o registro das ações dos usuários autenticados para permitir a auditoria de alterações realizadas;</p> <p>9) Módulos disponíveis em ambiente web, não sendo necessária a instalação de nenhum framework, API ou aplicativo executável nas máquinas clientes, exceto nos casos de componentes instalados pelo navegador durante a execução da solução;</p> <p>10) Todos os módulos que compuserem a solução do Software de Gestão de Contratos devem ser plenamente compatíveis entre si. Sendo que suas funcionalidades deverão compor uma solução única, com base de dados, interface unificada, controle de acesso centralizado para todos os usuários e módulos, não sendo permitida a utilização de soluções compostas de diversas aplicações desenvolvidas separadamente;</p> <p>11) Compatibilidade com os navegadores Firefox, Google Chrome, Internet Explorer e Microsoft Edge em suas versões mais recentes;</p> <p>12) Compatibilidade para uso em navegadores em IOS e Android via interface responsiva ou aplicação nativa destas plataformas em diferentes dispositivos móveis (smartphones e tablets);</p> <p>13) Integração com Active Directory garantindo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusão, alteração e exclusão de colaboradores no Active Directory automaticamente reconhecidas no Sistema; 2. Acesso com login e senha de rede através do Active Directory automaticamente no Sistema; 3. Controle de permissões baseado em usuários e grupos do Active Directory; <p>14) O sistema deverá prover a segurança da aplicação através de autorização e autenticação de usuários SSO (Single Sign-On) com interface para Active Directory – AD.</p> <p>15) A solução deverá permitir a configuração de identidade visual do TJGO, com, no mínimo, logo e cor de fundo de tela;</p> <p>16) Permitir atualizar os dados na base de dados em tempo real, sempre que houver uma alteração/inclusão/exclusão na camada de apresentação;</p> <p>17) Permitir a definição e visualização de informações estratégicas e operacionais em formato de Dashboard;</p> <p>18) A solução de Gestão de Contratos, na modalidade SaaS (Software como serviço, do inglês Software as a Service), deve ter no mínimo uma disponibilidade de 99% na Intranet e na Internet, durante 24 horas por dia, 7 dias por semana. Eventuais interrupções serão tratadas de acordo com as cláusulas de suporte;</p> <p>19) Deve possuir mecanismos de segurança, criptográfico, no tráfego da senha de acesso ao banco de dados pela rede;</p> <p>20) A navegação deve ser baseada no protocolo de comunicação em Security Socket Layer (SSL);</p> <p>21) As senhas dos usuários Fornecedores devem ser gravadas em banco de dados de forma criptografada;</p> <p>22) Deve permitir parametrizar o tempo máximo de uma sessão de logon, e este, renovável a cada ação no sistema;</p> <p>23) Deve ter o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a</p>
---------------------------------	---



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
1.0	DI-02-2017	3/17

	<p>violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por perfil de uso, com no mínimo 03 (três) tipos de perfis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil Gestão do Sistema 2. Perfil Operação (Gestor e Fiscal do Contrato) 3. Perfil Fornecedor (Inserção de documentos e Consulta Limitada) <p>24) Garantir o uso de técnicas de proteção contra uso indevido de informações (invasão e/ou roubo de informações) por pessoas não autorizadas, através da própria execução do sistema;</p> <p>25) Deve possuir mecanismo de carga de dados a partir de arquivos em pelo menos um dos formatos: CSV, XML, XLS ou XLSX (MS-Excel);</p> <p>26) A Solução deve possuir e disponibilizar as informações registradas no banco de dados do software através de arquivos texto (csv, txt, xml, xls ou xlsx);</p> <p>27) Possuir interface de fácil utilização contendo recursos visuais avançados, intuitivos e atalhos via teclado padrão Windows;</p> <p>28) Possuir rotinas de backup segura e proativa de todas as informações e das bases de dados envolvidas no ambiente e que garantam a proteção, estabilidade e total disponibilidade dos dados. As rotinas deverão ser diárias, semanais, mensais e anuais;</p> <p>29) Automação de processos alinhados com os padrões para o desenvolvimento de páginas web adotados pelo Consórcio World Wide Web (W3C);</p> <p>30) Possuir interface de fácil utilização contendo recursos visuais avançados, intuitivos e atalhos via teclado padrão Windows;</p> <p>31) Deve ter tratamento diferenciado para armazenamento de dados históricos de forma que estes não causem degradação no desempenho do sistema, via utilização de tabelas ou banco de dados específico para o histórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos dados de processos finalizados em relação aos processos em execução; 																																				
Requisitos Legais:	<p>1) Em relação ao processo de contratação deverão ser observadas as seguintes leis/decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; • Lei nº 10.520/2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências. • Decreto nº 7.892/2013 – Presidência da República – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. <p>2) Em relação ao objeto, não existem leis que regulamentam o seu uso e manutenção.</p>																																				
Requisitos Temporais:	<p>1) Após o contrato assinado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Etapa</th> <th style="width: 40%;">Descrição</th> <th style="width: 10%;">Etapa Anterior</th> <th style="width: 40%;">Prazo para Conclusão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Assinatura do Contrato</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reunião de abertura e definição de cronograma</td> <td>1</td> <td>Em até 7 dias corridos após a convocação</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fornecimento das licenças</td> <td>2</td> <td>20 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Implantação e customização</td> <td>2</td> <td>Em até 45 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Operação assistida</td> <td>4</td> <td>Inicia-se no dia subsequente após a emissão do termo de aceite da implantação</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Emissão do Termo de Aceite Provisório</td> <td>4 e 5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Início do serviço de suporte técnico</td> <td>5</td> <td>No dia útil seguinte após a conclusão do período de Operação Assistida</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Conclusão – emissão do Termo de Aceitação Definitivo da Solução</td> <td>5</td> <td>Após a conclusão da Operação Assistida</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Descrição	Etapa Anterior	Prazo para Conclusão	1	Assinatura do Contrato	-	-	2	Reunião de abertura e definição de cronograma	1	Em até 7 dias corridos após a convocação	3	Fornecimento das licenças	2	20 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato	4	Implantação e customização	2	Em até 45 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato	5	Operação assistida	4	Inicia-se no dia subsequente após a emissão do termo de aceite da implantação	6	Emissão do Termo de Aceite Provisório	4 e 5	-	7	Início do serviço de suporte técnico	5	No dia útil seguinte após a conclusão do período de Operação Assistida	8	Conclusão – emissão do Termo de Aceitação Definitivo da Solução	5	Após a conclusão da Operação Assistida
Etapa	Descrição	Etapa Anterior	Prazo para Conclusão																																		
1	Assinatura do Contrato	-	-																																		
2	Reunião de abertura e definição de cronograma	1	Em até 7 dias corridos após a convocação																																		
3	Fornecimento das licenças	2	20 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato																																		
4	Implantação e customização	2	Em até 45 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato																																		
5	Operação assistida	4	Inicia-se no dia subsequente após a emissão do termo de aceite da implantação																																		
6	Emissão do Termo de Aceite Provisório	4 e 5	-																																		
7	Início do serviço de suporte técnico	5	No dia útil seguinte após a conclusão do período de Operação Assistida																																		
8	Conclusão – emissão do Termo de Aceitação Definitivo da Solução	5	Após a conclusão da Operação Assistida																																		

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	4/17

Requisitos de Capacitação dos Servidores do TJGO:	1) A contratada deverá fazer repasse de conhecimento para os servidores do TJGO na administração, bem como no uso pleno da solução.
Requisitos de Manutenção e Garantia:	1) A contratada deverá prestar os serviços de manutenção corretiva e evolutiva durante toda a vigência do contrato.
Requisitos de Segurança:	<p>1) Na implantação e execução dos serviços deverão ser observadas as seguintes normas de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Segurança do TJGO – Decreto nº 680/2014 – Institui a Política de Segurança da Informação no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. <p>E no que couber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 – Esta Norma fornece diretrizes para práticas de gestão de segurança da informação e normas de segurança da informação para as organizações, incluindo a seleção, a implementação e o gerenciamento de controles, levando em consideração os ambientes de risco da segurança da informação da organização; • ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 – Esta Norma especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização. Esta Norma também inclui requisitos para a avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação voltados para as necessidades da organização. <p>2) Durante o contrato, a empresa deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar nesse sentido seus empregados e/ou terceiros sob sua responsabilidade, permanecendo estas obrigações de confidencialidade após o término do contrato. A necessidade de sigilo se aplica no caso das manutenções corretivas (serviço de garantia) sobre os equipamentos.</p>
Requisitos Social, Cultural e de Sustentabilidade Ambiental	<p>1) A contratada deverá estar atenta às seguintes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Logística Sustentável do TJGO – Tem por objetivo principal desenvolver a cultura de sustentabilidade no âmbito deste Poder. <p>2) Além disso, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que bens utilizados sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável; • Que bens utilizados sejam preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; • Que bens utilizados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDES); • Respeite as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; • Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
Requisitos de Níveis de Serviço:	<p>1) A empresa contratada deve disponibilizar uma ferramenta própria da empresa para o registro dos chamados, onde cada registro deverá gerar número de atendimento e conter registro automático de data e hora de sua abertura, descrição, prioridade de atendimento e histórico de interações considerando a fase de análise e resolução do chamado, conforme a seguinte escala:</p> <p>a) Baixa:</p> <p>i. Urgência: O usuário não precisa de uma solução imediata.</p>

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	5/17

	<p>ii. Severidade: Obstáculo no trabalho de usuários individuais e/ou uma solução aceitável está disponível.</p> <p>b) Média:</p> <p>i. Urgência: O usuário não precisa de uma solução imediata.</p> <p>ii. Severidade: Interrupção do trabalho de usuários individuais e nenhuma solução aceitável está disponível.</p> <p>c) Alta:</p> <p>i. Urgência: O usuário precisa de uma solução imediata.</p> <p>ii. Severidade: Interrupção dos processos críticos, afetando usuários individuais e nenhuma solução aceitável está disponível.</p> <p>d) Urgente:</p> <p>i. Urgência: O usuário precisa de uma solução imediata.</p> <p>ii. Severidade: Interrupção dos processos críticos, afetando diversos usuários e nenhuma solução está disponível.</p> <p>2) Os chamados terão os seguintes indicadores:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Severidade</th> <th>Análise</th> <th>Resolução máxima</th> <th>Horário de cobertura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baixa</td> <td>24 horas</td> <td>72 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>8 horas</td> <td>24 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>1 hora</td> <td>6 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> <tr> <td>Urgente</td> <td>1 hora</td> <td>3 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> </tbody> </table>	Severidade	Análise	Resolução máxima	Horário de cobertura	Baixa	24 horas	72 horas	8 x 5	Média	8 horas	24 horas	8 x 5	Alta	1 hora	6 horas	8 x 5	Urgente	1 hora	3 horas	8 x 5
Severidade	Análise	Resolução máxima	Horário de cobertura																		
Baixa	24 horas	72 horas	8 x 5																		
Média	8 horas	24 horas	8 x 5																		
Alta	1 hora	6 horas	8 x 5																		
Urgente	1 hora	3 horas	8 x 5																		
Requisitos de Qualificação e Experiência da Empresa Contratada	1) Deverá ser comprovada capacitação técnico-operacional através de um ou mais atestados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, mencionando que forneceu, de forma satisfatória, os produtos e serviços com características semelhantes às do projeto em questão.																				
Requisitos de Formas de Comunicação:	A forma de comunicação com a empresa contratada se dará por: <ol style="list-style-type: none"> 1) Correio eletrônico (e-mail); 2) Telefone; 3) Sistema de envio e entrega de correspondências (empresa dos Correios). 																				
Requisitos de Padrões e Modelos de Interoperabilidade	<ol style="list-style-type: none"> 1) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): não se aplica ao projeto em questão. 2) Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING): não se aplica ao projeto em questão. 3) Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG): não se aplica ao projeto em questão. 4) Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI): não se aplica ao projeto em questão. 5) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil): não se aplica ao projeto em questão. 6) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus): não se aplica ao projeto em questão. 																				
Outros Requisitos:																					

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	6/17

1.3 Avaliação das Diferentes Soluções Disponíveis no Mercado e que Atendam aos Requisitos do Projeto (Levantamento das alternativas)

As alternativas apresentadas adiante representam o resultado de uma avaliação das contratações de Soluções de TI pelos Órgãos e Entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Governo Federal. Essas contratações encontram-se consolidadas em planilhas, que são categorizadas por subconjunto de bens e serviços. Através do seguinte endereço: <https://www.governoeletronico.gov.br/eixos-de-atuacao/governo/sistema-de-administracao-dos-recursos-de-tecnologia-da-informacao-sisp/ncti-nucleo-de-contratacoes-de-tecnologia-da-informacao/consulta-licitacoes-de-ti>, é possível ter acesso a esses dados. As informações disponibilizadas são estáticas, entretanto refletem a realidade do mercado na data da extração do arquivo de dados, refletem ainda a tendência das contratações da Administração Pública Federal.

Além disso, uma outra forma de avaliação se deu por meio da verificação dos contratos dos órgãos pertencentes ao Poder Executivo Estadual Goiano, avaliando também como estão se posicionando acerca desse tipo de demanda por solução de TI. Através do portal “*Goiás Transparente*” administrado pela Controladoria Geral do Estado de Goiás, é possível ter acesso à base de dados de contratações estaduais. O acesso se dá através do seguinte endereço: <http://www.transparencia.go.gov.br/portaldatransparencia/gastos-governamentais/contratos>. O método de pesquisa sobre as contratações se deu através da seguinte dinâmica, por meio do menu “*Detalhes de contratos*”:

- Anos filtrados: 2019, 2018, 2017, 2016;
- Palavras pesquisadas no site (Ctrl+F): gestão de contratos, gestão administrativa, gerenciamento de produtos, gerenciamento de serviços, contratações;

Nesse contexto, a partir da definição dos requisitos e dos métodos de pesquisa supracitados, a Equipe de Planejamento da Contratação identificou as seguintes alternativas de mercado:

1.3.1 Alternativa 1 e seus Custos: Contratação de uma nova solução tecnológica em substituição a atual (SISCON – Sistema de Contratos do TJGO)

É prática de mercado a contratação de empresas para desenvolver/fornecer soluções de gestão de contratos.

Uma solução pronta, disponível e amplamente difundida em diversos órgãos da Administração Pública, incluindo órgãos do Poder Judiciário – STF (Supremo Tribunal Federal) e TRE-PR (Tribunal Regional Eleitoral do Paraná), é o software chamado ContratosGov (<https://www.contratosgov.com.br/Home?ReturnUrl=%2f>). Ele foi formatado para ser aplicado aos contratos públicos, com atenção à legislação e à jurisprudência pacificada, adequando-se às necessidades gerais de qualquer órgão ou entidade relativas à área. Todos os setores envolvidos, incluindo autoridades, podem atuar e interagir por meio da ferramenta, inclusive emitindo os mais diversos relatórios, o que possibilita um controle integral e integrado das contratações celebradas.

Considerando a impossibilidade de licitação do referido software, conforme documentos emitidos pela Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação (ASSEPRO REGIONAL PARANÁ), esclarecemos que a sua contratação é inexigível. A empresa *Instituto Negócios Públicos Ltda* é a única desenvolvedora e detentora dos direitos autorais e de comercialização, autorizada a prestar serviços de manutenção, suporte técnico e a comercializar em todo o território nacional o software em questão. Conjuntamente, foi anexado a Nota de Empenho

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	7/17

emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas (TJAL) e Junta Comercial do Estado do Pará (JUCEPA) com intuito de fundamentar essa inexigibilidade de licitação.

Adicionalmente, foi verificado um outro software que atende os requisitos do presente projeto, chamado *SISPRO – Software Empresarial* (<http://www.sispro.com.br/>), porém a empresa desenvolvedora não tem como foco o fornecimento para a Administração Pública.

Os valores estimados para essa alternativa foram discriminados na planilha “*Análise de Mercado*” presente nos autos.

1.3.2 Alternativa 2 e seus Custos: Contratação de empresa para dar manutenção/sustentação na atual solução tecnológica (SISCON)

Também é prática de mercado a contratação de empresas de desenvolvimento de software para realizar os serviços de manutenções corretivas e evolutivas em sistemas desenvolvidos pelos próprios órgãos, sobretudo no regime denominado Fábrica de Software. Constatou-se que vários órgãos públicos realizam tal prática, inclusive o TJGO em alguns de seus contratos. Ocorre que, a solução tecnológica em uso (SISCON) pelo TJGO é limitada e defasada, carece de diversos recursos e funcionalidades, dificultando a sua manutenção e evolução e, praticamente, demandando o refazimento de um novo sistema. Nesse contexto, não foram estimados custos para essa alternativa.

1.3.3 Alternativa 3 e seus Custos: Usar analistas/programadores do TJGO para dar manutenção na atual solução tecnológica

É prática comum a utilização da própria equipe técnica de suporte do órgão, entretanto em razão da limitação da quantidade e disponibilidade de mão de obra, provoca a necessidade de contratação de empresa terceira.

O quadro de servidores da Diretoria de Informática é reduzido e que com o advento de novos projetos e da franca expansão do sistema de Processo Judicial Digital, com implantação do sistema nas comarcas do interior do Estado e plantão online e, manutenção e evolução do Processo Administrativo Digital (PROAD), a demanda de serviços, gerada por esses e outros sistemas sobrecarregou, sobremaneira, os trabalhos afetos a essa Diretoria, sem contudo, aumentar o quadro funcional que já vinha defasado de mão de obra especializada.

É inegável que uma prestação de serviços eficiente está condicionada à existência de um contingente de pessoal capacitado, e em número suficiente para atender à demanda de usuários dos nossos serviços, pois a insuficiência de pessoal além de contribuir para que o serviço prestado seja ineficiente e moroso, faz com que haja acúmulo e sobrecarga de trabalho nos poucos servidores existentes. Apesar de ser cediço que tal situação não é adequada, consignamos que os servidores da Diretoria de Informática cumprem sua missão institucional com inegável zelo e esforço, pois, uma vez que não há possibilidade de desligamento dos sistemas informatizados que operamos, nossa equipe tem trabalhado diuturnamente, no decorrer dos sete dias da semana.

Tomando como base a Resolução nº 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça, o TJGO carece atualmente de pelo menos 60 servidores efetivos na área de tecnologia da Informação. Tal conformidade depende de questões orçamentárias, além de uma lei que regulamente a criação dos novos cargos. Logo, não sendo passível de uma solução de curto prazo.

1.3.4 Alternativa 4 e seus Custos: Uso de Software Livre/Público

Verificou-se que há softwares públicos capazes de substituir a atual solução tecnológica do

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	8/17

TJGO, porém sua implantação demanda disponibilidade de analista de sistemas, contribuições relacionadas a desenvolvimento e inovação e pagamento de royalties.

Foi realizada uma avaliação do repositório de sistemas SIG-UFRN, que é um conjunto de aplicativos desenvolvidos no âmbito da UFRN (Universidade Federal do Rio Grande do Norte) que, direta ou indiretamente, viabilizam a operacionalização e a otimização dos processos de trabalho inerentes à gestão acadêmica, administrativa e de pessoal da Universidade, bem como de outros órgãos da administração direta ou indireta das esferas federal, estadual e municipal.

Os Sistemas SIG-UFRN, por terem sido desenvolvidos na sua origem sob a perspectiva do aprimoramento dos processos de trabalho da gestão acadêmica, administrativa e de pessoal das instituições públicas da rede federal de ensino superior, técnico e tecnológico brasileira (IFES e IFs) e atualmente estarem disponíveis para toda a Rede Pública SIG-UFRN, são declarados como **bem público de interesse comum** da Rede Pública SIG-UFRN, cuja continuidade do desenvolvimento deve ser viabilizada pelo conjunto de instituições públicas que, juntamente com a UFRN, firmem o compromisso de buscar os seguintes objetivos:

I – construir um modelo de gestão de interesse comum das instituições públicas interessadas em participar da Rede Pública SIG-UFRN, viabilizando a operacionalização e a otimização dos seus processos de trabalho nas áreas acadêmica, administrativa e de pessoal, por meio da melhoria e evolução contínua dos sistemas SIG-UFRN;

II – eliminar a duplicidade de esforços nas inter-relações entre os integrantes da Rede Pública SIG-UFRN com os sistemas estruturantes do Governo Federal de modo a concretizar os princípios da economicidade e eficiência na Administração Pública;

III – construir um modelo de gestão compartilhado no âmbito da administração pública que possibilite o autofinanciamento das inovações dos sistemas SIG-UFRN a partir de contribuições financeiras obtidas de instituições públicas que adotam ou venham a adotá-los como instrumentos de gestão.

IV – construir um ecossistema de cooperação sustentável que mantenha o interesse da Rede Pública SIG-UFRN, possibilite o incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e social, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional, nos termos da Lei 10.973/04 alterada pela Lei 13.243/2016.

Compete aos interessados nessa cooperação os seguintes requisitos:

a) **possuírem capacidade técnica própria ou por meio de empresa licenciada contratada** para realizar todos os procedimentos necessários para instalação, configuração, sustentação, evolução específica, replicação de treinamentos, conciliação com a versão de referência, mapeamento de fluxos com os gestores, gestão do projeto, reuniões negociais, dentre outras atividades que são inerentes ao processo de implantação de um sistema de grande porte;

b) responsabilizarem-se pelos investimentos ou pelo esforço para viabilizar a implantação dos sistemas SIG-UFRN;

c) contribuir com a evolução da Rede Pública SIG-UFRN por meio da concessão de recursos financeiros para o desenvolvimento e inovação da tecnologia, visando garantir a sustentabilidade do ecossistema de cooperação;

d) submeterem suas inovações e melhorias realizadas para o repositório dos sistemas SIG-UFRN, assegurando a compatibilidade dos códigos gerados com o de referência, além do interesse coletivo e dos direitos de cópia em nome da UFRN, único titular dos sistemas SIGUFRN;

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	9/17

- e) manterem as denominações originais e as referências de autoria dos sistemas SIGUFRN;
- f) assegurarem o acesso da UFRN a qualquer mudança decorrente da implementação de nova funcionalidade ou criação de módulo através da disponibilização de códigos utilizados em produção no repositório da instituição (fork) no ambiente de referência;
- g) assegurarem a cessão dos direitos de propriedade intelectual das partes geradas, desde que seja de interesse da UFRN incorporá-las no código de referência;
- h) cadastrarem todas as solicitações de customizações por meio de ferramenta disponibilizada pela UFRN;
- i) notificarem bimestralmente a UFRN por meio de relatório enviado para o e-mail cooperacao@info.ufrn.br sobre as funcionalidades desenvolvidas para análise e integração no repositório de referência, organizado por sistema, versão, módulo e funcionalidade, indicando todos os artefatos utilizados;
- j) solicitarem acesso ao repositório por meio de documento de cadastro do usuário de novo repositório – GIT que deve ser preenchido, assinado e enviado pela instituição para obtenção do acesso;
- k) referenciem no rodapé dos sistemas ou local similar os direitos autorais da UFRN;
- l) assegurarem os direitos da UFRN como titular da propriedade intelectual dos sistemas SIG-UFRN em contratos, editais e quaisquer instrumentos similares;
- m) observarem as regras prescritas nos acordos de parceria ou termos de cooperação celebrados com a UFRN.

No processo de licenciamento e de transferência dos sistemas SIG-UFRN, a Universidade obterá as seguintes contrapartidas financeiras:

I – Contribuição de Desenvolvimento e Inovação (CDI): contrapartida das instituições cooperadas destinadas à sustentabilidade do ecossistema de cooperação por meio do financiamento da evolução da Rede Pública SIG-UFRN.

II – Royalties: contrapartida das empresas licenciadas pela prestação de serviços técnico-especializados decorrentes do direito de exploração dos sistemas SIG-UFRN, conforme definida no art. 7º, destinados às atividades de ciência, tecnologia e inovação e para proteção da propriedade intelectual nos termos do artigo 20 da Resolução 135/2018-CONSAD.

Ocorre que, são necessários pagamentos à Universidade a fim de apoiar no desenvolvimento e inovação da solução. Além disso, conforme evidenciado em tópico anterior, a Diretoria de Informática não conta com servidores em disponibilidade suficiente para dar a referida manutenção. Nesse caso, seria necessária a contratação de empresas terceiras licenciadas para dar manutenção no código fonte em questão somados aos custos com a Universidade.

A princípio os valores financeiros dessa solução tecnológica firmados com a Universidade englobariam:

- (+) CDI (Contribuição de Desenvolvimento e Inovação)
- Perfil do TJGO: Perfil 6 (Não voltado à educação)
 - De 1 a 1,75% se, todos os sistemas.
 - De 1,5 a 2% se, por sistema isolado.
 - Valor de mercado do sistema: R\$ 49.535.200,00.

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	10/17

Sistema	Valor de referência	CDI - Porte da instituição interessada - Todos os sistemas					
		Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Perfil 5	Perfil 6
		(0,15%)	(0,25%)	(0,5%)	(0,75%)	(1%)	(1% a 1,75%)
SIPAC	R\$ 17.529.050,00	R\$ 26.293,58	R\$ 43.822,63	R\$ 87.645,25	R\$ 131.467,88	R\$ 175.290,50	R\$ 175.290,50
SIGAA	R\$ 20.991.025,00	R\$ 31.486,54	R\$ 52.477,56	R\$ 104.955,13	R\$ 157.432,69	R\$ 209.910,25	R\$ 0,00
SIGRH	R\$ 6.497.700,00	R\$ 9.746,55	R\$ 16.244,25	R\$ 32.488,50	R\$ 48.732,75	R\$ 64.977,00	R\$ 64.977,00
Orbitais	R\$ 4.517.425,00	R\$ 6.776,14	R\$ 11.293,56	R\$ 22.587,13	R\$ 33.880,69	R\$ 45.174,25	R\$ 45.174,25
Total	R\$ 49.535.200,00	R\$ 74.302,80	R\$ 123.838,00	R\$ 247.676,00	R\$ 371.514,00	R\$ 495.352,00	R\$ 285.441,75

Sistema	Valor de referência	CDI - Porte da instituição interessada - Sistemas isolados					
		Perfil 1	Perfil 2	Perfil 3	Perfil 4	Perfil 5	Perfil 6
		(0,23%)	(0,38%)	(0,75%)	(1,13%)	(1,5%)	(2%)
SIPAC	R\$ 17.529.050,00	R\$ 40.316,82	R\$ 66.610,39	R\$ 131.467,88	R\$ 198.078,27	R\$ 262.935,75	R\$ 350.581,00
SIGAA	R\$ 20.991.025,00	R\$ 48.279,36	R\$ 79.765,90	R\$ 157.432,69	R\$ 237.198,58	R\$ 314.865,38	R\$ 419.820,50
SIGRH	R\$ 6.497.700,00	R\$ 14.944,71	R\$ 24.691,26	R\$ 48.732,75	R\$ 73.424,01	R\$ 97.465,50	R\$ 129.954,00
Orbitais	R\$ 4.517.425,00	R\$ 10.390,08	R\$ 17.166,22	R\$ 33.880,69	R\$ 51.046,90	R\$ 67.761,38	R\$ 90.348,50
Total	R\$ 49.535.200,00	R\$ 113.930,96	R\$ 188.233,76	R\$ 371.514,00	R\$ 559.747,76	R\$ 743.028,00	R\$ 990.704,00

Nesse contexto, o valor de estimado de manutenção/apoio em relação ao sistema completo com seus respectivos subsistemas seria:

QUADRO - SIGAA, SIPAC, SIGRH e Orbitais						
		SIPAC	SIGAA	SIGRH	Orbitais	Perfil CDI
Custo anual do apoio técnico	Apoio técnico anual	R\$ 30.000,00	R\$ 33.000,00	R\$ 15.000,00	R\$ 9.000,00	R\$ 87.000,00
Custo anual do apoio negocial	Apoio negocial	R\$ 40.000,00	R\$ 44.000,00	R\$ 20.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 116.000,00
	Treinamento por videoconferência	R\$ 49.000,00	R\$ 48.400,00	R\$ 46.400,00	R\$ 28.000,00	R\$ 171.800,00
Contribuição de Desenvolvimento e Inovação (CDI)						R\$ 285.441,75
					TOTAL:	R\$ 488.441,75
					TOTAL POR ANO:	R\$ 660.241,75

1.3.5 Alternativa 5 e seus Custos – Disponibilidade de Solução Similar em Outro Órgão

Na solução de TI em questão, cada órgão realiza a sua própria contratação e é responsável pela manutenção da sua própria solução tecnológica, que contém uma série de requisitos técnicos particulares e de segurança institucional, com ressaltos das soluções públicas/software livre comentadas no tópico anterior. Nesse contexto, não é possível outro órgão fornecer ou compartilhar sua solução para o TJGO. Já os preços praticados pelos outros órgãos servem compor o Mapa de Comparativo de Preços e foram apresentados na planilha “Análise de Mercado” presente nos autos.

1.3.6 Alternativa 6 e seus Custos: Contratação de analistas de sistemas por postos de trabalho

Não recomendada pela Instrução Normativa nº 01/2019 do Ministério da Economia. Nesse contexto, não foram estimados custos para essa alternativa.

1.3.7 Alternativa 7 e seus Custos: Contratação de analistas de sistemas por homem-hora

Não recomendada pela Instrução Normativa nº 01/2019 do Ministério da Economia. Nesse contexto, não foram estimados custos para essa alternativa.

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	11/17

1.4 Justificativa de escolha da Solução de TI em relação ao alinhamento às necessidades de negócio e macrorequisitos tecnológicos, bem como aos benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade

Diante das alternativas expostas, a Equipe de Planejamento da Contratação recomenda a “*Alternativa 1 – Contratação de uma nova solução tecnológica em substituição a atual*”. Os Itens que irão compor a solução de TI, bem como o detalhamento dos valores estimados foram discriminados na planilha “*Análise de Mercado*” presente nos autos.

A eficácia da contratação se justifica no fato de que os serviços a serem contratados são importantes para assegurar a continuidade das atividades de gestão de contratos do TJGO, reduzindo riscos e desperdícios operacionais e, dessa forma, garantir a eficiência na gestão dos recursos públicos, bem como a produtividade dos servidores e magistrados, e, conseqüentemente, a prestação do serviço jurisdicional.

A Equipe de Planejamento da Contratação entende que a vantagem dessa alternativa está na padronização e alinhamento às práticas de mercado, por ser uma opção popular, conhecida e amplamente utilizada por vários Órgãos e empresas públicas/privadas. Acrescente ainda a total compatibilidade com o ambiente computacional, da facilidade de inserção e operação da contratada, não demandando qualquer “arranjo tecnológico” para o pleno funcionamento, eliminando, assim, o risco de paralisação ou comprometimento do ambiente computacional do TJGO.

Diante do exposto, fica comprovado que o modelo recomendado pela Equipe de Planejamento da Contratação se espelha nas recomendações e melhores práticas de mercado, sobretudo trazendo segurança à Instituição e propiciando o uso eficiente dos seus recursos.

Por fim, essa contratação encontra-se alinhada com o objetivo 15 do Plano Estratégico TJGO 2015/2020, que prevê aumentar a maturidade em governança de TIC, visando o aprimoramento dos processos e a entrega de serviços de TIC com qualidade e eficiência. Alinhado também aos objetivos estratégicos 1 (Primar pela satisfação dos usuários), 2 (Aprimorar a segurança da informação) e 8 (Prover infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativas), vinculadas às metas 01 (Garantir 80% de satisfação dos usuários internos de TIC) e meta 02 (Garantir 70% de satisfação dos usuários externos de TIC) do PETIC – TJGO 2015-2020.

1.5 – Relação entre a Demanda Prevista e a Quantidade de Bens e/ou Serviços a Serem Contratados (justificativa da quantidade de bens e serviços)

A Equipe de Planejamento da Contratação apresenta abaixo a forma de estimativa para o quantitativo de bens a serem contratados.

Assinatura de uso da solução do software

Estimativa: Um único sistema (gestão de contratos).

Forma de Estimativa: Baseada na quantidade de usuários que farão uso do sistema. Para cada assinatura de uso do software ContratosGov são fornecidas 30 credenciais de acesso ao sistema, pelo período de 12 meses.

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	12/17

1.6 Necessidades de Adequação do Ambiente Interno do TJGO para Viabilizar a Execução Contratual

A Equipe de Planejamento da Contratação apresenta abaixo as necessidades de adequação do ambiente do TJGO, no que se refere a infraestrutura tecnológica e elétrica, logística, espaço físico, mobiliário e outras que se apliquem, para que o contrato possa ser devidamente executado e a solução de TI atinja seus objetivos:

Aspectos	Necessidades
Infraestrutura tecnológica	Nesse projeto, não há pendências. Todo o ambiente está apto para a execução contratual.
Infraestrutura elétrica	Nesse projeto, não há pendências. Todo o ambiente está apto para a execução contratual.
Logística de implantação	Nesse projeto, não há pendências. Todo o ambiente está apto para a execução contratual.
Espaço físico	Nesse projeto, não há pendências. Todo o ambiente está apto para a execução contratual.
Mobiliário	Nesse projeto, não há pendências. Todo o ambiente está apto para a execução contratual.

1.7 Necessidade de Recursos Materiais e Humanos para Viabilizar a Execução Contratual

A Equipe de Planejamento da Contratação apresenta abaixo as necessidades de recursos materiais e humanos do TJGO, no que se refere à implantação, uso e à manutenção da Solução de TI, para que o contrato possa ser devidamente executado e a solução de TI atinja seus objetivos:

1.7.1 Recursos Humanos:

Ator	Analista de TI
Quantidade:	02
Formação:	Formação superior na área de tecnologia da informação
Atribuições:	Apoiar a Diretoria de Administrativa na execução do contrato, no que se refere a parte técnica da solução tecnológica. Realizar atividades de fiscalização técnica de contrato.

Ator	Fiscais administrativos do contrato
Quantidade:	02
Formação:	Formação superior em qualquer área
Atribuições:	Apoiar o Gestor na execução do contrato, no que se refere a parte administrativa. Monitorar a disponibilidade da solução. Acompanhar as entregas. Realizar atividades de fiscalização administrativa de contrato.

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	13/17

Ator	Gestor do contrato
Quantidade:	01
Formação:	Qualquer formação superior
Atribuições:	Atestar as faturas e realizar a fiscalização e gestão do contrato.

1.7.2 Recursos Materiais:

Item	Nesse projeto não há demanda por materiais.
Quantidade:	
Disponibilidade dos materiais:	
Ações Necessárias para Obtenção do Recurso e seus Respostivos Responsáveis:	

1.8 Estratégia de Continuidade da Solução em caso de Interrupção Contratual

Evento 01:	Encerramento por abandono, inadimplemento ou incapacidade da empresa contratada
Descrição do evento:	Uma vez firmado o contrato entre o TJGO e a empresa Contratada e havendo uma eventual interrupção contratual, os serviços relacionados a gestão de contratos serão diretamente prejudicados, pois perderão a disponibilidade e capacidade de manutenção e suporte até a Diretoria de Informática conseguir reestruturar sua equipe técnica de forma a dar continuidade nos serviços. Um novo contrato será necessário junto a outra empresa fornecedora do serviço por meio de uma nova licitação/contratação. Durante a execução do contrato, o banco de dados do sistema deve ser constantemente monitorado e guardado pelo TJGO, a fim de garantir que os dados estejam disponíveis ao TJGO no caso de rescisão natural ou não do contrato.
Responsável pela ação preventiva e de contingência:	Gestor do contrato
Ação Preventiva:	Acompanhar os prazos de entrega; Acompanhar a situação fiscal da empresa contratada;
Ação de Contingência:	Aplicar sanção na empresa por descumprimento contratual; Iniciar um novo processo administrativo visando uma nova contratação.

1.9 Plano de Inserção da Contratada

A CONTRATADA será oficialmente convocada para participar de uma reunião inicial no CONTRATANTE, em até sete dias após a publicação do contrato, com objetivo de conhecer a estrutura de TI relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	14/17

Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente computacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços contratados.

A reunião inicial tem como objetivo:

- a) Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE;
- b) Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;
- c) Apresentar o preposto da CONTRATADA e o fiscal administrativo do CONTRATANTE;
- d) Apresentar e entregar a documentação dos profissionais da CONTRATADA já designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso ao CONTRATANTE;
- e) Identificar a necessidade e agendar oficinas para absorção de conhecimento por parte da CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

Na reunião inicial, será entregue pelo CONTRATANTE o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, que deverá ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução das ordens de serviço.

Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes.

Além da reunião inicial, como meios de comunicação oficial entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, serão utilizados, no mínimo, os que seguem:

- a) Solicitação de serviço;
- b) Plano de trabalho;
- c) Ordem de serviço;
- d) Relatório de solicitações de serviços e planos de trabalho;
- e) Relatório consolidado de ordens de serviço com recebimento definitivo ou recusadas;
- f) Relatório detalhado de ordem de serviço;
- g) E-mail;
- h) Ata de reunião;
- i) Ofícios;
- j) Sistemas de informação utilizados na prestação dos serviços.

Os instrumentos relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.

Abaixo está o detalhamento dos papéis e responsabilidades de todos os atores envolvidos nessa contratação:

Gestor do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA. · Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA. · Convocar e conduzir a reunião inicial com a CONTRATADA. · Encaminhar as demandas de serviço à CONTRATADA · Verificar se as não conformidades são passíveis de correção. · Encaminhar as demandas de correção à contratada. · Enviar indicação de Glosa e Sanção para a área administrativa. · Rejeitar e enviar o lote de produtos ao Fiscal Técnico para proceder a devolução à Contratada, caso as demandas corrigidas não se enquadram dentro dos níveis mínimos
--------------------	--

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	15/17

	<p>de aceitação</p> <ul style="list-style-type: none"> · Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento de pagamento. · Emitir autorização para emissão da Nota Fiscal a ser encaminhada ao Preposto da CONTRATADA. · Elaborar pedidos de modificação Contratual, devidamente justificados indicando as condições que não mais atendem os quesitos de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação e aquelas que estão em desacordo com as condições definidas no Modelos de Execução e Gestão do contrato, encaminhando-os à Área Administrativa para providências. · Manter histórico de gestão do contrato. · Solicitar aditamento contratual, se necessário.
Fiscal Técnico	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA. · Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA. · Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. · Receber da CONTRATADA os itens especificados na Ordem de Serviço ou suas parcelas. · Emitir o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço. · Realizar, juntamente com o Fiscal Requisitante, a avaliação da qualidade dos serviços realizados, com apoio das Listas de Verificação e de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos, para verificar a existência de não conformidades. · Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Execução do contrato. · Apoiar o Fiscal Requisitante na identificação das não conformidades para encaminhamento ao Gestor do Contrato. · Verificar, juntamente com o Fiscal Administrativo, a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica. · Verificar, com apoio do Fiscal Requisitante, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. · Encaminhar as demandas de correção à contratada, por delegação do Gestor do Contrato.
Fiscal Requisitante do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA. · Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA. · Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. · Assinatura do Termo de Recebimento Definitivo. · Avaliar a qualidade dos produtos entregues. · Identificar não conformidades. · Verificar a manutenção das condições definidas. · Verificar, com apoio do Fiscal Técnico, se os quesitos de necessidade, economicidade e oportunidade da contratação continuam sendo satisfeitos. · Verificar a manutenção das condições definidas no Modelo de Gestão do contrato.
Fiscal Administrativo do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar o Plano de Inserção da CONTRATADA. · Elaborar o Plano de Fiscalização da CONTRATADA. · Participar da reunião inicial com a CONTRATADA. · Avaliar a aderência aos termos contratuais. · Verificar a manutenção das condições classificatórias. · Verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA. · Encaminhar junto com a Nota Fiscal, orientações para a Área Administrativa na aplicação de penalidades quando da Liquidação e Pagamento, caso sejam identificadas irregularidades fiscais, trabalhistas ou previdenciárias CONTRATADA. · Enviar a documentação para liquidação/pagamento.
Preposto da CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> · Participar da reunião inicial.

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	16/17

	<ul style="list-style-type: none"> · Receber as ordens de serviço, os planos de trabalho, as autorizações para emissão de nota fiscal, os termos de recebimento e solicitações do Gestor do Contrato. · Efetuar as correções descritas encaminhadas pelo Gestor do Contrato ou Fiscal Técnico. · Providenciar a emissão de Nota Fiscal para fins de cobrança e recebimento. · Entregar Termos de Ciências assinados pelos novos funcionários, que venham a ser alocados para a execução contratual. · Responder pela fiel execução do contrato. · Representar a contratada, sendo o responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
Representante Legal da CONTRATADA	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar a assinatura do contrato, em nome da CONTRATADA. · Participar da reunião inicial para a apresentação do preposto indicado pela CONTRATADA. · Entregar o Termo de Compromisso e Termo de Ciência, devidamente assinados.
Responsáveis pelas Áreas de Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> · Apoiar as atividades da contratação de acordo com as suas atribuições regimentais.

1.10 Estratégia de Independência do TJGO com relação a empresa contratada

Uma vez contratado o objeto em questão, não será criado vínculo ou dependência de tecnologia exclusiva, permitindo esta Instituição buscar outros fornecedores no mercado. O banco de dados do software estará disponível ao TJGO, que poderá ser importado para uma nova solução tecnológica.

1.11 Análise sobre a Viabilidade Econômica da Contratação

O presente projeto possui recursos financeiros somente para a implantação do módulo de Recursos Humanos. O gerenciamento dos custos, disponibilidade de saldo e a fonte de recursos constam discriminados nos “Planos Gerais de Projetos” mantidos pela Secretaria de Gestão Estratégica (SGE) deste Tribunal.

	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO		
	Versão do documento	Identificação do layout	Páginas
	1.0	DI-02-2017	17/17

1.12 Aprovação e Assinatura do Estudo Técnico Preliminar

O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da aquisição. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Goiânia, 31 de maio de 2019.

Integrante(s) Demandante(s)	Integrante(s) Técnico(s)	Integrante(s) Administrativo(s)
Cássia Aparecida de Castro Alves Anderson Yagi Costa	Glauco Cintra Parreira	Cássia Aparecida de Castro Alves Murilo Julio da Silveira Negrão

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 224981921753 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 201905000172692

GLAUCO CINTRA PARREIRA

ANALISTA JUDICIÁRIO

NUCLEO DE CONTROLE DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES - NCCA

Assinatura CONFIRMADA em 31/05/2019 às 15:11

ANDERSON YAGI COSTA

DIRETOR DE INFORMÁTICA

DTI - Presidência

Assinatura CONFIRMADA em 31/05/2019 às 15:58

