



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Prorrogação da prestação de serviços especializados na área de tecnologia da informação, de forma continuada, por demandas sucessivas e limitadas às necessidades do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, consistentes aos serviços de manutenções evolutivas, adaptativas, corretivas, migração de dados, documentação, apuração especial, suporte, atualização tecnológica e transferência de conhecimento para o sistemas IFS, atualmente em uso na DGLOG/DEENG/DIMAN.

1- REQUISITOS DE NEGÓCIOS UNIDADE DEMANDANTE

1.1 – NECESSIDADE DE NEGÓCIO

Necessidade 1: Gerenciar os seguintes tipos de itens

Funcionalidade	Ator Envolvido
1 - Solicitações de serviços (SOS)	DEENG / DIMAN
2 - Ordens de serviços (OS) de manutenção corretiva	
3 - Ordens de serviços (OS) de manutenção preventiva	
4 - Ordens de serviços (OS) de readequação de lay out	
5 - Processos de compra de materiais e serviços especializados	
6 - Equipamentos e instalações	
7 - Recursos Humanos e equipes	

Necessidade 2: Para todos os tipos de itens gerenciados a solução deve:

Funcionalidade	Ator Envolvido
8 - Cadastrar, atualizar, excluir, consultar, imprimir e buscar os itens obedecendo a critérios hierárquicos de permissão administrados pela solução	DEENG / DIMAN
9 - Permitir a geração de um novo cadastro a partir de outro já existente de forma a aproveitar seus dados (cópia)	
10 - Disponibilizar mecanismo para criação de regras (pré-requisitos) para criação (abertura) dos itens, parametrizado por usuário da ferramenta	
11 - Disponibilizar mecanismo para criação de regras (pré-requisitos) para evolução (alteração de status) dos itens, parametrizado por usuário da ferramenta (por exemplo, não permitir que uma ordem seja aceita para execução se não houver recursos humanos ou materiais disponíveis)	
12 - Associar e permitir o acompanhamento do workflow (fluxo de trabalho) parametrizado por usuário da ferramenta	
13 - Registrar relacionamentos entre itens com possibilidade de navegação direta entre os mesmos. Em particular uma SOS deve possuir a lista de OSs relacionadas contendo a descrição e o estado (status) de cada OS	
14 - Prover meios de integração com sistemas existentes através de webservices ou acesso a banco de dados	
15 - Prover registro de informação a respeito de categoria do item, sendo o mecanismo de categorização estruturado hierarquicamente e parametrizado por usuário da solução. Cada tipo de item deve possuir categorização própria	
16 - Permitir efetuar pesquisas por nomes, datas, status, pessoas relacionadas, itens relacionados, texto livre (em todos os campos). Os resultados devem possuir filtros e serem passíveis de impressão e exportação para formatos PDF, XLS, CSV	
17 - Permitir a exibição em “tela” antes da sua impressão	



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

18 - Ao cadastrar novos itens buscar por potenciais duplicidades antes de encerrar a inclusão (por exemplo, duas solicitações de serviço para um mesmo elevador parado)	
Necessidade 3: Para “processos de compra de materiais e serviços especializados”	
19 - Registrar custo de aquisição de materiais, equipamentos e serviços, formando base e relatando preços médios praticados	DEENG / DIMAN
20 - Controlar as verbas contratuais de aquisição de materiais, serviços especializados e de horas extras dos contratos em vigência no PJERJ	
21 - Permitir a criação e alteração de processo de cotação e orçamentos com base em registros preexistentes ou alimentados, bem como seu acompanhamento	
22 - Permitir a integração e acompanhamento do procedimento de compras, com origem no processo de cotação	
23 - Permitir a integração de dados relacionados às especificações de materiais comuns ao DEENG (civil, elétrica, refrigeração, automação e rede lógica)	
Necessidade 4: Para “equipamentos e instalações”	
24 - Permitir registrar o nº patrimonial já definido pelo PJERJ	DEENG / DIMAN
25 - Impedir o cadastro de dois equipamentos com a mesma identificação	
26 - Permitir registrar data de início de operação do equipamento	
27 - Relacionar dados da nota fiscal e do fornecedor/fabricante do equipamento	
28 - Permitir identificar a importância operacional dos equipamentos através de parâmetros de criticidade	
29 - Permitir identificar equipamentos com as mesmas características construtivas (famílias hierárquicas)	
30 - Registrar, calcular e avisar sobre datas de vencimento de garantia de equipamentos, em particular quando da emissão de ordens de serviço sobre o equipamento (avisar que equipamento possui garantia vigente a ser aplicada)	
31 - Permitir associar componentes a equipamentos mesmo quando é feita a troca deles	
32 - Manter histórico de mudança de localização do equipamento	
33 - Armazenar, associar e exibir manuais, fotos, dados gráficos para desenhos e arquivos CAD	
34 - Possuir recursos de biblioteca de dados técnicos para auxiliar a composição de arquivos de dados cadastrais	
35 - Registrar os materiais utilizados nos prédios, contendo as especificações dos itens, facilitando a manutenção e modificações futuras	
36 - Permitir a incorporação de dados, tais como: medições de obra, aditivos contratuais, memórias de cálculo, correspondências, atas de reunião, cronogramas, dentre outros	
Necessidade 5: Para “solicitações de serviços” e “ordens de serviço”	
37 - Permitir composição de modelos de hierarquias de tarefas (instruções de manutenção) para aplicação nas ordens (parametrizado por usuário da ferramenta)	DEENG / DIMAN
38 - Permitir composição de modelos recomendações de segurança para aplicação nas ordens (parametrizado por usuário da ferramenta)	
39 - Registrar esforço e duração esperados para execução das tarefas de uma instrução de manutenção	
40 - Estabelecer programação de manutenções por tempo (semana ou dia) ou por uso (horas de funcionamento, quilômetros rodados, número de operação e peças fabricadas)	



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

41 - Correlacionar atividades programadas por período (exemplos: trimestral englobando mensal; semestral englobando trimestral e mensal, e etc.) e por local de execução	
42 - Estabelecer os recursos humanos necessários	
43 - Estabelecer os recursos materiais, máquinas e equipamentos necessários	
44 - Permitir múltiplas especialidades de mão de obra por tarefa	
45 - Estabelecer as especialidades por sintoma (categoria) que caracterizam cada ordem de serviço	
46 - Definir prioridades na emissão de ordens de serviço de acordo com a necessidade operacional do equipamento (Criticidade)	
47 - Estabelecer prazo (campo término desejado) para cobrança de ordens de serviço em caso de não haver retorno	
48 - Emitir ordens de serviços de atividades programadas por área de manutenção e por tipo de atividades	
49 - Gerar mapas e calendários de atividades programadas por local	
50 - Relacionar as ordens de serviços emitidas para controle do encarregado ou supervisor de manutenção	
51 - Avisar da existência de ordens de serviços programadas próximo da emissão de ordem serviço não-programada, permitindo que o usuário antecipe os serviços aproveitando a parada	
52 - Realizar e consolidar avaliações de satisfação feitas pelos "clientes" para setores e períodos selecionados pelo usuário	
53 - Possibilitar a abertura automática de SOS através de interfaces com sistemas de automação predial (por exemplo, elevador automaticamente abre uma SOS quando apresenta algum defeito)	
Necessidade 6: Para "recursos humanos e equipes"	
54 - Registrar papéis, habilidades, localização e forma de contrato dos colaboradores	
55 - Diferenciar turnos de trabalho, pernoite e horas extras segundo legislação aplicável	
56 - Registrar a formação de equipes	
57 - Registrar disponibilidade prevista, utilizada e ociosidade por serviços	
58 - Registrar de horas de espera e motivos (interrupções devido a falta de material, falta de pessoal, falta de ferramentas e etc.) por serviços para setores e períodos definidos pelo usuário	
59 - Avaliar a disponibilidade de pessoal em relação aos serviços em execução (esforço disponível versus esforço planejado)	
60 - Avaliar a produtividade das equipes de manutenção	
61 - Avaliar a relação entre supervisores e supervisionados por setor	
62 - Permitir a construção, pelo usuário, de índices de mão de obra aplicados em manutenções preventivas, manutenções corretivas e em outras atividades por período definido com a apresentação dos valores sob forma de tabela e gráfico	
Necessidade 7: Gerência de Custos	
Registrar, consolidar e apurar os seguintes custos totais e custos médios históricos	
63 - Homem hora em manutenção corretiva	
64 - Homem hora em manutenção preventiva	
65 - OS (ordem de serviço) Programadas concluídas	
66 - OS (ordem de serviço) Programadas pendentes	
67 - Total de OS (ordem de serviço) programadas	

DEENG / DIMAN

DEENG / DIMAN



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

68 - Homem hora perdido (ociosidade)	
69 - Percentual da hora de manutenção preventiva sobre corretivas	
70 - Equipes de manutenção	
Necessidade 8: Relatórios gerenciais	
71 - Permitir composição de modelos de relatórios para todos os itens gerenciados, parametrizando campos, disposição, ordenação, agrupamentos e totalizações	
72 - Os relatórios devem ser passíveis de impressão e exportação para formatos PDF, XLS, CSV	
73 - Cronograma de execução de serviços	
74 - Cronograma de execução de serviços por OS	
75 - Cronograma de previsão anual de manutenção periódica	
76 - Cronograma de previsão diária de manutenção periódica	
77 - Relatório de interferência no processo produtivo	
78 - Relatório de solicitação de serviços	
79 - Relatório de ordem de serviço	
80 - Relatório de apropriação de mão-de-obra	
81 - Relatório vida útil dos equipamentos (com valores por vida)	
82 - Relatório de manutenção preventiva (periódica e acumulativa)	
83 - Relatório de consumo de materiais previstos	
84 - Relatório de acompanhamento diário de funcionários	DEENG / DIMAN
85 - Relatório de hora extra por executante (por contrato)	
86 - Emitir relatórios de horas extras de colaborador selecionados por tipo de atividades ou solicitante	
87 - Relatório de produtividade (horas trabalhadas versus ociosidade) com filtros para setores, períodos e motivos de ociosidade	
88 - Relatório de análise de ocorrências	
89 - Relatório de execução de serviços por bem	
90 - Relatório de disponibilidade de recursos	
91 - Acompanhamento do histórico de falhas dos equipamentos	
92 - Acompanhamento das falhas dos componentes com números de ocorrências	
93 - Acompanhamento dos dados de garantia	
94 - Listagem dos locais com maior incidência de solicitações por área de atuação	
95 - Listagem das manutenções com maior risco envolvido	
96 - Listagem do andamento passo a passo de OS e SOS	
97 - Os relatórios poderão ser gerados automaticamente e enviados por e-mail	
1.2- Demais Requisitos	
Tipo 1: (capacitação)	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">No caso de projetos de melhoria, projetos de desenvolvimento ou manutenções evolutivas, a empresa contratada deverá realizar apresentações para funcionários ou usuários designados pelo TJERJ, inclusive com transmissão por videoconferência ou qualquer outro meio, com o objetivo de exibir as funcionalidades novas ou alteradas,



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	<p>sem ônus para o TJERJ.</p> <ul style="list-style-type: none">• Transferência de conhecimento para os funcionários do TJERJ sobre o processo de trabalho e soluções utilizadas, incluindo o fornecimento de toda documentação produzida em decorrência do contrato. A transferência de conhecimento deverá ocorrer em eventos específicos e deve ser promovida por meio de documentos técnicos, manuais específicos e base de conhecimento desenvolvida.• A contratada deverá também capacitar a equipe da DGTEC para utilização de softwares e componentes da empresa, para futura instalação e administração pela equipe do TJERJ ou de empresa indicada pelo TJERJ.
Tipo 2: (requisitos Legais)	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos internos do PJERJ, sem quaisquer ônus para o Contratante;• Atender, em suas atividades, à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor.• Resolução CNJ nº 90/2009: dispõe sobre os requisitos de nivelamento de tecnologia da informação no âmbito do Poder Judiciário.• Acórdão Plenário TCU 1.603/2008: Levantamento de auditoria. Situação da governança de tecnologia da informação -TI na administração pública federal. Ausência de planejamento estratégico institucional. Deficiência na estrutura de pessoal. Tratamento inadequado à confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações. Recomendações.• Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.• Lei 8.248, de 23 de outubro de 1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.• Decreto 7.174 de 12 de maio de 2010: regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.• Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997: dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;• Instrução Normativa 04/2014 SLTI/MPOG.• Acórdão Plenário TCU 2.362/2015: AUDITORIA DE NATUREZA OPERACIONAL. AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA E EFICIÊNCIA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS ADOTADO PELAS ORGANIZAÇÕES COMPONENTES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL;
Tipo 3: (requisitos de manutenção)	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados pela contratada, não sendo permitido terceirização destes.• Os serviços objeto desta contratação terão vigência a partir da emissão do memorando de início pelo órgão fiscal, após a publicação do termo do contrato, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho, por 24 (vinte e quatro) meses prorrogável na forma do art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93• Os serviços serão solicitados pelo Contratante mediante abertura de ordem de serviço (OS) junto à Contratada, via chamada telefônica local ou DDG (0800), e-mail, internet ou sistema destinado para este fim, devendo o recebimento das ordens de serviço ocorrer em horário



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	<p>comercial (8x5) sem limite de horas ou chamados, com direito à resolução de dúvidas pertinentes ao produto e para solução de problemas;</p> <ul style="list-style-type: none">• As ordens de serviço serão classificadas como emergenciais e não emergenciais.• As ordens de serviço classificadas como emergenciais, deverão ter seu nível de criticidade definido. Os níveis são:<ul style="list-style-type: none">○ Para manutenções corretivas e apurações especiais:<ul style="list-style-type: none">▪ Nível 01: Problema de grande impacto onde as operações do cliente são interrompidas, o trabalho não pode ter sequência razoável, a operação passa a ser crítica para o negócio e a situação constitui uma emergência. Prazo máximo para solução: UM dia útil.▪ Nível 02: Problema de médio impacto que envolve perda de funcionalidade ou impacto negativo nos processos de trabalho. Prazo máximo para solução: QUATRO dias úteis.▪ Nível 03: Corresponde às necessidades urgentes e envolve correção de defeitos com pequeno impacto nas atividades dos usuários. Prazo máximo para solução: DEZ dias úteis.○ Para manutenções adaptativas e manutenções evolutivas:<ul style="list-style-type: none">▪ Nível 01: Corresponde às necessidades urgentes do CONTRATANTE e que têm grande impacto nos processos de trabalho de uma grande proporção de usuários ou grande impacto no negócio. Prazo máximo para solução: TRÊS dias úteis.▪ Nível 02: Corresponde às necessidades urgentes do CONTRATANTE e que têm impacto nos processos de trabalho de um grupo de usuários ou impacto médio no negócio. Prazo máximo para solução: SEIS dias úteis.▪ Nível 03: Corresponde às necessidades urgentes do CONTRATANTE e causam pouco impacto no negócio. Prazo máximo para solução: QUINZE dias úteis.• Todos os custos decorrentes da realização dos serviços, incluindo os serviços fora do horário regular, como, por exemplo, deslocamentos, alimentação da equipe e pagamento de horas-extras deverão ocorrer de responsabilidade da Contratada.
Tipo 4: (requisitos temporais)	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• A vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data indicada no memorando de início do serviço, expedido pelo órgão fiscal, após a publicação do termo do contrato, o que ocorre após a emissão do respectivo empenho.• O reajuste será aplicado em períodos de 12 (doze) meses.
Tipo 5: (requisitos de segurança)	Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Respeitar os critérios de sigilo, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócios relacionados com a prestação do serviço contratado;• Todas as informações transmitidas pelo Contratante para a Contratada e aos seus funcionários são de caráter confidencial e não poderão ser transmitidas ou facilitadas a quem quer que seja, sem expressa



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

	<p>autorização do Contratante.</p> <ul style="list-style-type: none">• A contratada deverá identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do TJERJ, utilizando placas de controle patrimonial ou similar, de acordo com padrão definido pela TJERJ.• A contratada não poderá permitir que dados ou informações do TJERJ aos quais seus empregados e colaboradores tenham acesso ou manipulem sejam retirados das dependências do TJERJ, não importando o meio em que estes se encontrem, tais como discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.• A contratada deverá adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do Tribunal, tendo em vista que diversas informações sigilosas são mantidas pelos seus sistemas corporativos.• Deverá ser comunicado à DGTEC antecedência mínima de 3 (três) dias qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Tribunal, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.• A empresa contratada deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do TJERJ ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes.	
Tipo 6 : (requisitos sociais, ambientais e culturais)	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Obedecer aos critérios de gestão ambiental estabelecido nas legislações, normas e regulamentos específicos ao serviço, visando a melhoria e o desempenho dos processos de trabalho quanto aos aspectos ambientais, sociais e econômicos;• Atender, em suas atividades, à legislação federal, estadual, municipal, normas e regulamentos em vigor;• As atividades desempenhadas pela Contratada devem ser conduzidas considerando a preservação, conservação e a recuperação do ecossistema, desenvolvendo suas ações de forma a valorizar o bem estar dos trabalhadores, promovendo a qualidade de vida.• Os serviços prestados deverão observar os requisitos de acessibilidade utilizados pelo TJERJ, com o objetivo de atender à diversidade de usuários internos e externos das soluções de TI providas pelo TJERJ.	
2- LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES		
Solução (Identificação da solução de TI ou do projeto)	Entidade (Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a solução de TI, caso se aplique)	Valor (Valor pago pela solução de TI)
1 – Manter utilização do sistema IFS	Não se aplica.	Não se aplica.
Descrição: Celebrar contrato de manutenção com o fornecedor Latinifs, mantendo o sistema IFS Applications por ela representado com exclusividade em território nacional.		
Fornecedor: Latinifs Tecnologia da Informação Ltda		
Solução (Identificação da solução de TI ou do projeto)	Entidade (Identificação da instituição que tenha contratado ou implantado a solução de TI, caso se aplique)	Valor (Valor pago pela solução de TI)
2 – Aquisição de novo software de mercado, através de novo processo licitatório.	Não apurado.	Não apurado.
Descrição: O sistema em questão foi modificado para utilização exclusiva no TJERJ e tratam informações que possuem		



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

impacto expressivo no atendimento de demandas do DEENG, na gestão dos contratos e no controle de materiais. A eficácia e eficiência que o sistema possui hoje são frutos de estudos realizados pela PUC e modificações efetuadas ao longo dos dois últimos anos, para adequação às regras de negócios, decisões administrativas, requisitos legais, exigências de órgãos de controle e outros diversos requisitos. Adquirir um software de mercado traria a reboque custos com tais adequações e, conseqüentemente, custos com treinamentos, migrações de bases de dados, integrações com outros sistemas internos do TJERJ, além de outras modificações que só ficam em evidência com o desenvolver do trabalho de adequação. Além do impacto financeiro, temos o impacto temporal, pois atividades de adequação de software, sabidamente, provocam dilações nos processos de trabalho suportados pelos sistemas a serem alterados, podendo gerar a interrupção dos serviços hoje realizados. Portanto, tendo em vista os transtornos causados pela aquisição de um software de mercado e considerando a criticidade e sensibilidade das informações tratadas por esses sistemas e as possíveis conseqüências em caso de falhas, esta opção foi descartada.

Fornecedor: Não se aplica.

3- ANÁLISE DAS SOLUÇÕES E ALTERNATIVAS EXISTENTES

Requisito	Identificação da Solução existente	Sim	Não	Não se aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração pública federal?	1 – Manter utilização do sistema IFS Applications.	X		
A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?			X	
A solução é um software livre ou software público?			X	
A solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?				X
A solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?				X
A solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – Moreq-Jus Brasil?				X
Requisito	Identificação da Solução existente	Sim	Não	Não se aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração pública federal?	2 – Aquisição de novo software de mercado, através de novo processo licitatório.			X
A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro				X
A solução é um software livre ou software público				X
A solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?				X
A solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?				X
A solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – Moreq-Jus Brasil?				X

4- JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

4.1 - Solução Escolhida

Descrição: Manter utilização dos sistemas FOLHA e SHFTJ.

Bens e Serviços	Valor Mensal	Valor Anual (12 meses)	Valor Total (24 meses)
1- Serviços de Sustentação para o sistema IFS Applications	R\$ 45.000,00	R\$ 540.000,00	R\$ 1.080.000,00
TOTAL			

Justificativa: (Motivar a escolha da solução, de preferência às demais analisadas)



ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

O sistema em questão foi modificado para utilização exclusiva no TJERJ e tratam informações que possuem impacto expressivo no atendimento de demandas do DEENG, na gestão dos contratos e no controle de materiais

Portanto, a exatidão e tempestividade dos resultados gerados por essas ferramentas devem ser priorizadas e garantidas, pois, do contrário, atividades como obras, climatização e reparos diversos nas dependências do PJERJ serão seriamente prejudicadas.

Considerando o contexto acima, entendemos que o caminho mais seguro para que os serviços continuem sendo prestados com a eficácia e eficiência necessária é a recontração da empresa que hoje o fornece, por ter implantado e customizado a solução de software.

A representação deste produto é exclusiva da Latinifs Tecnologia da Informação Ltda. No Brasil.

Desta forma a empresa é a fornecedora única e exclusiva no mercado que dispõe da solução devidamente adequada às necessidades do TJERJ e, portanto, enquadrando-se no caso previsto no artigo 25 inciso I da lei 8.666/93, que versa sobre a exclusividade no fornecimento de serviços:

*Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:
I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; (grifo nosso)*

Ocorre ainda que a não contratação desta empresa implica em alocação e treinamento de servidores efetivos desta Corte para substituir a equipe contratada, sendo certo que haverá paralisação parcial ou total dos serviços hoje prestados até que esses servidores possuam o mesmo nível de expertise da equipe contratada.

Estes fatos tornam evidentes que a melhor solução possível é a de manter o sistema IFS Applications.

É digno de nota que a referida empresa vem prestando os serviços objeto da contratação supracitada a contento, não havendo qualquer impedimento quanto às exigências e cumprimento das condições estipuladas no contrato vigente, tendo em vista que todas necessidades do TJERJ, no que concerne a prestação dos serviços em questão, vem sendo atendidas de forma satisfatória pela empresa.

Diante do exposto, esta alternativa é a escolhida.

5-BENEFÍCIOS ESPERADOS

Benefício (benefícios advindos da contratação e da entrega ou implementação da solução de TI escolhida)

Espera-se que as demandas, ordinárias ou urgentes, oriundas dos setores que utilizam o sistema IFS Applications sejam atendidas a contento, garantindo o bom andamento do serviço.

6-AVALIAÇÃO DAS NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Tipo de Necessidade (Definição do tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, espaço físico, mobiliária etc.).	Descrição (Descrição das necessidades de adequação do ambiente do órgão para execução satisfatória do contrato, necessárias para que a solução de TI escolhida atinja seus objetivos).
---	--

1 – Não se aplica

Não se aplica

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20____