Estudos Preliminares para contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC)

SEI N° 0003063-68.2019.8.01.0000

**I - ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado de Gestão Administrativa, versão WEB e plataforma Business Intelligence - BI com serviço de suporte por um período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado do Acre, a fim de viabilizar a melhoria da qualidade do gasto público assim como a otimização dos processos de trabalho dentro de uma perspectiva de desenvolvimento da gestão interna.

1. **SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. **LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS** | | |
| **Solução 1** | | **Valor** |
| **Nome da Solução:** | Fornecimento de Serviço de migração e implantação da | **R$1.475.439,20**  (*Referente a título de licença de uso perpétuo, migração, treinamento, implantação, possíveis customizações e adição de novas funcionalidades*).  **R$38.000,00**  (*Referente a serviço mensal de suporte técnico, manutenção corretiva e adaptativa dos módulos - GLT)* |
|  | nova versão WEB de um Sistema de Gestão Administrativa |
|  | Integrada, adaptação, desenvolvimento, integração, |
|  | manutenção, suporte, treinamento e migração de dados, |
|  | bem como contratação de serviços de atualização técnica, |
|  | suporte técnico, possíveis customizações e novas |
|  | funcionalidades do sistema de Gestão Administrativa |
|  | Integrada. |
| **Descrição:** | SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, composto por:  Sistema de Gestão Governamental Integrado e Componentes da Solução GRP/WEB, contendo os módulos:   * Módulo Controle - Administração de Material e Almoxarifado; * Módulo E-Governo (PORTAL TRANSPARÊNCIA LEI COMPLEMENTAR 131/09- EMAG); * Módulo Controle de Materiais - Compras e Licitações; * Módulo Controle de Materiais – Patrimonial e Frota; * Sub-Módulo de Inventario Patrinomial Mobile (APP); * Módulo Conta Pública Fácil (Gestão Orçamentaria, contábil e Financeira); | |

* Módulo Doc's e Lei (Gestão Eletrônico de Documentos e Certificados Digital);
* Sub-Módulo assinador Eletrônico (Módulo DOC's e Lei);
* Módulo BPM (Módulo de Gerenciamento de Processo de Negócios);
* Módulo Controle de Materias - Compras e Licitações;

1. Sub-Módulo Elaboração de Relatório PLS;
2. Rotina de Emissão de Certidões de Regularidade dos Fornecedores.

* Módulo Conta Pública Fácil (Gestão Orçamentária, contábil e Financeira);

a. Sub-Módulo Validador de Notas Fiscais Eletrônicos;

* Módulo de Gestão de Custos do Setor Público.

Sistema Integrado GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (ADM/RH), contendo os módulos:

1. Cadastro de Pessoal Único;
2. Folha de Pagamento;
3. Folha de Pagamento dos Estagiários;
4. Medicina e Segurança do Trabalho;
5. Gestão de Recursos Humanos;
6. Administração de Pessoal;
7. Perfil Profissiográfico Previdenciário;
8. Controle do Ponto dos Servidores;
9. E-Social;
10. Portal do Servidor;
11. Ponto eletrônico de Banco de Horas (atendimento Resolução 04/2018);
12. Módulo de Integração com o TCE-ACRE. (SICAP), ACREPREVIDÊNCIA (SIPREV), CNJ (Resoluções 102/2009, 219/xx, 151/2012, 88/xxx, 207/2015);
13. Módulo de auditoria da folha de pagamento;
14. Módulo para realização de progressões automáticas.

OBSERVAÇÃO:

Divisão da folha em 3 níveis (Administrativo, 1º grau e 2º grau);

Divisão do banco de dados para folha de pagamento e recursos humanos de servidores e magistrados ou restrições de acesso;

Opções para elaboração e confecção de relatórios pelo usuário da folha de pagamento e recursos humanos;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Relatório para extração da evolução da folha de pagamento por período (mensal, trimestral, semestral e anual);  Lançamentos por eventos em lote (como por exemplo: consignações em folha, férias, etc.).  Criar mecanismo para avisar quando o servidor acumular dois períodos de férias, inclusive mostrando em um painel a relação dos servidores com prazos de férias a vencer.  Sistema Integrado de Business Intelligence - BI:   1. Módulo Painéis Financeiro (Despesa e Receita); 2. Módulo Painéis (Compras, Licitações, Contratos e Consumo); 3. Módulo Painéis RH (Folha).   Serviço de Migração da Solução ERP para GRP/WEB:  Serviço de Migração da Solução para versão GRP JAVA WEB (Financeiro e Controle de Materiais).  Serviços de Suporte Técnico (Manutenção Corretiva e Adaptativa), Assessoria Operacional (Evolutiva), Treinamento e Consultoria. |
| **Fornecedor:** | THEMA INFORMÁTICA LTDA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. **ADERÊNCIA DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS ÀS POLÍTICAS DO GOVERNO FEDERAL** | | | |
| **Requisito** | **Sim** | **Não** | **Não Aplica** |
| A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública? | 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 definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus)? |  |  | X |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. **JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA** | |
| 4.1. **SOLUÇÃO** | |
| **Descrição:** | Serviço de migração e implantação da nova versão WEB de um Sistema de Gestão |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Administrativa Integrada, adaptação, desenvolvimento, integração, manutenção, suporte, treinamento e migração de dados, bem como contratação de serviços de atualização técnica, suporte técnico, possíveis customizações e novas funcionalidades  do sistema de Gestão Administrativa Integrada. | | |
| **Id** | **Bens e Serviços** | | | **Valor Estimado** |
|  | * Serviço de Migração do Sistema ERP para GRP/Web; * Fornecimento de Novo Módulo do Thema/GRP com Serviços de Desenvolvimento e Implantação: ADM/RH. * Implantação de um Sistema de Gestão Administrativa Integrada; * Treinamento e migração de dados; * Serviços de Atualização técnica; * Serviço de suporte técnico; * Serviço de customizações nos módulos existentes, adição e implementação de novas funcionalidades no sistema de Gestão Administrativa Integrada. | | | **R$1.475.439,20**  (*Referente a título de licença de uso perpétuo, migração, treinamento, implantação, possíveis customizações e adição de novas funcionalidades*).  **R$38.000,00**  (*Referente a serviço mensal de suporte técnico, manutenção corretiva e*  *adaptativa dos módulos - GLT)* |
| **Justificativa** | | |  | |
| Alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos | | | * Implantação de um sistema integrado que possibilitará a otimização de tempo e recursos nas diversas atividades administrativas do TJAC; * Continuidade na prestação de serviço de suporte e atualização dos softwares já utilizados pelo Tribunal, evitando transtornos com interrupção dos mesmos; | |
| Identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização | | | * Economia de materiais, recursos, comunicação integrada, eficiência nos processos administrativos; * Manutenção dos serviços do Poder Judiciário de Acre com prestação dos serviços pela própria fabricante do sistema como garantia de ter um serviço especializado e celeridade em sua execução. | |
| Relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados | | | * O serviço de implantação do sistema gerará maior presteza nas atividades, economia nos recursos e no tempo para realizar as atividades. O serviço de suporte será usufruído por todos os colaboradores do Poder Judiciário do Acre que atuam na área administrativa. O serviço de atualização do sistema atuará em todo o sistema de Gestão Administrativa Integrada (GRP). As possíveis customizações serão benefícios para uma melhor utilização do sistema gerando eficiência e celeridade nos processos internos do TJAC. | |

**II - PLANO DE SUSTENTAÇÃO**

1. **INTRODUÇÃO**

O Plano de Sustentação visa garantir a continuidade do Serviço de migração e implantação da nova versão WEB de um Sistema de Gestão Administrativa Integrada, adaptação, desenvolvimento, integração, manutenção, suporte, treinamento e migração de dados, bem como contratação de serviços de atualização técnica, suporte técnico, possíveis customizações e novas funcionalidades do sistema de Gestão Administrativa Integrada.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. **RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO** | | | |
| **2.1 Recursos Humanos** | | | |
| **ID** | **Recurso** | **Necessidade de conhecimento** | **Ações para obtenção do Recurso Responsável** |
|  | Equipe técnica da Thema Informática | * Conhecimento técnico na implantação do sistema; * Conhecimento técnico para aplicar e ministrar os treinamentos; * Conhecimento técnico na configuração e atualização do sistema; * Conhecimento técnico para dar suporte ao uso do sistema e sanar as diversas dúvidas dos   usuários | A obtenção se dá através da abertura de um chamado através do Help Desk (via web, telefone) da Thema. Após a abertura, será dado um prazo para resolução do incidente, garantindo, dessa forma, a continuidade do serviço;  No caso da implantação e treinamento, a equipe técnica seguirá um cronograma que detalhará as etapas para implantação de todo o sistema. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. **ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL** | | | | |
| **ID** | **Evento** | **Ação de Contingência ou Preventiva** | **Responsável** | |
|  | Atraso na prestação de serviços | Aplicação das multas e sansões | GESTOR | DO |
| pela CONTRATADA. | administrativos previstas em contrato. | CONTRATO |  |

Trata-se de serviço enquadrado como bem comum nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, em virtude do fato de ser possível especificar o serviço e medir o desempenho da qualidade, usando parâmetros usuais de mercado.

4. **NATUREZA DO OBJETO**

Contração por inexigibilidade

5. **MODALIDADE/TIPO DE LICITAÇÃO**

O período para execução do serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada conforme artigo 57, II Lei 8.666/93.

6. **VIGÊNCIA**

**IV - ANÁLISE DE RISCOS**

O objetivo deste documento é proporcionar um artefato que possa prever o acontecimento de eventuais riscos, que podem afetar a programação do projeto ou a qualidade da documentação que estão sendo desenvolvidas. Este documento abordará uma estratégia para identificar se o risco está ocorrendo, e possui estratégia para minimizar o impacto do risco e um plano de contingência para lidar com o risco se este ocorrer.

1. **INTRODUÇÃO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco** | **Dano** | **Ação Preventiva** | **Ações de Contingência** | **Responsável** |
| Atualizações no sistema que tragam erros; | Paralisação de serviços e sistemas; | Realizar testes no software antes dele ser inserido no ambiente de produção;  Exigir competência técnica para prestação dos serviços especializados; | Solicitar os ajustes necessários para a prestação dos serviços de acordo com as especificações definidas no edital dentro do prazo estabelecido.  Caso não seja cumprido no prazo, aplicar as sanções previstas no edital; | GESTOR DO CONTRATO |
| Atraso no atendimento de chamados; | Paralisação de serviços e sistemas; | Estabelecer no edital prazo máximo para atendimento dos chamados; | Aplicar as sanções previstas no contrato; | GESTOR DO CONTRATO |
|  | Tribunal não |  |  |  |
| Atraso na implantação dos módulos | usufruir da  solução conforme estava | Acompanhar a execução  do contrato e estabelecer no cronograma para  execução do mesmo; | Aplicar as sanções previstas no contrato; | GESTOR DO CONTRATO |
|  | previsto |  |  |  |

**V - CONCLUSÃO**

Após a realização dos Estudos Técnicos Preliminares para renovação da contratação da solução de empresa especializada para realizar aquisição de um sistema de Gestão Administrativa Integrada com migração e implantação da nova versão WEB, adaptação, desenvolvimento, integração, manutenção, treinamento e migração de dados, bem como contratação de serviços de atualização técnica, suporte

**PARECER**

técnico, que atenda às necessidades administrativas do Tribunal de Justiça do Acre.

Opina-se pelo:

( X )Prosseguimento da contratação

( ) Arquivamento, conforme relatório em anexo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Demandante** | **Integrante Administrativo** |
| DITEC Fone: 3302-0360  E-mail: [ditec@tjac.jus.br](mailto:ditec@tjac.jus.br) | DIPES Fone: 3302-0378  E-mail: [dipes@tjac.jus.br](mailto:dipes@tjac.jus.br) | DILOG/GECON Fone: 3302-0387  E-mail: [dilog@tjac.jus.br](mailto:dilog@tjac.jus.br) |
| Rio Branco, 24 de abril de 2020 | | |