



Processo	Código	Folha nº
Gestão de TI	F.DIAT.01.00	1/3

ATENÇÃO

Este é um documento de extrema importância na fase de planejamento para a futura contratação. A partir deste formulário serão fornecidas as informações relevantes para a correta elaboração dos estudos técnicos preliminares – ETP e do Termo de Referência, conforme Resolução CNJ nº 182 de 17 de outubro de 2013, sendo imprescindível o preenchimento de todos os itens obrigatórios, bem como dos demais que a unidade demandante for capaz de informar.

O descaso com a prestação inicial de informações para a elaboração do ETP e Termo de Referência gera licitações problemáticas, desertas ou fracassadas, produtos/serviços de má qualidade e demora na conclusão de todo o processo licitatório que, em condições perfeitas, devido a todos os prazos e análises necessárias, pode chegar a 120 dias.

Documentos de Formalização da Demanda apresentados sem todos os itens obrigatórios (*) preenchidos serão desconsiderados e encaminhados ao arquivamento.

INFORMAÇÕES BÁSICAS DO REQUISITANTE

Unidade Requisitante*: Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação

Responsável pela demanda*: Juliana Santos de Moraes

Cargo*: Gestora do Contrato nº035/2021

E-mail*: juliana@tjal.jus.br

INFORMAÇÕES SOBRE O QUE SE PRETENDE CONTRATAR

1. Objeto - Definição do Solução(§ 5º, I, do art. 12º da Resolução CNJ nº 182 de 2013)*

Renovação do contrato nº035/2021 celebrado junto a empresa SOFTPLAN, para execução de serviços especializados no sistema integrado de processos judiciais, físicos e digitais, de primeira e segunda instâncias, do Poder Judiciário de Alagoas, no Sistema de Automação Judicial – SAJ, adquirido por este Tribunal anteriormente.

2. Alinhamento com o Planejamento Estratégico (§ 5º, II, do art.12º da Resolução CNJ 182 de 2013)*

2.1. Alinhamento com Planejamento Estratégico Institucional – PEI*

Garantir a disponibilidade do Sistema SAJ, apropriada às atividades judiciais.

2.2. Alinhamento com Planejamento Estratégico da TIC – PETIC*

- Implantar procedimentos judiciais digitais, garantindo o amplo acesso e o atendimento ao cidadão.
- Buscar continuamente a satisfação dos jurisdicionados promovendo com eficiência, eficácia e efetividade a solução de conflitos, aprimorando a comunicação e as relações com o público interno e externo.

2.3. Alinhamento com o Plano Anual de Contratações de TIC 2023

Item 9 - Contratação / Renovação de Manutenção e Atualização do software SAJ PG e SG

3. Justificativa da contratação – Explicitação da Motivação e Demonstrativo de Resultados a serem alcançados com a solução (§ 5º, II, do art.12º da Resolução CNJ 182 de 2013)*

3.1. Motivação - Quais as atividades que são prejudicadas pela falta da solução?*



Processo	Código	Folha nº
Gestão de TI	F.DIAT.01.00	2/3

Atualmente este Tribunal possui o Sistema SAJ e suas funcionalidades implantados, em primeira e segunda instâncias, em 100% de varas dos Estado de Alagoas. A solução de TI foi contratada em 1997 e sofreu evolução tecnológica afim de atender as demandas deste egrégio Poder.

A aquisição e implantação de um novo sistema pode incorrer nos problemas de fomentar erros em cascata no sistema contratado, equívocos de rotina, travamento dos fluxos de trabalho, desaparecimento de processos digitais, perda de tempo em implantações equivocadas e caos no sistema judiciário como um todo.

O sistema SAJ têm apresentado bom desempenho e continua atendendo as necessidades do Judiciário.

3.2. Motivação - Quem serão os beneficiários pela contratação da solução?*

Todos os magistrados e servidores que atuam no Sistema SAJ e de forma geral toda a população alagoana (inclusive parceiros como: defensoria pública, ministério público, delegacias de polícia, advogados) e demais usuários de nossos serviços, os tendo de forma mais rápida e confiável.

3.3. Motivação - Por que a aquisição/contratação em tela é relevante para ser priorizada pela administração?*

Aspectos que envolvem desde abrir-se mão de recursos hoje existentes, até o abandono de investimentos já realizados, com claro desperdício de recursos públicos, duplicando-se esse investimento para adoção de um novo sistema, são questões que precisam ser consideradas. Além de gastos com planejamento, projeto, implantação, expansão para todo estado, despesas com customizações indispensáveis, mesmo abrindo mão de recursos recomendáveis, despesas com capacitação e treinamento, despesas com migração, despesas com equipes necessárias a assumir todos serviços hoje prestados por uma única empresa (desde atendimento a usuários, sustentação incluindo manutenção corretiva, desenvolvimento para evolução tecnológica e funcional), devem alcançar expressivas somas.

Concluímos que deve ser analisado a razoabilidade de submeter o Judiciário aos riscos, incertezas e óbvios transtornos que ocorreriam na implantação de um novo sistema, inviabilizando a agilização do fluxo contínuo dos serviços.

3.4. Motivação - Há mais alguma informação que considere relevante expor na justificativa da contratação?*

Convém pontuar que ao longo desses mais de 20 anos de parceria, os resultados positivos, na sua esmagadora maioria, se consolidaram, e, atualmente, o SAJ encontra-se estabilizado em todo o Poder Judiciário de Alagoas, Tanto nas comarcas do interior, na capital Maceió e, igualmente, no Tribunal de Justiça, atendendo com segurança e eficiência aos milhares de usuários, mantendo nos seus bancos de dados cerca de um milhão de processos digitais.

Trata-se de um sistema que não ficou estagnado, trazendo evoluções periódicas, tanto tecnológicas quanto funcionais, permitindo contarmos com sistema em crescente evolução e modernização, terceirizando a uma empresa com vasta experiência em tecnologia e em regras de negócios a condução e operacionalização das evoluções.

4. Estimativa das quantidades – Indicação das métricas da solução pretendida

Caso seja necessário anexar planilha.



Processo	Código	Folha nº
Gestão de TI	F.DIAT.01.00	3/3

5. Cronograma de uso/aquisição.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Aquisição/Execução diária. | <input type="checkbox"/> Aquisição/Execução Quadrimestral. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aquisição/Execução Única. | <input type="checkbox"/> Aquisição/Execução Semestral. |
| <input type="checkbox"/> Aquisição/Execução Mensal. | <input type="checkbox"/> Aquisição/Execução Conforme a Demanda. |
| <input type="checkbox"/> Aquisição/Execução Bimestral. | <input type="checkbox"/> Outro. Descreva como no campo |
| <input type="checkbox"/> abaixo: Aquisição/Execução Trimestral. | |

6. Memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte.

Encaminhe junto a este DFD todos os documentos utilizados para chegar ao quantitativo pretendido nesta solicitação. Ex.: histórico de aquisições no almoxarifado; contratos anteriores; ordens de serviço; ofícios; memorandos etc.

7. Demonstrativo dos resultados pretendidos (§ 5º, II, do art.12º da Resolução CNJ 182 de 2013)*

- Continuidade da solução, evitando transtornos de novas implantações;
- Evolução tecnológica, sendo possível a implantação de novas normativas em âmbito nacional;

8. Providências para adequação do ambiente do órgão.

Não será necessário nenhuma nova adequação do ambiente tecnológico do Órgão.

9. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Não será necessário. | <input type="checkbox"/> Será necessário configurar o bem. |
| <input type="checkbox"/> Será necessário instalar o bem. | <input type="checkbox"/> Outro. Descreva no campo abaixo: |
| <input type="checkbox"/> Será necessário treinar os usuários. | |

10. Indique o(s) servidor(es) lotados na sua unidade (efetivos ou comissionados) que irá(ão) compor a equipe de planejamento da contratação da solução:

Integrante demandante: Juliana Santos de Moraes Matrícula: 87763

Integrante técnico*: Magno Vitório de Farias Fragoso Matrícula: 54172

Integrante técnico*: Arthur Silva Paes Barreto dos Anjos Matrícula: 93073

* Indicar integrante técnico quando se tratar de demanda originada na DIATI.

Maceió, 11 de outubro de 2023.

Assinatura do Solicitante



Processo	Código	Folha nº
Gestão de TI	F.DIAT.01.00	4/3

CAMPO PARA USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Avaliado e aprovado reprovado em _____

Assinatura do avaliador