

## Documento de Formalização da Demanda - DFD para Aquisições de TIC

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

### 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

**UnidadeRequisitante\*:** Diretoria Adjunta de Tecnologia da Informação e Corregedoria Geral de Justiça

**Responsável pela demanda\*:** José Baptista dos Santos Neto / Magno Vitorio de Farias Fragoso

**Cargo\*:** Diretor Adjunto de Tecnologia da Informação e Comunicação / Secretário Geral da Corregedoria

**E-mail\*:** baptista@tjal.jus.br / magno@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)\*

Contratação de empresa especializada em serviço técnico na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando o atendimento de solicitações de suporte remoto ou presencial ao ambiente tecnológico, a soluções de infraestrutura e desenvolvimento e demais necessidades do Poder Judiciário de Alagoas.

#### 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\*

Macrodesafio – Melhoria da Infraestrutura e Governança de TIC.

##### 2.2. Alinhamento com Planejamento Estratégico da TIC – PETIC\*

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

#### 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

**Gestão de TI**

Código

**F.DIAT.01.00**

Folha nº

**2/3**

Atualmente, o Poder Judiciário possui o contrato nº 94/2019, que sustenta parte do serviço realizado pelo Departamento de TI, o contrato citado está findando sua execução e verificou-se a necessidade de iniciar a contratação de nova empresa, visto que o serviço desempenhado por empresa terceirizada é imprescindível ao bom andamento das atividades desenvolvidas pelo Departamento.

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

De forma geral toda a população alagoana e demais usuários de nossos serviços, os tendo de forma mais rápida e confiável, de forma específica o Departamento de Tecnologia da Informação e a Corregedoria Geral da Justiça, pois possui equipe de TI própria.

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

As equipes de TIC têm somado esforços no sentido de atender os inúmeros pedidos para suporte, treinamento e atualizações dos sistemas: Sistema Judicial Eletrônico (SAJ), Sistema Administrativo de Informações – SAI, Sistema do Selo Digital, além de todos os outros sistemas e ferramentas utilizados pelos usuários do Poder Judiciário (Intrajus, Videoconferência, Precatórios...).

Em 2018 a DIATI implantou o atendimento por Nível e criou a Central de Serviços, que possuem media de 2000 solicitações/dia para atendimento a usuários internos (colaboradores, servidores e magistrados) e externos, ofertando suporte aos equipamentos de seu parque tecnológico e a todas as soluções utilizadas no âmbito do Poder Judiciário Alagoano.

Faz-se necessário realizar o constante monitoramento de governança e gestão de TI, unindo-se as demais atividades de competência da área de TI, quais sejam: administração, desenvolvimento, manutenção, monitoração e suporte aos sistemas, rede de comunicação de dados, e parque computacional, bem como disponibilizar funcionamento sem interrupção 24x7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana) de serviços aos servidores, magistrados e cidadãos.

Esses fatos, aliado ao surgimento de novas soluções de TI em função da crescente evolução tecnológica, exige disponibilidade permanente de serviços técnicos dedicados e especializados.

Ademais, há de se destacar que em 2019 o TJAL implantou o Selo Digital que possibilitou a sistematização do Selo de Autenticidade dos Atos dos Serviços Notariais e Registrais do Estado de Alagoas – SAS, em sua versão digital, ficou estabelecido a utilização do sistema Web Cartório em caso de incompatibilidade com o sistema próprio da serventia. Devendo a equipe alocada na Corregedoria prestar suporte a este sistema.

Diante dos fatos, vê-se a imperiosa necessidade de contratação de empresa especializada em serviço técnico na área de Tecnologia da Informação e Comunicação, visando o atendimento de solicitações de suporte remoto ou presencial ao ambiente tecnológico, a soluções de infraestrutura e desenvolvimento e demais necessidades do Poder Judiciário de Alagoas.

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

Por determinação do Comitê Governança de Tecnologia da Informação, foi aberto processo administrativo (2021/4209) para consulta jurídica e administrativa com o objetivo de analisar a participação do FUNOREG como órgão pagador, junto ao FUNJURIS, da contratação pretendida.

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

## Documento de Formalização da Demanda - DFD para Aquisições de TIC

Processo

**Gestão de TI**

Código

**F.DIAT.01.00**

Folha nº

**3/3**

### 5. Cronograma de uso/aquisição.

☐ Aquisição/Execução diária.

☐ Aquisição/Execução Quadrimestral.

☒ Aquisição/Execução Única.

☐ Aquisição/Execução Semestral.

☐ Aquisição/Execução Mensal.

☐ Aquisição/Execução Conforme a Demanda.

☐ Aquisição/Execução Bimestral.

☐ Outro. Descreva como no campo

☐ 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)\*

- Continuação da prestação de serviços por parte de empresa terceirizada em TIC;
- Obter mão de obra especializada;

### 8. Providências para adequação do ambiente do órgão.

O órgão já possui uma infraestrutura adequada para receber a contratação.

### 9. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

☒ Não será necessário.

☐ Será necessário configurar o bem.

☐ Será necessário instalar o bem.

☐ Outro. Descreva no campo abaixo:

☐ 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: José Baptista dos Santos Neto

Matrícula: 91232

Integrante demandante: Magno Vitorio de Farias Fragoso

Matrícula: 54172

Integrante técnico\*: Juliana Santos de Moraes

Matrícula: 87763

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



PODER,  
JUDICIÁRIO  
DE ALAGOAS

## Documento de Formalização da Demanda - DFD para Aquisições de TIC

Processo

**Gestão de TI**

Código

**F.DIAT.01.00**

Folha nº

**4/3**

Maceió, 14 de setembro de 2021.

Assinatura do Solicitante

### CAMPO PARA USO DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Avaliado e ☐ aprovado ☐ reprovado em

Assinatura do avaliador

\_\_\_\_\_