|  |
| --- |
| **Consultoria BPM e Licenças ECM para gestão documental** |

1. **Identificação da Demanda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Demandante | E-mail | Ramal |
| Marcel da Silva Lima | [marcel.lima@tjpe.jus.br](mailto:marcel.lima@tjpe.jus.br) | 3182-0423 |
|  | | |
| Secretaria | Gerência | Unidade |
| Secretaria de Gestão de Pessoas |  |  |

1. **Escopo da Demanda**
   1. Descrição da Demanda

|  |
| --- |
| * Serviços de consultoria de análise de processos (BPM) e manutenção da plataforma de ECM para gestão documental, incluindo serviços técnicos especializados e suporte técnico para a Secretaria de Gestão de Pessoas. |
|  |

* 1. Justificativa da Demanda

|  |
| --- |
| * A contratação é necessária para permitir a continuidade da gestão de documentos e processos referentes às informações funcionais de servidores e magistrados, além da possibilidade de consulta virtual dessas informações. Também permitirá a continuidade da informatização dos requerimentos funcionais de servidores que tramitam no âmbito da Secretaria de Gestão de Pessoas, permitindo o acompanhamento do atendimento dos requerimentos pelos requerentes. |

* 1. Benefícios da Demanda

|  |
| --- |
| * Promover a celeridade no processamento dos requerimentos demandados à SGP, com a disponibilização on-line das imagens dos documentos funcionais de servidores e magistrados digitalizados, permitindo que as informações constantes nas pastas funcionais sejam disponibilizadas de forma imediata e em tempo integral. * Permitir a diminuição de custos com a tramitação de documentos, redução do uso de papel e tonner, bem como facilitar o acesso às informações pelos usuários, com a virtualização dos requerimentos funcionais no âmbito da SGP. * Dar transparência às informações e atos praticados pela administração. |

1. **Vinculação Estratégica**

|  |  |
| --- | --- |
| Plano Estratégico do TJPE | |
|  | Gestão documental – Objetivo: Otimizar rotinas cartorárias e administrativas da força de trabalho |
|  | Levantamento de fluxos de processos de trabalho nas unidades organizacionais. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Planejamento Estratégico de TIC (PETIC) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Plano Diretor de TIC (PDTIC) | |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Relação com outros Projetos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Projetos | |  |
|  | Resolução CNJ nº 201/2015 | Dispõe sobre a criação e as competências das unidades ou núcleos socioambientais nos órgãos e conselhos do Poder Judiciário e implantação do respectivo Plano de Logística Sustentável |
|  | Portaria nº 48/2015 | Institui o Programa de Sustentabilidade Legal no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Pernambuco |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Área Demandante** | **Secretaria de TIC** |
|  |  |
| Marcel da Silva Lima | Juliana Neiva de Gouvea Ribeiro |
| Matrícula: 180824-9 | Matrícula: 183825-3 |
|  |  |
| **Recife, 27 de Maio de 2016** | |

Consultoria BPM e Licenças ECM para gestão documental

1. **Requisitos da Contratação**
   1. Especificação dos Bens

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UND** | **QTD** |
| **01** | **Consultoria de análise de processo (BPM)** | Homem-Hora | 650 |
| **02** | Licença com slot de usuário ativo da ferramenta de ECM PGD – módulos AdHoc e BPMS **Part Number AO3-00A17P01** | Unidade | 3.500 |
| **03** | Serviços técnicos especializados na tecnologia PGD BPMS | Hora | 1.500 |
| **04** | Serviços de suporte técnico | Hora | 500 |

* 1. Justificativa da Solução Escolhida

|  |
| --- |
| * Não se aplica |

* 1. Necessidade de Adequação do Ambiente para Execução Contratual

|  |
| --- |
| * Não existe necessidade de adequação do ambiente. |

1. **Consultas e Estudos Realizados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ação Executada | | Documentação Gerada |
|  | Avaliação das horas utilizadas do contrato e dos seus aditivos. | Relatórios, planilhas e e-mails. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Cristiano Nascimento Paiva | Marcel da Silva Lima | Liana Beatriz S. B. Souza |
| Matrícula: | Matrícula: 180824-9 | Matrícula: 182393-0 |
|  |  |  |
| **Recife, 27 de Maio de 2016** | | |

Consultoria BPM e Licenças ECM para gestão documental

1. **Riscos do Processo de Contratação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 1** | **Risco: Prolongamento do processo licitatório com interposição de recursos** | | | | | |
| **Probabilidade:** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **1** | Impossibilidade de atualização de licenças e suporte técnico | |
| **2** |  | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | | | **Responsável** |
| **1** | Correta especificação da solução | | | | SGP/NGA |
| **2** | Termo de referência elaborado de forma clara | | | | NGA |
| **3** |  | | | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | | | **Responsável** |
| **1** | Tramitação célere dos recursos impetrados contra o processo licitatório | | | | NGA |
| **2** |  | | | |  |

1. **Riscos da Solução de Tecnologia da Informação**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risco 1** | **Risco: Fornecedores não capacitados** | | | | | |
| **Probabilidade:** | |  | **Id** | **Dano** | |
| **1** | Inexecução parcial ou total do objeto | |
| **2** |  | |
| **Id** | **Ação Preventiva** | | | | **Responsável** |
| **1** | Exigência de capacidade técnica dos fornecedores | | | | SGP/NGA |
| **2** |  | | | |  |
| **Id** | **Ação de Contingência** | | | | **Responsável** |
| **1** | Escolha de fornecedores capacitados | | | | SGP/NGA |
| **2** |  | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Cristiano Nascimento Paiva | Marcel da Silva Lima | Liana Beatriz S. B. Souza |
| Matrícula: | Matrícula: 180824-9 | Matrícula: 182393-0 |
|  |  |  |
| **Recife, 27 de Maio de 2016** | | |

Consultoria BPM e Licenças ECM para gestão documental

1. **Detalhamento dos Bens e Serviços que Compõem a Solução**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 01** | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UND** | **QTD** | **E-FISCO** |
| **01** | **Consultoria de análise de processo (BPM)**   * Mapeamento da situação atual dos processos * Análise de melhorias nos processos e sistemas * Desenho da situação futura dos processos incorporando os resultados identificados durante a Análise de Processos * **-** Elaboração de Plano de Implementação do novo processo | Homem-Hora | 650 | 320457-0 |
| **LOTE 02** | | | | |
| **01** | Licença com slot de usuário ativo da ferramenta de ECM PGD – módulos AdHoc e BPMS **Part Number AO3-00A17P01** | Unidade | 3.500 | 320464-2 |
| **02** | Serviços técnicos especializados na tecnologia PGD BPMS | Hora | 1.500 | 240468-0 |
| **03** | Serviços de suporte técnico | Hora | 500 | 320465-0 |

* 1. Justificativa para Parcelamento do Objeto em Lotes

|  |
| --- |
| * Ampliação da concorrência |

1. **Caracterização dos Serviços Continuados**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano? | SIM  **NÃO** | Pode-se optar por fazer nova licitação |
| O objeto da contratação é essencial para a continuidade do negócio? | **SIM**  NÃO | Para manter as licenças atualizadas e correção de problemas |

1. **Procedimento para Gestão e Fiscalização do Contrato**

|  |
| --- |
|  |
| * Ler atentamente o termo de Contrato, o edital, assim como os anexos, principalmente quanto a (ao):   + - especificação do objeto;     - prazo de execução do serviço, observada a primeira Ordem de Serviço emitida pela Diretoria de Informática;     - Acordo de níveis de Serviço     - cronograma dos serviços. * Providenciar o formulário próprio para registro das ocorrências relacionadas à fiscalização do Contrato; * Ter cópia de toda documentação relativa ao acompanhamento do Contrato; * Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo rigoroso controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços; * Receber a fatura de cobrança, conferindo:   + - se as condições de pagamento do Contrato foram obedecidas;     - se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado;     - se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;   + se está acompanhada das guias de quitação do FGTS/INSS sobre a mão-de-obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, etc.), conforme determina o Contrato; * Atestar, se for especificado, em conjunto com outro servidor ou comissão, a prestação do serviço efetivamente realizado; * Encaminhar a Nota Fiscal ao Núcleo de Gestão de Finanças e Contratos – SETIC que posteriormente enviará ao setor financeiro para pagamento; * No caso de dúvidas quanto ao ATESTO, deve-se buscar obrigatoriamente auxílio para que se efetue corretamente a atestação; * Notificar o descumprimento de cláusulas contratuais, principalmente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; * Manter contato regular com o preposto/representante da Contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do Contrato. * Acompanhar as emissões de Ordem de Serviço * Atestar fatura/nota fiscal verificando se os prazos de entrega, especificações e quantidades estão compatíveis com o instrumento contratual; * Emitir pareceres técnicos relativos à repactuação solicitada pela contratada e sobre a qualidade do serviço prestado e/ou material recebido; * Registrar em formulário impresso ou eletrônico todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, providenciando as medidas necessárias à regularização das falhas ou problemas constatados; * Notificar a contratada em caso de descumprimento de obrigações contratuais, estabelecendo prazo para providências; |

1. **Regras para Aplicações de Sanções**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evento | Ocorrência | Sanção |
| Inexecução total ou parcial do objeto |  | Advertência |
| Multa diária de 0,05% do valor total do contrato |
| Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por até 2 anos |
| Declaração de inidoneidade para participar em licitações e impedimento para contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição. |

1. **Formas de Pagamento**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lote 01 – Mensal  Lote 02 – Item 01 – pagamento único  Item 02 e 03 - mensal |

1. **Critérios de Seleção do Fornecedor**

|  |  |
| --- | --- |
| Requisito | Justificativa |
| Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual o licitante interessado já forneceu/prestou bem/serviço compatível com o solicitado |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Integrante Técnico** | **Integrante Requisitante** | **Integrante Administrativo** |
|  |  |  |
| Cristiano Nascimento Paiva | Marcel da Silva Lima | Liana Beatriz S. B. Souza |
| Matrícula: | Matrícula: 180824-9 | Matrícula: 182393-0 |
|  |  |  |
| **Recife, 27 de Maio de 2016** | | |