



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**  
**Seção de Gestão Documental - TRT7**

**Estudos Preliminares**

Contratação de empresa para realizar serviços de operacionalização, manutenção e suporte técnico em sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos de arquivos, a ser utilizado pela área administrativa do Setor de Arquivo do TRT7, com direito as novas versões por um período de 12 (doze) meses, renovável até o limite de 60 meses.

**Fortaleza-Ceará**

**2019**

## **ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART.14)**

### **Contextualização**

Atualmente o Tribunal realiza suas atividades de gerenciamento da documentação administrativa arquivada por meio de sete Licenças do sistema Autodoc instaladas nas seguintes unidades: seis estações de trabalho no Setor de Arquivo e uma estação na Divisão de Desenvolvimento de TI para análise do software. O referido sistema gerencia a documentação produzida e/ ou recebida pelos diversos setores deste regional, facilitando a organização, arquivamento, pesquisa ágil e controle de empréstimos dos documentos existentes nos acervos do Setor de Arquivo, sendo deste modo essencial ao bom funcionamento do setor.

A contratação de um software semelhante ou mesmo a contratação da manutenção do Sistema já existente visa assegurar a continuidade dos serviços prestados no campo administrativo pelo Setor de Arquivo do TRT.

Pelo exposto acima, justifica-se a contratação do serviço em questão para garantir o suporte técnico, incluindo as atualizações de versões, com vistas a oferecer serviços com excelência, atitude exigida pelo CNJ e CSJT.

### **1.1 Definição e Especificação dos Requisitos da Demanda (Art. 14, I)**

Contratação de solução de gerenciamento eletrônico de documentos para atender as demandas do Arquivo Administrativo do TRT7<sup>a</sup>.

#### **QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE**

- a) O atendimento se fará via telefone, e-mail ou internet, para os serviços de esclarecimento de dúvidas e suporte à configuração do ambiente computacional do Autodoc durante a vigência do contrato;
- b) O serviço de manutenção e suporte deverá ser realizado no período de segunda a sexta-feira, no horário das 7:30 às 17:30;
- c) O prazo máximo de início de atendimento deverá ser de 4(quatro)horas a contar do registro do chamado do Contratante e de 3(três) dias úteis, a partir do início do atendimento, para a resolução do problema, conforme sistema de registro do próprio do solicitante;
- d)Os serviços de manutenção corretiva, solicitados pela Contratante, consistem na reparação de eventuais falhas nos sistemas, visando corrigir os erros de execução

ou de requisitos no sistema, mediante envio de arquivo com as devidas alterações e correções ou por meio do ajuste automático feito remotamente pela ferramenta on line.

e) Os serviços de manutenção evolutiva serão realizados com a instalação de novas versões do sistema e consiste na edição de novas funcionalidades ou alterações nas já existentes a fim de atender as demandas futuras do setor.

f) Fornecer orientação a Secretaria de Tecnologia de Informação do Tribunal sobre a melhor maneira de executar um RESTORE dos BACKUPS, na eventualidade de um sinistro com perda de Banco de Dados;

g) Implementação de eventuais alterações/melhorias que se fizerem necessárias, conforme as demandas do Tribunal;

h) Disponibilização de versões sempre que forem liberadas novas atualizações do sistema;

i) A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar total ou parcialmente a execução do objeto do contrato;

## **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

Quanto às atualizações das versões, essas deverão ser fornecidas ao Setor de Arquivo do TRT 7ª Região, contendo, no mínimo, todas as especificações técnicas já existentes, mencionadas a seguir:

### **1 - Quanto a Tecnologia**

- 1.1 Acesso simultâneo de usuários às bases de dados.
- 1.2 Arquitetura de rede ou web Cliente/Servidor.
- 1.3 Compatibilidade com software de banco de dados Oracle.
- 1.4 Serviço de suporte técnico, garantia/manutenção, disponibilização de novas versões
- 1.5 Níveis diferenciados de acesso aos documentos.
- 1.6 Senha para as funções que atualizam dados.
- 1.7 Uso de data no formato dia/mês/ano, sendo o ano c/4 dígitos.

### **2 - Quanto ao Gerenciamento dos Arquivos e do Acervo**

- 2.1 Gerenciamento de caixas vazias no arquivo.

2.2 Controle/detecção de registro duplicado.

2.3 Possibilitar a inclusão da estrutura organizacional da Instituição sem limites de nível.

2.4 Possibilitar construção da TTD com todas as suas variáveis.

2.5 Controle de transferência/movimentação de documentos para arquivo intermediário, permanente e expurgo com emissão de relatórios.

2.6 Capacidade de cadastrar e controlar arquivos físicos para gerenciamento dos espaços disponíveis para guarda da documentação.

2.7 Emissão de relatórios de itens expurgados.

2.8 Emissão de diversos tipos de relatórios gerenciais de manutenção do sistema, geração da TTD, relatórios gráficos das rotinas, relatórios de auditorias.

2.9 Geração de código de barras em etiquetas para documentos, pastas e caixas.

2.10 Emissão de relatórios de forma de organização de documentos.

2.11 Definição de acesso para cadastro e pesquisa por setor/operador.

2.12 Auditoria de sistema com registro de alteração/cadastro por operador.

2.13 Emissão de Termo de Eliminação de Documentos a partir de dados cadastrados na TTD.

2.14 Não permissão de cadastramento de setores diferentes na mesma caixa.

2.15 Manutenção de tabelas básicas para gerenciamento do sistema.

### **3 - Quanto ao Empréstimo de documentos**

3.1 Gerenciamento de empréstimo com requisição e integração com o módulo de empréstimo.

3.2 Emissão de relatórios referentes ao processo de empréstimo.

3.3 Relatório do cadastro de usuários externos e/ou unidade de

trabalho.

3.4 Configuração de setores de empréstimos por usuário.

#### **4 - Quanto a Recuperação da Informação**

4.1 Capacidade de ordenar e formatar o relatório dos documentos pesquisados.

4.2 Capacidade de permitir que os resultados de pesquisas sejam gravados eletronicamente.

4.3 Estratégia de pesquisa nas bases de dados por qualquer palavra, campo ou subcampo e pesquisa booleana.

#### **5- Quanto ao Gerenciamento**

5.1 Emissão de relatório de empréstimos, por períodos.

5.2 Emissão de relatórios de entrada de dados e recebimento de documentos, por período.

5.3 Elaboração de estatísticas com geração automática de gráficos.

5.4 Migração de dados da base atual para o novo sistema.

5.5 Gerenciamento integrado dos módulos de sistema de arquivo.

#### **Soluções Disponíveis no Mercado de TIC (Art. 14, I, a)**

1. Aquisição de novo software contemplando licenças para todas as estações de trabalho do Setor de Arquivo bem como a necessária à Secretaria de Tecnologia, migração de banco de dados, manutenção, suporte e atualização do software.
2. Contratação de empresa DATAX para prestação de serviço de manutenção e suporte técnico do software AUTODOC já adquirido pelo TRT7<sup>a</sup>, e capacitação e reciclagem dos usuários.

3. Desenvolvimento de software próprio.

**Contratações Públicas Similares (Art. 14, I, b)**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARA - Manutenção do Software de automação de arquivos AutoDoc 3.0 - Contrato nº 24/2016

**Outras Soluções Disponíveis (Art. 14, II, a)**

Software público, não existe ainda disponível.

**Portal do Software Público Brasileiro (Art. 14, II, b)**

Não se aplica.

**Alternativa no Mercado de TIC (Art. 14, II, c)**

Não há soluções alternativas para a demanda.

**Modelo Nacional de Interoperabilidade - MNI (Art. 14, II, d)**

Não se aplica.

**Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil (Art. 14, II, e)**

Não se aplica.

**Modelo de Requisitos Moreq-Jus (Art. 14, II, f)**

Não se aplica.

**Análise dos Custos Totais da Demanda (Art. 14, III)**

Não há outros custos além daqueles referentes contidos na proposta.

**Escolha e Justificativa da Solução (Art. 14, IV)**

O Autodoc possui atualmente 25572 (vinte e cinco mil, quinhentos e setenta e duas) pastas cadastradas em nosso banco de dados, o grande universo de documentos abrangidos por este sistema torna extremamente difícil um trabalho de busca manual caso alguma

informação seja perdida durante o processo de migração do banco de dados, ressaltamos que atualmente a busca por documentos deslocados em função de erro humano já prejudica a atuação deste setor, que se encontra com o quadro de pessoal bastante defasado, vez que faz com que todos paralitem suas atividades rotineiras com a finalidade de localizar um único documento. Portanto a mínima perda de informação seria bastante prejudicial do ponto de vista da produtividade desta Seção. Desse modo a contratação da manutenção do software em uso atualmente se apresenta como a mais viável tanto do ponto de vista econômico como do ponto de vista de manutenção da qualidade dos serviços prestados pela Seção de Gestão Documental. Além disso, a contratação terá amparo legal no art. 25, *caput*, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em razão da empresa ser detentora dos direitos autorais e do código-fonte do sistema, bem como tem a exclusividade na comercialização do mesmo. Ressalto que a referida empresa já foi contratada por este Regional, obtendo desempenho satisfatório (Processo nº 19.319/2010-6).

A contratação da DATAX para prestar a manutenção preventiva e corretiva do AUTODOC se apresenta portanto como melhor alternativa, tanto do ponto de vista operacional como econômico, vez que o software em questão atende todas as necessidades deste Setor, sendo desnecessário inclusive um novo treinamento e familiarização da equipe com software diverso do já utilizado.

#### **Descrição da Solução (Art. 14, IV, a)**

Contratação da empresa DATAX para prestação dos serviços de manutenção e suporte técnico, incluindo atualização do Sistema de gerenciamento eletrônico do Arquivo do TRT 7<sup>a</sup> por um período de 12 meses, prorrogáveis nos termos da Lei 8.666/93.

#### **Alinhamento da Solução (Art. 14, IV, b)**

Os serviços a serem contratados permitirão o pleno funcionamento desse sistema de administração e gerência do acervo e serviços do Arquivo do TRT, estando alinhada com os seguintes objetivos estratégicos da TI:

- 1- GARANTIR A INFRAESTRUTURA DE TI QUE SUPORTE O NEGÓCIO.
- 2- GARANTIR A UTILIZAÇÃO EFICIENTE DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

### **Benefícios Esperados (Art. 14, IV, c)**

a) Atualização tecnológica: através da modernização e otimização proporcionada por novas versões.

b) Garantir a continuidade dos serviços de gerenciamento do acervo arquivístico do TRT 7ª Região.

c) Garantir atendimento aos servidores do Arquivo que operacionalizam o Sistema, aos servidores da STI nos aplicativos do sistema em caso de falhas ou defeito no Sistema, mediante contrato de suporte técnico com tempo de solução.

d) Capacitação/ reciclagem de servidores e estagiários com vistas a otimizar a operacionalização do Sistema

### **Relação entre a Demanda Prevista e a Contratada (Art. 14, IV, d)**

Não se aplica

### **Adequação do Ambiente (Art. 14, V, a, b, c, d, e, f)**

Não há necessidade de adequações.

### **Orçamento Estimado (Art. 14, II, g)**

O Orçamento estimado é de R\$ 4.752,00 (quatro mil, setecentos e cinquenta e dois reais reais).

## **SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO (ART.15)**

### **Recursos Materiais e Humanos (Art. 15, I)**

Para implantação da contratação não serão necessários recursos materiais e humanos adicionais.

### **Descontinuidade do Fornecimento (Art. 15, II)**

Por se tratar de serviços continuados pode haver comprometimento no atendimentos às demandas ao Setor de Arquivo.

### **Transição Contratual (Art. 15, III, a, b, c, d, e)**

Não se aplica.



## **Estratégia de Independência Tecnológica (Art. 15, IV, a, b)**

Todos os documentos arquivados e cadastrados por meio do sistema Autodoc possuem um formulário impresso com informações sobre classificação, temporalidade e documentação, contudo, a agilidade no atendimento de demandas, como por exemplo as auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas da União, é diretamente ligada ao uso de um software de gerenciamento.

## **ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO (ART.16)**

### **Natureza do Objeto (Art. 16, I)**

- a) Bens e serviços comuns de acordo com a Lei nº 10520/2002 e os decretos 3555/2000 e 5450/2005;
- b) Existem meios para a contratação direta;
- c) É assegurado o direito de exclusividade por se tratar de fornecedor detentor dos direitos autorais e fontes do sistema;
- d) Se trata de serviço continuado.

### **Parcelamento do Objeto (Art. 16, II)**

Não se aplica.

### **Adjudicação do Objeto (Art. 16, III)**

Não se aplica.

### **Modalidade e Tipo de Licitação (Art. 16, IV)**

Inexigibilidade de licitação

### **Classificação e Indicação Orçamentária (Art. 16, V)**

A despesa decorrente desta contratação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste Regional.

Serviço encontra-se no Plano de Contratações de TI 2019 sob o código DC-2018-3.

**Vigência da Prestação de Serviço (Art. 16, VI)**

A contratação será formalizada por contrato para todos os efeitos legais. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, renovável por iguais e sucessivos períodos renovável por iguais períodos nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8666/93.

**Equipe de Apoio à Contratação (Art. 16, VII)**

Ana Virginia Lima de Lucena Telefone: 33889376. E-mail: anavll@trt7.jus.br

Fiscal Técnico: Rômulo Celso Bezerra e Azevedo . Telefone: 33889309. E-mail: romulo@trt7.jus.br

Divânia Maria Alcantara Soares. Telefone: 33889379 E-mail: divania@trt7.jus.br

**Equipe de Gestão da Contratação (Art. 16, VIII)**

Gestor do Contrato: Ana Virginia Lima de Lucena Telefone: 33889376. E-mail: anavll@trt7.jus.br

Fiscal Técnico: Rômulo Celso Bezerra e Azevedo . Telefone: 33889309. E-mail: romulo@trt7.jus.br

**ANÁLISE DE RISCOS**

Risco 1: Dimensionamento incorreto das necessidades da contratação

Probabilidade: [ X ] Baixa [ ] Média [ ] Alta

ID	Dano	Impacto
----	------	---------

1	Possibilidade de que a empresa não solucione as demandas do Setor.	Insatisfação por parte da unidade demandante e partes interessadas.
---	--	---

ID	Ação de Mitigação e Contingência	Responsável
1	Reforçar relação entre a empresa e a fiscalização técnica para solucionar a questão.	Equipe da Contratação.

**Risco 2: Falha na prestação do serviço de manutenção.**

Probabilidade: [] Baixa [] Média [] Alta

ID	Dano	Impacto
1	Possibilidade do fornecedor não ser capaz de cumprir o serviço de manutenção do software	Indisponibilidade do sistema

ID	Ação de Mitigação e Contingência	Responsável
1	Aplicação das devidas multas contratuais previstas e reposição de perdas e danos, caso ocorram.	Gestor do contrato.

**Risco 3: Não fornecimento de novas versões disponibilizadas.**

Probabilidade: [] Baixa [] Média [] Alta

ID	Dano	Impacto
1	O Sistema ficar incompatível com novos Sistemas Operacionais adquiridos por este TRT	Indisponibilidade do sistema

ID	Ação de Mitigação e Contingência	Responsável
1	Não atualização das máquinas da Seção de Arquivo	STI

2	Aplicação das devidas multas contratuais previstas.	Gestor do contrato.
---	---	---------------------

### DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Pelo exposto acima, conforme item 3.11 - Anexo III da IN 5/2017, declaramos que a contratação sugerida se mostra viável para este Regional.

CIÊNCIA		
Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<p>_____ Rômulo Celso Bezerra e Azevedo Mat.: 180512</p>	<p>_____ Ana Virginia Lima de Lucena Mat.: 11135</p>	<p>_____ Divânia Maria Alcântara Soares Mat.: 40052</p>
Fortaleza, 05/07/2019		