



# DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

SERAU 2

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada

## 1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE DE SOLUÇÃO DE TI (preencher a unidade demandante)

Unidade Organizacional: Diretoria Geral de Tecnologia da Informação - DGTEC

Identificação da Demanda: Aquisição, através de Registro de Preços, de licenças perpétuas do Microsoft Office Standard — solução da Microsoft constituída por um conjunto de aplicativos de escritório, tais como Word, Excel, Power Point, OneNote, Publisher. As quantidades, mínima e máxima, a adquirir estão descritas abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	
		Mínima	Máxima
1	Office Standard — versão 2016 ou mais atual no idioma Português (Brasil) – licença perpétua	1000	7000

Responsável pela Demanda: Mauricio Rebouças Freire dos Santos, matrícula 17/4676207, telefone 3133 9010 e e-mail [mauricioreboucas@tjri.jus.br](mailto:mauricioreboucas@tjri.jus.br)

## Fonte de Recursos

Fonte	232 – Recursos próprios do PJERJ
Programa	0361.02.061.0141.2004 – Operacionalização do Processamento Judiciário

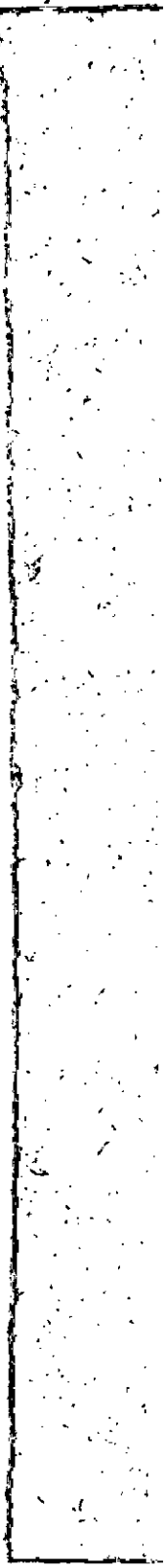
## 2- ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

### Objetivo Estratégico da Unidade Demandante:

- Efetividade Jurisdicional
  - ⇒ Garantir a agilidade dos trâmites judiciais e administrativos
  - ⇒ Buscar a excelência na gestão de custos operacionais
  - ⇒ Promover a efetividade no cumprimento das decisões
  - ⇒ Garantir a infraestrutura apropriada às atividades judiciais e administrativas
- Gestão Dialógica
  - ⇒ Garantir o alinhamento estratégico em todas as unidades do Poder Judiciário
- Comunicação Institucional (Interna e Externa)
  - ⇒ Aprimorar a comunicação com os públicos internos e externos
  - ⇒ Promover a cidadania
- Tecnologia Eficaz
  - ⇒ Garantir a disponibilidade de sistemas essenciais de TI

40TJ-RJ ADM TJ Prot: 2016-209800 14/12/2016 11:46 3

1900





ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

#### Iniciativas/Necessidades Elencadas no Planejamento Estratégico de TI (PETI):

- Contribuir com soluções de TI eficazes para agilizar os procedimentos administrativos e jurisdicionais.
- Ter o reconhecimento pela qualidade dos serviços de TI
- Disponibilizar Informações para a tomada de decisão gerencial, administrativa e judicial.
- Contribuir para a sustentabilidade do Poder Judiciário.
- Assegurar a qualidade, disponibilidade e eficácia dos serviços de TI com foco na satisfação do cliente.
- Promover a melhoria da imagem de TI do PJERJ.
- Fornecer serviços de TI que suportem a capilaridade do acesso à Justiça.
- Garantir a integridade e disponibilidade de todos os serviços de TI do Poder Judiciário.
- Desenvolver soluções de TI adequadas e sustentáveis.
- Aprimorar a comunicação com públicos externos e internos.
- Manter a infraestrutura de TI segura, apropriada e otimizada.
- Implantar e manter ferramentas informatizadas de apoio à gestão de TI.
- Fomentar cultura de gestão de conhecimento de TI.

### 3- MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Os aplicativos de escritório do Microsoft Office Standard, que incluem, por exemplo, o Word e o Excel, são ferramentas essenciais para execução de inúmeras atividades das unidades do PJERJ.

Para algumas necessidades, contratou-se o Office 365 — serviço de licenciamento por usuário e utilização em nuvem — vantajoso para usuários que trabalham em mais de um computador, na rede do PJERJ ou fora dela, como no caso dos magistrados e funcionários de seus gabinetes, que além de seus computadores, utilizam também os computadores de salas de audiência e notebooks no ambiente de trabalho.

No entanto, em diversos casos, o usuário precisa apenas de uma licença, para uso em seu computador, o que implica que a licença do produto Office a ser adquirida seja associada ao computador, e não ao colaborador que o utiliza.

Para esses casos, verificou-se que a solução mais vantajosa e econômica é adquirir licenças perpétuas do Office Standard. Assim, qualquer usuário poderá utilizar os aplicativos de escritório instalados na estação de trabalho.

Considerando essas informações, solicitamos que sejam iniciados os estudos visando à aquisição de licenças perpétuas do Office 2016 Standard, nas quantidades especificadas no item 1 deste documento.

### 4- ENCAMINHAMENTO À DGTEC

I - Indico como Integrante Demandante Virna Pery Amorim, matrícula 17-8566510, telefone 3133-9095 e e-mail [virnapery@tjrj.jus.br](mailto:virnapery@tjrj.jus.br).

II - À DGTEC, para ciência e encaminhamento ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).

Rio de Janeiro, 13 de 12 de 2016.

  
Diretor-Geral da Unidade Demandante





# DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA CGRAU 8s

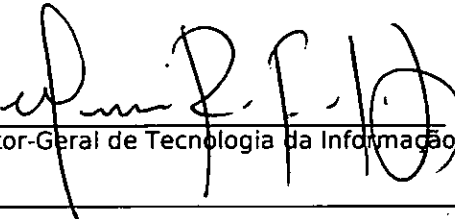
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5- ENCAMINHAMENTO AO COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CGTI) (preenchimento a cargo da DGTEC)

I - Indico como Integrante Técnico **Rafael de Andrade Cabral**, matrícula 01/32016, telefone 3133-9321 e e-mail [rafaelcabral@tjrj.ius.br](mailto:rafaelcabral@tjrj.ius.br).

II - Ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) para aprovação.

Rio de Janeiro, 13 de 12 de 2016.

  
Diretor-Geral de Tecnologia da Informação





# DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

SERAU fis

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

## 6- DECISÃO DO COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CGTI)

( ) Indefiro a solicitação, que não atende ao Plano de Contratação de STIC e/ou ao PAG.

Explicitação dos motivos: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(X) Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando a relevância e a oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da Unidade Demandante.

À Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), para:

- I- Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação quando da continuidade da contratação;
- II- Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação;
- III- Dar prosseguimento ao Estudos Preliminares da Solução de TI.

Rio de Janeiro, 13 de 12 de 2016.

  
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

## 7- PROVIDÊNCIAS DA DGLOG

I- Indico como Integrante Administrativo Eliane da Silva Barros Durique,  
matr.: 40/90626, elianeourique (nome, matrícula, telefone e e-mail);

II- Expeça-se portaria de designação da equipe de planejamento da contratação, conforme indicações neste documento;

III- Ao Protocolo para autuação com retorno a esta DGLOG;

Rio de Janeiro, 25 de dezembro de 2016.

  
Diretor-Geral de Logística

