

00054.000012/2022-22



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
Secretaria-Geral
Secretaria Especial de Administração
Diretoria de Tecnologia
Coordenação-Geral de Desenvolvimento de Sistemas
Coordenação de Sistemas Adquiridos e Implantação de Aplicações

DOD - Documento de Oficialização da Demanda - TIC Nº 1/2022/COSAI/CGDES/DITEC/SA/SG/PR
Brasília, 27 de maio de 2022.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
27/05/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento da Contratação

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 10 da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019, a fase de Planejamento da Contratação terá início com o recebimento do Documento de Oficialização da Demanda pela Área de TIC. Este documento deverá ser elaborado pela Área Requisitante da solução.

Referência: Art. 10 da IN SGD/ME nº 01/2019.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE	
Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ACERVO DIGITAL	
Responsável pela demanda: Thayse Mendes Barros	Matrícula/SIAPE: 3084679
E-mail: thayse.barros@presidencia.gov.br	Telefone: 3411-2146

2. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE	
Nome: Thayse Mendes Barros	Matrícula/SIAPE: 3084679
Cargo: Especialista	Lotação: DIBIB/CODEP/DIGEP/SA/PR
E-mail: thayse.barros@presidencia.gov.br	Telefone: 3411-2146
<p><i>Thayse Mendes Barros</i> <i>Especialista - bibliotecária</i> SIAPE 3084679</p>	<p><i>Cristine Coutinho Marcial</i> <i>Chefe de Divisão da Biblioteca e Acervo Digital substituta</i> SIAPE 0974523</p>
<p>Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.</p> <p>(Assinatura Eletrônica - Integrante Requisitante)</p>	

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
<p>Necessidade de Contratação: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção e customização do software SophiA Biblioteca, incluindo suporte técnico e atualização de versões para o gerenciamento dos acervos da Biblioteca da Presidência da República.</p>

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
QE 01	Aperfeiçoar a gestão administrativa da Presidência da República

ALINHAMENTO AO PDTIC (2021-2022)			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A35	Adquirir e disponibilizar licenças de software técnico/científico	N10	Software adquirido conforme demanda

ALINHAMENTO AO PCA 2022		
Indicação dos itens que correspondem à demanda constante do Plano Anual de Contratação - PAC vigente. (Instrução Normativa SEGES/ME nº1/2019), acompanhado do espelho de consulta ao Sistema PGC (Doc. SEI).		
Item	Descrição	Nº Doc. SEI
349	MANUTENCAO DE SOFTWARE (CORRETIVA, PREVENTIVA, ADAPTATIVA)	3398132

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
<p>A Divisão de Biblioteca e Acervo Digital (DIBIB) é unidade integrante da Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional e de Pessoas (CODEP), subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP). A DIBIB tem por competência gerenciar a preservação e a organização da memória institucional, a divulgação do acervo público dos ex-presidentes da República, a gestão do acervo bibliográfico da Presidência da República a coleção especial da Biblioteca do Palácio da Alvorada, e a promoção de serviços e produtos que atendam às necessidades informacionais dos servidores da Presidência da República (PR).</p> <p>Fundada no governo do Presidente Wenceslau Brás (1914-1918) e contando originalmente com um acervo de 772 obras, a Biblioteca da Presidência da República concentrava-se no atendimento das demandas</p>

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

de informações legislativas e das pesquisas jurídicas dos servidores da PR e de outras instituições. Atualmente, adequando-se à nova realidade das unidades de informação, atua como facilitadora no processo de gestão da informação da PR, sendo responsável pela administração de aproximadamente 32 mil exemplares constantes dos acervos bibliográficos físico e digital e pela oferta de informações aos servidores, colaboradores e cidadãos em geral, em especial sobre solicitações relativas a ex-presidentes, publicações oficiais, legislação e informações bibliográficas diversas.

Em 2015, o Contrato nº 173/2015, constante no processo nº 00054.000003/2015-11, foi celebrado entre a União e a empresa PRIMASOFT INFORMÁTICA LTDA com vistas à aquisição de software de gerenciamento de bibliotecas com suporte técnico, treinamento e atualização pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses. O referido contrato foi aditivado por 03 (três) anos consecutivos, e teve sua vigência encerrada em setembro de 2019.

A aquisição e implantação do sistema Sophia Biblioteca possibilitou o gerenciamento de tão numeroso acervo bibliográfico, além de viabilizar o acesso, a recuperação e a divulgação de informações em formato digital. O sistema abarca diversas funcionalidades imprescindíveis para execução das tarefas da biblioteca que envolvem: processamento técnico (catalogação, classificação, indexação), circulação (empréstimo, devolução e renovação), aquisição e inventário de obras, pesquisa online, disseminação seletiva da informação, biblioteca digital e relatórios gerenciais estatísticos.

A descontinuidade do suporte técnico pode acarretar riscos como:

- a) Comprometimento da integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações armazenadas na base de dados devido à ausência de atualizações do sistema;
- b) Dificuldade do pronto restabelecimento dos serviços em casos de falhas no Sistema devido à falta do suporte adequado;
- c) Prejuízo para o desenvolvimento dos trabalhos desempenhados pelas bibliotecas e, por conseguinte, comprometimento dos serviços prestados aos usuários devido à falta de atendimento técnico para elucidar dúvidas e oferecer soluções aos problemas comuns; e
- d) Comprometimento do projeto de Biblioteca Digital da Biblioteca da PR.

Visando potencializar como processo estratégico de economicidade e inovação tecnológica faz-se necessário contratar serviços de manutenção do software SophiA Biblioteca, incluindo suporte técnico e atualização de versões. A utilização diária do sistema apresenta necessidades de adaptações e/ou reparos que, repassados à empresa, provê soluções por meio de atualizações periódicas que visam corrigir inconsistências nas funcionalidades e módulos disponíveis. Ademais, a crescente utilização do sistema demanda aprimoramento em seu uso, suporte aos recursos oferecidos pela plataforma e atualização do software para que seja utilizado com maior eficiência e eficácia.

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

A manutenção do software pode ser traduzida na prevenção e solução de problemas técnicos e o suporte técnico traduz-se em instruções e orientações sobre como utilizar, com eficiência, os recursos do software. Por fim, sistemas usualmente necessitam de adaptações, seja devido a novos requisitos, novos regramentos, mudanças no ambiente de negócio, novas oportunidades de mercado, atualização tecnológica ou mesmo devido a manutenções corretivas.

Com isso, a customização possibilitará configurações adaptadas à realidade e necessidade da biblioteca caso precise de criação de funcionalidades decorrentes de novas demandas, como exemplo atualização tecnológica, criação módulos, melhorias de sistema, dentre outros.

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Para a Divisão de Biblioteca e Acervo digital, os resultados a serem alcançados com a contratação são:

1. Correção de erros e inconsistências do software;
2. Fornecimento e implantação de versões atualizadas;
3. Aprimoramento de módulos disponíveis;
4. Atendimento de chamados para resolução de problemas, elaboração de diagnósticos e saneamento de dúvidas;
5. Treinamento e reciclagem de servidores, visando à perfeita compreensão das novas atualizações;
6. Integração de serviços entre bibliotecas usuários do software, tais como recuperação de registros bibliográficos e empréstimo entre bibliotecas automatizado; e
7. Melhorias de sistema em termos de interface e funcionalidades.

Os processos que envolvem a Biblioteconomia, como é o caso da catalogação de obras, são padronizados por meio de normas que sofrem alterações, tais como atualização do Código de Catalogação (AACR2), atualização de normas de elaboração de referências bibliográficas (NBR 6023), atualizada em 2018, inclusão de novos campos MARC, entre outros. Por isso, torna-se fundamental que o software utilizado pela Biblioteca esteja em conformidade com as atualizações técnicas da área a fim de proporcionar maior confiabilidade aos usuários do sistema e melhorar recuperabilidade e representatividade das obras.

- a) Benefícios diretos: Assistência técnica; suporte, customização e atualização de versões do sistema.
- b) Benefícios Indiretos: Melhor desempenho do software; maior eficiência; mão de obra especializada; melhor gestão.

6. FONTE DE RECURSOS

Fonte do Tesouro Nacional 100.

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se ao Diretor de Tecnologia para providências.

PAULO RICARDO GODOY DOS SANTOS

Diretor de Gestão de Pessoas

(Assinatura Eletrônica - Titular da Área Requisitante da Demanda)

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**7. IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO****Nome:** Lucas de Oliveira Souto**Matrícula/SIAPE:** 1775775**Cargo:** Coordenador de Sistemas Adquiridos e Implantação de Aplicações**Lotação:** COSAI/CGDES/DITEC/SA/SG-PR**E-mail:** lucas.souto@presidencia.gov.br**Telefone:** 3411-5882

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN SGD/ME nº 1/2019, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.

(Assinatura Eletrônica - Integrante Técnico)

ENCAMINHAMENTO

ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à DILOG, que deverá:

- I - Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
- II - Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e
- III - Instituir a Equipe de Planejamento da Contratação, conforme exposto no inciso IV do art. 2º, e inciso III do §2º do art. 10.

CARLOS AUGUSTO PISSUTTI
Diretor de Tecnologia

(Assinatura Eletrônica - Titular da Área de TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Ricardo Godoy dos Santos, Diretor(a) de Gestão de Pessoas**, em 01/06/2022, às 09:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Thayse Mendes Barros, Especialista**, em 01/06/2022, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Cristine Coutinho Marcial Pinheiro, Chefe de Divisão substituto(a)**, em 01/06/2022, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Lucas de Oliveira Souto, Coordenador(a)**, em 01/06/2022, às 11:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Augusto Pissutti, Diretor(a)**, em 01/06/2022, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.](#)

A autenticidade do documento pode ser conferida informando o código verificador **3397943** e o código CRC **EFC97EBB** no site:



https://super.presidencia.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0

Referência: Processo nº 00054.000012/2022-22

SEI nº 3397943