

EDITAL DE LICITAÇÃO N^o 039/07

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Judiciário n^o 303/2007, torna público para conhecimento dos interessados que **às 14h00 (quatorze horas) do dia 04 de julho de 2007 (04/07/2007)**, na sala de Reunião da Comissão de Licitação, no 1^o (primeiro) andar, do Anexo II do Tribunal de Justiça, à rua 18, n^o 508, Setor Oeste, em Goiânia-GO, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seu(s) anexo(s). Tal procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei Federal 10.520/2002, Decreto Judiciário n^o 409/2003, disposições fixadas neste edital e anexo(s) e, subsidiariamente, às normas da Lei n^o 8.666/93 em atendimento ao processo administrativo n^o 2199297/07.

PREGÃO PRESENCIAL

DO OBJETO

1. O presente pregão tem por objeto a aquisição de Software Gestão Eletrônica de Documentos (GED), especificado no anexo do presente edital.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

2. A despesa, decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrá à conta dos recursos consignados no vigente orçamento, no Programa 0452.02.061.4001.4001.03.20 e nos Elementos de Despesas 3.3.90.30.01.

DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3. **Até 02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

3.1. Não será admitida a impugnação do edital por intermédio de fac-símile ou via e-mail.

4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**.

5. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

DA PARTICIPAÇÃO

6. Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seu(s) anexo(s).

7. **A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos deste edital e seu(s)**

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

anexo(s) e o pleno conhecimento dos regulamentos, instruções e leis aplicáveis.

8. Não será admitida nesta licitação a participação de firmas suspensas para licitar e/ou declaradas inidôneas para contratar com o Poder Público.

9. O edital e anexo encontram-se à disposição dos interessados na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, situada no 1º (primeiro) andar, do anexo II do Tribunal de Justiça, à rua 18, nº 508, Setor Oeste, Goiânia-GO, ou pelo site www.tj.go.gov.br/Departamento/licitacao/licitacao.

DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

10. A proponente deverá fazer-se apresentar para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro através de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

11. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com amplos poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, que lhe confira poderes para tanto, devendo identificar-se, exibindo cédula de identidade ou outro documento equivalente.

12. Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma firma proponente.

DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

13. As Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 (dois) envelopes, "**A**" **Proposta de Preço** e "**B**" **Documentos de Habilitação**, devidamente fechados e rubricados no fecho.

14. Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa os seguintes dizeres:

- a)** AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, ANEXO II, COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, RUA 18, nº 508, 1º ANDAR, SETOR OESTE – GOIÂNIA-GO;
- b)** NÚMERO DO PREGÃO;
- c)** RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE.

DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE A)

15. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa ou datilografada em papel timbrado da empresa ou em formato A4, com carimbo contendo o CNPJ da empresa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e terá **validade de 60 (sessenta) dias corridos a contar da sua apresentação**. Caso não seja indicado, considerar-se-á válida por 60 (sessenta) dias.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

16. Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último, se houver, para contato.

17. Na proposta deverá constar:

a) indicação de marca, referência e outros elementos indispensáveis à precisa caracterização de cada um dos itens atendendo às especificações constante do Anexo;

b) preços unitário e total dos itens cotados, conforme modelo de planilha, anexo deste edital. Em caso de divergência entre o valor unitário e total, será considerado o primeiro, e entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último;

c) data e assinatura da proponente;

18. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e anexos(s), sejam omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos.

19. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e anexo(s).

19.1. O preço proposto deverá ser líquido e irrecusável, estando nele incluso: frete, tributo, encargos sociais, demais despesas e os abatimentos e/ou descontos porventura concedidos pelo licitante; quando não indicados, considerar-se-ão inclusos.

20. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

21. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentação será pública, dirigida pelo Pregoeiro designado para o evento e realizada de acordo com a Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000, Decreto Judiciário 409/03 e em conformidade com este edital e seu(s) anexo(s).

22. No dia, horário e local marcados, antes do início da sessão, os proponentes deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poder para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos da Lei 10.520/2002, para a prática dos demais atos do presente certame.

23. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

24. Após o início da sessão, serão abertos inicialmente os envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

25. Abertas as propostas, o Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de **menor preço global** e aquelas com valores **superiores em até 10% (dez por cento)** da proposta de menor preço. Não se observando o mínimo de 03 (três) propostas nas condições mencionadas, serão classificadas as melhores propostas de preços subseqüentes, **até o máximo de 03 (três)**, para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços então apresentados, conforme disposto na Lei 10.520/2002.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

26. Às proponentes classificadas conforme o item anterior será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

27. A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída do certame.

28. Havendo necessidade, por parte dos representantes legais classificados, em realizar consulta para o oferecimento de lances, através de quaisquer meios eletrônicos como celulares, *palm tops*, *bips*, será concedido o tempo máximo de 01 (hum) minuto por cada lance.

29. Caso não aconteçam lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a aquisição.

30. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

31. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope de Habilitação contendo os documentos exigidos para o presente Pregão.

32. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital.

33. Habilitada a licitante vencedora, o Pregoeiro solicitará ao seu representante, que firme declaração, constando o preço final ofertado (unitário e total) para cada item, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, com apenas duas casas decimais após a vírgula e por extenso, a qual integrará a Carta Proposta.

34. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado os objetos definido neste edital.

35. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, o Pregoeiro convocará todas as licitantes para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação.

36. Nas situações previstas nos itens 30, 31 e 35, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço menor.

37. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitante vencedor. Será facultada a assinatura da referida ata pela Equipe de Apoio e pelos demais licitantes, observado o disposto no item 49 deste edital.

38. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

DA DOCUMENTAÇÃO

39. Para habilitação a licitante deverá apresentar documentação abaixo discriminada, colocada na ordem seqüencial deste edital.

40. O envelope “B” (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) deverá conter:

41. Documentação relativa à habilitação jurídica:

a) comprovante de registro cadastral (CRC), fornecido pelo Tribunal de Justiça de Goiás ou qualquer órgão público ou entidade municipal, estadual,

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

distrital ou federal, sendo aceito também o cadastro no SICAF (Sistema de Cadastro de Fornecedor), não isentando a licitante da apresentação dos demais documentos exigidos.

41.1. Documentação relativa à regularidade fiscal:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;

42. Declaração de fiel observância do disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, nos termos da Lei Federal nº 9.854/99, art. 1º, na forma seguinte:

“Declaramos para fins de licitação junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e sob as penas da lei, não ter em nosso quadro de empregados qualquer trabalhador menor de 16 (dezesseis) anos de idade, exceto maiores de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. Declaramos ainda que nenhum trabalhador menor de 18 (dezoito) anos exerce trabalho noturno, perigoso ou insalubre em nossa empresa”.

43. As firmas constituídas no presente exercício civil, deverão apresentar o balanço de abertura, na forma da lei.

44. A proponente deverá declarar, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame.

45. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

46. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos requeridos no presente edital e seu(s) anexo(s).

47. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seu(s) anexo(s), o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

48. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente.

49. Para verificação da validade das certidões no que tange aos prazos, serão observadas as disposições do art. 9º da Lei nº 10.520/02 e art. 110 da Lei nº 8.666/93.

50. Os documentos exigidos no sub-item 41.2, deste edital, terão seus prazos de validade adstrito aos estabelecidos pelos respectivos órgãos expedidores. Caso não apresentem prazo de validade, **somente serão aceitos se expedidos num período máximo de 60 (sessenta) dias antecedentes** à realização da sessão do referido pregão.

51. Após a análise da documentação, os membros da equipe de apoio e o pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

DOS RECURSOS

52. Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe, desde já, concedido o **prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

53. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

54. Não serão conhecidos recursos interpostos intempestivamente ou aqueles enviados via fax.

55. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, 1º (primeiro) andar do anexo II do Tribunal de Justiça, à rua 18, nº508, Setor Oeste, Goiânia-GO.

DA ADJUDICAÇÃO

56. Constatado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

DO EMPENHO

57. À licitante vencedora será concedido prazo de 03 (três) dias úteis, improrrogáveis, para retirada da Nota de Empenho, após convocação promovida pela Central de Compras, sob pena de decair o direito de fornecimento.

58. A firma adjudicatária para aceitar e receber a Nota de Empenho, poderá solicitar expressamente à Central de Compras do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás o seu envio via fax.

59. A recusa injustificada da firma adjudicatária em aceitar ou retirar a Nota de Empenho, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legais.

60. É facultado ao Tribunal de Justiça, quando o convocado não retirar a Nota de Empenho, no prazo e condições estabelecidos, convocar, respeitando a ordem de classificação, licitante remanescente para, estando o mesmo habilitado, efetuar o fornecimento, no prazo e condições por ele propostas.

DO FORNECIMENTO/ENTREGA

61. O Material objeto deste Edital, deverá ser entregue em completo atendimento às suas especificações, seu Anexo, e em conformidade à proposta da contratada.

62. A entrega deverá ser feita na Divisão de Controle de Material, deste Poder.

DO PAGAMENTO

63. O pagamento será feito até 10 (dez) dias úteis após a entrega do objeto da licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

64. Caso o pagamento ocorra após o prazo estabelecido no item anterior, o mesmo será atualizado monetariamente pela TR *pro rata temporis*, ou por outro índice oficial substitutivo.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

65. Entregar o material em conformidade com o Edital e Anexo.

66. Apresentar, quando solicitado, documento que comprove a procedência e qualidade do material.

67. Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da adjudicação desta Licitação, consoante o disposto no art. 71 da Lei nº 8.666/93.

68. Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, os **acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da compra.**

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

69. Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do(s) material(is)/serviço(s).

70. Efetuar, através da Divisão de Controle de Material, após apresentação da Nota Fiscal, o recebimento e aceite dos materiais/serviços.

71. Rejeitar, no todo ou em parte, o material que a empresa vencedora entregar fora das especificações do edital e anexo(s).

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

72. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/2002:

a) advertência;

b) multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste edital, incidente sobre o valor do material não entregue;

c) suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com o Tribunal de Justiça, por período de até 05 (cinco) anos, nas hipóteses e nos termos da lei 10.520/2002;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Tribunal de Justiça, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/93;

73. Se o total das multas atingir um valor igual a 10% (dez por cento) do preço total do objeto deste contrato, este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério do Tribunal de Justiça, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

74. As multas serão descontadas de qualquer crédito da CONTRATADA existente no TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em favor deste último. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que o Tribunal de Justiça determinar ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

75. As penalidades e suspensão de licitar serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial e jornal de grande circulação.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

RECISÃO CONTRATUAL

76. Ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA é conferida a prerrogativa de rescindir o contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrerem os casos previstos no artigo 78, da Lei 8.666/93.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

77. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

78. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.

79. Fica assegurado ao Tribunal de Justiça o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

80. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Tribunal de Justiça não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório e de eventual cancelamento ou anulação do certame ou de parte de seu objeto.

81. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

82. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

83. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e Anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Tribunal de Justiça.

84. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

85. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e anexo deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no 1º(primeiro) andar do Anexo II do Tribunal de Justiça, rua 18, nº 508, Setor Oeste, Goiânia/GO, pelo fax (0xx62) 3095-6256, ou telefone(0xx62)3946-2650 e 39462686.

86. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à aquisição do objeto licitado.

87. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei 10.520/2002.

88. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, sendo as demais, formuladas por escrito.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

89. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o desta Capital, com exclusão de qualquer outro.

90. Para conhecimento dos interessados, lavrou-se o presente edital, que será afixado no quando da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, localizado no térrio do Edifício do Palácio da Justiça, à Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, em Goiânia-GO, estando a Secretaria à disposição dos interessados para maiores informações, no horário de 8h00 às 17h00, pelo fax (062) 3095-6256, pelos telefones (062) 3946-2650 e 39462686, ou pela internet, no endereço www.tj.go.gov.br/Departamento/licitacao/licitacao.

Goiânia, 31 de maio de 2007.

Rogério Jayme
Pregoeiro

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

ANEXO I

EDITAL Nº 039/07

PREGÃO PRESENCIAL

1. Planilha estimativa de custos.

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO	V.UNT	V.TOTAL
01	01	und	Aquisição de Software Gestão Eletrônica de Documentos (GED), conforme especificado no anexo II.	55.000,00	55.000,00
VALOR ESTIMADO					55.000,00

Rogério Jayme
Pregoeiro

ANEXO II

SISTEMA GERENCIADOR DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS VERSÃO 3.0

Contratação de empresa para aquisição, customização e implantação de um Sistema Gerenciador de Processos e Documentos Administrativos para atender as necessidades do Poder Judiciário em todo o Estado de Goiás. O Sistema armazenará todo e qualquer documento eletronicamente, não mais havendo necessidade de tramitação de papel para expedientes tais como: processos administrativos, atos normativos, decretos, despachos, ofícios, memorandos, resoluções etc. Poderá ser, também, armazenadas imagens de documentos não gerados pelo Sistema.

A - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- O Sistema deverá trazer todas as facilidades necessárias para uma boa navegação e organização lógica das informações de modo a otimizar e racionalizar o trabalho dos usuários;
- O Sistema deverá ser controlado por um mecanismo ágil e eficaz, operacionalizado pelo próprio cliente, de senhas que permitirá a cada operador trabalhar apenas com as funções a ele autorizadas por categoria e item;
- O Sistema deverá integrar outras bases de dados como fonte de consulta e atualização de informações, que armazenam documentos XML, PDF, OpenOffice, BrOffice, imagens etc;
- O Sistema deverá permitir a distribuição de processos para assessores dentro das áreas de serviços da Contratante, de forma direcionada e/ou aleatória/quantitativo, com o controle de trâmites que visa gerenciar o movimento dos processos dentro e fora do Poder Judiciário, implementado de forma similar às aplicações de correio eletrônico;
- O Sistema deverá suportar a assinatura digital para os documentos eletrônicos que assim necessitarem;
- O Sistema deverá ter geração automática de formulários, bem como sua vinculação a processos existentes ou novos;
- O Sistema poderá ser executado em intra, extra ou internet;
- O Sistema deverá ter ferramentas para elaboração de consultas e relatórios;
- O Sistema possibilitará a integração de correio eletrônico;
- O Sistema deverá imprimir em impressora laser, jato de tinta ou matricial;
- O Sistema deverá ter integração a scanners;
- A arquitetura do Sistema deverá ter, no mínimo, 3 (três) camadas usando a arquitetura MVC (Model View Controller). Todo o Sistema deverá ter sido implementado na plataforma JAVA, seguindo os padrões **.war** e/ou **.ear**.

B - CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

1 - INFRA-ESTRUTURA

1.1. Banco de Dados

1.1.1 Especificações

- 1.1.1.01 Banco de dados aceitos serão: Postgres 8.x ou MySQL 5.x, padrão SQL ANSI. O acesso ao banco de dados deverá ser desenvolvido via OR/M (Object Relational Model), usando camada de persistência para banco de dados;
- 1.1.2.02 Acesso aos dados armazenados utilizando interfaces como SQL ou JDBC ou SQLJ ou ODBC ou OLE DB;
- 1.1.1.03 Suporte a JAVA;
- 1.1.1.04 Fornecer importação e exportação de dados (*Data Pump*);
- 1.1.1.05 Replicação de dados.

1.2. Sistema Operacional e Servidor de Aplicação

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

1.2.1. O Sistema deverá ser compatível com as seguintes especificações técnicas

1.2.1.01 O banco de dados deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 2003 Server, Sistema Operacional Suse Linux ou RedHat.

1.2.1.02 No cliente, o sistema operacional deverá suportar a plataforma Windows 98 até a versão mais recente e Linux.

1.2.1.03 O Sistema deverá ser em JAVA e funcionar no Servidor JBoss e/ou TomCat seguindo as especificações técnicas conforme o item **1.3.2;**

1.3. Equipamentos

1.3.1 Scanner

1.3.1.01 Especificação técnica

- Sensor de imagem Color CCD duplo;
- Resolução óptica de 600DPI;
- Velocidade de escaneamento de 35ppm;
- Alimentador automático de documentos - ADF;
- Capacidade no alimentador automático de 50 folhas;
- Área útil de captura para formato de tamanho A4 até tamanho Ofício;
- Saída automática de arquivos em PDF, com a respectiva licença de uso do software Adobe Acrobat;
- Detecção automática de cor;
- Enquadramento automático de imagens, ou seja, permite que o operador alimente documentos de vários tipos e tamanhos untos para digitalização;
- Detecção automática e apagamento de páginas em branco;
- Detecção automática do papel;
- Drivers TWAIN e ISIS;
- Compatibilidade com as diretrizes da ENERGY STAR® relativas ao consumo de energia;
- Espessura e gramatura do papel de 50 a 105g;
- Compressão interna CCITT Grupo IV; saída JPEG ou sem compressão;
- Formatos de arquivo de saída BMP, TIFF e JPEG (arquivos PDF pesquisáveis com o pacote);
- Software de captura e de OCR;
- Certificado pela Kofax para uso da plataforma Ascente Capture;
- Detecção de alimentação múltipla;
- Iluminação fluorescente;
- Resoluções de saída 75, 100, 150, 200, 240, 300, 400 e 600 dpi;
- Eliminação eletrônica de cores (drop-out);
- Interface USB com o respectivo cabo para conexão ao microcomputador;
- Drivers para Windows 2000 e Windows XP Professional;
- Alimentação elétrica operando em 110/220 VAC, 50/60HZ;
- Software gerenciador de suas funções básicas, capaz de gerar imagens de arquivos tipo JPEG, TIFF, BMP, compatível com MS Windows 2000 e Windows XP Professional.

1.3.2. Servidor de Banco de Dados

1.3.2.1. Especificação

1.3.2.1.01 Tecnologia INTEL® SMP (Symmetric Multi Processing);

1.3.2.1.02 Dois processadores Intel® Xeon EM64T de 3,00 Ghz (por processador), com o barramento de 800 MHz, padrão FC-mPGA4, instalados na placa mãe.

1.3.3. Microcomputadores - estações de clientes

1.3.3.1. Especificação mínima

1.3.3.1.01 O Sistema deverá ser compatível com os navegadores Internet Explorer e Firefox.

1.3.3.1.02 Hardware mínimo para funcionamento do Sistema

- Processador Intel Pentium 3 ou Pentium 4;
- 256MB de RAM.

1.3.4. Tráfego de Rede

A aplicação deverá funcionar perfeitamente em circuitos de acesso (links) de no mínimo 64 (sessenta e quatro) kbps. Justifica-se tal solicitação em virtude desse Egrégio Poder possuir tais links de comunicação com as comarcas e juizados do interior.

2. ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS

A proposta da Contratada deverá englobar a customização, instalação, implantação e manutenção no período de garantia e o repasse da tecnologia para um grupo de usuários multiplicadores. Para instalação e configuração do Servidor, das Estações de trabalho e do Banco de dados, é necessário que a Contrante disponibilize pessoal técnico do seu quadro de colaboradores para esclarecimentos e definições do ambiente.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

2.1. Usabilidade

- 2.1.1.01 Integrar com Correio Eletrônico para notificação de todas as transações on-line;
- 2.1.1.02 Permitir a rastreabilidade de todos documentos, além de informar o tempo de arquivo de acordo com uma tabela de temporalidade gerenciável;
- 2.1.1.03 Converter automaticamente os documentos produzidos em editor de texto livre OpenOffice ou BrOffice e permitir anexar documentos elaborados por outros editores de textos;
- 2.1.1.04 Gerenciar automaticamente a numeração dos documentos recebidos pelo protocolo ou produzidos dentro da Contratante. No caso dos documentos produzidos internamente, o Sistema deverá prever a numeração por Departamentos, Assessorias etc;
- 2.1.1.05 Permitir a tramitação de despachos e encaminhamentos entre as unidades da Contratante, com controle de prazos de resposta e recebimento do processo;
- 2.1.1.06 Registrar cronologicamente todos os despachos e observações realizadas nos processos;
- 2.1.1.07 Gerenciar e controlar o acesso de usuários cadastrados em mais de uma unidade ou departamento. Os usuários podem estar agrupados ou pertencerem a determinado perfil e ainda, permitir à ausência de usuário através de indicação de substituto;
- 2.1.1.08 Permitir a criação e alteração on-line de fluxos de trabalhos pré-definidos pela Contratante;
- 2.1.1.09 Permitir a geração gráfica de informações estatísticas;
- 2.1.1.10 Permitir a estruturação de documentos em processos e sub-processos, possibilitando ainda o apenso de outros processos;
- 2.1.1.11 Disponibilizar as interfaces com o usuário em língua Portuguesa ou serão entregues traduzidas ou adaptadas de acordo com a necessidade da Contratante;
- 2.1.1.12 Permitir pesquisa de texto total ao nível de aplicação ou Banco de Dados. O Sistema deverá ter rotinas de busca inteligente:
 - Consultas por autor, título, local, datas, assuntos, notas, lembretes etc;
 - Permitir cruzar na mesma busca diversos argumentos (autor, palavras do assunto, datas etc);
 - Permitir buscas com lógica Booleana: E, OU E NÃO, permitindo refinamento;
 - Visualização dos dados da capa incluindo os dados históricos;
 - Visualização do local onde se acha o processo e o último movimento. Também todos os movimentos e visualização dos trâmites ocorridos;
 - Permitir a busca de informação sobre processos apensados;
 - Permitir a rastreabilidade de qualquer processo dentro do sistema, informando sua localização e o tempo de permanência em cada unidade da Contratante.
- 2.1.1.13 Controlar as versões de documentos para prevenir alterações paralelas nos mesmos;
- 2.1.1.14 Possuir funcionalidades para anexar arquivos eletrônicos ao processo;
- 2.1.1.15 Cadastrar contas de usuários:
 - Permitir cadastrar as contas de usuário final com sua devida senha e permissões de uso e níveis de acesso, permitindo fazer inserção, remoção e alteração de dados no Sistema, restringindo sua ação aos documentos por elas cadastrados;
 - Permitir cadastrar as contas de gerenciamento de usuários e seus níveis de acesso;
 - Permitir cadastrar as contas de administrador do Sistema com sua devida senha e permissões de uso para inclusão, remoção e alteração de conta de usuário final, bem como inserção, remoção e alteração de dados no Sistema.
- 2.1.1.16 Emitir mala direta para fins diversos. Isso deverá ser feito pelo próprio usuário final;
- 2.1.1.17 Permitir o registro de documentos sigilosos;
- 2.1.1.18 Emitir relatórios gerenciais e estatísticos:
 - 01 - Documentos autuados no órgão por assunto;
 - 02 - Relação de processos/expedientes no órgão pela situação;
 - 03 - Relação de processos/expedientes paralisados p/órgão e local - ordem de documento;
 - 04 - Relação de processos/expedientes paralisados p/órgão e local - ordem de dias paralisados;
 - 05 - Relação de processos/expedientes privativos no órgão;
 - 06 - Relação de processos/expedientes no local - ordem de nome no período;
 - 07 - Relação de processos/expedientes no local - ordem de processo/expediente no período;
 - 08 - Relação de processos/expedientes autuados no órgão;
 - 09 - Relação de processos/expedientes arquivados;
 - 10 - Relação de processos/expedientes arquivados não endereçados;
 - 11 - Estatística de processos/expedientes por órgão, local, assunto e situação;
 - 12 - Relação de processos/expedientes autuados no órgão no período;
 - 13 - Relação de precatório por natureza, processos/expedientes autuados no órgão;
 - 14 - Relação de processos no órgão e local - ordem de processo no período;
 - 15 - Estatística de processos no órgão/local no período;
 - 16 - Documentos em movimento;

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

- 17 - Estatística de petições iniciais autuadas por período;
 - 18 - Relação de processos/expedientes autuados com nome no órgão;
 - 19 - Relatório de ocorrências por usuários;
 - 20 - Relação de locais por usuário;
 - 21 - Estatística de processos/expedientes arquivados por período;
 - 22 - Totais de processos/expedientes recebidos que estão em atraso ou foram finalizados por assessor, divisão, diretoria e/ou gabinete por intervalo de datas;
 - 23 - Totais de expedientes originados por categoria, por assessor, divisão, diretoria e/ou gabinete por intervalo de datas;
 - 24 - Relação de processos ou expedientes recebidos que estão em atraso ou foram finalizados por assessor, divisão, diretoria e/ou gabinete por intervalo de datas;
 - 25 - Relação de expedientes originados por categoria, assessor, divisão, diretoria e/ou gabinete por intervalo de datas;
 - 26 - Outros relatórios a serem definidos de acordo com a necessidade.
- 2.1.1.19 Permitir o gerenciamento de módulos externos: – permite criar um módulo independente do Sistema, esses módulos poderão ser desenvolvidos e anexados ao Sistema a qualquer tempo. O Sistema utilizará o módulo automaticamente quando necessário:
- 01 - Permitir registrar documentos para fins de Controle de Contratos;
 - 02 - Permitir registrar documentos para fins de Solicitação de Serviços;
- 2.1.1.20 Permitir a gerência de protocolo com emissão do respectivo recibo;
- 2.1.1.21 Permitir a tramitação de despachos e encaminhamentos entre as unidades da Contratante, com controle de prazos de resposta e recebimento do processo;
- 2.1.1.22 Registrar cronologicamente todos os despachos e observações realizadas nos processos;
- 2.1.1.23 Permitir a estruturação de documentos em processos e sub-processos, possibilitando ainda o apenso de outros processos;
- 2.1.1.24 Integrar o Sistema com outros sistemas em produção da Contratante;
- 2.1.1.25 Controlar o acesso ao sistema por faixas de horários pré-definidos;
- 2.1.1.26 Permitir o gerenciamento de tarefas programadas: – permite criar uma tarefa e executá-la de forma programada, tal como o gerenciador de módulo. A configuração da tarefa pode ser efetuada por dias de semana, hora de início e fim e intervalos de execução;
- 2.1.1.27 Permitir a visualização em tela, quando da abertura do Sistema, de todos os expedientes (documentos ou processos) que estão no cliente para se dar o andamento, por ordem de atraso do mais antigo para o mais novo, demonstrando quantos dias faltam para a finalização do prazo estabelecido.
- 2.2. Digitalização de documentos**
- 2.2.1.01 Digitalização e armazenamento de imagens integradas ao Sistema;
- 2.2.1.02 Digitalização de documentos em formato TIFF e PDF;
- 2.2.1.03 Digitalização de arquivos em multi-páginas;
- 2.2.1.04 Integração com o módulo de digitalização com scanners no padrão TWAIN e ISIS;
- 2.2.1.05 Captura de dados e documentos na fonte e transformação em informação recuperável e entrega dessa informação à base de dados;
- 2.2.1.06 Possibilidade de utilização de páginas separadoras de lotes, automática ou manual;
- 2.2.1.07 Possibilidade de elaboração de rotinas para automação dos serviços de digitalização;
- 2.2.1.08 Captura de dados em formulários estruturados;
- 2.2.1.09 Captura de informação em documentos eletrônicos (e-mails, planilhas, editores de texto etc);
- 2.2.1.10 Tratamento de imagem, tais como: alinhamento da imagem, remoção de sujeiras, remoção de sombras, remoção de linhas horizontais e verticais, eliminação/limpeza de bordas pretas.

3 - SERVIÇO A SER REALIZADO

3.1. Instalação do Sistema e implantação da infra-estrutura de sistemas

A Contratada entregará o sistema funcionando com toda a sua infra-estrutura implantada.

- 3.1.1.01 Instalação do servidor de banco de dados e do Sistema e demais componentes de software fornecidos, produtos dos usuários finais de modo a permitir o pleno funcionamento do aplicativo;
- 3.1.1.02 Instalação/Configuração dos equipamentos de digitalização (scanner) e armazenamento, visando a integração dos mesmos com o hardware existente.

3.2. Instalação e disponibilização para uso, conforme os prazos especificados no item 8, o aplicativo de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, que deverá ser utilizado em todas as Diretorias, Divisões e Serviços da Contratante, na capital e no interior, bem como no Fórum de Goiânia e Corregedoria Geral da Justiça e também nos Juizados Especiais e, se possível, Cortes Arbitrais.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

3.3. Treinamento de um conjunto de no mínimo 60 (sessenta) pessoas, indicadas pela Contratante, para que as mesmas sejam multiplicadoras na utilização da nova ferramenta implantada e de 3 (três) profissionais da área de TI, que serão os responsáveis pela administração do aplicativo.

3.3.1.01 Treinamento específico na operacionalidade do Sistema podendo ser divididos nas seguintes áreas:

- 01) Presidência;
- 02) Diretoria Geral;
- 03) Diretoria de Recursos Humanos;
- 04) Diretoria Administrativa;
- 05) Diretoria Judiciária
 - a) Divisão de Atendimento Judicial (Protocolo Geral)
 - b) Divisão de Gerenciamento de Sistemas
- 06) Diretoria Financeira
- 07) Diretoria de Informática
 - a) Divisão de Sistemas de Informação
 - b) Divisão de Atendimento ao Usuário
- 08) Corregedoria Geral da Justiça
 - a) Divisão de Gestão Informacional.
- 09) Fórum de Goiânia
 - a) Protocolo Administrativo
 - b) Coordenadoria Administrativa

3.3.1.02 Treinamento técnico do Sistema para:

- 01) Diretoria de Informática
 - a) Divisão de Sistemas de Informação
 - Administração do Sistema
 - b) Divisão de Suporte Técnico
 - Administração do Banco de Dados

3.4. Prestação de serviço e consultoria técnica para implantação de 3 (três) centros de Digitalização Eletrônica de Documentos, que deverão ser instalados no Tribunal de Justiça - Protocolo Geral e Central de Atendimento ao Servidor e Fórum de Goiânia - Protocolo Administrativo.

4 - RECURSOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Recursos da Contratada

4.1.1.01 Humanos por perfil de formação

- Um Administrador - Conhecimentos de uso de GNU Linux, protocolos TCP/IP, administração de Banco de Dados e servidor de aplicação JBOSS e/ou TOMCAT;
- Um Desenvolvedor - Conhecimento da linguagem de programação JAVA, nos seguintes requisitos: Estrutura da linguagem, Lexiografia da Linguagem, criação e utilização de objetos;
- Dois Operadores - Conhecimento de digitalização de documentos e operação de scanners.

4.2. Recursos da Contratante

4.2.1.01 Humanos

A Contratante disponibilizará equipe técnica de sistemas, de banco de dados e de rede para acompanhamento e capacitação no Sistema.

4.2.1.02 Infra-estrutura física

A Contratante disponibilizará dois microcomputadores em rede para realização dos serviços propostos, prestados no local, bem como o fornecimento dos scanners para os testes e implantação do Sistema, durante todo o período de customização e instalação, homologação e treinamento, conformes subitens **8.2, 8.3 e 8.4.**

5 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

5.1. Fase 1

5.1.1.01 ANÁLISE DO CONTEXTO - Compreende as seguintes atividades:

- 01 - Levantamento das necessidades de infra-estrutura atual;
- 02 - Identificação dos requisitos do Sistema;
- 03 - Análise e mapeamento da natureza dos processos e documentos;
- 04 - Definição das operações que podem ser executadas no Sistema.

5.1.1.02 PROJETO - Compreende o projeto do Sistema com, dentre outras, as seguintes atividades:

- 01 - Definições de como as operações no sistema serão implantadas;

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

- 02 - Definição dos relacionamentos com o banco de dados existentes;
- 03 - Definição de formulários;
- 04 - Definição de relatórios.

5.2. Fase 2

5.2.1.01 CUSTOMIZAÇÃO - Compreende as seguintes atividades:

- 01 - Customização do Sistema de acordo com as necessidades da Contratante;
- 02 - Disponibilização para testes na Presidência, Protocolo Geral, Diretoria Geral e demais Diretorias da Contratante e, também, na Corregedoria Geral da Justiça e Fórum de Goiânia;
- 03 - Digitalização de todos os tipos de documentos recebidos pelo Protocolo, durante a fase de testes;
- 04 - Implantação dos softwares necessários no servidor de produção;
- 05 - Nesta etapa serão criadas as bases de dados e remodelados os formulários eletrônicos, visualizações e programas;
- 06 - Instalação/Configuração dos equipamentos de digitalização e armazenamento, visando a integração dos mesmos com o hardware existente;
- 07 - Adaptação dos formulários necessários no sistema;
- 08 - Criação de trâmite dos documentos.

5.3. Fase 3

5.3.1.01 IMPLANTAÇÃO - Compreende as seguintes atividades:

- 01 - Correções e ajustes da Fase 2, conforme o item **5.2**;
- 02 - Implantação de piloto da nova estrutura de gestão de documentos;
- 03 - Disponibilização para uso nos departamentos definidos pela Contratante.

6 - CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Os empregados da Contratada deverão obedecer as normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, adotadas da Contratante, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento;

6.2. O descumprimento pela Contratada das obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança de dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei, de seus dirigentes e empregados envolvidos;

6.3. Os prepostos da Contratada estarão, quando em serviço, sujeitos às normas de segurança local da Contratante;

6.4. Os entendimentos mantidos pelas partes deverão ser sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência, cujos entendimentos verbais deverão ser confirmados posteriormente por escrito, dentro das 72 (setenta e duas) horas seguintes;

6.5. São de exclusiva responsabilidade da Contratada, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da Contratante, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma contratar para prestação dos serviços, inclusive das folhas de pagamento dos salários dos meses faturados.

6.6. Manuais online

- 6.6.1.01 Do Sistema;
- 6.6.1.02 Do Usuário.

6.7. Migração das bases de dados

6.7.1.01 A Contratada dará suporte e assessoria à Contratante para a realização da migração dos dados que será feita pela equipe técnica da Contratante.

6.8. Validação na nova base de dados do Sistema

6.8.1.01 Após a realização do item **6.7**, será feita a validação dos dados pela Diretoria de Informática juntamente com o pessoal técnico da Contratada.

6.9. Homologação pela Contratante

6.9.1.01 O Sistema deverá ser homologado pela Diretoria de Informática, simulando-se a execução de todas as rotinas.

6.10. Manutenção técnica

6.10.1.01 Garantia de atualização de versão e a manutenção do Sistema por um ano, a começar após a execução

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

9 - VALORES ESTIMADOS

9.1. Valor total estimado para adequação, modificação, instalação, implantação, suporte, treinamento e assessoria à migração de dados e a entrega dos códigos fontes e licenças ilimitadas de uso é de R\$55.000,00.

10 - PAGAMENTOS

10.1. Uma parcela de R\$10.000,00 após a Fase 1, conforme o item **8.1**;

10.2. Uma parcela de R\$10.000,00 após a Fase 2 e Fase 3, conforme o item **8.2**;

10.3. Uma parcela de R\$20.000,00 após a homologação e treinamentos, conforme o item **8.3** e **8.4**;

10.4. O pagamento restante de R\$15.000,00 está condicionado à execução dos subitens **8.5** e **8.7**, sendo que ocorrerá nos três meses seguintes após o pagamento do item **10.3**, sendo em 3 (três) parcelas de R\$5.000,00 a cada mês. Qualquer atraso ou antecipação poderá refletir diretamente no mesmo.

11 - CONTRATO DE MANUTENÇÃO

11.1. Após o vencimento do prazo de garantia, conforme subitem **8.6**, a Contratante poderá celebrar contrato de manutenção e atualização (de versão e implantação de novos módulos), com a Contratada, para o Sistema em questão. Será feito entre as partes, conforme legislação em vigor, tendo-se como referência o valor da proposta entregue pela empresa vencedora no ato da licitação do referido Sistema.