

EDITAL DE LICITAÇÃO N ° 137/07

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Judiciário nº1.124/2007, torna público para conhecimento dos interessados que às **14h00 (quatorze horas) do dia trinta de novembro de 2007 (30/11/2007)**, na sala de Reunião da Comissão de Licitação, no 1º (primeiro) andar, do Anexo II do Tribunal de Justiça, à rua 18, nº508, 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 nº409/2003, disposições fixadas neste edital e anexo(s) e, subsidiariamente, às normas da Lei nº8.666/93, em atendimento ao processo administrativo nº2307472.

PREGÃO PRESENCIAL

DO OBJETO

1. O presente pregão tem por objeto a aquisição de licença de uso permanente de sistema de gerenciamento de dados para uso da Divisão de Biblioteca e Documentação do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, conforme especificado no(s) anexo(s) do presente edital.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

2. As despesas, decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos advindos de convênio firmado junto à Caixa Econômica Federal, tendo como natureza despesa: 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 ou impugnar o ato convocatório através de petição de impugnação devidamente encaminhada ao Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça de Goiás.

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

3.2. Quanto à solicitação de esclarecimentos, há que se observar o disposto no item 87.

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) 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.

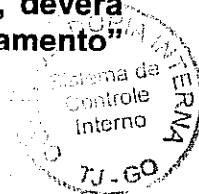
11. **O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida com amplos poderes, acompanhado de cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da 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.

13. **Caso a proponente tenha interesse em valer-se das prerrogativas conferidas à MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no ato do credenciamento, "Declaração de Enquadramento" devidamente certificada pela Junta Comercial competente.**

DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

14. 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.



Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

15. 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)

16. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa ou datilografada, em papel timbrado da empresa ou em papel 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.

17. Na proposta deverá constar:

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

b) se for o caso, o nome do representante, em Goiânia-GO, seu endereço, telefones fixo e celular, fax e endereço eletrônico;

c) **indicação de marca, referência e outros elementos indispensáveis à precisa caracterização de cada um dos itens atendendo às especificações constante dos anexos deste edital;**

d) preços unitário e total dos itens cotados, conforme modelo de planilha, anexo I 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;

e) garantia dos produtos ofertados;

f) 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.

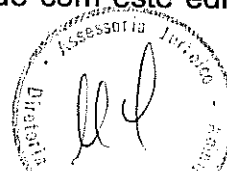
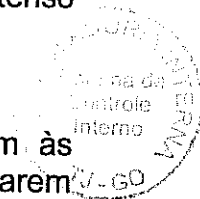
19. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e anexos.

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

21. 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

22. 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).



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

24. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidas novas proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

25. 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

26. 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.

27. 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.

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

29. 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.

30. **Antes de iniciada a fase de lances, será estipulado pelo Pregoeiro em comum acordo com as licitantes presentes, o valor mínimo a ser ofertado por lance, caso esse não esteja definido no edital.**

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

32. 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.

33. **Em caso de participação de licitante que detenha a condição, devidamente comprovada na oportunidade do credenciamento, de MICROEMPRESA ou de EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão adotados os seguintes procedimentos:**

33.1. será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte, após o encerramento da fase de lances, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

33.2 o disposto no item 33 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;



33.3. Para efeito do disposto no subitem 33.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 33.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 33.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

34. Na hipótese da não-classificação nos termos previstos no item 33.1 o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

35. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

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

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

38. 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.

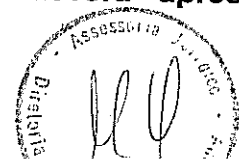
39. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda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

40. 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.

41. Nas situações previstas nos itens 32, 36 e 39, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço menor.

42. 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(s) vencedora(s). Será facultada a assinatura da referida ata à equipe de apoio e às demais licitantes.

43. Encerrada a reunião e observando-se alteração quanto ao valor da proposta original em relação ao valor final proposto pela licitante ao fim dos lances verbais e da negociação direta com o Pregoeiro, a firma vencedora, observados os requisitos do item 16, deverá apresentar à



[Handwritten signature]

Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, proposta atualizada, sob pena de convocação das licitantes subseqüentes na ordem de classificação.

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

DA DOCUMENTAÇÃO

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

46. O envelope "B" (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) deverá conter:

46.1. 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, 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, inclusive nos anexos deste edital.

46.2. 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;

46.3. Documentação relativa à qualificação técnica:

a) comprovação da capacitação técnico-operacional da empresa através de um ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a entrega e a instalação, de forma satisfatória, de produto com características semelhantes às especificadas neste edital;

46.4. 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:

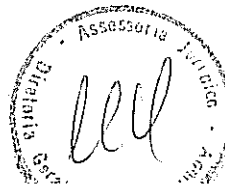
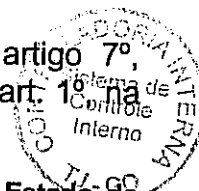
"Declaramos para fins de licitação junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e sob as penas da lei, não ter em nosso quadro de empregados qualquer trabalhador menor de 16 (dezesseis) anos de idade, exceto maiores de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. Declaramos ainda que nenhum trabalhador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

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

47. 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.

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

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



50. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente, salvo se possível a atualização e impressão do mesmo, via internet.

51. 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.

52. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal.

53. Havendo qualquer restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à licitante o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sendo o prazo contado a partir da declaração do(s) vencedor(s) do certame.

54. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

55. 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

56. 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 as demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

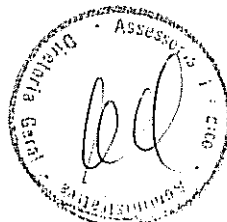
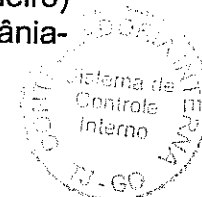
57. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

59. 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

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



[Handwritten signature]

DO EMPENHO

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. É facultado ao Tribunal de Justiça, quando a convocada não retirar a Nota de Empenho, no prazo e condições estabelecidos, convocar, respeitando a ordem de classificação, licitante remanescente para, estando a mesma habilitada, efetuar o fornecimento, no prazo e condições por ela propostas.

DA ENTREGA

65. O prazo máximo aceitável para a entrega dos materiais licitados é de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de recebimento oficial da Nota de Empenho.

66. Os materiais licitados deverão ser entregues na **Divisão de Controle de Material**, nos prazos e condições estabelecidos neste edital e recebidos após aferição da qualidade, quantidade e marca oferecida.

DO RECEBIMENTO

67. O recebimento definitivo ocorrerá após aferição da qualidade, marca e modelo oferecidos e, após teste e configuração dos equipamentos, com o aval da Diretoria de Informática e atestado pela Comissão de Recebimento de Materiais, serão encaminhadas a respectiva nota fiscal e os autos do processo licitatório, à Diretoria Financeira deste Tribunal de Justiça para efetuar o pagamento.

68. No caso da firma adjudicatária não entregar os materiais nas mesmas características e condições constantes da sua proposta de preço, incorrerá no descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

DO PAGAMENTO

69. 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.

70. 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.



J.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

71. Entregar o material em conformidade com o estabelecido no edital e anexo(s).

72. Comunicar a Divisão de Material, no prazo máximo de 02 (dois) dias que antecedam o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

73. Substituir todo e qualquer material em que se verifiquem defeitos ou venham a apresentar durante o período de garantia, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

74. 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.

75. 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

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

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

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

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

79. 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:

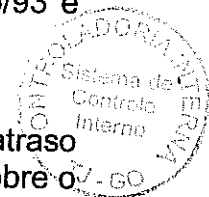
a) advertência;

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;

80. 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.



81. 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.

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

RESCISÃO CONTRATUAL

83. 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

84. 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.

85. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da 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.

86. 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.

87. As 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.

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

89. 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.

90. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e anexos, 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.

91. 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.



J

92. 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 3946-2686.

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

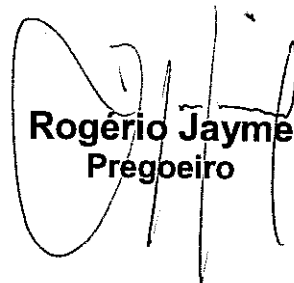
94. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei 10.520/2002.

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

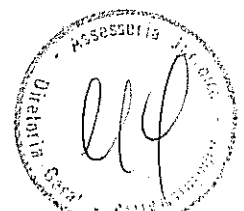
96. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o desta Capital, com exclusão de qualquer outro.

97. Para conhecimento dos interessados, lavrou-se o presente edital, que será afixado no quando da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, localizado no térreo 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 3946-2686, ou pela internet, no endereço www.tj.go.gov.br/Departamento/licitacao/licitacao.

Goiânia, 31 de outubro de 2007.


Rogério Jayme
Pregoeiro

EDITAL – PREGAO 137-07 (VAJA)



ANEXO I

PREGÃO Nº 137/07

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

ITEM	QTD.	UND.	ESPECIFICAÇÃO	P. UNITÁRIO (R\$)	P. TOTAL (R\$)
01	01	und	Licença de uso permanente de sistema de gerenciamento de dados para uso da Divisão de Biblioteca e Documentação do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. (especificação no Anexo II)	22.000,00	22.000,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 22.000,00 (vinte e dois mil reais)					

Goiânia, 31 de outubro de 2007.


Rogério Jayme
Pregoeiro

EDITAL – PREGAO 137-07 (VAJA)



ANEXO II

PREGÃO Nº 137/07

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. ESPECIFICAÇÕES:

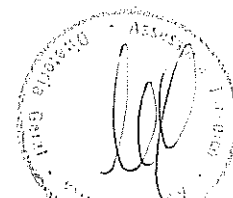
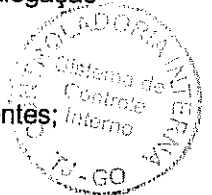
- 1.1.1.01 A licença de uso permanente do Sistema será adquirida com garantia de manutenção para 1 (um) ano, podendo posteriormente ser celebrado contrato de manutenção e/ou atualização;
- 1.1.1.02 O Sistema deverá ser dividido em módulos integrados entre si;
- 1.1.1.03 O Sistema deverá trazer todas as facilidades necessárias para uma boa navegação e organização lógica das informações de modo a otimizar e racionalizar o uso pelo usuário;
- 1.1.1.04 Segurança de dados: o acesso ao 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;
- 1.1.1.05 O Sistema deverá integrar outras bases de dados como fonte de consulta e atualização de informações;
- 1.1.1.06 O Sistema deverá imprimir na impressora laser, jato de tinta e matricial;
- 1.1.1.07 O banco de dados deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 2003 Server, Sistema Operacional Suse Linux ou RedHat. Os bancos de dados aceitos serão: Postgres 8.x, MySQL 5.x ou SQL Server, padrão SQL ANSI. Acesso aos dados armazenados utilizando interfaces como SQL ou JDBC ou SQLJ ou ODBC ou OLE DB.

1.2 CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA

- 1.2.1.01 Integração de todas as funções da biblioteca;
- 1.2.1.02 Software em língua portuguesa;
- 1.2.1.03 Linguagens de programação aceitas do Sistema: PHP, Delphi, JAVA e VB;
- 1.2.1.04 Possibilidade de customização (personalização) do sistema;
- 1.2.1.05 Possibilidade de expansão ou inclusão de novos módulos sob demanda;
- 1.2.1.06 Interface gráfica amigável;
- 1.2.1.07 Possibilidade de customização (personalização) da interface;
- 1.2.1.08 Menu de ajuda interativo;
- 1.2.1.09 Arquitetura de rede cliente/servidor e WEB;
- 1.2.1.10 Acesso via browser (internet e intranet);
- 1.2.1.11 Impressão e leitura de código de barras;
- 1.2.1.12 Atualização dos dados em tempo real;
- 1.2.1.13 Segurança na integridade dos registros;
- 1.2.1.14 Possibilidade de identificar alterações feitas no sistema e os responsáveis para futuras auditorias;
- 1.2.1.15 Disponibilização on-line do acervo via WEB para consulta pública e restrita quando necessário;
- 1.2.1.16 Importação e exportação de dados para alimentação de sistemas de catalogação cooperativa;
- 1.2.1.17 Acesso on-line a catálogos coletivos;
- 1.2.1.18 Acesso simultâneo e ilimitado de usuários;
- 1.2.1.19 Níveis diferenciados de acesso ao sistema (senhas e autorizações) com perfis diferentes;
- 1.2.1.20 Armazenamento e recuperação de documentos digitais em diversos formatos.

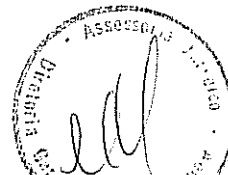
1.3 RECURSOS DO SISTEMA

- 1.3.1.01 Controle de listas de:
- Sugestão;
 - Seleção;
 - Aquisição;
 - Recebimento.



J.

- 1.3.1.02 Controle de fornecedores;
- 1.3.1.03 Controle de editores;
- 1.3.1.04 Cadastro de entidades com as quais a biblioteca mantém intercâmbio de publicações;
- 1.3.1.05 Mala direta de usuários, editoras e instituições com as quais a biblioteca mantém intercâmbio;
- 1.3.1.06 Controle de assinatura de periódicos;
- 1.3.1.07 Controle de datas de recebimento do material adquirido;
- 1.3.1.08 Emissão de cartas de cobrança, reclamações e agradecimento de doações;
- 1.3.1.09 Identificação do usuário que sugeriu o título para aquisição;
- 1.3.1.10 Controle de entrada de dados com regras de validação para os campos;
- 1.3.1.11 Trabalhar dentro dos padrões estabelecidos para a área da biblioteconomia: AACR2, ABNT, MARC 21 E Z39.50;
- 1.3.1.12 Importação e exportação de informações no formato MARC:
O Sistema deverá permitir ao bibliotecário cadastrar as obras e os exemplares do acervo, utilizando padrões internacionais de Catalogação (MARC e ISO 2709). A utilização do padrão MARC, combinado com a regra de estruturação ISO 2709, na catalogação de obras, possibilita o intercâmbio de informações entre as bibliotecas. Trata-se de uma representação padronizada do registro bibliográfico, de forma que as diferentes instituições, utilizando até mesmo sistemas diferentes, possam ler tais registros. Isso elimina a necessidade de recadastramento dos dados, ou seja, não há a necessidade de catalogar aquilo que alguém já catalogou.
O formato MARC (*Machine Readable Cataloging Format*), possibilitará o intercâmbio de informações entre bibliotecas, conforme detalhamento abaixo:
- Edição de registros em dois formatos: AACR2 ou MARC. A Catalogação (atividade automatizada) dos exemplares é com base no modelo padrão do Código de Catalogação Anglo American Cataloguing Rules - AACR2. Todo o acervo adquirido é registrado, catalogado e classificado, e estarão então preparados com etiqueta de lombada e disponíveis para o empréstimo;
 - Importação de MARC formato autoridade, a partir de registros ISO 2709;
 - Possibilidade de configurar o vocabulário da interface do sistema para adequar as telas de entrada de dados em MARC, conforme interesse da Instituição;
 - Criação de templates em MARC para entrada de registros;
 - Importação e exportação de registros MARC no formato ISO 2709.
- 1.3.1.13 Uso do Protocolo Cliente Z39.50:
- O Sistema deverá permitir o uso do protocolo Z39.50 de forma integrada ao aplicativo para a importação de registros no formato MARC;
 - O Sistema deverá permitir a configuração de endereços de servidores que utilizam o protocolo acima referido.
- 1.3.1.14 Consultas interativas (com remissivas) durante o cadastramento de um registro:
- Tesouro.
 - Uso de remissivas (controle de sinonímea) e remissivas ver também (termos correlatos).
- 1.3.1.15 Correção dos registros associados a um autor ou assunto mediante alteração na lista de autoridades ou tesouro;
- 1.3.1.16 Possibilidade de duplicação de um registro para inclusão de novas edições;
- 1.3.1.17 Processamento de materiais especiais:
- Obras raras;
 - Memória técnica;
 - Periódicos.
- 1.3.1.18 Possibilidade de importação de dados de catálogos cooperativos on-line;
- 1.3.1.19 Possibilidade de importação de dados de catálogos cooperativos em CD-ROM;
- 1.3.1.20 Geração de etiquetas para lombada com número de chamada:
- Número de chamada em quatro níveis composto por classificação local ou padrão CDD/CDU, notação de autor (PHA, Cutter ou local), outras informações e complementos.
- 1.3.1.21 Geração de etiquetas com código de barras;
- 1.3.1.22 Possibilidade do registro da imagem da capa do acervo valorizando a consulta pelo usuário final;
- 1.3.1.23 Oferecer recurso para definir títulos como materiais perdidos e/ou sigilosos para que os mesmos não sejam exibidos nas consultas via WEB;
- 1.3.1.24 Possibilidade de geração de tabelas de autoridade de pessoas, instituições, eventos, títulos uniformes, termos tópicos e locais geográficos;



1.3.1.25 Disponibilização de Catálogo de autoridades via WEB, para pesquisa e consulta a informações sobre os termos registrados nas tabelas de autoridade ou levantamento de registros bibliográficos existentes na base relacionados ao autor.

1.4 CIRCULAÇÃO

1.4.1.01 Controle integrado do processo de empréstimo;

1.4.1.02 Cadastro de perfis de usuários;

1.4.1.03 Definição automática de prazos e condições de empréstimo de acordo com o perfil do usuário para cada tipo de documento;

1.4.1.04 Uso de carteira de identificação com código de barras para cada usuário;

1.4.1.05 Definição de parâmetro para a reserva de livros;

1.4.1.06 Emissão automática de cartas cobrança ou correio eletrônico para usuários em atraso;

1.4.1.07 Aplicação de multas e suspensões com bloqueio automático de empréstimos;

1.4.1.08 Possibilidade de pesquisar o status do documento (disponível, emprestado, em tratamento etc);

1.4.1.01 Realização de empréstimo, renovação e reserva on-line.

1.5 RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES

1.5.1.01 Interface única de pesquisa (busca em todo o sistema);

1.5.1.02 Interface gráfica de pesquisa;

1.5.1.03 Interface de busca avançada;

1.5.1.04 Interface de busca on-line via WEB;

1.5.1.05 Pesquisa nos campos:

- Autor;

- Título;

- Assunto;

- Editor;

- Local;

- Palavra-chave;

- Tipo de documento;

- Resumo;

- ISSN;

- ISBN;

- Idioma;

- Número de chamada;

- Data;

- Todos os campos;

- Possibilidade de busca a partir de determinada data ou entre datas;

- Possibilidade de selecionar os campos a serem pesquisados por caixas de seleção;

- Possibilidade de selecionar o mesmo campo mais de uma vez;

- Refinamento da busca por:

- Frase;

- Operador booleano AND, NOT, OR;

- Truncamento à esquerda;

- Truncamento à direita;

- Possibilidade de salvar estratégias de buscas para utilização posterior;

- Busca automática por tesouro;

- Busca interativa a partir da seleção de termos do tesouro.

1.5.1.06 Capacidade de ordenar e classificar os documentos pesquisados por:

- Autor;

- Título;

- Assunto;

- Tipo de documento;

- Data (ordem cronológica decrescente).

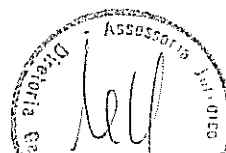
1.5.1.07 Apresentação das referências em ordem cronológica decrescente (default);

1.5.1.08 Possibilidade de limpar o formulário para nova pesquisa;

1.5.1.09 Visualização do resultado da pesquisa em forma de referência bibliográfica breve ou completa (com resumo), de acordo com a ABNT;

1.5.1.10 Visualização de todos os registros recuperados;

1.5.1.11 Possibilidade de selecionar a quantidade de registros a serem exibidos em cada página;



- 1.5.1.12 Visualização do número de registros recuperados;
- 1.5.1.13 Visualização dos registros numerados (ex: 1/2, 2/2);
- 1.5.1.14 Capacidade de selecionar registros do resultado da pesquisa e imprimir;
- 1.5.1.15 Capacidade de salvar os registros selecionados do resultado da pesquisa;
- 1.5.1.16 Visualização do cabeçalho com identificação do assunto pesquisado e do número de referências dos registros gravados;
- 1.5.1.17 Indicação do *status* do documento pesquisado (emprestado, em tratamento ou disponível);
- 1.5.1.18 Indicação do *status* do periódico pesquisado (corrente, encerrado, suspenso);
- 1.5.1.19 Possibilidade de solicitação de empréstimo do documento.

1.6 DISSEMINAÇÃO

- 1.6.1.01 Disseminação seletiva da informação (DSI):
 - Possibilitar a disseminação seletiva de informações relativas à catalogação de novas obras e periódicos para os clientes via e-mail ou catalogadas em menu próprio.
- 1.6.1.02 Deve oferecer cadastro pela WEB, mediante senha e login, aos usuários para que eles mesmos cadastrem assuntos e autores de interesse próprio;
- 1.6.1.03 Serviços de alerta:
 - Capacidade de identificar o interesse dos usuários em obra recém catalogada, de forma automática, e avisando-os por meio de correio eletrônico.
- 1.6.1.04 O envio de e-mail deverá ser automático ou sob demanda.

1.7 SUPORTE TÉCNICO

- 1.7.1.01 No serviço de suporte técnico deverá estar incluída a atualização de versões do Sistema;
- 1.7.1.02 Garantia de manutenção;
- 1.7.1.03 Atualização freqüente do Sistema;
- 1.7.1.04 Disponibilização de novas versões.

2 - MÓDULOS

2.1. MÓDULO CADASTRO

2.1.1. Publicações do acervo

2.1.1.01 Permitirá o cadastramento de vários tipos de publicações, tais como: livros, folhetos, artigos de periódicos, normas técnicas, catálogos, manuais, mídias magnéticas etc. Cada uma em tela própria.

2.1.2. Contas de usuários

- 2.1.2.01 Cadastrará contas de usuário final com sua devida senha e permissões de uso e o seu status inicial;
- 2.1.2.02 Cadastrará 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 dos dados do acervo.

2.2. MÓDULO WEB

2.2.1. Disponibilizará consultas ao acervo.

2.2.2. Permitirá o registro do usuário cadastrado no Sistema na lista de espera (reservas). O usuário em débito com a biblioteca não terá permissão para consultas e registros na lista de espera.

2.2.3. Permitirá o envio de e-mails: de cobrança, de disponibilidade do acervo de acordo com a lista de reserva e de novas aquisições.

2.3. MÓDULO DE CONSULTAS E EMISSÕES

2.3.1. O Sistema deverá ter rotinas de busca inteligente, inclusive via WEB

- consultas por autor, título, local, editor, datas, assuntos, notas, resumos, idiomas, data de cadastramento etc;
- permitirá cruzar na mesma busca diversos argumentos (autor, palavras do título, assunto, datas etc);
- permitirá buscas com lógica Booleana: E, OU E NÃO, permitindo refinamento.



2.3.2. Emissão de mala direta para fins diversos. Isso deverá ser feito pelo próprio usuário administrador do Sistema.

2.3.3. Relatórios gerenciais e estatísticos. Ranking dos mais consultados.

2.4. MÓDULO DE EMPRÉSTIMOS

2.4.1. Controle seguro do empréstimo

- através de etiquetas coladas nos exemplares, os que estiverem saindo em empréstimo serão relacionados e debitados automaticamente ao solicitante pela leitura ótica, ficando a data da devolução registrada automaticamente, podendo ser alterada caso haja uma renovação do empréstimo.

2.5. MÓDULO DE DEVOLUÇÃO

2.5.1. Controle seguro da devolução

- através de etiquetas coladas nos exemplares, os que estiverem entrando como devolução serão relacionados e creditados automaticamente ao usuário pela leitura ótica. Será emitido um recibo de devolução e relacionadas as pendências.

2.6. MÓDULO DE GERENCIAMENTO

2.6.1. Gerência de conta de usuários

- conta de usuários para consulta do acervo;
- conta de usuários para cadastro, remoção e alteração dos dados do acervo;
- conta de gerenciamento para cadastro de usuários e senhas, bem como para remoção e alteração de usuários e outras funções necessárias.

3 - SERVIÇOS

3.1. CUSTOMIZAÇÃO

3.1.1. Adequações, modificações e otimizações

3.1.1.01 O Sistema deverá contemplar todas as características, recursos e funcionalidades descritos no item **1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6.**

3.1.2. Softwares básicos

3.1.2.01 Os softwares básicos para as leitoras óticas deverão ser fornecidos junto com o Sistema.

3.1.3. Equipamentos

3.1.3.01 A Empresa vencedora deverá fornecer, também, todo o hardware de leitura de código de barras. Pelo menos 3 (três) leitoras de código de barras deverão ser entregues no ato da entrega do Sistema com seus devidos certificados de garantia.

3.2. IMPLANTAÇÃO

3.2.1. Instalação nas dependências da Contratante

3.2.1.01 Instalação e customização do Banco de Dados;

3.2.1.02 Instalação do Sistema.

3.2.2. Treinamento no local

3.2.2.01 Treinamento específico, mínimo de 24 horas, para:

- 1) Divisão de Biblioteca e Documentação
Todos os Módulos.

3.2.3. Documentação

3.2.3.1 Manuais Operacionais

3.2.3.1.01 Do Sistema;

3.2.3.1.02 Do Usuário.

3.2.3.2 Manuais Técnicos

3.2.3.2.01 MER - Modelo de Entidades e Relacionamentos;



- 3.2.3.2.02 DER - Diagrama de Entidades e Relacionamentos do banco de dados juntamente com os scripts de criação;
- 3.2.3.2.03 Dicionário de Dados.

3.2.3.3 Entrega da Documentação

3.2.3.3.01 Os documentos, acima descritos, deverão estar atualizados e serão entregues no término do prazo de homologação, conforme o item 3.3, em mídia magnética.

3.3. HOMOLOGAÇÃO PELA CONTRATANTE

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

3.4. MANUTENÇÃO TÉCNICA

3.4.1.01 Garantia de atualização de versão bem como a manutenção do Sistema e Banco de Dados por um ano, a começar após a execução do item 3.3.

4 - PROGRAMAS FONTES

4.1. A Contratada se responsabiliza a entregar o código fonte do Sistema para a Contratante, caso aconteça alguma das situações abaixo:

4.1.1.01 A Contratada encerrou suas atividades como pessoa jurídica (falência);

4.1.1.02 A Contratada resolve, por qualquer motivo, não mais prestar serviços de manutenção e atualização para a Contratante, dentro do prazo contratual firmado entre as partes.

5 - PRAZOS (em dias corridos)

5.1. Prazo máximo de 25 dias para customização, instalação e treinamento;

5.2. Prazo máximo de 5 dias para homologação;

5.3. Prazo máximo de doze meses para atualização de versão e manutenção do Sistema e do Banco de Dados que deverá começar a ser contado após a homologação conforme o item 3.3.

5.4. Cronograma

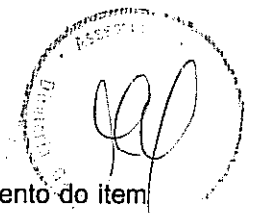
ITENS	CRONOGRAMA EM ANOS / MESES												
	1º Ano												2º Ano
MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1
5.1													
5.2													
5.3													



6 - PAGAMENTOS

6.1. 1 (uma) parcela de R\$15.000,00 após a homologação conforme o item 3.3;

6.2. 2 (duas) parcelas de R\$3.500,00, sendo a primeira em 30 (trinta) dias após pagamento do item 6.1 e a segunda em 60 (sessenta) dias também após pagamento do item 6.1.



[Handwritten signature]

7 - VALORES ESTIMADOS


7.1. Preço estimado para customização, instalação e treinamento: R\$22.000,00, incluindo um ano de garantia.

8 - CONTRATO DE MANUTENÇÃO

8.1. Após o vencimento do prazo de garantia (um ano), o Tribunal de Justiça de Goiás poderá celebrar contrato de manutenção e atualização para o Sistema em questão. Será feito entre as partes, conforme legislação em vigor, tendo-se como referência a proposta entregue pela empresa vencedora no ato da licitação.

8.2. A Contratada deverá apresentar, então, proposta separada constando somente a manutenção técnica do seu produto por durante 1 (um) ano, que poderá ser celebrado com a Contratante, após o término dos prazos constantes no item 5.

Goiânia, 31 de outubro de 2007.


Rogério Jayme
Pregoeiro

EDITAL – PREGAO 137-07 (VAJA)

