

## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/08

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, constituída pelo Decreto Judiciário nº 684/07, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e legislação pertinente, torna público que fará realizar, às **14h00 (quatorze horas) do dia quatorze de maio de 2008 (14/05/2008)**, na Sala de Reunião da Comissão Permanente de Licitação, no 1º (primeiro) andar do Anexo II do Tribunal de Justiça, à Rua 18, nº 508, Setor Oeste, em Goiânia-GO, licitação, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, em atendimento ao processo administrativo de nº 2344769/07.

## TOMADA DE PREÇOS

### DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a aquisição, customização, implantação e manutenção de um Sistema de Gestão Administrativa Pública, modular, conforme especificado nos Anexos deste Edital.

### DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

2. Estarão impedidas de participar de qualquer fase deste procedimento licitatório, pessoas jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

a) não comprovem sua condição de firma legalmente constituída, e não apresentem, em seu contrato social, a prestação dos serviços objeto desta licitação;

b) estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás ou por qualquer órgão da administração pública;

c) sejam declaradas inidôneas nas esferas Federal, Estadual, Municipal ou Distrital;

d) estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

e) consórcio de empresas.

### DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3. Os documentos de habilitação e as propostas técnica e de preços deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, à Comissão Permanente de Licitação, em 2 (dois) envelopes, **"A" - Documentos de Habilitação e "B" - Proposta de Preços**, devidamente fechados e rubricados, neles constando, em sua parte externa, os seguintes dizeres:

- A) AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, 1º (PRIMEIRO) ANDAR DO ANEXO II, À RUA 18, Nº 508, SETOR OESTE, GOIÂNIA-GO;  
B) TOMADA DE PREÇOS Nº 001/08;  
C) RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DA PROPONENTE.

## DA DOCUMENTAÇÃO

4. Para habilitação, a proponente deverá apresentar a documentação abaixo discriminada, colocada na ordem seqüencial deste Edital.

5. Caso o envelope com indicação externa de conteúdo "DOCUMENTAÇÃO" não contenha os documentos exigíveis para a presente licitação o interessado será imediatamente inabilitado, independentemente do conteúdo dos outros envelopes.

6. O envelope "A" deverá conter documentação relativa à:

### 6.1. habilitação jurídica:

a) comprovante de registro cadastral (CRC), fornecido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás ou qualquer órgão público ou entidade municipal, estadual, distrital ou federal, sendo aceito também o cadastro no SICAF (Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores), não isentando a licitante da apresentação dos demais documentos exigidos;

b) prova de constituição da empresa, apresentada da seguinte forma:

- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;
- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, se a atividade relativa ao objeto desta licitação assim o exigir.

### 6.2. regularidade fiscal:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da firma interessada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;

c) prova de regularidade relativa à Seguridade Social, fornecida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

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

e) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal do domicílio ou sede da firma interessada mediante Certidão da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional e Certidão de Quitação de Tributos Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

f) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou sede da firma interessada, mediante Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal;

g) prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da firma interessada, mediante Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber.

**6.3. qualificação técnica:**

a) *Atestado(s) de Capacidade Técnica* expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando, que a firma interessada forneceu soluções pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado, devendo o(s) atestado(s) confirmar, de forma implícita ou expressa:

- o cumprimento do prazo de entrega contratado;
- o cumprimento de todas as exigências técnicas solicitadas para o produto ofertado;
- o cumprimento das obrigações relativas aos serviços de suporte técnico e manutenção, durante o período da garantia.

**6.3.1. o Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser confeccionado em papel timbrado, contendo o CNPJ, indicação do endereço da sede legal, do telefone para contato e a assinatura do representante legal da empresa emitente, com firma reconhecida por cartório competente.**

**6.4. qualificação econômico-financeira:**

a) certidão negativa de situação de falência ou recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa.

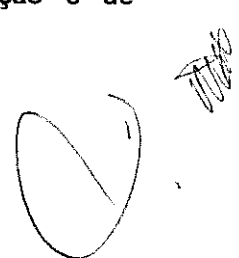
**6.5. Declaração de fiel observância do disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, nos termos da Lei Federal nº 9.854/99, art. 1º, na forma seguinte:**

“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.”

**6.6. Declaração da proponente, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame.**

**6.7. Declaração da proponente, de não possuir vínculo com o Poder Judiciário, nos termos do art. 3º da Resolução nº 07, alterada pela Resolução nº 09, de 06 de dezembro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, na forma seguinte:**

“Declaramos para fins de licitação junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e sob as penas da lei, ter conhecimento da vedação da manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados a esse Tribunal.”



7. Os documentos exigidos nos sub-itens 6.2 e 6.4, deste edital, terão seus prazos de validade adstritos 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 abertura dos envelopes de habilitação.

8. As firmas que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral (CRC) expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás estarão dispensadas de apresentar as provas de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e de constituição da empresa, exigidas neste Edital.

9. As firmas interessadas em participar desta licitação, não detentoras de certificado de registro cadastral (CRC), expedido por qualquer órgão ou entidade pública municipal, estadual, distrital ou federal, poderão fazê-lo junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, desde que atendam todas as condições exigidas para cadastramento **até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.**

10. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados por cópias autenticadas ou publicados em órgão de imprensa oficial. Caso sejam apresentados documentos originais, os mesmos ficarão retidos no processo.

11. **Os documentos a serem autenticados na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, deverão ser apresentados, para tal, impreterivelmente, até o segundo dia útil anterior à abertura dos envelopes de documentação.** Para tanto, a Secretaria da Comissão estará funcionando nos dias úteis, das 08h00 às 17h00.

12. Não será concedido prazo para apresentação de documentos que não forem entregues envelopados no momento da habilitação.

13. Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração pública, poderá representar mais de uma firma.

14. É facultado aos interessados a participação nas sessões por seu representante legal ou especificamente nomeado. A não apresentação do documento de credenciamento (procuração), ou a incorreção deste, não inabilitará o interessado, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela firma participante.

15. Os interessados que porventura não puderem estar presentes no momento da abertura, poderão participar da licitação, **desde que chancelem os seus envelopes no Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, antes do horário da abertura dos trabalhos.**

16. Os interessados que quiserem se utilizar da via postal, deverão encaminhar seus envelopes, por um único invólucro, endereçado à Comissão Permanente de Licitação, o qual só será aceito até o horário da abertura dos trabalhos, sem qualquer violação de seu conteúdo.

17. Os interessados que não enviarem representante à reunião de abertura dos envelopes de habilitação poderão, no mesmo envelope, enviar DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA à faculdade recursal prevista no artigo 109 da Lei nº 8.666/93, nos seguintes termos:

“Pela presente declaração, renunciamos ao direito de recorrer das decisões da Comissão Permanente de Licitação do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás na reunião de abertura da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, III, da Lei 8.666/93.”

18. A Comissão não se responsabilizará por envelopes que sejam entregues em locais diversos ao mencionado neste edital.

19. Uma vez encerrado o prazo de entrega dos envelopes contendo a documentação e as propostas técnica e de preços, não serão aceitas participações de retardatários, nem serão admitidas quaisquer alterações ou complementações do conteúdo dos mesmos.

20. Serão inabilitados os interessados cuja documentação estiver em desacordo com as condições e especificações deste edital e/ou da Lei Federal nº 8.666/93, com as modificações posteriores.

21. Poderão ser desclassificadas licitantes, sem direito a indenização ou qualquer ressarcimento, e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás tiver conhecimento de quaisquer fatos ou circunstâncias anteriores ou posteriores ao julgamento da licitação, que desabonem sua idoneidade, capacidade financeira, técnica ou administrativa.

22. Será vetada a participação do interessado ou licitante que tiver sido declarado inidôneo por qualquer órgão ou entidade de Governo Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal. O veto poderá ocorrer em qualquer das fases da licitação.

## DA PROPOSTA DE PREÇO – ENVELOPE “B”

23. A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa ou datilografada em papel timbrado com formato A4, escrito em linguagem clara e objetiva, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com carimbo contendo o CNPJ da empresa 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.

24. A proposta de preço deverá conter:

- a) razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (*e-mail*) da proponente, este último, se houver, para contato;
- b) menção ao Edital de Licitação nº 001/08;
- c) preço da solução ofertada dentro das especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e, tanto quanto possível, por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência;

d) afirmação de que os preços propostos englobam as despesas relativas a frete, embalagens, tributos, encargos sociais, seguros, enfim, todas as despesas relativas à entrega dos serviços ofertados e os abatimentos e/ou descontos porventura concedidos pela licitante que, quando não indicados serão considerados inclusos no valor da proposta.

e) o prazo de validade dos preços propostos, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura do respectivo envelope. Caso o prazo não seja mencionado na proposta, considerar-se-á válido por 60 (sessenta) dias.

**24.1. 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 envelope de proposta, "Declaração de Enquadramento" devidamente certificada pela Junta Comercial competente.**

## DO PROCEDIMENTO

**25.** A abertura dos envelopes de "**DOCUMENTAÇÃO**" e "**PROPOSTA DE PREÇOS**" será sempre em ato público, previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada, que será assinada pelos representantes das firmas participantes presentes à reunião, **que assim o desejarem**, e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

**26.** Todos os envelopes, documentação e propostas, serão rubricados pelos representantes das firmas participantes presentes à reunião, **que assim o desejarem**, e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

**27.** Após a verificação da documentação e proferido o resultado da fase habilitatória, havendo concordância por parte dos representantes de todas as empresas participantes quanto à desistência expressa do respectivo prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação poderá passar, imediatamente, na mesma reunião, à abertura dos envelopes de propostas de preços. Caso contrário, o resultado da fase habilitatória será publicado no Diário de Justiça Eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, abrindo-se o prazo recursal, nos termos da Lei, sendo, posteriormente, marcada a data da reunião de abertura dos envelopes contendo as propostas.

**28.** Somente serão abertos os envelopes contendo as propostas das licitantes habilitadas.

## DO JULGAMENTO

**29.** No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação levará em conta, no interesse do serviço público, o critério de **menor preço global**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no Edital.

*[Handwritten signature]*

**30.** Havendo divergência entre os somatórios dos preços parciais e totais, decorrente de erro de cálculos no preenchimento das planilhas de orçamento, integrantes da proposta, prevalecerá o preço total ofertado para a execução da obra.

**31.** Será desclassificada a proposta que estiver em desacordo com as condições e especificações deste edital e/ou da Lei nº 8.666/93, com suas modificações posteriores.

**32.** Será desclassificada a proposta que apresentar, na planilha de orçamento analítico, preços unitários de valor "0" (zero).

**33.** Será desclassificada a proposta que apresentar preço total manifestamente inexecutável ou exorbitante. Tal situação, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93, será aferida através de documentação que comprove que os custos dos insumos e mão-de-obra são incoerentes com aqueles praticados no mercado.

**34.** A firma vencedora, será aquela que apresentar o menor preço entre as classificadas.

**35.** Não serão aceitas reivindicações pleiteando adicional de preço por falta ou omissão que porventura vier a ser verificada na proposta, ou pedido de desconsideração da mesma, por razões semelhantes.

**36.** Não se aceitará proposta que apresente quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital, ou percentual de redução sobre a proposta de menor preço.

**37.** Verificada a absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a Comissão Permanente de Licitação procederá o sorteio entre as firmas empatadas, nos termos do § 2º, do art. 45, da Lei Federal nº 8.666/93.

## DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**38.** Em caso de participação de licitante que detenha a condição, devidamente comprovada nos termos do item 24.1, 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:

**39.1.** 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 julgamento e classificação das propostas de preço, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**39.2** o disposto no item 39 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

*[Handwritten signature]*

**39.3.** para efeito do disposto no subitem 39.1, 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 melhor classificada, situação em que será homologado 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 39.1, 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 39.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**39.4.** em cumprimento ao disposto no subitem anterior, fica assegurado à licitante que optar por valer-se das prerrogativas previstas na Lei Complementar nº 123/06, nos termos do subitem 24.1 deste edital, **a apresentação de proposta financeira à Secretaria da Comissão Permanente de Licitação em um prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do término da fase de classificação das propostas.**

**40.** Na hipótese da não-classificação nos termos previstos no item 39.1 o objeto licitado será homologado em favor da proposta originalmente considerada melhor classificada .

**41.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**42.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**43.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, 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 os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

**44.** Para o exercício do **direito de preferência**, previsto no art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666/93 e no art. 3º da Lei nº 8.248/91, a licitante deverá apresentar documentação tendente a comprovar que a tecnologia do bem licitado foi desenvolvida no País, sendo produzida com significativo valor agregado local.

*[Handwritten signature]*



**44.1.** para os efeitos do item anterior, considera-se:

**a)** bens com tecnologia desenvolvida no País, aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério de Ciência e Tecnologia ou por organismo especializado, público ou privado, por ele credenciado;

**b)** programas de computador com tecnologia desenvolvida no País, aqueles cujos direitos de propriedade e de comercialização pertençam a pessoa jurídica constituída e com sede no Brasil ou a pessoa física domiciliada e residente no País, cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério de Ciência e Tecnologia ou por organismo especializado, público ou privado, por ele credenciado;

**c)** bens produzidos com significativo valor agregado local, aqueles cuja produção comprovadamente preencha os requisitos especificados em ato próprio do Poder Executivo, conforme comprovado junto ao Ministério de Ciência e Tecnologia;

**d)** programas de computador, produzidos com significativo valor agregado local, aqueles que, além do uso da língua portuguesa nas telas, manuais e documentação técnica, incorporem módulos, programas ou sistemas com tecnologia desenvolvida no País e cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério de Ciência e Tecnologia ou por organismo especializado, público ou privado, por ele credenciado;

**e)** serviços produzidos com significativo valor agregado local, os prestados por empresas instaladas no País e executados por técnicos residentes e domiciliados no País.

**45.** A não apresentação dos documentos mencionados no item anterior, caracterizará renúncia ao exercício de direito de preferência.

## DA HOMOLOGAÇÃO

**46.** Decorrido o prazo recursal, com o parecer da Comissão Permanente de Licitação, o processo licitatório será submetido à homologação pela autoridade competente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

## DO EMPENHO E DO CONTRATO

**47.** Fica a licitante vencedora convocada a retirar a Nota de Empenho em até 3 (três) dias úteis a contar da notificação de sua liberação, que será comunicada, pela Central de Compras, à empresa adjudicatária.

**48.** O recebimento da nota de empenho, ainda que fora do prazo de validade da proposta, implicará, na plena ratificação de suas condições, para todos os efeitos.

**49.** Fica a licitante vencedora convocada a assinar o termo contratual no prazo de 3 (três) dias úteis, em conformidade com o disposto no art. 64 da Lei 8.666/93.

*Handwritten signature and initials*

**50.** No caso da não retirada da nota de empenho ou assinatura do contrato no prazo estabelecido, sem justa causa, o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás convocará as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, estando o adjudicatário sujeito à multa de 10% (dez por cento) do valor adjudicado e suspensão pelo prazo de 2 (dois) anos de contratar com o Tribunal de Justiça.

**51.** Se quando da emissão da nota de empenho, os documentos comprobatórios de situação regular junto ao INSS e FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com validade expirada, a empresa deverá providenciar a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

**52.** Constitui-se parte integrante deste edital a minuta contratual, que poderá ser alterada quando da assinatura do contrato, acrescentando ou suprimindo cláusulas e/ou parágrafos, para sua adequação.

## DA ENTREGA

**53.** A firma adjudicatária deverá entregar o objeto desta licitação, nos prazos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, especificamente nos termos do item 10 do Anexo III.

**54.** A empresa vencedora se responsabiliza a entregar o *código fonte* do sistema licitado para o Tribunal de Justiça, sem ônus adicional no contrato.

**55.** O não cumprimento do prazo de entrega implicará multa de 0,10% (zero vírgula dez por cento) do valor da nota de empenho, por dia de atraso, a contar do primeiro dia após o vencimento de cada uma das etapas.

## DO RECEBIMENTO

**56.** Os serviços objeto desta licitação somente serão recebidos acompanhados da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(ais).

**57.** Após a entrega de cada uma das etapas, verificado o atendimento às especificações e condições estabelecidas neste Edital, a Diretoria Administrativa do Tribunal de Justiça atestará o recebimento, encaminhando a respectiva nota fiscal e os autos do processo licitatório, à Diretoria Financeira para efetuar o pagamento.

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

## DO PAGAMENTO

59. O pagamento será feito até 10 (dez) dias úteis após a entrega de **cada uma das etapas**, nos termos do item 12 do Anexo III deste Edital, mediante apresentação de conta acompanhada da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela Diretoria Administrativa.

60. Caso o pagamento ocorra após o prazo estabelecido no item anterior, por motivos imputados à contratante, sobre o mesmo incidirá multa moratória pela TR, **pro rata temporis**, ou por outro índice oficial substitutivo.

## DOS RECURSOS

61. Os recursos cabíveis nos termos do inciso I, do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser interpostos, por escrito, dirigidos à autoridade superior do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e encaminhados à Comissão Permanente de Licitação, via Protocolo Administrativo deste Tribunal de Justiça.

62. Os recursos interpostos fora do prazo legal não serão conhecidos. Somente serão conhecidos os recursos via fax, se transmitidos, acompanhados da respectiva guia de remessa postal, no prazo legalmente estabelecido para sua interposição.

63. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação.

## DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

64. A licitação de que trata o presente edital, poderá ser revogada ou anulada pela autoridade competente do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nos termos do art. 49, da Lei 8.666/93, sem que, em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham os participantes direito à indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.

## DO INADIMPLEMENTO

65. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida as seguintes penalidades previstas nos artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

a) se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

b) as sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**66.** As sanções previstas nos incisos III e IV do artigo anterior poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**68.** Fornecer os serviços em conformidade com o estabelecido no Edital e Anexos.

## **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**69.** Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a execução dos serviços.

**70.** Rejeitar no todo ou em parte, o(s) serviço(s) que a empresa entregar fora das especificações do Edital e Anexo.

**71.** Rejeitar no todo ou em parte, os equipamentos que a empresa entregar fora das especificações do Edital e Anexo(s).

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**72.** O processo licitatório será homologado pela autoridade competente, observados os critérios de julgamento estabelecidos neste edital.

**73.** Quaisquer pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de compreensão ou interpretação do edital e seus anexos, deverão ser formulados por escrito, à Comissão Permanente de Licitação, em até 3 (três) dias úteis antecedentes à abertura dos envelopes de documentação.

**74.** Não serão respondidas consultas formuladas após o prazo estipulado neste Edital.

*[Handwritten signature]*

75. Não havendo consultas, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, para permitir a participação e formulação das propostas, pela firma interessada.

**76. A participação no processo licitatório implica pleno conhecimento do teor deste edital, submissão a todas as condições nele contidas e sujeição às normas da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.**

77. Na hipótese de não haver expediente no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no dia marcado para a reunião de abertura dos envelopes contendo a documentação habilitatória da presente licitação, fica a mesma, automaticamente, transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, na mesma hora e local.

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

79. É facultado ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, quando o convocado não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho, no prazo constante deste edital e consoante condições estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo, nos termos do § 2º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

80. Não será permitida a participação de empresas na forma de consórcio.

**81. É facultada à Comissão Permanente de Licitação, Diretoria de Informática, ou autoridade superior, 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 originariamente na documentação habilitatória e na proposta de preço.**

82. Caso seja constatado, durante as diligências, que a proponente não atende a qualquer dos requisitos necessários à sua habilitação e/ou classificação, esta será inabilitada e/ou desclassificada.

83. Fica assegurado ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, 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.

84. As proponentes deverão assumir todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

85. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

**86.** Se a adjudicatária, por motivo justo e devidamente aceito pela Administração, não puder atender ao objeto licitado no prazo e nas condições propostas, o Tribunal de Justiça poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, **para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado**, ou proceder novas licitações.

**87.** O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás poderá, até a data da emissão da Nota de Empenho, desclassificar a licitante adjudicatária, eximindo-se desde já de indenizações ou ressarcimentos de quaisquer natureza e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de quaisquer fatos ou circunstâncias anteriores ou posteriores à adjudicação, que desabonem sua idoneidade, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica ou administrativa.

**88.** A adjudicatária fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**89.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos, em dia de expediente no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

**90.** O termo de aceitação será emitido após a execução de testes, por parte do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, e conseqüente comprovação das características e compatibilidade exigidas neste edital. O não aceite, por motivos imputados às exigências deste edital, implicará no descumprimento do prazo de entrega e conseqüentemente a aplicação das penalidades nele previstas.

## DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL


**91. Até 05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, **qualquer pessoa** poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

**92.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital **a licitante** que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

**93.** Caberá à Comissão Permanente de Licitação julgar e decidir sobre a petição de impugnação **no prazo de 03 (três) dias úteis**, nos termos do art. 41, §1º, da Lei nº 8.666/93.

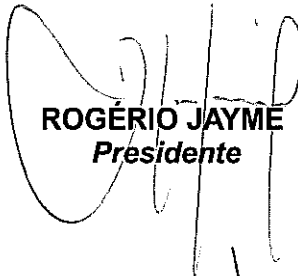
**94.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**95.** A despesa, objeto da presente licitação, correrá à conta do convênio firmado junto à Caixa Econômica Federal, tendo por elemento de despesa 3.3.90.30.01.

*WMB*  


Para conhecimento dos interessados, lavrou-se o presente edital, que ficará afixado no quadro de avisos da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, localizado no térreo do Edifício do Palácio da Justiça, na Av. Assis Chateaubriand nº 195, Setor Oeste, em Goiânia-GO, estando a Secretaria da Comissão à disposição dos interessados no horário de 08h00 as 17h00, pelo Fax(062) 3095-6256, pelo telefone (062) 3093-7518, ramal 236/237, ou pela internet, no endereço [www.tj.go.gov.br/Departamento/licitacao/licitacao](http://www.tj.go.gov.br/Departamento/licitacao/licitacao) .

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos 22 dias do mês de abril de 2008.



**ROGÉRIO JAYME**  
*Presidente*

**MARCELO DE AMORIM**  
*Membro da CPL*



**VICTOR DE AGUIAR JARDIM DE AMORIM**  
*Membro da CPL*

## ANEXO I

EDITAL Nº 001/08 – TOMADA DE PREÇOS

### PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
01	Aquisição, customização, implantação e manutenção de um Sistema de Gestão Administrativa Pública, modular, conforme especificado no Anexo III deste Edital	R\$ 490.000,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 490.000,00</b> (quatrocentos e noventa mil reais)		

#### OBSERVAÇÕES:

- 1) A licitante deverá se responsabilizar a entregar o código fonte do Sistema para a Contratante, sem ônus adicional no contrato.
- 2) A licitante deverá se responsabilizar a fornecer, a título de comodato, até o cumprimento total do contrato, 18 (dezoito) coletores com seus respectivos manuais e certificados de garantia, nos termos do item 7.1 do Anexo III deste Edital.

Goiânia, 22 de abril de 2008

  
**ROGÉRIO JAYME**  
*Presidente*

**MARCELO DE AMORIM**  
*Membro da CPL*

  
**VICTOR DE AGUIAR JARDIM DE AMORIM**  
*Membro da CPL*



## ANEXO II

EDITAL Nº 001/08 – TOMADA DE PREÇOS

### MINUTA CONTRATUAL

Contrato para aquisição, customização, implantação e manutenção de um Sistema de Gestão Administrativa Pública, modular, que entre si celebram o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS** e a firma \_\_\_\_\_

À vista dos autos nº 2344769/2007, de um lado, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS**, situado na Av Assis Chateaubriand nº 195 Setor Oeste, cidade de Goiânia, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob o n.º 02.050.330/0001-17, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora Geral, Elizabeth Machado Côrtes, brasileira, casada, funcionária pública, residente e domiciliada em Goiânia-GO, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, que apresentou os documentos exigidos por lei, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_, têm, entre si, justo e combinado o presente contrato para aquisição, customização, implantação e manutenção de um Sistema de Gestão Administrativa Pública, modular, oriundo da licitação realizada conforme o Edital nº 001/08, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, sob sujeição às normas da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto aquisição, customização, implantação e manutenção de um Sistema de Gestão Administrativa Pública, modular, conforme especificações e quantitativos descritos nos anexos do edital, a serem entregues ao **CONTRATANTE**.

**Parágrafo único** – A prestação do serviço de garantia obedecerá ao estipulado neste contrato, ao estabelecido no edital e anexos, bem como às obrigações assumidas na proposta firmada pela **CONTRATADA**, a qual, independentemente de transcrição, passa a fazer parte integrante deste contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- I) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição dos serviços;
- II) efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Edital.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I) manter, durante o prazo de garantia, estrutura suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no Edital;

II) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

III) entregar os serviços no prazo estabelecido no Edital;

IV) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

V) prover treinamento aos usuários da solução e à equipe de informática do Contratante, de acordo com os requisitos e condições elencados no item 5.4. do anexo III.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA**

A **CONTRATADA** se obriga a prestar os serviços de manutenção e atualização em conformidade com o exigido no edital.

§ 1º - O prazo de garantia, quando omitido, será considerado em conformidade com o exigido no edital.

§ 2º - O prazo de garantia referido no parágrafo primeiro, passará a fluir em conformidade com o estabelecido no edital e seus anexos.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATUAL**

Pelos serviços será pago pelo **CONTRATANTE**, à **CONTRATADA**, o valor de R\$ \_\_\_\_\_.

**Parágrafo único** – No valor supracitado incluem-se todos os serviços e encargos sociais e demais custos incidentes sobre o valor dos serviços.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES**

Os prazos previstos para a execução dos serviços são os estipulados no projeto básico e serão contados a partir da emissão da “Ordem de Serviços” pela Diretoria Administrativa.

§ 1º - A critério e por ordem expressa do **CONTRATANTE**, o prazo de execução poderá ser prorrogado, mantidas as demais cláusulas contratuais, desde que a **CONTRATADA** formalize o pedido devidamente justificado.

§ 2º - O pedido de prorrogação será apresentado em até 15 (quinze) dias após a ocorrência do fato conducente da prorrogação do prazo contratual à Diretoria Geral do **CONTRATANTE**, que se manifestará conclusivamente sobre a solicitação, no prazo de 15 (quinze) dias.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO**

O pagamento será feito até 10 (dez) dias úteis após cada etapa cumprida, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento de Materiais.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, por conta convênio firmado junto à Caixa Econômica Federal, tendo por elemento de despesa 3.3.90.30.01.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do contrato, o **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado, segundo a extensão da falta cometida, as penalidades previstas no artigo 87 da lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

O CONTRATANTE reserva-se o direito 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO**

Ao presente contrato ficam vinculados, como se transcritos fossem, o Edital de Licitação nº001/08, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, e seus anexos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO GESTOR**

Fica designado como gestor do presente contrato o Diretor Administrativo do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**

O contrato ora firmado entre as partes entrará em vigor na data de sua assinatura, não se responsabilizando o CONTRATANTE, todavia, por indenização alguma se, por qualquer motivo, o Tribunal de Contas do Estado de Goiás denegar o seu registro.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da comarca de Goiânia, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas que por ventura surgirem em decorrência da execução do presente contrato.

E, por estarem deste modo acordadas, as partes mandaram redigir o presente instrumento, em três vias, de igual teor, que, lidas e achadas conformes, serão assinadas pelos representantes dos contratantes.

**PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, em Goiânia, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2008.

\_\_\_\_\_  
**Elizabeth Machado Côrtes**  
Diretora Geral do Tribunal de Justiça de Goiás  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
(Representante da Firma)  
**CONTRATADA**

Testemunhas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **ANEXO III**

**EDITAL Nº 001/08 – TOMADA DE PREÇOS**

### **PROJETO BÁSICO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA -**

#### **1. OBJETO**

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a aquisição, customização, implantação e manutenção de um Sistema de Gestão Administrativa Pública, modular, que possa atender todo o Poder Judiciário do Estado de Goiás de forma ágil e eficaz.

#### **2. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

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 o Contratante disponibilize pessoal técnico do seu quadro de colaboradores para esclarecimentos e definições do ambiente.

##### **2.1 ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES MÍNIMAS EXIGIDAS**

2.1.1.01 O Sistema deverá ser dividido em módulos integrados entre si: Compras, Material, Patrimônio e Financeiro;

2.1.1.02 O Sistema deverá gerar um "log" com informações relativas às datas das operações, usuários que operaram o Sistema, os dados e as situações anteriores e novas. Esse log deve permitir, a qualquer momento, a realização de auditorias;

2.1.1.03 O Sistema deverá trazer todas as facilidades necessárias para uma boa navegação e organização lógica das informações de modo a otimizar e racionalizar o trabalho do operador;

2.1.1.04 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;

2.1.1.05 O Sistema deverá estar preparado para permitir a adequação total do Órgão à legislação brasileira, atendendo, ao mesmo tempo, às características que lhes são específicas. Isso quer dizer que o Sistema deve ser extremamente flexível e parametrizável, livre de qualquer tipo de amarração que dificulte as operações que forem necessárias realizar;

2.1.1.06 O Sistema deverá ter controles de segurança internos no mínimo como os já existentes no sistema atual;

2.1.1.07 O Sistema deverá integrar outras bases de dados como fonte de consulta e atualização de informações;

2.1.1.08 O Sistema deverá ter implementada camada de persistência, tornando-o independente de plataforma de banco de dados;

2.1.1.09 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;

2.1.1.10 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;

2.1.1.11 O Sistema poderá ser executado em intra, extra ou internet;

2.1.1.12 O Sistema deverá ter ferramentas para elaboração de consultas e relatórios elaborados pelos usuários finais;

2.1.1.13 O Sistema deverá imprimir em impressora laser, jato de tinta ou matricial.

*[Handwritten signature]*

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO

#### 3.1 REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS

A solução integrada e informatizada de gestão pública deverá ser adaptável à estrutura específica de cada unidade administrativa do Contratante, no que tange a gestão de Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Financeira, com instalação centralizada na estrutura física e disponibilização de acesso Web para as unidades administrativas, para uso por tempo indeterminado e ilimitado, devendo dispor das seguintes funcionalidades:

Funcionalidade	Descrição
Gestão de Compras	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de todos os procedimentos de aquisição e contratação de bens e de serviços.
Gestão de Almoxarifado	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, distribuição, inventário e controle de materiais de consumo, restrita por perfil, com rotinas parametrizáveis de autorização.
Gestão de Patrimônio	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle dos procedimentos referentes à recepção, guarda, conservação, distribuição, inventário, controle e carga de bens móveis.
Gestão de Finanças	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de todos os procedimentos de controle financeiro.

3.1.1 O Sistema deve permitir a parametrização dos fluxos e rotinas dos processos de compras de cada unidade administrativa do Contratante, incluindo a customização e integração com os sistemas e tabelas corporativas.

3.1.2 A solução deve se amoldar e atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública e, em especial, às necessidades do Contratante, referentes aos procedimentos de solicitação, compra, recebimento, distribuição e controle de materiais e serviços, bem como a:

3.1.2.01 Agregar novas tecnologias e metodologias de redução de custo de operação, manutenção e gestão, permitindo, entre outros: o acompanhamento de garantias, prazos e responsáveis; o envio e recebimento de informações no Sistema de forma eletrônica (assinatura eletrônica), inclusive com recursos de avisos eletrônicos, visando reduzir, por exemplo, o trâmite de papéis.

3.1.2.02 Possibilitar a comunicação (avisos e mensagens) e trato de informações entre grupos e usuários do Sistema referente à operacionalização dos processos de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Financeiro.

3.1.2.03 Fornecer relatórios de todas as funcionalidades do Sistema e/ou informações de cunho gerencial, nas formas sintética e analítica, a exemplo:

- a) Relatório de Posição do Estoque Físico;
- b) Relatório Gráfico de Consumo de Material, por período;
- c) Relatório Financeiro do Consumo, por requisitante, por material, por plano de contas;
- d) Relatório Quantitativo de Materiais, por localização, por material, por plano de contas;
- e) Relatório de Criticidade de Material;
- f) Relatório de cadastro de fornecedores, por razão social, por CNPJ ou CPF, por objeto, por elemento de despesa e por sub-elemento de despesa;
- g) Relatório Gerencial e Financeiro das Aquisições e Contratações por material/serviço, por plano de contas, por sub-elemento de despesa, por período, por requisitante e por modalidade;
- h) Relatório de dados das contratadas e dos termos contratuais, por razão social, por objeto, por período, por vigência, por modalidade de licitação e por gestor;
- i) Relatório de desembolso mensal de pagamentos de cada contrato, bem como do saldo das notas de empenho;
- j) Relatório de andamento dos processos de renovação e negociação dos contratos;
- k) Relatório de previsão de gastos e controle orçamentário, por programa de trabalho, por plano de contas, por elemento de despesa, por sub-elemento de despesa e por período;

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

- l) Relatório de Mapa Comparativo de Licitações;
- m) Relatório de controle de saldo de Atas de Registro de Preços;
- n) Relatório de pendências, por solicitante, por material e por processo.

**3.1.3** Possuir padronização de uso de teclas e funções em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e prover padronização e agilidade na operação do Sistema.

**3.1.4** Os módulos deverão ser integrados entre si, assim como seus módulos internos, atualizando banco de dados único, com tabela única para as informações compartilhadas, de forma que as ações iniciadas num determinado módulo desencadeiem todas as ações a ela pertinentes, mesmo que em outros módulos.

## **3.2. REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS**

### **3.2.1 GESTÃO DE COMPRAS**

- 3.2.1.01 Estar integrado com as demais funcionalidades que compõem a solução, especialmente as relativas ao almoxarifado, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário;
- 3.2.1.02 Abranger recursos para gestão e acompanhamento de todas as etapas previstas na legislação pública para controle dos processos de aquisição e contratação possibilitando verificar se a compra e o serviço foram bem sucedidos ou apontar a ocorrência de problemas;
- 3.2.1.03 Permitir manter cadastro de fornecedores, tanto para pessoas físicas como para pessoas jurídicas, com os campos destinados a todas as informações necessárias;
- 3.2.1.04 Permitir que fornecedores façam um pré-cadastro por meio eletrônico, via WEB, estando a validação dos dados sujeita a deferimento e homologação emitida pela Administração;
- 3.2.1.05 Gerar relatórios gerenciais;
- 3.2.1.06 Acompanhar e controlar o andamento do processo, com registros mínimos referentes à data, hora, destinatário, remetente e ações;
- 3.2.1.07 Possibilitar que as solicitações de compra e contratação de serviços sejam realizados pela web, de modo a dar celeridade ao processo, integrar as informações e reduzir custos com papel;
- 3.2.1.08 Permitir que os usuários solicitantes acompanhem o trâmite e a situação do processo de compras através de consultas on-line;
- 3.2.1.09 Possibilitar a realização de aquisições e contratações nas modalidades de licitação, inclusive pregão e concorrência do tipo registro de preços, bem como os casos de inexigibilidade e de dispensa;
- 3.2.1.11 Cadastrar as propostas dos fornecedores, classificando-as automaticamente, registrando, no mínimo, os dados referentes a preço, marca/modelo, prazo de garantia e de entrega;
- 3.2.1.12 Montar o mapa de pesquisa de mercado, de modo a gerar o quadro comparativo de preços;
- 3.2.1.13 Calcular o valor do pré-empenho (reserva orçamentária) baseado na média das cotações obtidas na fase de estimativa de custo;
- 3.2.1.14 Registrar o resultado da compra ou contratação para posterior emissão de autorização de fornecimento ou contrato;
- 3.2.1.15 Promover interação das informações propostas pelos fornecedores, com o processo licitatório;
- 3.2.1.16 Permitir associação de documentos exigidos e recomendados para a apresentação por parte dos fornecedores, na fase de habilitação;
- 3.2.1.17 Deve permitir o reaproveitamento dos itens da licitação que não foram cotados, para fazer parte de outra de qualquer modalidade;
- 3.2.1.18 Deve permitir montar o edital aproveitando os dados cadastrados através da mesclagem de documentos;
- 3.2.1.19 Deve permitir o controle das reuniões de abertura dos documentos e propostas;
- 3.2.1.20 Deve permitir informar os documentos necessários para a habilitação do fornecedor;
- 3.2.1.21 Deve permitir a avaliação Global ou Unitária.
- 3.2.1.22 Cadastrar as Atas de Registro de Preços registrando a descrição dos materiais e respectivos sub-elementos de despesa, unidade, marca, quantidade, valor unitário, fornecedor e vigência da Ata;
- 3.2.1.23 Emitir termos de referência para empenho e vinculá-los por contrato;
- 3.2.1.24 Possibilitar gerar modelos de minuta de contratos;
- 3.2.1.25 Possibilitar a gestão e o acompanhamento dos contratos durante toda a sua vigência;
- 3.2.1.26 Possibilitar o registro de dados dos contratados e termos aditivos;
- 3.2.1.27 Registrar o controle de pagamentos efetuados e a realizar de cada contrato, bem como do

*[Handwritten signature]*

saldo de suas notas de empenho;

3.2.1.28 Permitir o registro de ocorrências no decorrer do contrato;

3.2.1.29 Acionar quando da proximidade do término de cada contrato para dar-se início ao processo de renovação, negociação ou nova contratação, conforme a modalidade de contratação;

3.2.1.30 Possibilitar o controle do processo quando da elaboração dos termos contratuais, quanto às datas, os andamentos e as publicações;

3.2.1.31 Controlar acréscimos até 25% do valor total contratado e verificar os limites da modalidade de contratação;

3.2.1.32 Dispor de mecanismo de emissão e controle de correspondências e prazos para fornecedores;

3.2.1.33 Permitir anexar documentos em todas as etapas do processo;

3.2.1.34 Permitir reaproveitar os itens do processo que não tiveram cotação para serem utilizados em outra licitação de qualquer modalidade, mesmo por inexigibilidade e dispensa;

3.2.1.35 Possibilitar a alteração da quantidade total de cada item do processo de compra, gravando a justificativa da alteração;

3.2.1.36 Permitir o controle de gastos por programa, elemento e sub-elemento de despesa, executados e a executar, visando auxiliar também na elaboração da proposta orçamentária;

3.2.1.37 Permitir recursos de copiar/colar nos campos do Sistema, bem como a possibilidade de aproveitamento de registros já cadastrados para realização de cadastramento semelhante;

3.2.1.38 Manter tabela padrão para aquisição, em consonância com a tabela de materiais e serviços.

### **3.2.2 GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

3.2.2.01 Estar integrado com os demais módulos/funcionalidades da solução;

3.2.2.02 Permitir que o usuário possa definir características específicas que serão exigidas no cadastramento de cada material, possibilitando elaborar consultas com base em uma ou mais características;

3.2.2.03 Permitir atualizações on-line dos termos de responsabilidade;

3.2.2.04 Permitir o cadastro de tipos diversificados de entradas (provisórias, confecção, consumo imediato, suprimento de fundos ou definitivas), conforme as características contábeis;

3.2.2.05 Cadastrar o material de acordo com a classificação contábil do sistema financeiro;

3.2.2.06 Permitir a administração de vários órgãos, Unidades Gestoras, Almoarifado e sub-almoarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os mesmos;

3.2.2.07 Gerenciar sub-almoarifados, optando por fazer ou não o controle financeiro;

3.2.2.08 Possibilitar o endereçamento automático do material no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas e saídas do almoarifado;

3.2.2.09 Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de medida entre a entrada e a saída de materiais do almoarifado;

3.2.2.10 Calcular o preço médio dos itens em estoque;

3.2.2.11 Possibilitar a seleção de materiais para baixa, registrando a justificativa;

3.2.2.12 Dispor de requisição on-line, através da WEB, com senha de segurança restrita a Unidade Administrativa do requisitante e com opção do responsável de autorizar ou não a requisição para confirmação do almoarifado;

3.2.2.13 Permitir a união e desmembramentos de pedidos com materiais afins;

3.2.2.14 Possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante;

3.2.2.15 Permitir a alteração do elemento de despesa com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo Sistema;

3.2.2.16 Possibilitar realizar o inventário do almoarifado por meio de leitora óptica, demonstrando por meio de relatórios as divergências de sobras e faltas dos materiais inventariados, caso existam;

3.2.2.17 Permitir a definição, no Sistema, de uma política de ressurgimento para grupos diferenciados de materiais que considere no mínimo as seguintes variáveis: freqüência de ressurgimento, prazo de ressurgimento e estoque de segurança, bem como possuir aviso automático de ressurgimento do estoque (ponto de pedido);

3.2.2.18 Gerar pedidos de compras, baseado na política de ressurgimento de materiais definida previamente;

3.2.2.19 Sinalizar o excesso de pedidos da unidade administrativa requisitante, caso seja acima do consumo médio mensal;

3.2.2.20 Efetuar a classificação dos materiais quanto ao consumo, natureza, criticidade e valor, gerando relatórios gerenciais;

- 3.2.2.21 Permitir envio de mensagens eletrônicas – comunicação entre usuários do Sistema;
- 3.2.2.22 Possibilitar parametrização de agenda para requisição de materiais;
- 3.2.2.23 Permitir planejamento de consumo de materiais;
- 3.2.2.24 Possibilitar que o material tenha unidades de medida diferenciadas para entradas e saídas do estoque;
- 3.2.2.25 Permitir a definição de agenda com datas diferenciadas para requisitantes de material de consumo,
- 3.2.2.26 Permitir a implementação da previsão de consumo para os requisitantes de material.
- 3.2.2.27 Permitir que sejam realizados ajustes físicos e financeiros já contabilizados referenciado-os no mês corrente;
- 3.2.2.28 Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras;
- 3.2.2.29 Possibilitar implementação de política de restrição de catálogo de materiais a grupos de usuários;

### **3.2.3 GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- 3.2.3.01 Estar integrado com os demais módulos/funcionalidades da solução;
- 3.2.3.02 Possibilitar o controle e a classificação contábil por tipo de material, de acordo com as legislação vigente;
- 3.2.3.03 Cadastrar o material de acordo com a classificação contábil do sistema financeiro, por meio de busca automática em tabela específica, permitindo a transferência, por formulário eletrônico, de bens entre usuários previamente cadastrados, com efetivação da transferência após confirmação do usuário de destino e registro do termo de referência;
- 3.2.3.04 Restringir a movimentação de um bem ou de um grupo de bens selecionados previamente, durante o período de análise e confirmação do processo de baixa, sobretudo mantendo de forma permanente o histórico de todas as movimentações;
- 3.2.3.05 Realizar a baixa de bens individualmente, por lote, por localização ou por seleção aleatória de bens, selecionados por meio de leitura ótica, mantendo o histórico da tramitação do processo de baixa;
- 3.2.3.06 Possibilitar a alteração ou exclusão da entrada, transferência ou baixa de um bem, efetuada incorretamente, executando de forma automática o ajuste contábil;
- 3.2.3.07 Controlar os bens patrimoniais passíveis de contrato de manutenção, vinculando-os ao fornecedor;
- 3.2.3.08 Permitir o registro das saídas temporárias, com emissão de formulário de autorização em que conste os dados do bem (conforme Termo de Responsabilidade), nome da pessoa autorizada a sair com o patrimônio e respectivo CPF, motivos, local de destino, previsão de devolução, campo para assinatura do responsável pela autorização e da pessoa autorizada;
- 3.2.3.09 Permitir a associação de materiais de consumo aos permanentes;
- 3.2.3.10 Possibilitar transferências internas e externas com recebimento eletrônico, permitindo também o envio de e-mail para o responsável da unidade administrativa de destino;
- 3.2.3.11 Permitir o bloqueio da movimentação de bens com transferência agendada pelo Sistema (assinatura eletrônica), até a confirmação do responsável da unidade administrativa de destino;
- 3.2.3.12 Permitir o registro de uma localização sem responsável para que os bens a serem transferidos para esta sejam vinculados a outra localização com responsável;
- 3.2.3.13 Permitir a movimentação do bem por responsável;
- 3.2.3.14 Permitir a movimentação de bem por entrada;
- 3.2.3.15 Permitir a realização de pesquisas e parametrização de campos para filtros;
- 3.2.3.16 Emitir Termo de Responsabilidade e relatórios de conferência com resumo contábil;
- 3.2.3.17 Permitir a realização do inventário dos bens móveis por meio de leitura ótica de código de barras, permitindo alterar o estado de conservação física dos mesmos durante este processo;
- 3.2.3.18 Permitir a atualização do status do bem após o inventário, controlando o que está extraviado, o que está sendo disponibilizado e o que já foi encontrado (ativar os bens).
- 3.2.3.19 Emitir, com base no inventário realizado, relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no Sistema;
- 3.2.3.20 Permitir o emplaquetamento por faixas diferentes de números patrimoniais de forma que se possa agrupar os bens com a mesma classificação contábil;
- 3.2.3.21 Permitir o controle total da frota de veículos da Contratante.

### **3.2.4 GESTÃO DE FINANÇAS**

- 3.2.4.01 Estar integrado com os demais módulos/funcionalidades da solução;
- 3.2.4.02 Permitir a classificação das despesas segundo a sua natureza;

*[Handwritten signature]*



- 3.2.4.03 Verificar a disponibilidade orçamentária e financeira;
- 3.2.4.04 Efetuar a reserva orçamentária no sistema;
- 3.2.4.05 Permitir anexar documentos eletrônicos (escaneados);
- 3.2.4.06 Permitir a migração de informações de outros sistemas em produção.

### **3.3 REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA**

#### **3.3.1 AMBIENTE COMPUTACIONAL**

A solução/software a ser implantado:

- As características do software devem contemplar o planejamento e padrões utilizados pela Área/Coordenação de Tecnologia de Informática da Contratante para gestão de sua infraestrutura tecnológica. Portanto, é necessário que o software possua as características técnicas, a seguir:

#### **3.3.2 AMBIENTE TECNOLÓGICO**

De acordo com padrões definidos pela Contratante, a arquitetura do Sistema deve ser sistêmica, em camadas independentes, contemplando:

a) Apresentação (camada): o acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web browser (sem emuladores) e deve ser compatível com os navegadores Internet Explorer 6.0 ou superior e Mozilla Firefox.

b) Regras de Negócio (camada): rodar em servidor Web Java, sob máquina virtual (VM) versão 1.5; o acesso ao Sistema deve ser mediante senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão), assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo);

c) Administração de Dados (camada): será gerenciada pelo SGBDR (Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional) especificado no item **3.3.5.1**;

d) Ambiente Funcional: permitir gestão de mais de uma unidade gestora; controlar acessos de usuários; respeitar a legislação vigente específica da administração pública para os processos de administração de materiais e de patrimônio; os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato para todos os usuários;

e) Ser instalados em servidor da Contratante utilizando Sistemas Operacionais proprietários e não proprietários.

#### **3.3.3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

3.3.3.01 A solução/software deverá:

a) Ter sido totalmente desenvolvida na linguagem JAVA, em camadas independentes;

b) Ter capacidade de responder, de forma satisfatória, pelo menos a 200 (duzentas) transações simultâneas;

c) Possuir tempo médio de resposta para transações de consultas de, no máximo, 5 (cinco) segundos;

d) Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos PDF, ODT, ODS e XML;

e) Ter sido desenvolvido de modo que não haja ônus para a Contratante, no que tange a realização de atividades de manutenção (instalação de arquivos, substituição dos aplicativos por versões mais novas) nas estações de trabalho dos usuários, ou quaisquer outros custos, financeiros ou não, relacionados a outras implementações nos micros dos usuários;

f) Ser modular e maleável permitindo sua migração para outros sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de bancos de dados, tanto proprietários como programas de livre manipulação (software livre), de forma a permitir a Contratante a realização de mudanças de plataformas operacionais, sem que ocorra perda de funcionalidades do software, garantindo a independência da Administração nas futuras escolhas de seus sistemas e bases de dados;

g) Não agregar custos com a aquisição de novas ferramentas para a sua instalação e operação, devendo utilizar as ferramentas disponíveis na infra-estrutura tecnológica disponível na Contratante, visando a redução de custos indiretos com aquisição de novos softwares.

### 3.3.4 CARACTERÍSTICAS DE SEGURANÇA

A solução deverá garantir a segurança das informações, permitindo o acesso às mesmas por meio de política de administração de cada unidade administrativa, compreendendo:

O controle de acessos ao Sistema, de acordo com a natureza e interesse das áreas usuárias, independentemente do meio de acesso (intranet ou internet);

A autenticação dos usuários deverá ser feita obrigatoriamente no Active Directory e se possível permitir a autenticação em outros serviços de diretório utilizando o padrão LDAP.

- a) A possibilidade de restringir recursos operacionais a usuários com tais atribuições;
- b) O acesso de usuários deverá ser controlado pela informação de login e senha e associado a um perfil pré-definido;
- c) A atribuição de perfil deverá ser gerenciada por usuários com status de administrador do Sistema;
- d) O perfil deverá definir quais as informações que o usuário poderá ter acesso e que tipo de transações poderá executar sobre as mesmas (inclusão, exclusão, edição, impressão, restrição de campos), de acordo com a unidade gestora a que pertence, segundo critérios definidos pela Contratante;
- e) Permitir o resguardo do histórico de transações, em um sistema de 'log', contemplando o armazenamento de nome do usuário, data, hora e conteúdo da inclusão, exclusão ou alteração. Os usuários administradores deverão ter autonomia para habilitar, ou não, os tipos de transações a serem registradas em 'log';
- f) O Sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de 'log', podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;
- g) O Sistema deverá utilizar criptografia nas transações WEB.

### 3.3.5 INFRA-ESTRUTURA DO SISTEMA

#### 3.3.5.1 Banco de Dados - Especificações

3.3.5.1.01 Banco de dados aceitos serão: Postgre 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;

3.3.5.1.02 Acesso aos dados armazenados utilizando interfaces como SQL ou JDBC ou SQLJ ou ODBC ou OLE DB;

3.3.5.1.03 Suporte a JAVA;

3.3.5.1.04 Fornecer importação e exportação de dados (*Data Pump*);

3.3.5.1.05 Replicação de dados.

#### 3.3.5.2 Sistema Operacional e Servidor de Aplicação

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

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

3.3.5.2.03 O Sistema deverá ser em JAVA e funcionar no Servidor JBoss e/ou TomCat seguindo as especificações técnicas conforme o item 3.3.5.1.

#### 3.3.5.3 Servidor de Banco de Dados da Contratante

3.3.5.3.01 Tecnologia INTEL® SMP (Symmetric Multi Processing);

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

#### 3.3.5.4 Microcomputadores (estações de clientes) da Contratante

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

3.3.5.4.02 Hardware mínimo para funcionamento do Sistema

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

### 3.3.5.5 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.

## 4. DESCRITIVOS DOS MÓDULOS

### 4.1 MÓDULO COMPRAS

#### 4.1.1 DESCRITIVO

A proposta para o módulo de aquisições tem o objetivo de implementar uma série de melhorias a fim de automatizar e simplificar seu trâmite, bem como de integrar as informações de cada fase com todos os outros módulos. Assim, é que, em cada etapa cumprida pelo processo, sejam efetuadas atualizações nos outros aplicativos integrados ao Módulo de Compras, isto é, o Módulo de Protocolos Administrativos da Contratante, o Módulo de Controle de Patrimônio, Módulo de Controle de Almoxarifado e Módulo Financeiro. Esses novos procedimentos permitirão, principalmente, a disponibilização do acompanhamento on-line da situação em que se encontra o processo.

Trabalhando integrado com os módulos de Patrimônio, Material e Financeiro, o módulo Compras recebe uma requisição de compra contendo os itens que estão abaixo do ponto de pedido, ou por iniciativa do usuário, possibilitando a abertura de um processo licitatório.

#### 4.1.2 FUNCIONALIDADES BÁSICAS

##### 4.1.2.01 Solicitações de aquisições:

As solicitações de aquisição de bens, itens ou serviços podem ser feitas de duas formas:

##### a) Gerados automaticamente:

A necessidade de fazer solicitações ao departamento de compras está diretamente associada ao consumo realizado pelos usuários. O controle desse consumo será efetuado através dos fornecimentos realizados pelo Módulo de Almoxarifado. Quando os itens ultrapassarem ao nível crítico de estoque ou do ponto de ressurgimento o Módulo de Almoxarifado irá armazenar num arquivo separado e disponibilizará esses dados ao Módulo de Compras para que seja iniciado o processo de aquisição desses itens.

##### b) Solicitação feita pelo usuário:

Com a constatação da necessidade de aquisição de bens, materiais ou serviços, o usuário registra o seu pedido no Módulo de Protocolos Administrativos da Contratante. Em caso de bens ou materiais, o pedido será encaminhado à Divisão de Patrimônio ou à Divisão de Material. Não sendo possível o atendimento, o pedido será encaminhado ao setor de compras.

Antes de dar prosseguimento ao pedido feito, é necessário verificar se algumas exigências estão sendo atendidas, isto é, se o funcionário possui permissão para efetuar o pedido e se o departamento pode fazer as solicitações em questão. Essa verificação é feita com base no cadastro de lotações onde está determinado que tipo de solicitação cada departamento pode efetuar.

Validadas as informações de permissão de solicitação, o pedido vai para um banco de dados onde contém todos os pedidos pendentes de todas as unidades administrativas feitas diretamente por elas e também os pedidos gerados automaticamente pelo Almoxarifado. A análise das informações existentes nesse banco de dados permitirá que se abra processo de aquisição único contemplando as solicitações de todas as unidades administrativas.

##### 4.1.2.03 Processo de Compra

Constatada a necessidade de um determinado bem material ou serviço, dar-se-á a abertura de processo administrativo contendo a justificativa para a aquisição ou contratação dos

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

serviços.

Com o advento dos Sistemas de Gestão Pública integrados, esse processo pode ser aberto no Módulo de Protocolos Administrativos da Contratante e assim fazer a sua vinculação ao expediente do pedido de compras enviado anteriormente ao departamento de Compras. Com essa vinculação, quando for consultado o expediente, irá aparecer o processo gerado. E quando consultar o processo irá aparecer o expediente que o gerou.

**O processo de compra e licitação passa pelas seguintes etapas ou fases:**

**Abertura**

Obrigatoriedade da discriminação do que está sendo solicitado, sendo que tal ação poderá ser efetivada no Módulo de Protocolos Administrativos da Contratante onde o usuário poderá criar o protocolo do pedido e nele já incluir a discriminação dos bens materiais ou serviços que estão sendo solicitados.

**Discriminação**

A discriminação de cada item solicitado será transferida para o Módulo de Compras e irá integrar o processo de aquisição ou contratação de serviços.

**Pesquisa de preços**

Com o processo de compras aberto, far-se-á pesquisa de preços referente a cada item, bem ou serviço com fornecedores habilitados para tal.

A fim de facilitar tal procedimento, a pesquisa poderá ser realizada através de:

- a) contato telefônico e alimentação no sistema;
- b) e-mail para cada fornecedor solicitando os preços referente a cada item;
- b) local na página WEB do Contratante onde os fornecedores acessariam e informariam o preço de cada item solicitado. Em todos os casos, os fornecedores teriam data limite para informar os preços.

**Quadro de Pesquisa**

Após o cadastro dos preços de cada fornecedor, o Sistema emite um quadro com os valores de cada fornecedor separado por lote de compra. Nesse quadro será informado o valor máximo de cada item, valor esse resultante do cálculo da média dos dois menores valores.

**Reserva Orçamentária**

Com o resultado do levantamento de preços feito junto aos fornecedores, obtém-se o valor total da compra. Com base nesse valor, faz-se uma solicitação, ao Módulo Financeiro, da reserva orçamentária, dentro do programa de trabalho e da fonte do recurso que será utilizado na aquisição do bem, item ou serviço.

Identificada a reserva orçamentária, o Módulo de Compras, atualizará a informação no processo de aquisição.

Após reserva pedido deverá ser submetido ao Conselho de Política e Investimento.

**Emissão do Edital**

Com a reserva orçamentária disponível, será elaborado o edital informando que todos os requisitos foram cumpridos e que o processo pode dar prosseguimento.

No edital em questão, é definida a modalidade de licitação, o prazo de entrega e a forma do pagamento.

**Parecer Jurídico**

Nos termos da lei, faz-se necessário seja o edital elaborado, submetido à Assessoria Jurídica.

Nesta fase a Assessoria poderá proceder as alterações que entender necessárias.

**Comissão de Acompanhamento**

Com o parecer jurídico favorável, pode-se determinar servidores responsáveis pelo acompanhamento do processo de aquisição.

O Sistema utilizará o cadastro de servidores para indicar o(s) responsável(is) pelo acompanhamento.

#### **Autorização da Autoridade Competente**

Em seguida o processo recebe a autorização da Autoridade Competente (Dec Judiciário nº808/2005 que determina as atribuições da Diretoria Geral), onde é dada por encerrada a fase interna de licitação.

#### **Designação do Pregoeiro**

A designação do pregoeiro se dará em conformidade com o estabelecido no Decreto Judiciário nº 1300/2006, que acresce o § 4º ao art. 5º do Decreto Judiciário nº 409/2003.

#### **Divulgação**

É a fase onde se dá a publicação do edital no diário oficial e quando necessário, em jornal de grande circulação.

#### **Sessão Pública**

A sessão pública será realizada nos termos da Lei 10.520/2002, Decreto 3.555/2000, da Presidência da República e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/1993.

#### **Homologação**

Após a adjudicação pelo Pregoeiro, dá-se a homologação do resultado pela autoridade competente (Diretoria Geral).

#### **4.1.2.04 Entrega**

Quando da entrega dos bens, materiais ou serviços, é atestado, na Nota Fiscal, o recebimento e, em seguida, encaminhada à Diretoria Financeira para pagamento.

É importante ressaltar que esse documento é enviado somente quando todos os bens, materiais ou serviços forem entregues conforme estabelecido.

#### **4.1.2.05 Autuação Contábil**

Com o ateste da entrega do objeto do processo, é enviada informação ao setor de contabilidade para providenciar a emissão das certidões negativas de débito e a informação da incidência de impostos, quando houver;

Com o advento de um Sistema composto de módulos integrados, a atualização compreenderá, também:

- **Módulo de Compras:** atualização da fase de autuação contábil dando o processo como encerrado.

- **Módulo de Patrimônio:** atualização dos bens com base na digitação da nota fiscal recebida na entrega.

- Submódulo Gestão de Frotas;

- Submódulo Manutenção de Veículos.

- **Módulo de Almoxarifado:** atualização do controle de estoque.

- **Módulo Financeiro:** atualização dos dados necessários para efetuar o pagamento.

#### **4.1.2.06 Cadastro de Fornecedores**

Nos termos da Lei 8.666/93

Desenvolver junto com a Presidência da Comissão de Cadastro na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação.

#### **4.1.2.07 Contratos**

Deverão ser criados alguns controles para acompanhamento dos contratos.

Esses controles abrangem, principalmente:

- Validade do contrato

- Aditivos

- Modalidade de pagamento

- Pagamentos efetuados com detalhes a nível analítico
- Avisos de Vencimento
- Outras informações necessárias ao controle de um contrato.

#### 4.1.2.08 Relatórios

- Emissão do quadro de pesquisa de preços com os fornecedores
- Relatório de pedidos efetuados e atendidos
- Relatório de pedidos não entregues (parcial e totalmente)
- Relatório de Bens ou Itens acumulados aguardando processo de compra
- Relação de fornecedores (por grupo de Bem, Material ou Serviço)
- Histórico do fornecedor (todos os fornecimentos efetuados).

## 4.2 MÓDULO ALMOXARIFADO

### 4.2.1 DESCRITIVO

A Administração de multi almoxarifados simultaneamente, possibilita um perfeito controle de estoque físico e financeiro. Além de controlar a validade dos produtos, lotes, estoque mínimo e máximo, conta corrente por itens, controle de consumo direto, balancetes mensais com resultados físicos e financeiros, consumo por centro de custo e também por itens de estoque, sempre observando as necessidades existentes e praticando preço médio ponderado conforme disposto no Artigo 106, inciso III da Lei 4.320/64, contendo normas gerais para elaboração, controle dos orçamentos e balanços das entidades públicas.

O Almojarifado gera uma requisição de compra contendo os itens que estão abaixo do ponto de pedido, possibilitando a abertura de um processo licitatório.

O módulo deve emitir os mapas de consumo analítico e sintético, podendo por meio destes, emitir controles de médias e cálculos de projeção de necessidade.

### 4.2.2 FUNCIONALIDADES BÁSICAS

#### 4.2.2.01 Almojarifado

Armazenamento de materiais em multi-almoxarifados.

As informações que o compõem são:

- Local (endereço).
- Tem permissão de fornecer materiais aos usuários?
- Tem permissão de recebimento de materiais dos fornecedores?
- Pode receber pedidos direto dos usuários?
- Departamentos Vinculados.

#### 4.2.2.02 Acesso

A permissão de acesso deverá seguir a hierarquia dos órgãos dentro do Contratante. Assim, os usuários estarão vinculados aos departamentos (unidades administrativas) e estes, por sua vez, terão seu vínculo a uma diretoria.

As informações necessárias para o estabelecimento de acesso são:

- Código que identifica o usuário
- Tem permissão para fazer fornecimento de materiais?
- Tem permissão para fazer solicitação de materiais?
- A solicitação deve passar por análise de servidor com graduação superior?
- Departamento ao qual está vinculado.
- Grupos de itens que tem permissão de solicitação.

No cadastro do perfil do usuário, foi incluída a indicação de que, para alguns usuários, é necessário que a requisição receba a verificação e permissão de funcionários responsáveis por cada departamento a fim de se evitar pedidos de itens em excesso ou desnecessários.

#### 4.2.2.03 Departamentos

A fim de criar um melhor controle sobre o direito de acesso dos usuários, é importante manter o modelo de estrutura de departamentos com níveis de dependência entre os

# *Tribunal de Justiça do Estado de Goiás*

mesmos.

No cadastro de cada departamento deve-se incluir permissão de vinculação de determinados grupos de itens que o departamento pode solicitar. Isso evitará que os departamentos solicitem itens que não são utilizados no mesmo.

#### 4.2.2.04 Itens

Cadastro de materiais com classificação por grupo, classificação ABC, localização por centro de custo, data de validade, lote, etc.

Controle de materiais com data de validade e vencimento.

Cadastro de localização do material no almoxarifado.

Controle de materiais com data de validade e vencimento.

Controle de materiais específicos por área (os materiais só podem ser expedidos para a finalidade da área).

O cadastro dos itens deve obedecer a seguinte estrutura:

- Grupo
- Sub-Grupo
- Item.

Dentre os dados básicos de cada item (descrição, número da nota fiscal, estado de conservação, quantidade mínima de estoque, etc), o módulo também prevê as seguintes situações:

- Quando por algum motivo, ocorre mudança do código, deve haver uma movimentação que registre essa mudança e é necessário também para que se mantenha o histórico do código do item.

- No cadastro de alguns itens, deve existir o campo que indique que esse item somente poderá ser fornecido caso seja entregue o item antigo totalmente utilizado, caso de cartucho de impressora.

- Há necessidade de se controlar os itens que são de particulares, pois esses itens requerem autorização especial para que seja fornecido material para os mesmos (impressoras particulares).

A fim de prever situações em que a partir de uma determinada época o Contratante opte por uma outra estrutura de código do item, é importante criar mecanismos que tratem dessa alteração sem que isso gere impacto no Sistema. Uma forma é a determinação da data de vigência à estrutura do código a qual irá ser utilizada. Outra maneira é criar controle por plano, onde se define uma estrutura para cada um deles e que possam trabalhar de forma independente, sendo que somente um seria o plano vigente. Todas as movimentações feitas no estoque estariam vinculadas ao plano vigente. Caso isso vier a acontecer, toda a adequação ficaria transparente ao usuário.

#### 4.2.2.05 Entradas

A fim de facilitar o cadastro das entradas no estoque, a tela com essa funcionalidade é disponibilizada para os usuários que possuem permissão para dar entrada nos itens do Almoxarifado.

Entrada de materiais por compra com os dados da nota fiscal.

Entrada de materiais por transferência de outro almoxarifado.

Dentre as informações para efetuar o cadastro, faz-se necessário informar também:

- Número do Empenho
- Conversão de Unidades
- Prazo de Validade do Item
- Número do Protocolo Referente ao Processo de Compras.

# Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

O número do Empenho se faz necessário para haver a vinculação do mesmo no módulo Patrimonial.

Para itens de consumo (lápiz, papel, cartucho de impressora, etc.), a cada entrada realizada, o Sistema recalcula o custo médio do estoque. Esta informação será utilizada em saídas de estoque subseqüentes.

Já para itens de característica patrimonial, que precisam transitar pelo estoque antes de integrarem-se ao Controle Patrimonial, vale o critério PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai). Para esta finalidade, o Sistema registra lotes a cada entrada em estoque.

A conversão de unidades é uma informação importante, pois auxilia no controle do estoque de itens onde as quantidades que dão entrada são diferentes das quantidades que são fornecidas.

O prazo de validade também se faz necessário, para controlar lotes de itens que ultrapassaram sua data de validade.

Para que se possa identificar a origem do processo de solicitação que gerou o processo de compra, deve-se informar o número do protocolo do processo de compra na entrada do item no estoque. Deve ser permitida a consulta de todas as fases do processo, inclusive do processo de licitação (se houver) vinculado ao processo de solicitação de compra.

Com o objetivo de facilitar a localização de um item no estoque, deverão ser adicionadas informações no cadastro do grupo de itens. As informações necessárias são o corredor, a estante, o número da prateleira, entre outros.

#### 4.2.2.06 Requisições

A requisição tem a função de permitir ao usuário solicitar o fornecimento de um item que está necessitando.

Com a integração entre os módulos, a cada requisição feita, automaticamente será gerado um número no Módulo de Protocolos Administrativos do Contratante. Esse número será parte de uma numeração única para todos os protocolos cadastrados na Contratante.

Esse procedimento evita que cada departamento tenha o seu controle interno de numeração de requisições.

São implementadas as seguintes verificações no processo de requisição:

- O Sistema deve verificar se os itens que estão sendo solicitados estão dentro dos grupos vinculados àquele usuário e àquele departamento.
- Caso o usuário tenha em seu perfil a indicação de que necessita de autorização de seu superior para solicitar materiais, a requisição será aceita e seu superior será avisado da pendência. Enquanto a autorização não for concedida, a requisição não poderá ser fornecida pelo almoxarifado.

As consultas do andamento das requisições (suas posições e/ou situação em que se encontram) podem ser realizadas tanto pelo Módulo de Materiais quanto pelo Módulo de Protocolos Administrativos da Contratante.

#### 4.2.2.07 Fornecimento

Quando um usuário com permissão de acesso aos fornecimentos (ou seja, funcionário da área) acessar o módulo de Materiais e Almoxarifado, o Sistema deve verificar se existem requisições pendentes para o almoxarifado ao qual está ligado. Existindo, deve se exibir uma tela com esta informação e perguntar se deve abrir a tela de fornecimentos diretamente.

O fornecimento poderá ser efetuado total ou parcialmente. Caso seja parcial, os itens não fornecidos devem ficar como pendentes e assim que houver entrada em estoque, o Sistema deverá automaticamente avisar o usuário responsável pelo fornecimento para que seja

*[Handwritten signature]*  
0



complementado o fornecimento dos itens faltantes. No entanto, antes de atender a solicitação faltante, deve-se entrar em contato com o solicitante e confirmar se há necessidade de complementar o fornecimento dos itens pendentes.

A fim de atender necessidades do Módulo de Compras e Licitações, os itens da requisição que não foram atendidos devem ser armazenados em arquivo separado para que seja elaborado e encaminhado pedido automaticamente ao Módulo de Compras. Esse arquivo irá acumular as quantidades por item com o objetivo de gerar um pedido único de aquisição de tais itens, facilitando assim todo o processo de compra e licitação.

Saída de Materiais através de requisição eletrônica com a emissão de recibo de entrega, com crítica da última data de requisição do material solicitado e sua respectiva quantidade.

#### 4.2.2.08 Movimento

Os movimentos mais comuns que ocorrem no módulo de Materiais e Almoxarifado citados pelos usuários são Requisição e Entrada.

No entanto, outros movimentos são necessários para as situações abaixo:

- Troca de código do item
- Acerto de estoque físico
- Acerto de estoque financeiro.

#### 4.2.2.09 Relatórios

Os relatórios mais comuns utilizados pelo Contratante são:

- Balancete Físico
- Posição Atual
- Saída por Item
- Consumo por Estoque / Departamento.

Além destes, existem os seguintes relatórios complementares:

- Itens com Validade Vencida
- Itens em Nível Crítico de Estoque
- Aquisição de Bens e Serviços
- Compras Diretas
- Requisições a Atender
- Consumo por Período
- Relatórios e Consultas de quantidade de materiais em estoque, saídas por materiais, por centro de custo, por período
- Relatórios de Previsão de Consumo com materiais com estoque de segurança, materiais com ponto de pedido.
  - Relatório de Posição do Estoque Físico;
  - Relatório Gráfico de Consumo de Material, por período;
  - Relatório Financeiro do Consumo, por requisitante, por período;
  - Relatório Quantitativo de Materiais, por localização, por material, por plano de contas;
  - Relatório de Criticidade de Material;
  - Relatório de Cadastro de Fornecedores, por Razão Social, por CNPJ ou CPF, por objeto, por elemento de despesa e por subelemento de despesa;
  - Relatório Gerencial e Financeiro das Aquisições e Contratações por material/serviço, por plano de contas, por sub-elemento de despesa, por período, por requisitante e por modalidade;
  - Relatório de dados dos contratados e dos termos contratuais, por razão social, por objeto, por período, por vigência, por modalidade de licitação e por gestor;
  - Relatório de desembolso mensal de pagamentos de cada contrato, bem como do saldo das notas de empenho;
  - Relatório de andamento dos processos de renovação e negociação dos contratos;
  - Relatório de previsão de gastos e controle orçamentário, por programa de trabalho, por plano de contas, por elemento de despesa, por sub-elemento de despesa e por período;
  - Relatório de Mapa comparativo de Licitações;
  - Relatório de controle de saldo de Atas de Registro de Preços;
  - Relatório de pendências, por solicitante, por material e por processo.

*[Handwritten signature]*

#### 4.3. MÓDULO PATRIMÔNIO

##### 4.3.1 DESCRITIVO

Este aplicativo trabalha de forma integrada com o Módulo de Compras, Módulo de Almoxarifado, Módulo de Protocolos Administrativos da Contratante e Módulo Financeiro a fim de possibilitar a integração entre os departamentos responsáveis, agilizando os procedimentos de atualização da situação patrimonial e contábil dos bens da Contratante.

Tem por objetivo controlar o patrimônio geral por número de chapa, tipo e localização do bem, com valor histórico em real e moeda referencial, depreciação e correção dos valores, inclusive com conta corrente do bem, desde a sua aquisição até a presente data, mostrando o percurso do bem na entidade, emissão dos termos de responsabilidade de forma analítica e sintética, inventário para o controle cíclico de bens e muito mais.

Cadastro de bens móveis, imóveis e veículos com identificador único emitido em código de barras com utilização de plaquetas, etiquetas ou qualquer outro meio a ser definido.

##### 4.3.1.01 Definições básicas:

**Material:** é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

**Bens Móveis:** são agrupados como material permanente ou material de consumo.

**Material Permanente:** é aquele que, em razão do seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta "despesa de capital" e possui controle individualizado (material permanente, bem e bem patrimonial são considerados sinônimos);

**Material de Consumo:** é aquele que, em razão do seu uso corrente, perde sua identidade física em 2 (dois) anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

##### 4.3.2 FUNCIONALIDADES BÁSICAS

##### 4.3.2.01 Cadastro de Unidades Administrativas

O Cadastro de Unidades Administrativas representam a estrutura de localizações representadas no organograma da Contratante.

Com a estrutura de unidades administrativas bem definida, as operações de Tombamento, Transferência, Baixa e Manutenção dos Bens serão facilitadas.

Assim sendo, o cadastro das unidades administrativas deve, primeiramente, estar preparado para diversos níveis onde irá representar o organograma da Contratante.

Além de criar estrutura em níveis, é importante criar ambientes onde se possa determinar com certeza onde se encontra um determinado bem e quem é o responsável pelo mesmo. Pois simplesmente utilizando a lotação não é suficiente para localizar um bem, é necessário detalhar o local com informações como Andar, Ambiente, entre outros.

Também é necessário indicar o responsável pela unidade administrativa, pois essa pessoa será mencionada no termo de responsabilidade.

##### 4.3.2.02 Entrada

No procedimento de entrada de um bem novo no Patrimônio do Contratante, logo após atestado e formalizado o seu recebimento, o bem recebe uma plaqueta. A tendência é que o recebimento da plaqueta seja automático, no entanto, há situações em que a seqüência de numeração não obedece à próxima plaqueta disponível. Para se evitar isso, o Sistema

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

sempre irá solicitar confirmação do uso de um número de plaqueta. Após o "emplaquetamento" é feito o preenchimento da Nota de Fornecimento com as seguintes informações:

- Número do Processo Administrativo
- Número do Contrato
- Nome do Fornecedor
- Números das Notas Fiscais
- Número do Empenho.

Após o preenchimento da nota de fornecimento, a mesma é enviada ao departamento de tombamento onde é feito o cadastro do bem. Em um caso, será pelo pessoal do Almoxarifado Central e em outro pela pessoal responsável do local. No entanto, as etapas seguintes são as mesmas para ambos, isto é:

#### **Cadastro da Nota Fiscal**

A entrada da Nota Fiscal, no ato da entrega, do ponto de vista do Sistema, já poderá ser considerado como recebimento dos itens. Este procedimento ocorrerá no módulo de Materiais e Almoxarifado. Como os itens patrimoniais possuem uma diferenciação cadastral, serão imediatamente (automaticamente) disponibilizados para o cadastro de Bens do aplicativo de Controle Patrimonial.

#### **4.3.2.03 Cadastro do bem**

Com o advento do novo aplicativo Integrado de Administração de Materiais, todas as informações necessárias referentes ao bem estarão na base de dados, oriundas do Módulo de Controle de Almoxarifado e do Módulo de Compras. Isto é, no recebimento da nota, o Sistema possui parâmetros suficientes para complementar os dados do bem, assim como indicar uma nova chapa para ele. A partir desse momento, o bem novo já faz parte do patrimônio do Contratante, faltando apenas registrar o tombamento do mesmo na unidade administrativa a que se destina.

Com a automatização do Processo de Compras não haverá mais necessidade de aguardar o envio do processo para que se possa efetuar o cadastro do bem. As informações do processo estarão disponíveis no Módulo de Protocolos Administrativos da Contratante, onde poderão ser localizadas de diversas formas (requisitante, empenho, etc.).

No mesmo procedimento de entrada da nota fiscal, as informações que dizem respeito ao processo de compras serão atualizadas diretamente no Módulo de Protocolos Administrativos do Contratante, alimentando assim a Nota de Lançamento e disponibilizando informações à área financeira. Nessas atualizações estão os bens que foram entregues, e com isso é possível atualizar os valores de variação patrimonial.

#### **Bem**

O Sistema tem o objetivo de controlar todos os tipos de bens considerados como patrimônio e, por este motivo, deve conter o máximo de informação possível a respeito deles para que, em situações de consulta, possa mostrar os dados completos.

É ideal a unificação dos códigos.

Dentre os principais dados que farão parte de um bem, constam os seguintes:

- Plaqueta
- Número do Patrimônio
- Descrição
- Descrição Complementar
- Data de Aquisição
- Situação (Ativo/Inativo)
- Unidade Administrativa
- Ambiente
- Andar
- Bloco
- Empenho
- Número do Tombamento
- Data do Tombamento

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

- Número de Série do Bem
- Marca
- Modelo
- Estado de Conservação
- Fornecedor
- Valor de Aquisição
- Número da Nota Fiscal
- Modelo da Nota Fiscal
- Série da Nota Fiscal
- Livro Registro de Entradas
- Página no Livro Registro de Entradas
- Classificação Contábil
- Responsável pelo Bem
- Ano do Veículo
- Placa do Veículo
- Chassis do Veículo
- Renavam do Veículo
- Nome da Seguradora
- Valor do Seguro
- Cobertura do Seguro
- Data de Início do Seguro
- Vencimento do Seguro.

#### **Bens sem Vestígio**

Quando são identificados bens que não possuem plaqueta, é feito cadastramento dos mesmos no Sistema. No entanto, isso deve ser feito com código diferenciado, para separá-los dos bens em situação normal.

O mesmo caso se aplica aos bens reformados pela Gráfica e Oficina, que vêm sem plaqueta. Estes bens são devolvidos através de Guia de Expedição e, quando chegam à área de almoxarifado, recebem novo número de plaqueta.

Existe um procedimento dentro do Sistema para fazer uma pesquisa dos bens sem vestígio cadastrados com os bens já existentes no Sistema. Essa pesquisa será realizada com base nas características dos bens sem vestígio cadastrados em comparação com as características dos bens que estão na base. Os bens com características comuns serão incluídos numa relação para análise a ser feita pelo pessoal do Patrimônio. Os bens existentes que forem identificados como bens sem vestígio serão confirmados oficialmente e o bem sem vestígio será eliminado.

#### **Aquisições que não passam pelo Patrimônio**

Caso existam aquisições que não passam pelo departamento de Patrimônio, estas devem ser controladas por este.

É necessário levantar tais aquisições, pois se trata de bens pertencentes ao Contratante e que necessitam de controle.

#### **Incorporação**

Caracteriza-se como incorporação a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Judiciário, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário antes de serem distribuídos aos setores que irão utilizá-los.

Salvo em casos especiais, compete ao Diretor da Divisão de Patrimônio determinar a incorporação dos materiais permanentes adquiridos pelas formas previstas, utilizando dados de:

- 1 - Nota Fiscal;
- 2 - Nota de Empenho;
- 3 - Manual e prospecto de fabricante, para material adquirido;

*[Handwritten signature]*

- 4 - Certificado, termo ou documento de doação ou cessão, para quadros e obras de arte;
- 5 - Comprovante de doação ou cessão, para os demais bens;
- 6 - Termo ou documento comprovante de permuta de bens.

**Fatos Geradores**

**a) Compra**

É a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Poder Judiciário de acordo com critérios estabelecidos em instrumentos legais que regem o assunto.

A compra de bens móveis será processada por meio de licitação ou compra direta, na forma da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O recebimento do bem deverá ser feito conforme Portaria nº 203/2007, pela Comissão Permanente e quando se tratar de recebimento de material técnico, a Comissão requisitará a presença de profissional de cada área de especialização acompanhada. A Comissão faz rigorosa conferência antes de atestar a Nota Fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo civil e criminal no que couber.

**b) Doação**

As doações que ocorrerem devem prever as situações de recebimento através de doação e de fornecimento através de doação.

No recebimento de um bem através de doação, é necessário informar os seguintes dados:

- Número do Ofício
- Número da Nota Fiscal (se bem novo)
- Valor da doação
- Origem da doação (quem fez)
- Termo de doação.

Quando ocorre o fornecimento de um bem através de doação, o Sistema deve prever as seguintes etapas:

- A unidade administrativa manda ofício ao Setor de Tombamento
- O Setor de Tombamento confere o bem
- É feito o cadastro e a emissão do termo de doação (nesse momento o bem é baixado do Patrimônio).
- Movimenta o processo de doação no Módulo de Protocolos Administrativos do Contratante.

**c) Comodato (entrada)**

Quando ocorre um empréstimo de bem ao Contratante, deve-se registrar o período em que o bem fará parte do patrimônio. Após isso, são remetidos à área financeira os seguintes relatórios:

- Relatório de Bem Patrimonial Alternado, o Termo de Cessão de Uso a autorização, autuados em Apenso da área administrativa.

**d) Apropriação**

É a incorporação de um bem patrimonial ou construído pelo Estado, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da apropriação de seu custo de produção ou fabricação.

**e) Leasing**

É a incorporação de bens ao acervo do Contratante sob a forma de arrendamento mercantil (leasing), ou seja, bens alugados ao Contratante com a opção de adquiri-lo, ou não, ao final do prazo do contrato.

**f) Transferência**

É a incorporação de bens movimentados de uma comarca para outra em caráter definitivo. Constatada a necessidade de transferir um bem, a Comarca transferida solicitará ao Diretor da Divisão de Patrimônio a baixa justificada do referido bem da sua carga patrimonial e encaminhará cópia do processo de transferência.

*Handwritten signature and initials*

Caberá à unidade administrativa ou comarca receptora o procedimento relativo às etapas de incorporação do bem transferido.

Com o cadastro de unidades administrativas, o registro da transferência de um bem será realizado on-line e pelos próprios usuários, dispensando a interferência de funcionários do Patrimônio. É fundamental que os funcionários possuam direitos de acesso no aplicativo para fazer a transferência.

Para registrar a transferência de um bem são necessárias as seguintes informações:

- Número do Bem Patrimonial / Plaqueta
- Lotação origem
- Ambiente origem
- Andar origem
- Bloco origem
- Lotação destino
- Ambiente destino
- Andar destino
- Bloco destino
- Data da transferência
- Motivo da transferência
- Descrição do motivo da transferência

Como todo procedimento feito no Sistema, a transferência gera um movimento contabilizando a ação. Para validar a ação, deve-se criar procedimento onde o destinatário deverá acessar o Sistema e confirmar o recebimento do bem transferido.

Os tipos mais comuns de transferência são:

- De unidade administrativa para unidade administrativa;
- Do estoque para a unidade administrativa.

**g) Locação**

É a uma incorporação temporária, para fins de inclusão no cadastro geral do Contratante, dos bens pertencentes a terceiros que estejam alugados ou arrendados ao Poder Judiciário do Estado de Goiás, os quais ficarão em condição especial até que sejam devolvidos ao término do contrato.

Os bens locados ao Contratante deverão passar por rigorosas vistorias, que serão realizadas tanto no recebimento e antes da devolução, tendo em vista a apuração de seu estado de conservação e de eventuais danos ocorridos no decorrer do período de locação.

**h) Permuta**

É a incorporação no acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado de Goiás de um bem pertencente a terceiros que foi objeto de troca por outro bem pertencente ao Poder Judiciário.

**Controle Físico**

- Localização
- Estado de Conservação
- Utilização
- Garantia e Manutenção
- Seguro.

**4.3.2.04 Tombamento**

O tombamento é um evento importante, pois se trata do registro do bem no local onde o mesmo irá permanecer.

No entanto, existe uma situação em que um bem está vinculado a um servidor e não a uma unidade administrativa. É o caso, por exemplo, de notebooks entregues aos Juízes que

atendem várias comarcas.

As informações necessárias para o tombamento são:

- Número do tombamento
- Unidade administrativa destino
- Ambiente destino
- Andar destino
- Bloco destino
- Servidor responsável (caso de não estar vinculado à unidade administrativa). Nesse caso os campos Unidade, Ambiente, Andar e Bloco não seriam preenchidos
- Quantidade de bens tombados
- Plaqueta inicial
- Plaqueta final
- Estado de conservação dos bens que estão sendo tombados

#### 4.3.2.05 Plaquetas

As plaquetas ficam acondicionadas em recipientes em ordem numérica. Existe um acompanhamento com o objetivo de controlar a sua utilização e fazer nova solicitação de compra caso verifique-se a necessidade.

A determinação da utilização das plaquetas, bem como a verificação de disponibilidade, é um controle efetuado pelo Sistema. No entanto, são necessárias as seguintes informações:

- Lote de Plaquetas
- Intervalo de numeração
- Números não utilizados
- Possui código de barras? Sim.

#### 4.3.2.06 Movimentação

Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos à Distribuição, Remanejamento, Saída Provisória, Empréstimo e Arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre incorporação e desincorporação.

Compete ao Diretor da Divisão de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição. Toda movimentação será feita através da requisição eletrônica.

##### a) Distribuição

É o ato que pelo qual, mediante autorização do Diretor da Divisão de Patrimônio, procede à entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga patrimonial no âmbito de cada unidade administrativa ou comarca.

##### b) Remanejamento

É a operação de movimentação de bens, com a conseqüente alteração de carga patrimonial.

##### c) Saída Provisória

Caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da sua utilização atemporária por outra unidade administrativa ou dentro da própria comarca, quando devidamente autorizado.

##### d) Empréstimo

É a operação de remanejamento de bens entre unidades administrativas ou no âmbito das comarcas, por um período determinado de tempo, sem envolvimento de transação

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

financeira.

e) **Transferência**

Com o cadastro de unidades administrativas, o registro da transferência de um bem será realizado on-line e pelos próprios usuários, dispensando a interferência de funcionários do Patrimônio. É fundamental que os funcionários possuam direitos de acesso no aplicativo para fazer a transferência.

Para registrar a transferência de um bem são necessárias as seguintes informações:

- Número do Bem Patrimonial / Plaqueta
- Lotação origem
- Ambiente origem
- Andar origem
- Bloco origem
- Lotação destino
- Ambiente destino
- Andar destino
- Bloco destino
- Data da transferência
- Motivo da transferência
- Descrição do motivo da transferência.

Como todo procedimento feito no Sistema, a transferência gera um movimento contabilizando a ação. Para validar a ação, deve-se criar procedimento onde o destinatário deverá acessar o Sistema e confirmar o recebimento do bem transferido.

Os tipos mais comuns de transferências são:

- De unidade administrativa para unidade administrativa
- Do estoque para unidade administrativa.

**4.3.2.07 Inventário Físico de Bens Patrimoniais**

Inventário é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinado, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Verifica-se nesse evento a integridade do bem, a correta afixação da plaqueta de identificação e se o bem está ocioso ou se apresenta avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento à Divisão de Patrimônio, bem como outras medidas legais que poderão ser tomadas.

**4.3.2.08 Desincorporação**

É a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Contratante e conseqüentemente retirada do seu valor do ativo imobilizado.

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem de Carga Patrimonial da unidade administrativa ou comarca, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados.

A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer das formas abaixo:

- a) Alienação
- b) Permuta
- c) Perda total
- d) Comodato (saída)
- e) Transferência
- f) Sinistro
- g) Exclusão definitiva.

**4.3.2.09 Depreciação**

Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofre

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



desvalorização de seu valor original, a qual se denomina "depreciação".

Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.

Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente tem um período de vida útil limitado. Dessa forma, o desgaste ou obsolescência. Dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu artigo 148, inciso V.

#### 4.3.2.10 Manutenção

Esse procedimento será utilizado para os bens que necessitem de algum tipo de manutenção (conserto, reparo, ajuste, entre outros). Para estas situações, o Sistema inclui informações de controle desta movimentação (quando foi enviado, o motivo e o valor a ser cobrado para executar a manutenção).

Se o Contratante possuir um departamento encarregado para os consertos mais simples, então, neste caso, trata-se apenas de uma transferência. É importante verificar se há necessidade de registrar o evento.

Bens que necessitam de assistência técnica especializada são encaminhados a empresas especializadas, onde se requer o controle mencionado acima.

As informações utilizadas para esse controle:

- Descrição do problema no bem
- Data da saída para a assistência técnica ou fornecedor
- Valor estimado do conserto.
- Fornecedor / Assistência Técnica
- Data estimada de devolução.

#### 4.3.2.11 Os relatórios mais comuns utilizados são:

- Termo de Responsabilidade. A cada final de ano, o Contratante necessita enviar às unidades administrativas o termo de responsabilidade. A fim de facilitar este procedimento, o Sistema gerará o termo e deixa-lo-á numa espécie de caixa postal que será acessada por cada responsável por unidade administrativa. Este, então, fará a verificação e dará o retorno ao departamento do Patrimônio.
- Relatório Mapa de Bens com Plaqueta
- Termo de Doação
- Relatório de Movimentação de Bens
- Inventário
- Relatório de Bem Patrimonial. Usado para encaminhar os bens às unidades administrativas.
- Relatório Analítico do Bem. Utilizado para as transferências.
- Outros relatórios necessários:
  - Relatório de Bens Baixados
  - Relatório de Bens Fornecidos
  - Relatório de Bens não Tombados
  - Relatório de Bens que estão em Manutenção
  - Relatório de Bens que foram Transferidos
  - Relatório da Movimentação do Bem
  - Relatório de Bens Indisponíveis por Cartório
  - Relatório de Bens Adquiridos por Estrangeiros
  - Relação Quantitativa de Bens por Centro de Custo
  - Movimentação geral por período

- Relatórios de Incorporação
- Relatórios de Movimentação
- Relatórios de Controle Físico
- Relação do Inventário
- Relatórios de Auditoria
- Relatórios da Desincorporação
- Relatório de Avaliação de Bens
- Emissão de Formulários de Cessão, Doação.

#### **4.4 SUBMÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS**

##### **4.4.1 DESCRITIVO**

Cadastro complementar ao do Módulo de Patrimônio, os veículos podem ser identificadas pela placa ou pelo código do patrimônio. Cadastro utilizado para controle de Manutenção, Pneus, Abastecimentos além do Controle de utilização da Frota.

##### **4.4.2 FUNCIONALIDADES BÁSICAS**

###### **4.4.2.01 Cadastro do Veículo**

Para complementação do cadastro de cada veículo devem ser fornecidas as seguintes informações:

- Código do patrimônio (para realizar a associação ao Módulo de Controle de Patrimônio)
- Placa
- Cor predominante
- Ano do modelo e fabricação
- Modelo (cadastro do modelo indica Marca, Fabricante, Tipo de Veículo,
- Número de eixos, entre outros)
- Chassis
- RENAVAL
- Tipo de Combustível utilizado
- Quilometragem inicial do Hodômetro
- Tipo de Serviço prestado
- Cidade de registro do veículo
- Número do certificado de propriedade
- Data de emissão do certificado de propriedade
- Número do licenciamento
- Número de seguro obrigatório
- Vencimento de seguro obrigatório
- Apólice de seguro
- Vencimento de seguro
- Início operacional
- Proprietário (permite identificar proprietário para casos de comodato e locação)
- Motorista usual (para casos de motorista fixo)
- Data de início de utilização do motorista (para casos de motorista fixo)
- Localização/setor/garagem
- A serviço de (Magistrado ou lotação)
- Descarte
- Classe de Manutenção do Veículo (para associação a plano de manutenção no Módulo de

###### **Controle de Manutenção)**

- Pneus aplicados em posições configuradas para a viatura
- Observações.

Além das informações inicialmente fornecidas, o Sistema permite a consulta da evolução de alguns dados referentes ao veículo, tais como:

- Consumo médio de combustível
- Grau de utilização
- Última Quilometragem registrada
- Última manutenção realizada
- Previsão da próxima manutenção
- Quilometragem média mensal
- Data da Última vistoria realizada

- Histórico de vistorias
- Histórico de seguros
- Custo de manutenções, pneus e abastecimentos
- Histórico de manutenções, de trocas de pneus, de abastecimentos e lubrificações
- Data de descarte
- Data de cadastramento (atualização automática pelo sistema)
- Usuário de Cadastramento
- Data de alteração dos dados cadastrais
- Usuário responsável pelas alterações cadastrais.

É importante lembrar que diversas das informações dependem da utilização e atualização de informações no módulo de Controle de Manutenção, Pneus e Abastecimentos.

#### 4.4.2.02 Bloqueio de Veículo

Bloqueio que pode ser realizado independentemente de situações indicadas no módulo de Manutenção, tais como viatura em revisão e em manutenção corretiva. Quando do cadastro de bloqueio a viatura não pode ter agendamento realizado para prestação de serviços. O bloqueio deve ser realizado com indicação de período de vigência do bloqueio que permite informar uma data inicial, mas cuja data final não precisa ser indicada. Quando não informada data final assume período indeterminado até que seja indicada uma data final específica. Informações necessárias ao cadastro de bloqueio manual:

- Identificação da viatura (Patrimônio ou Placa)
- Data de Início de bloqueio
- Data para final do bloqueio (não informada indica período indeterminado)
- Motivo do bloqueio
- Observação.

Situações viatura em revisão ou manutenção corretiva também podem impedir a realização de agendamento de prestação de serviço da viatura.

#### 4.4.2.03 Cadastro de Motoristas

Cadastro complementar ao cadastro de servidor do Módulo de Controle de Manutenção, onde estão alguns dos dados pessoais e de documentos do servidor. Os motoristas podem ser identificados pelo CPF, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) ou pelo código funcional.

Cadastro utilizado para controle de Manutenção, Pneus, Abastecimentos além do Controle de utilização da Frota.

Para complementação do cadastro de motorista devem ser fornecidas as seguintes informações:

- Código funcional
- Carteira Nacional de Habilitação
- Data expedição da CNH
- Data vencimento da CNH
- A serviço de (Magistrado ou departamento de Patrimônio)
- Dados de multas recebidas (data, número de pontos, local, justificativa)
- Observação.

Também deve haver controle de utilização de rádio. O controle deve ser realizado pelo ID do rádio com associação ao agente de segurança que está utilizando o equipamento indicando data e hora de entrega do rádio ao agente, data e hora de devolução do rádio, situação do rádio na entrega e na devolução, usuário que entregou rádio ao agente e hora de cadastro do controle, além de observação.

Além das informações inicialmente fornecidas e do cadastro de dados básicos do servidor do Módulo de Controle de Manutenção, o Sistema permite a consulta da evolução de alguns dados, tais como:

- Histórico de utilização de rádio
- Histórico de vistorias
- Histórico de utilização de veículos

*DM*  
*0*

- Histórico de Multas
- Data de cadastramento (atualização automática pelo sistema)
- Usuário de Cadastramento
- Data de alteração dos dados cadastrais
- Usuário responsável pelas alterações cadastrais.

4.4.2.04 Bloqueio de Servidor (Motorista, Magistrado e outros)

Bloqueio que pode ser realizado quando o motorista ou magistrado, por exemplo, não puderem utilizar viatura por qualquer razão. O bloqueio deve ser realizado com indicação de período de vigência do bloqueio que permite informar uma data inicial, mas cuja data final não precisa ser indicada. Quando não informada data final assume período indeterminado até que seja indicada uma data final específica. Informações necessárias ao cadastro de bloqueio manual:

- Identificação do servidor (código funcional, CNH ou CPF)
- Data de Início de bloqueio
- Data para final do bloqueio (não informada indica período indeterminado)
- Motivo do bloqueio
- Observação.

4.4.2.05 Cadastro de Configuração de Rodízio de Placas

Cadastro para indicar o tipo de funcionamento do rodízio de circulação de veículos baseado no número das placas. Tem como função permitir alterar as regras de circulação de veículos, caso necessário. Cadastro utilizado para facilitar a tarefa de agendamento de prestação de serviços pelas viaturas.

4.4.2.06 Agenda para Utilização de Serviços do Motorista

Cadastro de períodos de trabalho do agente com a indicação de períodos de horas extras previstas ou realizadas pelo agente. Futuramente poderá ser avaliada a possibilidade das horas extras indicadas atualizarem o controle de horas extras do aplicativo de Folha de Pagamento, quando assim indicado pelo usuário do Sistema.

4.4.2.07 Agenda para Utilização de Veículos

Configuração de perfil de horários em que as viaturas podem ser agendadas por tipo de serviço prestado e dia da semana. Tem como função indicar quais horários em que viaturas de um certo tipo de serviço podem ser agendadas. Esta configuração de perfil permite a criação de uma agenda para cada viatura.

4.4.2.08 Viaturas Pré-Agendadas de Forma Fixa

Juntamente com a configuração de perfil de horários em que os veículos podem ser agendados por tipo de serviço prestado e dia da semana pode ser indicado o motorista de serviço responsável pela condução da viatura e a autoridade que vai fazer uso do serviço por período. Tem como função indicar viaturas e motoristas disponibilizados de forma fixa e exclusiva à autoridade. No período em que este veículo está associada à autoridade, ela não pode constar da opção de Agendamento de Utilização de Veículos.

4.4.2.09 Programação de Utilização de Veículos e Motoristas Responsáveis pela Condução

A programação de utilização de veículos deve oferecer o próximo veículo disponível através de uma fila na qual o veículo há mais tempo sem utilização, para o tipo de serviço desejado, seja a próxima oferecida para o serviço. O usuário pode selecionar outro veículo disponível, caso deseje. As mesmas regras devem ser aplicadas à definição do motorista que vai conduzir o veículo. A programação pode ser alterada antes da saída do veículo, caso o usuário tenha autorização para esta operação. Na saída do motorista com o veículo deve ser emitida uma Ordem de Serviço. A Ordem de Serviço emitida é associada à programação, sendo assim os dados informados na programação são aproveitados na emissão da Ordem de Serviço, sendo somente complementados. A Ordem de Serviço aqui indicada, para diferenciação da Ordem de Serviço de Manutenção utilizada nas Oficinas, também será chamada de Ordem de Serviço de Transporte.

4.4.2.10 Ordem de Serviço de Transporte

A Ordem de Serviço de Transportes tem como finalidade acompanhar a situação de

*MM*

utilização das viaturas e permitir programação de utilização eficiente. Este formulário deve ser preenchido, de preferência no Sistema e, emitido quando da saída do agente de segurança com a viatura. O layout deve seguir o padrão fornecido pela Coordenadoria de Transportes possuindo as seguintes informações:

- Número da Ordem de Serviço de Transporte
- Unidade administrativa de saída
- Motorista
- Placa do veículo
- Data e hora de saída
- Km da saída
- Km do retorno
- Solicitante
- Destino
- Horário previsto para retorno (novo campo opcional, podendo ser atualizado com informações provenientes de contato com o motorista por rádio)
- Horário de retorno
- Coletas previstas (campo opcional em que podem ser relacionadas as coletas, assim como local da coleta, solicitante e se necessita de urgência ou horário determinado)
- Quilômetros percorridos
- Ocorrências
- Observações
- Assinatura do emitente
- Assinatura do Agente de Segurança.

A Ordem de Serviço de Transportes pode ter um texto padrão impresso na área do formulário destinada a este fim. O texto pode ser cadastrado por tipo de serviço prestado e pode ser alterado quando for conveniente ao trabalho da Coordenadoria de Transportes.

#### 4.4.2.11 Vistoria

A configuração, cadastramento e controle das vistorias são realizados através do Módulo de Controle de Manutenção. Se necessário, pode ser configurado um tipo de vistoria mais simplificado para utilização no Controle de Frota, ou ainda pode ser utilizada a vistoria padrão. Os pontos para atualização da vistoria, no processo do controle de frota, pode ser configurados. Quando identificado pelo Sistema que em certo ponto a vistoria é obrigatória, o Sistema deve avisar da necessidade de realização da vistoria. Por exemplo: pode ser configurada a obrigatoriedade de realização de vistoria a cada 'x' dias, a cada Ordem de Serviço de Transporte, a cada Ordem de Serviço de Transporte que encaminhe a viatura a Oficina, ou ainda no retorno da viatura da Oficina. O aviso ao usuário deve ocorrer na consulta de dados da viatura, na programação de utilização e em relatório específico com essa finalidade.

#### 4.4.2.12 Solicitação de Coletas (por Ordem de Serviço e rádio)

A programação das coletas pode ser apontada diretamente na agenda de programação da viatura, sendo associada à Ordem de Serviço e impressa em layout do documento. Coletas solicitadas após a saída da viatura e impressão da Ordem de Serviço de Transporte podem ser cadastradas na programação, mas terão a indicação de que foram coletas solicitadas após a impressão do documento, além da indicação da forma de comunicação da coleta 'extra' ao agente de segurança.

#### 4.4.2.13 Controle de Horas Extras Realizadas

O controle de horas extras realizadas pelos agentes de segurança pode ser efetuado através da atualização da agenda indicando os períodos referentes às horas extras trabalhadas com autorização de responsável. O apontamento de horas extras deve estar associado à programação que gerou a necessidade da prestação do serviço juntamente com autorização e a situação das horas extras.

#### 4.4.2.14 Transferência de Veículo para outro Local Físico

O Sistema deve controlar e indicar as transferências de viaturas de um local físico para outro. A viatura só pode participar da programação de um local caso esteja indicado no Sistema que ela está lotada na localização. A transferência é definida por um intervalo de

MS  
0

datas, sendo que a data final não informada indica período de utilização indeterminado no local. Com este tipo de controle é possível liberar a utilização da viatura por períodos definidos de tempo para outra localização, caso seja necessário, e também indicar a utilização por períodos longos e com final indeterminado.

#### 4.4.2.15 Controle de Vencimento de Carteira Nacional de Habilitação

O Sistema deve controlar e indicar as Carteiras Nacionais de Habilitação, CNHs, vencidas e vencer dos motoristas. Não deve ser possível programar serviços para agente com CNH vencida e, o Sistema deve indicar na programação, nas consultas ao cadastro do agente e na emissão da Ordem de Serviço para o agente que a CNH está prestes a vencer. O número de dias de antecedência para o aviso deve ser definido pelo usuário do sistema em parâmetro de configuração. O histórico de renovações da CNH deve ser mantido no Sistema para permitir consultas posteriores.

#### 4.4.2.16 Adiantamento de Viagem

O controle de concessão e quitação de adiantamentos está previsto no Módulo Financeiro.

#### 4.4.2.17 Relatórios

- Consulta Programação, Localização e Disponibilidade de Veículo e Motorista
- Relação de Veículos Ativos ou não Descartados - para identificar veículos que devem ter seguro obrigatório pago
- Grau de Utilização de Veículos
- Relação de Motoristas
- Relação de Motorista com Carteira Nacional de Habilitação a vencer e vencida por período
- Impressão de Programação de Veículos e Motoristas
- Emissão de Ordem de Serviço de Transporte
- Resumo de Ordens de Serviço
- Histórico de Serviços Executados pelo Veículo
- Histórico de Serviços Executados pelo Motorista
- Relatório de Saídas
- Relatório de Quilometragem Rodada
- Previsão de Vistorias
- Vistorias em Atraso
- Horas extras lançadas por situação e diárias - consulta apontamentos de horas extras do Controle de Frota.

### 4.5 SUBMÓDULO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULO

#### 4.5.1 DESCRITIVO

Cadastro complementar ao do Módulo de Gestão de Frotas, os veículos podem ser identificadas pela placa ou pelo código do patrimônio. Cadastro utilizado para controle de manutenção da frota.

#### 4.5.2 FUNCIONALIDADES BÁSICAS

##### 4.5.2.01 Cadastro de Servidor

Cadastro de dados básicos, tais como Nome, Data de Nascimento, Cargo, Lotação, Data de Admissão, Data de Demissão, Código Funcional e documentos de Servidores deverão estar integrados aos Sistema de Recursos Humanos.

Cadastro tem como finalidade a utilização do servidor como motorista e também como usuário de veículos no Módulo de Gestão de Frota dependendo da configuração do cargo associado ao servidor.

##### 4.5.2.02 Cadastro de Peças / Componentes

Cadastro que deve possuir as peças e componentes utilizados para manutenção de veículos. Peças e componentes podem ser associados a outras peças para facilitar o controle e a digitação dos dados. Os custos podem ser atribuídos às peças individualmente ou ao conjunto de peças que a compõe. As peças e componentes têm como finalidade permitir o controle de aquisição ou utilização do estoque com custos e garantias associadas.

*THA*  
*0*

Também pode permitir o acompanhamento de desgaste e necessidades de trocas em veículos.

#### 4.5.2.03 Itens de Manutenção

Cadastro de itens de manutenção preventiva e corretiva que podem ser realizados em Ordem de Serviço. Os itens de manutenção preventiva são utilizados no plano de manutenção dos veículos para indicar o que deve ser verificado nas revisões preventivas. O item de manutenção podem ser associado a peças e componentes necessários para a execução do item. Neste caso, a associação é especialmente útil para determinar os componentes necessários à realização do item de corretiva. A associação a componentes é opcional caso não seja necessário o acompanhamento detalhado com definição de garantias atribuídas a cada componente. Também é possível associar garantias a itens de manutenção relacionados em uma Ordem de Serviço de Manutenção e Pneus.

#### 4.5.2.04 Plano de Manutenção

Cadastro de itens que devem ser realizados na manutenção dos veículos com uma determinada classe de manutenção. Ou seja, todos os veículos de uma determinada classe de manutenção seguem o mesmo plano de manutenção. No plano devem constar os itens que devem ser revisados, ou seja, os itens de manutenção preventiva, inclusive com itens específicos para lubrificação. Os itens podem ser agendados com base no hodômetro do veículo ou a cada 'x' dias/meses/anos ou quilômetros rodados.

#### 4.5.2.05 Troca de Hodômetro de Veículo

Quando da quebra do hodômetro do veículo, além da substituição física do hodômetro utilizando-se a Ordem de Serviço de Manutenção, o Sistema deve ser informado da ocorrência da situação. Para incluir um novo hodômetro o usuário precisa indicar a quilometragem inicial do novo hodômetro, a data de substituição do hodômetro e o motivo da substituição, no entanto, a quilometragem já rodada com hodômetros anteriores é armazenada. O tratamento de revisões preventivas continua sendo realizado utilizando a quilometragem acumulada do veículo.

#### 4.5.2.06 Atualização de Hodômetro do Veículo

O Sistema deve permitir a atualização do hodômetro do veículo no cadastramento e baixa de Ordens de Serviço, Abastecimentos, Rodízios de Pneus e Inspeções. A quilometragem dos pneus é atualizada com base na quilometragem percorrida pelo veículo com o pneu aplicado, ou seja, em uso.

#### 4.5.2.07 Ordens de Serviço

Além da Ordem de Serviço de Manutenção, também existe Ordem de Serviço de Pneus. A finalidade da diferenciação é poder tratar especificamente situações diferenciadas que ocorrem em manutenção e controle de pneus. As Ordens de Serviço de Manutenção podem possuir itens de manutenção corretiva, quando detectado em vistoria ou informado pelo controle de frota a ocorrência de algum defeito ou quebra. Também pode possuir itens de manutenção preventiva com periodicidade já vencida, que são oferecidos automaticamente pelo Sistema com base no plano de manutenção. A Ordem de Serviço pode ser realizada na oficina própria ou encaminhada como referência a concessionária. Em serviços realizados na oficina própria as peças podem vir do estoque controlado pelo Módulo de Almojarifado, sendo atribuído o custo da aquisição das peças. Após a execução da ordem de Serviço é necessário dar 'baixa' na Ordem de Serviço informando os custos, garantias, além de outras informações tais como fornecedor que executou o serviço, data e hora da entrega do veículo e observações. Itens de manutenção podem ser excluídos ou incluídos na Ordem de Serviço de Manutenção conforme seja necessário, sem restrição por serem de manutenção corretiva ou preventiva.

#### 4.5.2.08 Cancelamento de Ordens de Serviço

Ordens de Serviço podem ser canceladas caso ainda não tenham sido executadas, ou seja, baixadas. Ao realizar o cancelamento de uma Ordem de Serviço de manutenção com itens de preventiva, os itens serão oferecidos para execução na próxima Ordem de Serviço, de

acordo com as regras cadastradas no plano de Manutenção do veículo.

#### 4.5.2.09 Contrato de Manutenção

Controle simples de contrato de manutenção por valor utilizado pela Contratante. Permite o acompanhamento do saldo existente no contrato de manutenção vigente. As Ordens de Serviços de Manutenção e Pneus realizadas por determinado contrato de manutenção, diminuem o saldo dos gastos previstos no contrato.

#### 4.5.2.10 Garantias

Nas Ordens de Serviço de Manutenção ou Pneus podem ser associadas aos itens de manutenção e componentes as garantias concedidas às peças e serviços em quilometragem percorrida e tempo que aquisição. Quando da abertura de uma nova Ordem de Serviço o Sistema avisa automaticamente quando um item ou componente incluído na Ordem de Serviço está em período de garantia. A adequada associação das garantias também permite o acompanhamento em relatórios de garantias.

#### 4.5.2.11 Compras e Manutenção de Estoque da Oficina

O controle de compras e a manutenção de estoque estão previstos no Módulo de Almoxarifado que também estará integrado ao Módulo de Manutenção. A utilização de uma peça em uma ordem de serviço executada na oficina da Contratante deve ocasionar a baixa do item do estoque e a atribuição do custo da peça à ordem de serviço.

#### 4.5.2.12 Vistorias ou Inspeções

Pode haver dois tipos de vistoria, um para vistoria do veículo e outro para vistoria de pneus. Além disto, as vistorias podem ter um conjunto de itens configuráveis por tipo de serviço do veículo ou pneu e tipo de vistoria. Sendo assim, é possível definir um tipo de vistoria utilizado pelo Controle de Veículos diferenciado do utilizado pela Oficina. Também é possível definir um critério de periodicidade de realização das vistorias. Por exemplo: pode ser configurada a obrigatoriedade de realização de vistoria a cada 'x' dias, a cada 'y' quilômetros percorridos, a cada Ordem de Serviço, ou ainda no retorno do veículo da oficina ou concessionária. O aviso ao usuário deve ocorrer na consulta de dados da viatura, na programação de utilização da viatura, na Ordem de Serviço e em relatório específico com essa finalidade.

#### 4.5.2.13 Custos do Veículo

O custo do veículo é composto dos custos de manutenção corretiva e preventiva, os custos de abastecimentos apontados no Sistema, além dos custos de conserto e aquisição de pneus.

#### 4.5.2.14 Ordem de Abastecimento

Documento utilizado pela Oficina para autorizar a viatura a realizar abastecimento em posto autorizado. O documento é entregue ao posto.

#### 4.5.2.15 Cadastro de Abastecimento

O cadastro de abastecimentos é de importância vital para o controle de média de consumo do veículo. O Sistema deve permitir o cadastro manual do abastecimento e a importação por arquivo em layout combinado com os postos onde os abastecimentos são realizados. Informações como quilometragem data e hora do abastecimento, produto ou serviço, número de litros, placa do veículo, fornecedor, valor e Nota Fiscal ou Contrato são as principais informações pertinentes aos abastecimentos. Além disto o abastecimento pode ser associado a Ordem de Abastecimento concedida. Esse cadastro também pode ser integrado a outros módulos como, por exemplo, o Módulo Financeiro para facilitar o controle dos pagamentos. Também deve ser possível realizar validação de faixa de valores permitidos por litro de combustível, além de outras verificações como se o veículo que originou o abastecimento utiliza o tipo de combustível adquirido.

#### 4.5.2.16 Descarte/Venda do Veículo

Complementação do cadastro do veículo com as informações do descarte ou venda. Veículos descartados não podem receber manutenção, abastecimentos e pneus além de



não poderem receber programação de utilização no Módulo de Controle de Frota. O descarte possui informações como data do descarte, motivo, observação, além das informações do usuário que realizou o descarte no Sistema.

#### 4.5.2.17 Cadastro de Pneus

Os pneus são cadastrados pelo número de fogo e podem ser aplicados aos veículo por posição de utilização. A quilometragem do pneu é calculada com base na quilometragem percorrida pelo veículo ao qual ele está aplicado. A quilometragem do pneu na posição de estepe é considerada a parte somente para controle de quanto quilômetros ou quanto tempo o pneu está como estepe do veículo. O cadastro de pneus deve possuir informações de aquisição, quilometragem acumulada por veículo, posição e vida, custo, situação atual, histórico de consertos e transferências além de características como desenho, marca, profundidade atual, profundidade padrão, tipo de serviço em que está sendo utilizado, medidas, número de série, capacidade e fabricante. Além disto, também é mantido histórico de movimentações dos pneus com dados da aplicação e retirada do veículo, motivo, profundidade lida, quilometragem percorrida, transferências e realização de conserto.

#### 4.5.2.18 Substituição e Rodízio de Pneus

A realização de substituição de pneus deve ser realizada através de uma Ordem de Serviço de Pneus, onde o custo dos novos pneus retirados do estoque ou adquiridos pelo contrato de manutenção vigente com a concessionária é atribuído a Ordem de Serviço e, conseqüentemente, ao veículo. O rodízio dos pneus não acarreta a atribuição de custos e deve ser informado em tela específica para esta finalidade a fim de permitir o acompanhamento da 'produtividade' dos pneus por posição do veículo.

#### 4.5.2.19 Baixa de Pneus

A baixa de pneus indica o descarte do mesmo. A baixa sempre deve ser associada a um motivo para que seja possível identificar os mais importantes fatores que geram o descarte do pneu.

#### 4.5.2.20 Relatórios

- Relatório de Avarias / Manutenções Corretivas
- Relação de Veículos com Plano de Manutenção Vencida
- Veículos Enviados a Fornecedor
- Tempo Médio de Realização da Manutenção
- Serviços Realizados por Fornecedor
- Plano de Manutenção
- Consumo Médio de Combustível
- Itens de Manutenção Realizados e a Realizar por Veículo / Viatura
- Ficha Geral do Veículo / Viatura
- Emissão de Ordem de Serviço
- Emissão de Ficha de Inspeção
- Emissão de Ordem de Abastecimento
- Divergências nas Fichas de Inspeção
- Custos por Veículo / Viatura
- Ficha Geral do Pneu
- Situação de Pneus
- Quilometragem por Pneu
- Estatísticas de Baixa de Pneus
- Previsão de Durabilidade de Pneus
- Garantias por Veículo
- Relação de Abastecimentos por Veículo
- Relação de Garantias Vencidas e a Vencer
- Relação de Peças / Componentes
- Custo de Pneus.

### 4.6 MÓDULO FINANCEIRO

#### 4.6.1 DESCRITIVO

Este aplicativo trabalha de forma integrada com o Módulo de Compras, Módulo de

20/11/14  
1

Almoxarifado, Módulo de Protocolos Administrativos do Contratante a fim de possibilitar a integração entre os departamentos responsáveis, agilizando os procedimentos de reserva orçamentária e pagamentos.

O Módulo deverá disponibilizar a inclusão de documentos eletronicamente ou escaneados, bem como inserção e alteração de informações.

#### **4.6.2 FUNCIONALIDADES BÁSICAS**

##### **4.6.2.01 Notas de Reserva (NR)**

Via de regra, a movimentação referente a um pagamento inicia-se da seguinte forma:

a) Compra direta ou licitações: inicia-se com o documento denominado de Aquisição de Material e/ou Serviço (AMS);

b) Demais tipos de pagamentos que não possuem AMS, necessitam de documentos que autorizam tal despesa.

c) Para cada Nota de Reserva, devem, então, ser fornecidas as seguintes informações:

- Fonte de Recurso
- Número do Processo
- Código da ação
- Elemento de Despesa
- Cronograma de Desembolsos:
  - Mês de Referência
  - Valor
  - Nome do Interessado
- Unidade Orçamentária
- CNPJ da Unidade Orçamentária
- Assunto
- Evento de Reserva.

##### **4.6.2.02 Adiantamentos e Prestações de Contas a Servidores da Capital e Interior**

Há um controle específico de adiantamentos a servidores.

##### **4.6.2.03 Requisições de Passagem**

Haverá um cadastro de Requisições de Passagem, detalhando:

- Empresa (fornecedor) que emitiu a passagem (aérea ou rodoviária)
- Magistrado que fez a requisição
- Valor
- Beneficiário, também referenciando o cadastro de fornecedores
- Data da requisição
- Número do Empenho de onde será obtido o valor, obrigatoriamente com beneficiado genérico

O procedimento de cadastramento, com anuência do usuário, poderá gerar automaticamente os documentos para a quitação da Requisição (Nota de Liquidação, PD, etc.).

##### **4.6.2.04 Fundos Rotativos**

#### **4.7 MÓDULO DE PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS (GED)**

Todos os módulos descritos acima deverão ser customizados para integrar o sistema ora em utilização no Contratante. O Sistema em utilização é o ConteXpress, Sistema de Gestão Documental da Empresa Murah Technologies.

### **5. ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO OBJETO**

#### **5.1 PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

A Contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, em todas as unidades administrativas do Contratante, observando os prazos máximos consignados neste ANEXO I e identificando os

*[Handwritten signature and mark]*

requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

- a) Analisar estrutura organizacional do Contratante;
- b) Levantar fluxo processual, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;
- c) Definir logística a ser implementada nas unidades administrativas do Contratante;
- d) Parametrizar as necessidades de cada unidade administrativa;
- e) Reunir com gestores do projeto para definição de prioridades;
- f) Preparar a arquitetura necessária ao projeto;
- g) Indicar um preposto com poder de gestão e decisão para relacionar-se com o Contratante.

## **5.2 FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DO SOFTWARE**

**5.2.1** Esta etapa compreende, a cargo da Contratada:

- a) Entrega das licenças do software e mídias;
- b) Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta em servidor de aplicação, na sede da Contratante, garantindo seu perfeito funcionamento.

**5.2.2** As licenças do software deverão prever implantação e uso da solução por unidades gestoras da Contratante, no todo ou em parte, a critério da Administração, incluindo suas unidades subordinadas, por tempo indeterminado e com acesso ilimitado de usuários.

**5.2.2.01** Havendo necessidade futura de instalação da solução em novas unidades gestoras, deverá ser considerado o preço unitário das licenças ora adquiridas, com as correções legais.

**5.2.3** A solução proposta deverá ser compatível com a infra-estrutura de rede de comunicação de dados do Contratante. A compatibilidade exigida se refere a requisitos de funcionamento da aplicação na infra-estrutura instalada e a requisitos de performance.

## **5.3 FASES PARA A IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS E ALIMENTAÇÃO DA NOVA BASE DE DADOS DO NOVO SISTEMA**

Será responsável pela execução das fases, a Contratada e as Diretorias de Área da Contratante responsáveis por utilizar e alimentar o seu respectivo módulo. Cada Diretoria deverá compor equipe para concluir as referidas fases, abaixo discriminadas, juntamente com a Contratada.

Esta etapa compreende, sem prejuízo das atividades específicas de cada módulo:

- a) Padronização e alimentação de tabelas de uso corporativo do Sistema;
- b) Identificação e implementação de funcionalidades de acordo com a estrutura organizacional da sede do Contratante e unidades administrativas;
- c) Parametrização das funcionalidades para cada unidade administrativa do Contratante;
- d) Integração das funcionalidades entre as áreas de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Financeiro;
- e) Integração das funcionalidades entre as unidades administrativas;
- f) Após as definições e parametrização do Banco de Dados junto com cada área, a sua alimentação do Sistema com os dados será realizado por equipes próprias do Contratante.

### **5.3.1 Fase 1**

**5.3.1.01 ANÁLISE DO CONTEXTO** - Compreende as seguintes atividades:

- 01 - Levantamento das necessidades de infra-estrutura atual;
- 02 - Identificação dos requisitos do Sistema;
- 03 - Definição das operações que podem ser executadas no Sistema.

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

- 01 - Definições de como as operações no Sistema serão implantadas;
- 02 - Definição dos relacionamentos com o banco de dados existentes;
- 03 - Definição de formulários;
- 04 - Definição de relatórios.

**5.3.1.03 RELATÓRIO PROJETO** - Entregar relatório descritivo contendo todas as atividades, ações e etapas inerentes, concluídas e pendentes, atas de reuniões, decisões e cronograma de execução, bem como das próximas fases. O projeto deve obrigatoriamente possuir os seguintes documentos:

Declaração de Escopo, Planilha de Riscos, Plano de Comunicação, WBS e Cronograma (arquivo no Microsoft Project).

**5.3.2 Fase 2**

**5.3.2.01 CUSTOMIZAÇÃO** - Compreende as seguintes atividades:

- 01 - Customização do Sistema de acordo com as necessidades do Contratante;
- 02 - Disponibilização para testes em estrutura piloto para as Diretorias do Contratante envolvidas no projeto;
- 03 - Implantação dos softwares necessários no servidor de produção;
- 04 - Nesta etapa serão criadas as bases de dados e remodelados os formulários eletrônicos, visualizações e programas;
- 05 - Adaptação dos formulários necessários no Sistema.

**5.3.2.02 RELATÓRIO** - Entregar relatório para finalizar a fase, com o módulo testado e homologado e com o aceite dos usuários finais do Contratante.

**5.3.3 Fase 3**

**5.3.3.01 IMPLANTAÇÃO** - Compreende as seguintes atividades:

- 01 - Correções e ajustes da Fase 2, conforme o item **5.3.2**;
- 02 - Implantação de piloto de cada módulo requerido;
- 03 - Disponibilização para uso nos departamentos definidos pelo Contratante.

**5.3.3.02 RELATÓRIO** - Entregar relatório para finalizar a entrega do módulo em produção.

**5.3.4 Módulos e suas fases específicas**

Todas as fases acima descritas, conforme os itens **5.3.1**, **5.3.2** e **5.3.3**, farão parte das atividades específicas de cada módulo descrito abaixo:

**5.3.4.01 Atividades específicas do Módulo de Compras**, nesta etapa:

- a) Identificar e documentar os fluxos dos processos de aquisição e contratos;
- b) Adaptar o software ao fluxo de processos identificado e disponibilizar os relatórios utilizados pela área de aquisição e contratos;
- c) Alimentar a base de dados do software com carga inicial de informações das áreas, fornecedores e contratos ativos;
- d) Identificar e vincular ao software categorias de documentos e formulários referentes aos processos de aquisição e contratação e de uso interno;
- e) Padronizar nomenclaturas e inserção de informações no Sistema;
- f) Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades administrativas do Contratante.

**5.3.4.02 Atividades específicas do Módulo de Almoxarifado**, nesta etapa:

- a) Padronizar tabela de materiais, conforme padrão da Federal Supply (padrão para identificação, classificação e catalogação de materiais);
- b) Levantar e cadastrar informações nas tabelas;
- c) Padronizar nomenclaturas e formatações de campos, compostos de número de processo, documento, projeto e outros;
- d) Alimentar tabelas com codificações das unidades administrativas requisitantes e respectivos responsáveis;
- e) Lançar saldo físico e financeiro;
- f) Conciliar informações do estoque com resumo contábil;
- g) Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades administrativas do Contratante.

**5.3.4.03 Atividades específicas do Módulo de Patrimônio**, nesta etapa:

- a) Mapear os processos e fluxos de trabalho necessários à implantação do módulo;
- b) Definir a sistemática de numeração dos bens, com vista a maximizar a integração entre as unidades administrativas e facilitar o controle patrimonial, e submeter à aprovação da Administração;
- c) Cadastrar tabelas com codificações dos centros de custo, setores e localizações onde estão localizados os bens e responsáveis;

*[Handwritten signature]*

d) Elaborar uma nova massa de dados, a qual será armazenada dentro da estrutura de dados do novo Sistema informatizado, sendo implementada a partir de metodologia pré-definida e baseada na Administração Pública Brasileira, com padrões de nomenclaturas e campos;

e) Inserir a massa de dados nas tabelas correspondentes e seus respectivos campos no banco de dados do novo software de gestão;

f) Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades administrativas do Contratante.

Atividades específicas do Módulo de Patrimônio para bens imóveis, nesta etapa:

a) Cadastrar as tabelas no Sistema;

b) Identificar os imóveis locados ou pertencentes ao Contratante, que estejam sob sua guarda ou que o mesmo detenha a sua posse;

c) Efetuar o levantamento físico dos imóveis identificados;

d) Efetuar levantamento e registro da documentação referente ao imóvel tanto da titularidade quanto da ocupação, inclusive de processos administrativos e/ou judiciais destinados a regularização dos imóveis.

**5.3.4.04** Atividades específicas do Módulo Financeiro, nesta etapa:

**5.3.4.05** Atividades específicas do Módulo de Protocolos Administrativos, nesta etapa:

a) Integrar cada módulo ao Sistema de Protocolos Administrativos do Contratante.

#### **5.4 TREINAMENTO**

A Contratada deverá prover treinamento aos usuários da solução e à equipe de informática do Contratante, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados.

Treinamento de um conjunto de no mínimo 60 (sessenta) usuários, indicados pelo Contratante, para que os mesmos sejam multiplicadores na utilização da nova ferramenta implantada e de 3 (três) profissionais da área de TI, que serão os responsáveis pela administração do aplicativo.

**5.4.1** Treinamento de usuários:

a) A empresa Contratada deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades do Sistema;

b) Os treinamentos deverão ser ministrados em Goiânia GO, em dependências dotadas dos recursos de infra-estrutura, hardware e software para a realização dos mesmos, incluindo a disponibilização de computadores individuais por treinando, a cargo do Contratante;

c) Os treinamentos deverão ser focados no funcionamento e operacionalização dos módulos do Sistema, com utilização de base de testes que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades;

d) A Contratada deverá fornecer as apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento;

e) A Contratada deverá apresentar cronograma de realização do treinamento, para aprovação da Contratante, que deverá ser concomitante com o período de migração definitiva dos dados para o novo Sistema;

f) A Contratada deverá disponibilizar, à época do treinamento, os perfis e senhas específicos para cada unidade administrativa do Contratante, de forma a possibilitar o acesso ao Sistema;

g) A Contratada deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas;

h) A Contratada deverá prever o custo da hora/aula de treinamento, nas mesmas condições acima dispostas, para eventuais novas turmas, em função de posse ou movimentação de servidores.

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

01) Secretaria da Presidência;

02) Diretoria Geral;

03) Diretoria de Recursos Humanos;

04) Diretoria Administrativa

a) Divisão de Patrimônio

*M. M. M.*  
*O.*

- b) Divisão de Materiais
- c) Divisão de Compras
- 05) Diretoria Judiciária
  - a) Divisão de Atendimento Judicial (Protocolo Geral)
  - b) Divisão de Gerenciamento de Sistemas
- 06) Diretoria Financeira
  - a) Divisão de Controle dos Fundos Especiais
  - b) Divisão de Execução Orçamentária e 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.
- 10) Fórum de Goiânia
  - a) Coordenadoria Judiciária
  - b) Coordenadoria Administrativa.

#### 5.4.2 Treinamento técnico do Sistema

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

### 5.5 INVENTÁRIO FÍSICO ELETRÔNICO - PROJETO PILOTO

#### 5.5.1 Inventário físico eletrônico de bens móveis

5.5.1.01 Aplicação de toda tecnologia específica no inventário físico eletrônico de patrimônio e elaboração do manual de procedimentos:

Esta etapa será realizada, pelo menos durante 1 (uma) semana, em uma Divisão deste órgão definida pelo Contratante que servirá de piloto para as demais. A Contratada deverá realizar esta etapa juntamente com o pessoal da Divisão de Patrimônio designado para tal. Todas as etapas do inventário físico eletrônico deverão ser implementadas elaborando-se um manual detalhado de como se fazer o processo.

A implementação compreenderá a realização *in loco*, de todas as etapas para a realização do inventário físico eletrônico de patrimônio conforme descritas abaixo:

- a) Definir a divisão piloto do Contratante, sua estrutura organizacional, instalação e endereço;
- b) Elaborar o roteiro para realização do inventário físico de acordo com a estimativa dos bens;
- c) Exportar para o coletor de dados, a partir da escolha da divisão piloto, as informações dos bens, concatenados às suas respectivas localizações;
- d) Iniciar a coleta automatizada de dados em campo, conforme o número de itens listados na divisão piloto do Contratante, utilizando coletores de dados que combine a tecnologia de scanner portátil a laser para código de barras com a plataforma WEB;
- e) Durante o processo de levantamento dos bens devem ser realizadas consultas dos bens exportados, atualização e complementação das informações cadastrais, atualização da situação física dos itens e verificação da estatística dos bens inventariados;
- f) Emitir críticas dos itens levantados, em tempo real, possibilitando elaboração de relatórios sobre os itens localizados, pertencentes a outras localizações ou não cadastrados;
- g) Emitir relatório de crítica por dígito de verificação, fornecendo os bens que não estão cadastrados ou não pertencem a Unidade Gestora original;
- h) Realizar anotações e observações necessárias para tratamento posterior;
- i) A partir da importação dos dados, via comunicação "usb", as informações devem ser automaticamente refletidas na aplicação e no banco de dados, e disponibilizadas imediatamente para todos os usuários autorizados, pois o acesso e operação devem depender da localização do funcionário, gerando menor risco de perda de informações e maior segurança com a redução de conexões;
- j) Na interface com o Sistema informatizado de gestão, durante a transmissão, os dados

Handwritten signature or mark.

devem ser codificados/decodificados, possibilitando a geração de arquivos em formato texto obedecendo a layout previamente definido, com ou sem delimitadores, para exportação de dados a sistemas auxiliares ou guarda das informações para posterior importação ou segurança;

- k) Possibilitar filtrar informações e unir mais de um levantamento, de forma a possibilitar compor relatórios de transferências, baixas e termos de responsabilidade, inclusive com a inclusão ou exclusão de números patrimoniais;
- l) Checar e identificar os bens relacionados, adicionados e de terceiros (relação-carga) assim como lançar no Sistema em suas respectivas localizações com numerações diferenciadas, preservando a numeração anterior
- m) Acompanhar e analisar os dados com a padronização das tabelas corporativas (inserção na tabela, classificação das contas contábeis, padronização das descrições e nomenclaturas);
- n) Cotejar os dados com o cruzamento das informações coletadas e emissão de críticas em relação a base de dados anterior, possibilitando a emissão de relatórios periódicos de ocorrência, acompanhamento e tratamento das informações relativas aos bens inventariados, sem tombamento, sobras e bens não localizados;
- o) Propor saneamento de inconsistências, ajustes, incorporações e adequações contábeis;
- p) Realizar revisão geral em todas as dependências do Contratante em busca dos bens não inventariados no inventário. Como resultado, deverá ser apresentado relatório dos bens faltantes, em cada localização;
- q) Detalhar as características dos bens, segundo manual ou outros meios aprovados pelo Contratante, visando alimentação das tabelas do Sistema;
- r) Efetivar as funcionalidades dependentes do saneamento;
- s) Emitir, distribuir, acompanhar e conferir os termos de responsabilidade para certificação e assinatura da carga de bens;
- t) Emitir Relatório do Resumo de Movimentação Mensal com a realização da conciliação contábil das entradas e saídas e resultado final das contas apresentadas pelo sistema de gestão em relação aos valores contabilizados no Sistema Financeiro, quando necessário;
- u) Definir os usuários e habilitar mediante associação dos perfis de acesso.

5.5.1.02 Posteriormente, o Contratante definirá sua política de realização de inventários físicos eletrônicos de patrimônio de acordo com sua necessidade e demanda, conforme etapas descritas abaixo:

- a) Cadastrar/alimentar o Sistema com as tabelas de unidades administrativas, instalações, endereços, siglas etc;
- b) Atualizar os responsáveis e usuários em observância a estrutura organizacional e hierárquica do Contratante e utilizar a mesma metodologia do patrimônio em relação à carga dos bens;
- c) Instalar o programa aplicativo do coletor, que por sua vez permite a realização do inventário patrimonial através da leitura de barras de diferentes sistemas e padrões de códigos de barras afixados nas plaquetas ou identificadores dos bens, permitindo informar inclusive a numeração em algarismo arábico correspondente ao código de barras;
- d) Utilizar o manual de procedimentos elaborado na etapa anterior, item 5.5.1.01.
- e) Exportar para o coletor de dados, a partir da escolha das unidades administrativas, as informações dos bens, concatenados às suas respectivas localizações;
- f) Iniciar a coleta automatizada de dados em campo, conforme unidades e número de itens listados nas unidades administrativas do Contratante, em todo o Brasil, utilizando coletores de dados que combine a tecnologia de scanner portátil a laser para código de barras com a plataforma WEB;
- g) Durante o processo de levantamento dos bens devem ser realizadas consulta dos bens exportados, atualização e complementação das informações cadastrais, atualização da situação física dos itens e verificação da estatística dos bens inventariados;
- h) Emitir críticas dos itens levantados, em tempo real, possibilitando elaboração de relatórios sobre os itens localizados, pertencentes a outras localizações ou não cadastrados;
- i) Emitir relatório de crítica por dígito de verificação, fornecendo os bens que não estão cadastrados ou não pertencem a Unidade Gestora original;
- j) Realizar anotações e observações necessárias para tratamento posterior;
- k) A partir da importação dos dados via comunicação "usb", as informações devem ser automaticamente refletidas na aplicação e no banco de dados, e disponibilizadas

imediatamente para todos os usuários autorizados, pois o acesso e operação devem independe da localização do funcionário, gerando menor risco de perda de informações e maior segurança com a redução de conexões;

l) Na interface com o Sistema informatizado de gestão, durante a transmissão, os dados devem ser codificados/decodificados, possibilitando a geração de arquivos em formato texto obedecendo a layout previamente definido, com ou sem delimitadores, para exportação de dados a sistemas auxiliares ou guarda das informações para posterior importação ou segurança;

m) Possibilitar filtrar informações e unir mais de um levantamento, de forma a possibilitar compor relatórios de transferências, baixas e termos de responsabilidade, inclusive com a inclusão ou exclusão de números patrimoniais;

n) Checar e identificar os bens relacionados, adicionados e de terceiros (relação-carga) assim como lançar no Sistema em suas respectivas localizações com numerações diferenciadas, preservando a numeração anterior

o) Transferir bens inventariados para as novas localizações criadas e bloquear as localizações antigas;

p) Acompanhar e analisar os dados com a padronização das tabelas corporativas (inserção na tabela, classificação das contas contábeis, padronização das descrições e nomenclaturas);

q) Cotejar os dados com o cruzamento das informações coletadas e emissão de críticas em relação a base de dados anterior, possibilitando a emissão de relatórios periódicos de ocorrência, acompanhamento e tratamento das informações relativas aos bens inventariados, sem tombamento, sobras e bens não localizados;

r) Propor saneamento de inconsistências, ajustes, incorporações e adequações contábeis;

s) Realizar revisão geral em todas as dependências do Contratante em busca dos bens não inventariados no inventário. Como resultado, deverá ser apresentado relatório dos bens faltantes, em cada localização;

t) Detalhar as características dos bens, segundo manual ou outros meios aprovados pela Contratante, visando alimentação das tabelas do Sistema;

u) Efetivar as funcionalidades dependentes do saneamento;

v) Emitir, distribuir, acompanhar e conferir os termos de responsabilidade para certificação e assinatura da carga de bens;

x) Emitir Relatório do Resumo de Movimentação Mensal com a realização da conciliação contábil das entradas e saídas e resultado final das contas apresentadas pelo Sistema de gestão em relação aos valores contabilizados no Sistema Financeiro, quando necessário;

w) Definir os usuários e habilitar mediante associação dos perfis de acesso.

#### 5.5.2 Inventário físico eletrônico de bens de consumo

##### 5.5.2.01 Aplicação de toda tecnologia específica no inventário físico eletrônico de almoxarifado e elaboração do manual de procedimentos:

Esta etapa será realizada um sub-almoxarifado do Contratante que servirá de piloto para os demais. A Contratada deverá realizar esta etapa juntamente com o pessoal da Divisão de Materiais designado para tal. Todas as etapas do inventário físico eletrônico deverão ser implementadas elaborando-se um manual detalhado de como se fazer o processo.

Esta etapa poderá ser realizada concomitantemente com o inventário físico eletrônico de patrimônio conforme item 5.5.1.01.

Este inventário será feito, inicialmente, com os estoques zerados para carga inicial e posteriormente com os itens e seus saldos de estoques existentes à época.

A implementação em um sub-almoxarifado selecionado do Contratante, que compreenderá a realização *in loco*, de todas as etapas para a realização do inventário físico eletrônico de almoxarifado conforme descritas abaixo:

a) Definir o sub-almoxarifado piloto do Contratante, sua estrutura organizacional, instalação e endereço;

b) Elaborar o roteiro para realização do inventário físico de almoxarifado;

c) Exportar para o computador de mão, a partir da escolha do sub-almoxarifado piloto, a posição dos itens de estoque com seus respectivos saldos de estoques existentes à época, quando não for o inventário inicial;

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark or signature.



- d) Iniciar a coleta dos estoques dos bens de consumo em campo no sub-almoxarifado piloto do Contratante, utilizando computadores de mão (laptops ou palmtops);
- e) Durante o processo de levantamento dos bens de consumo devem ser realizadas consultas ao banco de dados, atualizações e complementações das informações cadastrais e, por fim, a atualização da posição de estoque dos bens inventariados;
- f) Emitir críticas dos itens levantados, em tempo real, possibilitando a elaboração de relatórios sobre os itens já cadastrados e os que foram cadastrados no momento, demonstrando a posição de estoque, anterior e atual, conforme o caso;
- g) Emitir relatório de crítica, fornecendo relação dos bens que não estavam cadastrados originalmente;
- h) Realizar anotações e observações necessárias para tratamento posterior;
- i) A partir da importação dos dados, via comunicação "usb", as informações devem ser automaticamente refletidas na aplicação e no banco de dados, e disponibilizadas imediatamente para todos os usuários autorizados, pois o acesso e operação devem independer da localização do funcionário, gerando menor risco de perda de informações e maior segurança com a redução de conexões;
- j) Na interface com o Sistema informatizado de gestão, durante a transmissão, os dados devem ser codificados/decodificados, possibilitando a geração de arquivos em formato texto obedecendo a layout previamente definido, com ou sem delimitadores, para exportação de dados a sistemas auxiliares ou guarda das informações para posterior importação ou segurança;
- k) Acompanhar e analisar os dados com a padronização das tabelas corporativas (inserção na tabela, classificação das contas contábeis, padronização das descrições e nomenclaturas);
- l) Cotejar os dados com o cruzamento das informações coletadas e emissão de críticas em relação a base de dados anterior, possibilitando a emissão de relatórios periódicos de ocorrência, acompanhamento e tratamento das informações relativas aos bens de consumo inventariados;
- m) Propor saneamento de inconsistências, ajustes, incorporações e adequações contábeis;
- n) Detalhar as características dos bens, segundo manual ou outros meios aprovados pela Contratante, visando alimentação das tabelas do Sistema;
- o) Efetivar as funcionalidades dependentes do saneamento;
- p) Emitir Relatório do Resumo de Movimentação Mensal com a realização da conciliação contábil das entradas e saídas e resultado final das contas apresentadas pelo sistema de gestão em relação aos valores contabilizados no Sistema Financeiro, quando necessário;
- q) Definir os usuários e habilitar mediante associação dos perfis de acesso.

5.5.2.02 Posteriormente, o Contratante definirá sua política de realização de inventários físicos eletrônicos de bens de consumo de acordo com sua necessidade e demanda e, se possível, paralelamente com o inventário de bens móveis.

5.5.3 A Contratada será responsável pelos custos, que lhes são pertinentes, decorrentes da realização das atividades supracitadas no item 5.5.1.01 e 5.5.2.01, incluindo equipamentos, que não sejam os coletores, e materiais necessários, alimentação, hospedagem e transporte dos seus profissionais envolvidos.

5.5.4 A Contratada deverá disponibilizar, nas localidades visitadas para a realização do item 5.5.1.01 e 5.5.2.01, profissionais aptos ao esclarecimento de dúvidas e orientação técnica sobre o funcionamento e utilização do Sistema, haja vista a efetivação de funcionalidades pendentes da etapa de saneamento.

5.5.5 A Contratada deverá apresentar, previamente ao início de sua realização, cronograma das atividades previstas do item 5.5.1.01 e 5.5.2.01.

## 5.6 SUPORTE E MANUTENÇÃO

A Contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva, evolutiva e legal) do software, sem custos adicionais ao Contratante além daqueles relativos à mensalidade de suporte e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:

**5.6.1 Suporte técnico**

5.6.1.01 Os serviços de suporte técnico remoto deverão ser oferecidos em ambiente da Contratada e poderão ser acionados por meio de telefone ou e-mail, durante o período das 08:00 às 19:00 horas. As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no software.

- a) Prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do Sistema;
- b) Diagnosticar a performance do software em seus aspectos operacionais e legais;
- c) Identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa Contratada;
- d) Reportar ao gestor do Contratante quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão;
- e) Fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados;
- f) Acompanhar, em tempo integral, todas as operações realizadas nos módulos do software, tanto nos aspectos de alimentação quanto na extração de dados;
- g) Executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas do Sistema, de forma a permitir a utilização integrada da solução por todas as unidades administrativas do Contratante.

5.6.1.02 Sendo identificado erro considerado crítico pela equipe do Contratante ou inoperância do Sistema o prazo para atendimento será de 2 (duas) horas após comunicação formal pela Contratante.

**5.6.2 Manutenção**

5.6.2.01 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução integrada de gestão, durante 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado, por período igual e sucessivo, até o limite legal, incluindo as seguintes atividades:

- a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com prazo máximo de 15 (quinze) dias para conclusão; o desempenho do Sistema é considerado item de manutenção corretiva e será classificado como crítico, devendo ser corrigido no prazo previsto no item 5.6.1.02.
- b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do Sistema.
- c) **Manutenção evolutiva:** é a alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como "layout" de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios. Para esta modalidade de manutenção, quando solicitada pelas unidades administrativas do Contratante, a Contratada deverá disponibilizar, até 10 (dez) horas mensais, não cumulativas, cujo custo deve estar incluso no valor mensal cobrado pelo serviço de manutenção, devendo o prazo de atendimento ser analisado entre as partes, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias.


5.6.2.02 A empresa deverá efetuar trocas de versões, sem qualquer ônus adicional para o Contratante, na qual serão lançadas versões dos sistemas necessárias ao cumprimento do contrato, contemplando incorporação de novas tecnologias e as demais melhorias no Sistema;

5.6.2.03 Sendo identificado erro considerado crítico pela equipe do Contratante ou inoperância do Sistema o prazo para atendimento será de 24 (vinte e quatro) horas após comunicação formal pela Contratante.

5.6.2.04 O início dos serviços de manutenção continuada da solução ocorrerão imediatamente após a data de migração definitiva dos dados para o novo Sistema.

5.6.2.05 Durante a vigência do contrato, os "patches", novas versões e novos releases, dentro da estrutura de dados do software, deverão ser fornecidos pela Contratada, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados;

17/11/11



## 6. RECURSOS DISPONÍVEIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

### 6.1. Recursos da Contratada

#### 6.1.1.01 Humanos por perfil de formação

Administrador	Conhecimentos de uso de GNU Linux, protocolos TCP/IP, administração de Banco de Dados e servidor de aplicação JBOSS e/ou TOMCAT
Desenvolvedores	Conhecimento da linguagem de programação JAVA, nos seguintes requisitos: Estrutura da linguagem, Sintaxe da Linguagem, criação e utilização de objetos;
Analistas de Negócios	Conhecimento legal e prático do negócio de cada módulo
Operadores	Conhecimento e operação de coletores, bem como o acompanhamento inicial na utilização do Sistema.

### 6.2. Recursos do Contratante

#### 6.2.1.01 Humanos

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

#### 6.2.1.02 Infra-estrutura física

O Contratante disponibilizará dois microcomputadores em rede para realização dos serviços propostos, prestados no local, para os testes e implantação do Sistema, durante todo o período de customização e instalação, homologação e treinamento, conformes subitens 10.2, 10.3 e 10.4.

## 7. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO COLETOR

### 7.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

**A Contratada deverá fornecer, a título de comodato, até o cumprimento total do contrato, 18 (dezoito) coletores com seus respectivos manuais e certificados de garantia, com as seguintes características:**

- Modelo: SPT 1550;
- Marca: Symbol;
- Tamanho: 17 mm(P) x 81 mm(L) x 140 mm(A);
- Peso: 154 gramas (sem pilhas);
- Luz Ambiente: artificial 4.844 lux;
- Luz Solar: 107.640 lux.
- CPU Motorola DragonBall VZ – 33 MHZ;
- Sistema Operacional: PalmOS;
- Memória ROM (Read Only Memory): ROM Flash de 4MB, onde residem a BIOS, programa de diagnóstico do coletor e programa para coleta de dados;
- Memória RAM (Random Access Memory): 8MB para dados;
- Teclado: botões para navegação e leitura de código de barras;
- Display gráfico, sensível a toque e com iluminação, no tamanho de 5,8 x 5,8 cm, resolução de 160 x 160 pixels;
- Relógio interno de tempo real, que permite gravar a hora e o dia em que os dados forem coletados, sob controle do Software.
- Capacidade de decodificação: UCP / EAN / JAN, code 128, code 39, code 93 intercalado 2 de 5, Discreto 2 de 5, Codabar, MSI Plessey;
- Fonte de Luz: Diodo Laser visível a 650 nm;
- Classe do Laser: CDRH Classell, IEC 825 Classe 2;
- Ângulo de Leitura: 53º nominal.

#### - ACESSÓRIOS QUE ACOMPANHAM

*[Handwritten signature]*

- Berço com cabo de comunicação de dados;
- Proteção anti-choque de borracha.

**- SOFTWARE QUE ACOMPANHA, PARA O INVENTÁRIO POR MEIO DE CÓDIGO DE BARRAS, MÍNIMAS COMO REFERÊNCIA**

- Compatível com coletor de dados SPT 1.500 e 1.550 e Software "A.S.I. – Automation System of Inventory", módulo de Patrimônio.
- Contempla rotinas de inventário com código de barras:
  - . Permite identificação *in loco* dos bens inventariados e não inventariados;
  - . Permite entrada de dados manual para os casos de plaquetas danificadas;
  - . Pesquisa de locais a serem inventariados;
  - . Permite avaliação da memória disponível no coletor de dados;
  - . Permite transmissão e recepção de dados microcomputador x coletor;
  - . Permite associação dos bens móveis com a respectiva localização;
  - . Permitir a importação e exportação de dados via RS – 232 entre o microcomputador e o coletor de dados;
  - . Durante o processo de inventário, após a leitura das plaquetas, no display deverá constar a data e hora, localização e descrição do bem, assim como a situação física (com possibilidade de alteração);
  - . Após o término do levantamento, o Sistema deverá permitir a crítica no próprio coletor, indicando os bens faltantes e os não cadastrados;
  - . Permite enviar os dados coletados para o Sistema de controle de patrimônio, para emissão dos relatórios de inventários.

## 8. CÓDIGOS FONTES E LICENÇAS DE USO

### **8.1 A empresa Contratada se responsabiliza a entregar o código fonte do Sistema para a Contratante, sem ônus adicional no contrato.**

- 8.1.1.01 Todas as aplicações desenvolvidas deverão ser entregues com os seus respectivos códigos fontes após a homologação, conforme o item 10.3;
- 8.1.1.02 Licenças de uso ilimitadas independentes do número de usuários que irão acessar o Sistema no âmbito do Contratante.

## 9. CONDIÇÕES GERAIS

### 9.1 Manuais online

- 9.1.1.01 Do Sistema;
- 9.1.1.02 Do Usuário.

### 9.2. Homologação pelo Contratante

- 9.2.1.01 Cada Módulo deverá ser homologado pela Diretoria de Área responsável por gerir e alimentar o seu módulo, simulando-se a execução de todas as rotinas.

## 10. PRAZOS

Em meses, nesta ordem.

**10.1** Prazo máximo de 3 (três) meses para a realização do Módulo de Patrimônio, com suas fases, conforme o item 5.3.4.03;

**10.2** Prazo máximo de 3 (três) meses para a realização do Módulo de Almoxarifado, com suas fases, conforme o item 5.3.4.02;

**10.3** Prazo máximo de 3 (três) meses para a realização do Módulo de Compras, com suas fases, conforme o item 5.3.4.01;

**10.4** Prazo máximo de 2 (dois) meses para a realização do Módulo Financeiro, com suas fases, conforme o item 5.3.4.04;

**10.5** Prazo máximo de 5 (cinco) meses para a integração dos Módulos ao GED da Contratante, conforme o item 5.3.4.05;

*Handwritten signature and initials*

**10.6** Prazo máximo de 1 (um) mês para treinamentos e repasse da tecnologia às áreas da Contratante, conforme o item 5.4;

**10.7** Prazo máximo de 12 (doze) meses (prazo de garantia) para atualizações e manutenções que deverá começar a ser contado após a homologação, conforme o item 9.2.

**10.8** Cronograma, conforme itens 10.1 a 10.7

ITENS	CRONOGRAMA EM ANOS / MESES											
	1º ANO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.1	■	■	■									
10.2				■	■	■	■					
10.3							■	■	■	■		
10.4										■	■	
10.5												■
2º ANO												
10.5	■	■	■	■								
10.6					■							
10.7						■	■	■	■	■	■	■
3º ANO												
10.7	■	■	■	■	■							

**11. VALORES ESTIMADOS**

**11.1** 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\$490.000,00.

**12. PAGAMENTOS**

**12.1** - Uma parcela de R\$120.000,00, conforme o item 10.1;

**12.2** - Uma parcela de R\$120.000,00, conforme o item 10.2;

**12.3** - Uma parcela de R\$90.000,00, conforme o item 10.3;

**12.4** - Uma parcela de R\$20.000,00, conforme o item 10.4;

**12.5** - Uma parcela de R\$40.000,00, para integração com o GED da Contratante e treinamento, conforme o itens 10.5 e 10.6;

**12.6** - 12 (doze) parcelas mensais de R\$8.333,50, referentes à manutenção e atualização por 12 (doze) meses, conforme o item 10.7.


*[Handwritten signature and initials]*

# *Tribunal de Justiça do Estado de Goiás*

Tribunal de Justiça  
Fls. 224

- Todos os pagamentos estão condicionados ao término de cada um dos subitens do item 10. Qualquer atraso ou antecipação poderá refletir diretamente no pagamento.

Goiânia, 22 de abril de 2008



**ROGÉRIO JAYME**  
*Presidente*

**MARCELO DE AMORIM**  
*Membro da CPL*



**VICTOR AGUIAR JARDIM DE AMORIM**  
*Membro da CPL*