

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 096/07

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 **09h00 (nove horas) do dia 13 de dezembro de 2007 (13/12/2007)**, 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 2278952/07.

TOMADA DE PREÇOS

DO OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para o desenvolvimento e implantação de um Sistema de Recursos Humanos, conforme especificado no(s) anexo(s) 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;

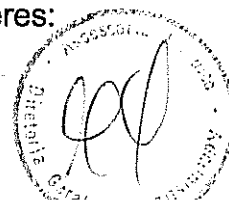
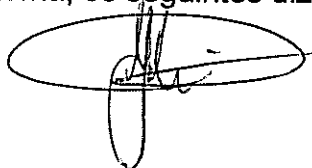
c) sejam declaradas inidôneas nas esferas Federal, Estadual, Municipal ou Distrital;

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 096/07;
- c) razão social e endereço da proponente.

DA DOCUMENTAÇÃO

4. Para habilitação, a proponente deverá apresentar a documentação abaixo discriminada, colocada na ordem sequencial 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 o 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, atuante no mercado nacional, 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. Os atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, deverão ser apresentados com firmas reconhecidas por cartório competente.

6.4. qualificação econômico-financeira:

a) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa.

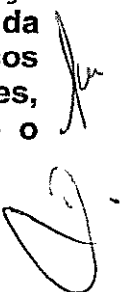
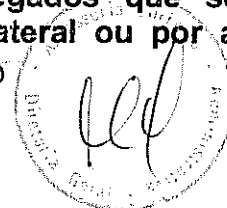
6.5. Declaração de fiel observância do disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, nos termos da Lei Federal nº 9.854/99, art. 1º, na forma seguinte:

“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 (dezesesseis) 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. Para o exercício do Direito de Preferência que trata o art. 1º do Decreto nº 1.070, de 02/03/94, se for o caso, apresentação da documentação comprobatória, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 5º, do referido decreto, de que a tecnologia do bem proposto foi desenvolvido no País e é produzido com significativo valor agregado local.

8. Consideram-se bens com tecnologia desenvolvida no País, aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência e Tecnologia ou por organismo especificado, público ou privado, por ele credenciado.

9. Consideram-se 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 da Ciência e Tecnologia.

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

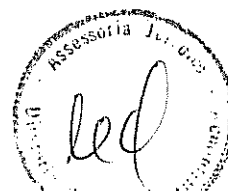
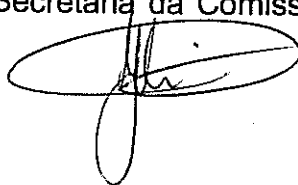
11. Os documentos exigidos nos sub-itens 6.2 e 6.4, deste edital, terão seus prazos de validade adstritos aos estabelecidos pelos respectivos órgãos expedidores. Caso não apresentem prazo de validade, **somente serão aceitos se expedidos num período máximo de 60 (sessenta) dias antecedentes** à abertura dos envelopes de habilitação.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.



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

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

18. 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.

19. 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.

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

21. Os interessados que não enviarem representante à reunião de abertura dos envelopes de habilitação deverão, 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, renunciemos ao direito de recorrer das decisões da Comissão Permanente de Licitação do Tribunal de Justiça de Goiás na reunião de abertura da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, III, da Lei 8.666/93.”

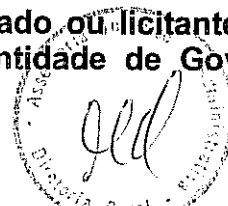
22. A Comissão não se responsabilizará por envelopes que sejam entregues em locais diversos ao mencionado neste edital.

23. 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.

24. Serão inabilitados os interessados cuja documentação estiver em desacordo com as condições e especificações deste edital e/ou da Lei Federal 8.666/93, com as modificações posteriores.

25. 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.

26. 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”

27. A proposta deverá ser elaborada em 1 (uma) via, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa ou em formato A4, com carimbo contendo o CNPJ da mesma, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinada.

28. 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 096/07;

c) preço da solução ofertada dentro das especificações e condições estabelecidas neste edital, 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. Quando não indicadas, considerar-se-ão inclusas;

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.

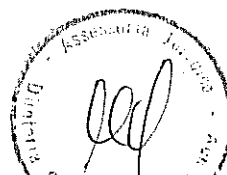
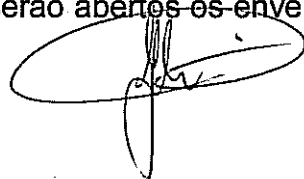
DO PROCEDIMENTO

29. 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.

30. 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.

31. 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 Oficial 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.

32. Somente serão abertos os envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados.



DO JULGAMENTO

33. No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação levará em conta, no interesse do serviço público, o menor preço global, atendidas as especificações do edital e anexos.

34. 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.

35. Será desclassificada a proposta que estiver em desacordo com as condições e especificações deste edital e/ou da Lei 8.666/93, com suas modificações posteriores.

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

37. Será desclassificada a proposta que apresentar preço total manifestamente inexequível ou exorbitante, nos termos do art. 48 da Lei 8.666/93.

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

39. 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.

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

41. 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.

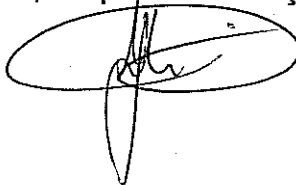
DA HOMOLOGAÇÃO

42. 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

43. 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.

44. 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.



45. 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.

46. 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 os 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.

47. 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.

48. 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

49. A firma adjudicatária deverá entregar o objeto desta licitação, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital.

50. 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

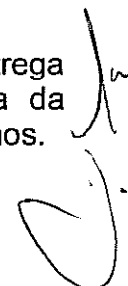
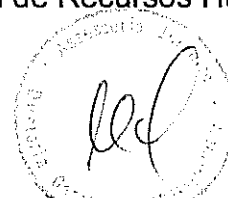
51. Os serviços objeto desta licitação somente serão recebidos acompanhados da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(ais).

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

53. 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.

DO PAGAMENTO

54. O pagamento será feito até 10 (dez) dias úteis após a entrega de cada uma das etapas, mediante apresentação de conta acompanhada da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela Diretoria de Recursos Humanos.



55. 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

56. 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.

57. 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.

58. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria da Comissão.

DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

59. 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

60. 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;

61. 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.

62. As penalidades e suspensão de licitar serão obrigatoriamente publicas no Diário Oficial e jornal de grande circulação.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

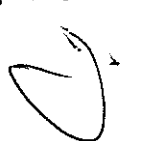
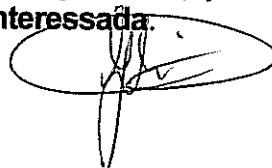
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

68. 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.

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

70. 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.



71. 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.

72. 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.

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

74. A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos, regulamentos, instruções e leis aplicáveis.

75. 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 os licitantes remanescentes para fazê-lo, nos termos do § 2º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

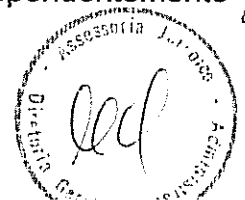
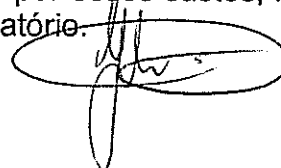
76. Não será permitida a participação de empresas na forma de consórcio.

77. 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 das propostas.

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

79. 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.

80. 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.



81. 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.

82. Se a adjudicatária, por motivo justo e devidamente aceito pela Administração, não puder atender o objeto licitado no prazo e nas condições propostas, o Tribunal de Justiça poderá convocar outros licitantes, segundo a ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições do edital, ou proceder novas licitações.

83. 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.

84. 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 quantitativo especificado para o objeto desta licitação.

85. 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.

86. 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

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

88. 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.

89. Caberá à Comissão Permanente de Licitação julgar e decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias.

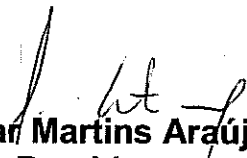
90. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.


Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

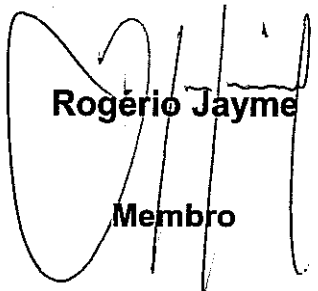
91. A despesa, objeto da presente licitação, correrá à conta da dotação orçamentária 0452.02.061.4001.4001.03.20, no elemento de despesa 3390.39.28, constante do vigente orçamento.

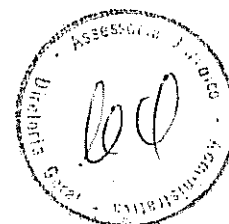
Para conhecimento dos interessados, lavrou-se o presente edital, que ficará afixado no quadro de avisos da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, localizado no térreo do Edifício do Palácio da Justiça, na Av. Assis Chateaubriand nº 195, Setor Oeste, em Goiânia-GO, estando a Secretaria da Comissão 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.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos 19 dias do mês de novembro de 2007.


Cezar Martins Araújo
Presidente


Marcelo de Amorim
Membro


Rogério Jayme
Membro



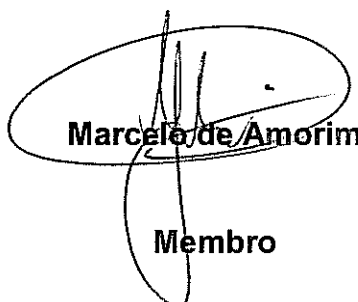
EDITAL Nº 096/07

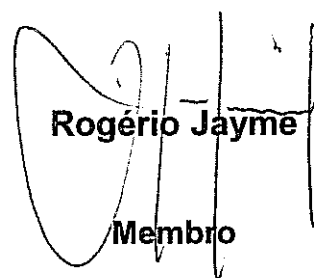
ANEXO I

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
01	Contratação de firma especializada para o desenvolvimento e implantação de um Sistema de Recursos Humanos, em conformidade com projeto básico apresentado pela Diretoria de Recursos Humanos.	R\$572.000,00


Cezar Martins Araújo
Presidente


Marcelo de Amorim
Membro


Rogério Jayme
Membro



EDITAL Nº 096/07

ANEXO II

MINUTA

Contrato para desenvolvimento e implantação de um Sistema de Recursos Humanos, que entre si celebram o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS** e a firma

Pelo presente instrumento, 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 desenvolvimento e implantação de um Sistema de Recursos Humanos, oriundo da licitação realizada conforme o Edital nº096/07, 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 o desenvolvimento e implantação de um Sistema de Recursos Humanos, conforme especificações e quantitativos descritos nos anexos do edital, a serem entregues ao **CONTRATANTE**.

Parágrafo único – A prestação do serviço de garantia obedecerão 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.

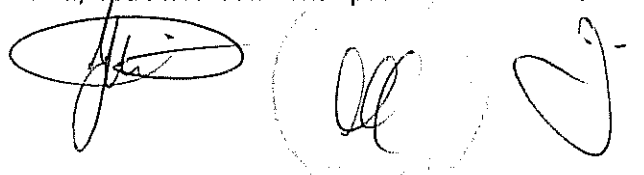
CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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;

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 de Recursos Humanos.

§ 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 de Recursos Humanos do **CONTRATANTE**, que se manifestará conclusivamente sobre a solicitação, no prazo de 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

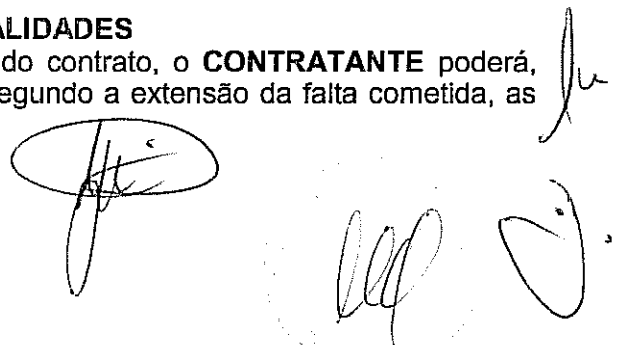
O pagamento será feito até 10 (dez) dias úteis após cada etapa cumprida, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela Comissão de Recebimento de Materiais.

CLAUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, por conta do(s) Elemento(s) de Despesa(s) 3390.39.28 e dotação(ões) orçamentária(s) 0452.02.061.4001.4001.03.20, constante do vigente orçamento.

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.



Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

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 - DO GESTOR

Fica designado como gestor do presente contrato o Diretor de Recursos Humanos do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 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.

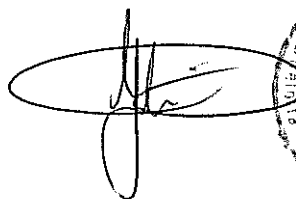
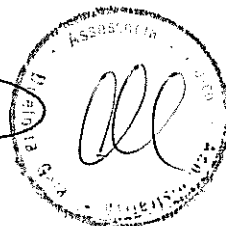
E, por estarem deste modo acordadas, as partes mandaram redigir o presente instrumento, em três vias, de igual teor, que, lidas e achadas conformes, serão assinadas pelos representantes dos contratantes.

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de 2007.

Elizabeth Machado Côrtes
Diretora Geral do Tribunal de Justiça de Goiás
CONTRATANTE

(Representante da Firma)
CONTRATADA

Testemunhas: _____




ANEXO III

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 096/07 – TOMADA DE PREÇOS

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

PROJETO BÁSICO

Aquisição de um Sistema de Recursos Humanos que possa contemplar todas as características específicas do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e Corregedoria Geral da Justiça, tratando situações funcionais como Estatutários, Cargos Efetivos, Extrajudiciais, Comissionados, Encargos de Confiança, Funções Gratificadas, Situações Especiais, Celetistas, Disposição, Aposentados, Pensionistas, Estagiários, Programa Jovem Cidadão, Militares e outros, de forma ágil e eficaz.

1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1.1.01. O Sistema deverá vir com os códigos-fontes;
- 1.1.1.02. O Sistema deverá ser dividido em módulos integrados entre si;
- 1.1.1.03. O Sistema deverá registrar as inclusões, alterações, consultas e emissões promovidas nas
- 1.1.1.04. 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;
- 1.1.1.05. Segurança de dados: o acesso ao Sistema deverá ser controlado por um mecanismo ágil e eficaz, operacionalizado pelo próprio cliente, de senhas que permitirá a cada operador trabalhar apenas com as funções a ele autorizadas por categoria e item;
- 1.1.1.06. O Sistema deverá estar preparado para permitir a adequação total dos Órgãos 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;
- 1.1.1.07. O Sistema deverá ter controles de segurança internos no mínimo como os já existentes no sistema atual;
- 1.1.1.08. O Sistema deverá integrar outras bases de dados como fonte de consulta e atualização de informações;
- 1.1.1.09. O Sistema deverá ter implementada camada de persistência, tornando-o independente de plataforma de banco de dados;
- 1.1.1.10. O Sistema deverá ter uma forma racional de seleção de parâmetros (usando um formulário próprio) utilizados para processamento do programa evitando com isso que um mesmo componente (exemplo: combobox de "Cargos Efetivos ou Cargos Comissionados") possa estar repetido em vários programas para uma mesma finalidade. Essa rotina deverá ser de fácil entendimento e uso dos operadores. O SRH deverá usar a tabela de programas e tipos de parâmetros (item 3.1.8.28) com o código do programa, sua descrição sucinta e finalidades, como também quais os parâmetros usados pelo mesmo, de forma que só serão habilitados, no formulário, os parâmetros selecionados para aquele determinado programa. Haverão parâmetros específicos para um determinado programa, nesse caso esses mesmos parâmetros serão definidos no seu próprio formulário.

2 – INTRODUÇÃO

- 2.1.1.01. Aquisição, customização, implantação e manutenção de um Sistema de Recursos Humanos, doravante designado de SRH.

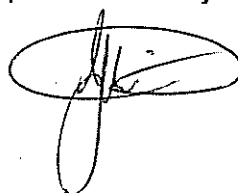
3 - MÓDULOS

3.1. MÓDULO CADASTRO

3.1.1. Dados Pessoais

- 3.1.1.01. Informações pessoais tais como sexo, idade, escolaridade, endereços, nacionalidade, cor, filiação, foto, cargo, estado civil, ou seja, todos os dados para caracterização e identificação pessoal.

3.1.2. Dados Funcionais



- 3.1.2.01. Controle automatizado de cargos efetivos, cargos efetivos para pagamento (paradigma vencimental), cargos não efetivos, cargos não efetivos para pagamento (paradigma vencimental), encargos de confiança, funções gratificadas, situações especiais (Central de Segurança e Cortes de Conciliação), extrajudiciais, juizes de paz, aposentados, pensionistas, estagiários, programa jovem cidadão, cargos de origem para pessoal à disposição com ônus e sem ônus, o controle de quantitativos de cargos providos e vagos e outros;
- 3.1.2.02. Bancários (banco, agência, conta e tipo de conta);
- 3.1.2.03. Controle de lotações, relotações, transferências, permutas, designações, substituições e outras afins, por unidades e comarcas;
- 3.1.2.04. Controle de estágio probatório: cargo, data da posse, data do exercício, controle de desempenho, lotação, data de efetivação e outros;
- 3.1.2.05. Controle de afastamentos (movimentações pessoais): férias (em mais de uma parcela), faltas injustificadas, licença-prêmio, licença para tratar de interesses particulares, licença à gestante, licença nojo, licença paternidade, licença para atividade política com e sem ônus, licença de gala, disponibilidade (remuneradas e não remuneradas), disposição (entrada e saída com ônus e sem ônus), outros;
- 3.1.2.06. Controle de licenças médicas para tratamento de saúde (motivos, CID), início, término e renovação;
- 3.1.2.07. Regime disciplinar: advertência, suspensão, censura, destituição de função ou encargo de confiança, repreensão, multa, demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, remoção compulsória, disponibilidade com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço, aposentadoria compulsória com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço e perda de delegação. Data do início e fim da penalidade. Dados sigilosos;
- 3.1.2.08. Institutos, associações, sindicatos, outros;
- 3.1.2.09. Regime (vínculo) funcional: estatutário, celetista, comissionado, aposentado, pensionista, outros;
- 3.1.2.10. Concessão de benefícios: diárias, ajuda de custo, auxílios diversos, gratificação adicional, gratificação de incentivo funcional, ticket refeição, pagamentos de cursos, gratificação de curso superior, outros;
- 3.1.2.11. Controle de Tempos de Serviços: averbações, lista de antigüidade, tempo para aposentadoria, tempo para licença-prêmio, tempo para concessão de gratificações adicionais, históricos (com caracterização da origem, bem como aproveitamento), outros;
- 3.1.2.12. Pensões: proporcionais, salário mínimo, valores informados, outras;
- 3.1.2.13. Regime (vínculo) empregatício: estatutário, trabalhador avulso, trabalhador temporário, outros;
- 3.1.2.14. Controle da confecção de carteira funcional, numeração, data de validade (início e fim), data de expedição, outros;
- 3.1.2.15. Histórico das situações funcionais;
- 3.1.2.16. Controle de férias não usufruídas, total ou parcelada;
- 3.1.2.17. Cruzamento de informações: possibilidade de cruzar as informações funcionais, os afastamentos (licenças), as faltas injustificadas, férias, posse e exercício, os processos administrativos e penalidades sofridas, outros;
- 3.1.2.18. Armazenamento de todas as informações, sem que uma sobreponha a outra ou interfira na anterior;
- 3.1.2.19. Apresentação em uma única tela da ficha individual da pessoa com os seguintes dados: ficha cadastral, situação pessoal, situação financeira atual, lotações, endereços, todas as movimentações (financeiras - funcionais - afastamentos - elogios - punições - advertências - outras), pensão alimentícia e dependentes, dependentes salário família e IRRF, cursos (todos), outras;
- 3.1.2.20. Racionalização do cadastramento de nova matrícula, com busca pelo nome do servidor. Uma pessoa poderá ter várias matrículas;
- 3.1.2.21. Quantitativo de magistrados, de pessoal auxiliar e pessoal do quadro permanente da Justiça;
- 3.1.2.22. Controle funcional (movimentações funcionais): efetivação, exoneração, exoneração comissionada, outros. Deverá haver também movimentações que contemplem paradigmas vencimentais tanto para cargos efetivos como não efetivos.
- 3.1.3. Dados Financeiros
- 3.1.3.01. Capacidade de gerar automaticamente os valores de pensão alimentícia, pensão em salários mínimos e pensão em valores informados, outras;
- 3.1.3.02. Capacidade de exclusão automática em função da data de extinção dos benefícios;
- 3.1.3.03. Capacidade de criação de rubricas sem limites;
- 3.1.3.04. Controle financeiro para fins de auditoria;

- 3.1.3.05. Proventos e descontos, que em sua maioria deverão ser gerados e calculados automaticamente pelo SRH;
- 3.1.3.06. Capacidade de gerar cálculos de descontos automáticos de faltas injustificadas;
- 3.1.3.07. Na inclusão ou exclusão de um funcionário, os proventos e descontos serão proporcionais à data do fato, com cálculo automático;
- 3.1.3.08. Ocorrendo mudança de cargo/função os valores deverão ser calculados proporcionalmente em relação a cada um deles, a partir da data da efetiva alteração;
- 3.1.3.09. O cálculo de folha de pagamentos deverá ser executado por grupo ou também por unidade de lotação, cargo, função, situação funcional, situação especial e individualmente por funcionário;
- 3.1.3.10. Após o cálculo geral, deverá ser emitido relatório com os seguintes dados: funcionários incluídos, excluídos, iniciando afastamento, afastados e os que estão retornando ao órgão, funcionários com alterações de cargo, função e dados bancários, quantitativo de funcionário por situação funcional, cargos e funções que sofreram alterações em seus valores, outros;
- 3.1.3.11. Gratificação adicional. Cálculo automático de adicional de 5% e adicional de 10%. Cada adicional será calculado por quantidade de quinquênios apurados do tempo de serviço público prestado. Um quinquênio é o tempo válido de cinco anos para aquisição de um adicional. Ver legislação pertinente para maior compreensão;
- 3.1.3.12. Informado um afastamento temporário ou definitivo (licenças não remuneradas, disposições, exonerações etc.), o cálculo dos proventos e descontos deverá ser automático e proporcional aos dias trabalhados, tanto no início quanto no término do afastamento;
- 3.1.3.13. Possibilidade de alteração de financeiro já pago (sem alteração de seu histórico), para lançamento de guias de recolhimentos e pagamentos em folhas complementares (acerto financeiro) visando a emissão de comprovantes de rendimentos e DIRF;
- 3.1.3.14. No regime de previdência do INSS e havendo funcionário que tenha mais de um vínculo (matrícula), o SRH deverá calcular o valor da contribuição, sem que ultrapasse o teto;
- 3.1.3.15. Programa específico para cálculo de diária e ajuda de custo com emissão de relatórios;
- 3.1.3.16. Cálculos:
- a) Vantagens (adicional, incentivo funcional, nível superior, outras);
 - b) Vencimentos, proventos e descontos;
 - c) Folhas suplementares, complementares e simuladas;
 - d) Cálculo circular de pensões alimentícias e IR e outros descontos;
 - e) Pensões;
 - f) Substituições;
 - g) Férias em mais de uma parcela;
 - h) Novas inclusões;
 - i) Margem consignável;
 - j) Simulações de cálculos;
 - k) Ajuda de custo e diárias;
 - l) Ajuda de mudança;
 - m) Cálculo da média salarial para efeito de aposentadoria (Lei 10.887, de 18.06.2004);
 - n) Descontos de faltas injustificadas;
 - o) Penas e suspensões;
 - p) Outros.

3.1.4. Dossiê

3.1.4.01. São todos os dados contemplados nos itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3 e outras informações necessárias à sua composição;

3.1.4.02. O dossiê deverá ser completo, individual, particularizado e parametrizável.

3.1.5. Dependentes

3.1.5.01. Serão cadastrados todos os dependentes de uma pessoa;

3.1.5.02. Atualização automática do quantitativo de dependentes para cálculos financeiros de acordo com a legislação em vigor para Salário Família e Imposto de Renda, no ato do cadastramento (imediate) ou futuro e mensalmente quando da passagem de mês.

3.1.6. Pensionistas Judiciais

3.1.6.01. Cadastramento dos pensionistas e o cálculo das pensões. O SRH deverá permitir o cadastramento de mais de uma pensão para uma mesma pessoa.

3.1.7. Estagiários

3.1.7.01. Os dados dos estagiários (dossiê e financeiro) deverão estar em banco de dados específico. O processamento dos dados dos estagiários deverá ser totalmente independente.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

3.1.8. Tabelas

3.1.8.0 Cadastramentos, alterações, exclusões e emissões

3.1.8.01. Dados do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;

3.1.8.02. Bancos e suas Agências;

3.1.8.03. Lotações/Unidades;

3.1.8.04. Situações Funcionais (cargos, funções gratificadas, encargos de confiança, comissionados - atuais e extintos);

3.1.8.05. Vencimentos;

3.1.8.06. Encargos Funcionais;

3.1.8.07. Faixas dos Encargos;

3.1.8.08. Folhas de Pagamentos;

3.1.8.09. Situações Pessoais;

3.1.8.10. Proventos e Descontos, com fórmulas de cálculos (sem limites);

3.1.8.11. Habilitações;

3.1.8.12. Sindicatos;

3.1.8.13. Unidades Orçamentárias;

3.1.8.14. Categorias Funcionais;

3.1.8.15. Naturezas de Despesas;

3.1.8.16. Potenciais Humanos;

3.1.8.17. Eventos Pessoais (afastamentos);

3.1.8.18. Eventos Funcionais/Lotação;

3.1.8.19. Grupos;

3.1.8.20. Profissões;

3.1.8.21. Municípios (cidades) e distâncias;

3.1.8.22. Órgãos;

3.1.8.23. Situações Funcionais por Unidade;

3.1.8.24. Instituições de Ensino;

3.1.8.25. Países e Estados;

3.1.8.26. Diário/Edital;

3.1.8.27. Tipos de Parâmetros usado nos Programas;

3.1.8.28. Programas e Tipos de Parâmetros;

3.1.8.29. Atos do Poder Judiciário vinculados à Administração de Pessoal. Atos de outros órgãos. Integração com as bases desses atos com o banco de dados **TAMINO** em formato XML;

3.1.8.30. Outras.

3.2. MÓDULO CONSULTAS E EMISSÕES

Todas as informações contidas nos módulos também poderão ser consultadas e impressas através desse módulo. Novas consultas e emissões deverão ser definidas. Novos relatórios deverão ser confeccionados pelos usuários finais através de ferramentas de fácil uso e compreensão.

3.2.1. O SRH deverá ter um sistema de busca inteligente: pesquisa através das primeiras letras do nome ou sobrenome, buscando todos os nomes iniciados com as letras solicitadas.

3.2.2. Emissão de mala direta para fins diversos. Isso deverá ser feito pelo próprio usuário final.

3.2.3. Consultar os benefícios das decisões judiciais por nome dos beneficiários.

3.2.4. Visualizações, emissões e relatórios:

3.2.4.01. Gerenciais: prévia de todos os funcionários ou somente dos que foram alterados em uma determinada referência; o comparativo mensal entre duas referências etc;

3.2.4.02. Pagamento: resumo de proventos e descontos, resumo bancário, obrigações sociais, demonstrativo de pagamento etc;

3.2.4.03. Gestão fiscal;

3.2.4.04. Histórico: movimentações de funcionários, férias recebidas, férias não usufruídas, faltas, substituições etc;

3.2.4.05. Demonstração do controle de quantitativo e vagas de cargos, funções, lotações diversas tanto por unidades quanto por comarcas e municípios, atos, vencimento, valores de gratificações, permitindo formatá-lo de acordo com a necessidade;

3.2.4.06. Relatórios financeiros por funcionário e por período;

3.2.4.07. Relatórios por proventos e descontos;

3.2.4.08. Fichas financeiras anuais;

- 3.2.4.09. Dependentes cadastrados (individual e coletivo);
- 3.2.4.10. Pagamento de diárias: resumo e bancário;
- 3.2.4.11. Resumo para empenho por natureza das despesas;
- 3.2.4.12. Histórico e ocorrências de registro de ponto por órgão, lotação e funcionário;
- 3.2.4.13. Dossiê (imagens);
- 3.2.4.14. Alterações mensais: acompanhamento da folha de pagamento mensal e folha complementar de quaisquer alterações ocorridas no mês;
- 3.2.4.15. Relatórios que contemplam os indicadores de número de magistrados, servidores do corpo permanente e auxiliares da Justiça. Calcular o percentual por "n" habitantes com base no número de população do Estado (dados do IBGE do último censo);
- 3.2.4.16. Relatório de férias de pessoal por lotação;
- 3.2.4.17. Novas consultas e relatórios deverão ser confeccionados.

3.2.5. Gráficos

- 3.2.5.01. Gráfico representativo do resumo da folha de pagamento, obtido do comparativo do mês atual com qualquer mês anterior, com os percentuais apurados por situação funcional, cargo etc. Todos os gráficos deverão ser visualizados na tela e/ou impressos;
- 3.2.5.02. Gráfico representativo e comparativo de situações funcionais com possibilidade de diversas formas demonstrativas;
- 3.2.5.03. Gráfico representativo e comparativo de rubricas de lançamentos (verbas), tanto a débito quanto a crédito, com os respectivos valores em que possa ser dimensionada a variação de um mês para outro (valor do mês anterior, valor do mês atual e a variação).

3.2.6. Rotinas

- 3.2.6.01. Geração de arquivos de crédito bancário para crédito em conta corrente de funcionários ativos, inativos e pensionistas, outros;
- 3.2.6.02. Importação de arquivos oriundos de convênios para consignação em folha (Sindicatos, Associações, PASEP, Bancos), com emissão do relatório parte do empregador;
- 3.2.6.03. Reprocessamento dos dados dos meses anteriores sem perda das alterações já efetuadas;
- 3.2.6.04. Folha complementar de mês anterior (após liberação do pagamento) sem perda das alterações já efetuadas, com respectivos relatórios de descontos;
- 3.2.6.05. Criação de uma nova referência, após fechamento do mês atual - virada mensal;
- 3.2.6.06. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- 3.2.6.07. DIRF - Declaração de Rendimentos de Pessoa Física, com a emissão de declarações de rendimentos - Cédula C;
- 3.2.6.08. PASEP;
- 3.2.6.09. Relatório para o IPASGO via arquivo D.P.C;
- 3.2.6.10. Relatório trimestral para o Tribunal de Contas do Estado de Goiás com movimentação funcional, inclusão, alteração e exclusão;
- 3.2.6.11. Fechamento com datas para exclusão de dependentes de imposto de renda e de pensionistas temporários;
- 3.2.6.12. Automatização do cálculo do FGTS;
- 3.2.6.13. Reversão de cota parte entre pensionistas;
- 3.2.6.14. Dispositivo para gravação de arquivos a serem tramitados via internet;
- 3.2.6.15. Contracheque: para consulta, emissão e organização. Para os ativos emissão por ordem de lotação e para os aposentados e pensionistas por ordem alfabética de cidade onde residem e dentro de cidade por ordem alfabética de nome.

3.2.7. Intranet e Internet

- 3.2.7.01. Disponibilizar consultas e emissões do dossiê, cédula C e contracheque, com usuário e senha cadastrados respeitando suas devidas restrições;
- 3.2.7.02. Disponibilizar aos magistrados e servidores informações relativas aos direitos, deveres e benefícios;
- 3.2.7.03. Disponibilizar os formulários para requerimentos diversos.

3.2.8. Consultas e Emissões Especiais

- 3.2.8.01. Consolidar informações de outras bases de dados de outros sistemas com as bases do SRH e disponibilizá-las em forma de consultas e relatórios.

3.3. MÓDULO PONTO ELETRÔNICO

- 3.3.1.01. Prestar serviço de integração com Sistema de Ponto Eletrônico quando o mesmo for solicitado.

3.4. MÓDULO AUDITORIA

3.4.1.01. Disponibilizar informações pessoais, funcionais, financeiras completas e integradas. Relatórios, consultas específicas e gráficos (conforme o item 3.2.5). No que for necessário, dever-se-á disponibilizar toda alteração ou inclusão de informações financeiras efetuadas dentro do mês, para consultas, emissões de relatórios e validações;

3.4.1.02. Disponibilizar o log do Sistema para auditorias conforme o item 1.1.1.03.

3.5. MÓDULO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO

3.5.1.01. Registrar cursos, turmas, locais e endereços, capacitação, avaliação de desempenho, agente de treinamento organizacional e operacional, planejamento, planilhas, cronograma de cursos, acompanhamento funcional, desenvolvimento de atividades culturais, esporte, lazer, acompanhamento psico-organizacional, entrevista, seleção, atendimento social. Esse módulo deverá estar integrado com o item 3.1.4 Dossiê.

3.6. MÓDULO CARGOS E SALÁRIOS

3.6.1.01. Disponibilizar a Legislação, Resoluções, Decretos Judiciários, Decretos Governamentais, Apostilas, Portarias, Reposicionamento, Planos e Critérios, Formas de Ingresso, Formas de Avanço, Categorias (atuais e extintas), Carreiras, Paradigmas Vencimentais e outros.

3.7. MÓDULO RECRUTAMENTO, CONCURSO E SELEÇÃO

3.7.1. Dados do Concurso

3.7.1.01. Registrar comarca, datas, local de realização, prazos, data de publicação do edital, listagem de documentos para inscrição e posse etc.

3.7.2. Inscrições

3.7.2.01. Cadastrar o inscrito, controlar a documentação necessária e emitir a relação dos inscritos etc;

3.7.2.02. Cadastrar a banca examinadora.

3.7.3. Homologação

3.7.3.01. Elaborar o edital de homologação, lista dos aprovados em ordem classificatória, prazo de validade, prorrogação do prazo de validade, data de homologação e publicação no Diário da Justiça etc.

3.8. MÓDULO UTILITÁRIOS

3.8.1.01. Calendários;

3.8.1.02. Calculadora de operações de datas, financeira e científica;

3.8.1.03. Ajuda on-line.

3.9. OUTROS MÓDULOS E/OU FUNCIONALIDADES

3.9.1.01. Novos módulos poderão ser necessários e terão que ser desenvolvidos posteriormente após a aquisição e durante o período de manutenção;

3.9.1.02. Algumas outras funcionalidades de cada módulo descrito acima deverão ser desenvolvidas durante a customização e também durante o período de manutenção necessárias a uma boa e ágil navegação e operacionalidade do SRH. Como exemplo, citamos o cadastramento de um novo funcionário que será por um formulário próprio contendo "abas" onde cada uma delas permitirá o cadastramento de informações do novo servidor tais como dados pessoais, funcionais, endereços, dependentes, cursos, etc;

4. SERVIÇOS

4.1. CUSTOMIZAÇÃO

4.1.1. Adequações, modificações e otimizações

4.1.1.01. O SRH deverá contemplar todas as funcionalidades do sistema atual com novas otimizações que visem melhorar a navegação e obtenção de informações em forma de consultas e relatórios;

4.1.1.02. Para a customização (adequações, modificações e otimizações) do SRH será necessário uma equipe da Contratada coordenados por equipe da Contratante composta de profissionais de Informática e Recursos Humanos. Os currículos constando a experiência técnica e profissional dos integrantes da equipe devem ser apresentados e assinados pelos próprios profissionais no ato da apresentação das documentações para a Comissão Permanente de Licitação.

4.1.2. Profissionais

4.1.2.01. Perfil

a) Currículo mínimo:

- experiência de pelo menos 1 (um) ano com desenvolvimento e análise de sistemas em Recursos Humanos;
- conhecimentos e capacidade suficiente no negócio;
- saber trabalhar em equipe.

4.2. IMPLANTAÇÃO

4.2.1. Treinamento

4.2.1.01. Treinamento geral, mínimo de 40 horas, para cada item abaixo:

- 1) Divisão de Administração Financeira de Pessoal da Diretoria de Recursos Humanos
Módulo Cadastro: Dados Financeiros, Tabelas;
Módulo Consultas e Emissões;
Módulo Cargos e Salários.
- 2) Divisão de Cadastro Integrado da Diretoria de Recursos Humanos
Módulo Cadastro: Dados Pessoais, Dados Funcionais, Dossiê, Dependentes, Pensionistas Judiciais, Tabelas;
Módulo Cargos e Salários;
Módulo Consultas e Emissões.
- 3) Divisão de Desenvolvimento Humano da Diretoria de Recursos Humanos
Módulo Cadastro: Dados Pessoais, Dados Funcionais, Dados Financeiros, Estagiários, Tabelas;
Módulo Consultas e Emissões;
Módulo Cargos e Salários.

4.2.1.02. Treinamento específico, mínimo de 8 horas para cada item abaixo:

- 1) Diretoria de Recursos Humanos e Central de Atendimento ao Servidor e também a Divisão de Gestão de Pessoas do Fórum de Goiânia
Módulo Consultas e Emissões.
- 2) Diretoria Geral e Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência do Tribunal
Módulo Consultas e Emissões.
- 3) Controladoria Interna da Presidência do Tribunal
Módulo Consultas e Emissões;
Módulo Auditoria.
- 4) Serviço de Cadastro Integrado da Corregedoria Geral da Justiça
Módulo Cadastro: Dados Pessoais e Dados Funcionais;
Módulo Consultas e Emissões.
- 5) Divisão de Sistemas de Informação da Diretoria de Informática
Arquitetura do SRH.
- 6) Divisão de Suporte Técnico da Diretoria de Informática
Administração do Banco de Dados.
- 7) Divisão de Atendimento ao Usuário da Diretoria de Informática
Instalação do SRH nas estações.
- 8) Comissão de Seleção e Treinamento da Presidência do Tribunal
Módulo Recrutamento, Concurso e Seleção;
Módulo Consultas e Emissões.
- 9) Junta Médica da Diretoria Geral
Módulo Cadastro: Dados Pessoais e Dados Funcionais;
Módulo Consultas e Emissões.

4.2.2. Documentação

4.2.2.1. Manuais Operacionais on line

4.2.2.1.01. Do SRH

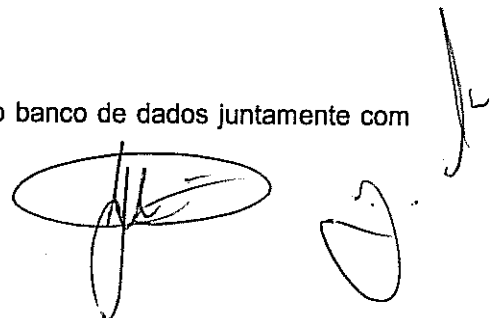
4.2.2.1.02. Do Usuário.

4.2.2.2 Manuais Técnicos

4.2.2.2.01. MER - Modelo de Entidades e Relacionamentos;

4.2.2.2.02. DER - Diagrama de Entidades e Relacionamentos do banco de dados juntamente com os scripts de criação;

4.2.2.2.03. Dicionário de Dados.



4.2.2.3. Entrega da Documentação

4.2.2.3.01. Estes documentos, acima descritos, deverão estar atualizados e serão entregues no término do prazo de homologação, em mídia magnética.

4.2.3. Migração das bases de dados

4.2.3.01. A migração dos dados será feita pela equipe da Contratada sob a coordenação da Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria de Informática.

4.2.4. Homologação pela Contrante

4.2.4.01. Para o SRH ser homologado deverá rodar a folha de pagamento de dois meses consecutivos e paralelos com o sistema atual, sem apresentar problemas ou divergências de valores devido a incorreções nas rotinas de cálculos, sendo que no segundo mês serão gerados e distribuídos dois contracheques, um pelo SRH e outro pelo sistema atual. Deverão ser também homologados os módulos do item 3 neste prazo máximo de dois meses.

4.2.5. Entrega definitiva do SRH

4.2.5.01. A Contratante, através da Diretoria de Recursos Humanos e Diretoria de Informática, irá receber de forma definitiva o SRH após o prazo de homologação cumprido. A partir desse momento será iniciado o prazo para a manutenção e atualização conforme item 4.3.1.03.

4.3. MANUTENÇÃO TÉCNICA

4.3.1.01. Será feita por equipe fornecida pela empresa Contratada, conforme item 4.1.2.01, para otimização, manutenção e atualização do SRH e também para suporte operacional à Divisão de Administração Financeira de Pessoal - DAP para cálculos, emissões e fechamento da folha de pagamento mensal, à Divisão de Cadastro Integrado - DCI quanto à operacionalidade no cadastramento de informações cadastrais e a outras divisões envolvidas diretamente no processamento do SRH;

4.3.1.02. Disponibilidade dos profissionais: das 08:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira, para atendimento remoto e/ou in-loco quando necessário;

4.3.1.03. Garantias de manutenções e atualizações do SRH pela equipe descrita no item 4.3.1.01, por dois anos, após a entrega definitiva do SRH, conforme item 4.2.5.01. Após esse tempo poderá ser celebrado contrato de manutenção e atualização entre as partes, conforme legislação em vigor, tendo-se como referência a proposta entregue pela empresa vencedora no ato da licitação;

4.3.1.04. A Contratada deverá, então, apresentar proposta separada constando somente a manutenção técnica do seu produto durante 3 (três) anos após os prazos definidos no item 5, sendo obrigatório a sua aceitação na prestação de tal serviço futuro;

4.3.1.05. Novas funcionalidades deverão ser implementadas à medida da necessidade, mesmo após a entrega definitiva do SRH;

4.3.1.06. A Contratante fica obrigada ao uso do SRH somente em suas dependências.

5. PRAZOS

5.1. Prazo máximo de quatro meses para

5.1.1. Customização, configuração e instalação dos módulos:

- a) CADASTRO;
- b) CONSULTAS E EMISSÕES;
- c) PONTO ELETRÔNICO;
- d) AUDITORIA;
- e) TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO HUMANO;
- f) CARGOS E SALÁRIOS;
- g) RECRUTAMENTO, CONCURSO E SELEÇÃO;
- h) UTILITÁRIOS.

5.2. Prazo máximo de 2 (dois) meses para migração das bases de dados cujo estudo, preparação e testes das rotinas deverá ser iniciado em paralelo com a customização conforme o item 4.2.3;

5.3. Prazo máximo de 2 (dois) meses para homologação conforme o item 4.2.5;

5.4. Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses para manutenção e atualização que deverá começar a ser contado após a homologação.

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

5.5. Gráfico do cronograma

CRONOGRAMA EM MESES																																							
IT E M	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								

6. PAGAMENTOS

- 6.1. 4 (quatro) parcelas mensais referentes à customização, instalação e configuração dos módulos;
- 6.2. 1 (uma) parcela referente à migração das bases de dados;
- 6.3. 2 (duas) parcelas mensais referentes à homologação;
- 6.4. 24 (vinte e quatro) parcelas mensais referentes à manutenção e atualização;
- 6.5. Os pagamentos estão condicionados ao término de cada um dos subitens do item 5. Qualquer atraso ou antecipação poderá refletir diretamente no pagamento.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1. Banco de Dados

- O banco de dados deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 2003 Server, Sistema Operacional Suse Linux ou RedHat. No cliente, o sistema operacional deverá suportar a plataforma Windows;
- Banco de dados relacional Oracle, SQL Server ou Postgre SQL, padrão SQL.

7.2. Computador Servidor

- Tecnologia INTEL® SMP (Symmetric Multi Processing);
- Tecnologia Netburst, Hyperthreading, EM64T (Extended Memory 64 Technology), chipset INTEL - E7520;
- Dois processadores Intel® Xeon EM64T de 3,00 Ghz (por processador), com o barramento de 800 MHz, padrão FC-mPGA4, instalados na placa mãe.