

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 028/2009

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Judiciário nº. 303/09, torna público para conhecimento dos interessados que **às 14h00 (quatorze horas) do dia vinte e quatro de abril de 2009 (24/04/2009)**, na sala de Reunião da Comissão de Licitação, no 1º (primeiro) andar, do Anexo II do Tribunal de Justiça, à rua 18, nº 508, Setor Oeste, em Goiânia-GO, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma presencial, do tipo menor preço, conforme descrito neste edital e seu(s) anexo(s). Tal procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei Federal 10.520/2002, ao Decreto Judiciário nº 409/2003, às disposições fixadas neste edital e anexo(s) e, subsidiariamente, às normas da Lei nº 8.666/93 em atendimento ao processo administrativo nº. 2344769/07 e 2546515/08.

PREGÃO PRESENCIAL

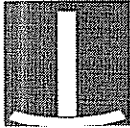
DO OBJETO

1. O presente pregão tem por objeto a implantação de solução corporativa, integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo as áreas de almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e compras, inclusive pregão eletrônico, contemplando fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: instalação, customização, configuração do ambiente tecnológico, geração, conciliação, atualização e saneamento de base de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificado nos Anexos deste Edital.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

2. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no vigente orçamento, no programa 0452.02.061.4001.4001.03.20, nos elementos de despesas 3.3.90.39.17 e 3.3.90.39.29.





DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

4. A impugnação deverá ser processada através de petição devidamente encaminhada ao Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça de Goiás.

5. Não será admitida a impugnação do edital via fax ou e-mail.

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

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

8. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e anexo deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no 1º (primeiro) andar do Anexo II do Tribunal de Justiça, rua 18, nº 508, Setor Oeste, Goiânia/GO, via fax (0xx62) 3236-3445, ou telefone (0xx62) 3236-3443.

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

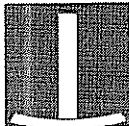
DA PARTICIPAÇÃO

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

11. A participação no procedimento licitatório implica, automaticamente, a aceitação integral dos termos deste edital e seu(s) anexo(s), regulamentos, instruções e leis aplicáveis.

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

13. O edital e anexo(s) encontram-se à disposição dos interessados na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, situada no 1º (primeiro) andar, do Anexo II do Tribunal de Justiça, à rua 18, nº 508, Setor Oeste, Goiânia-GO, ou pelo endereço <http://www.tjgo.jus.br/index.php?sec=institucional&item=departamentos&subitem=licitacao>.



DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

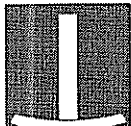
17. Caso a proponente tenha interesse em valer-se das prerrogativas conferidas à MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no ato do credenciamento, Declaração de Enquadramento, devidamente certificada pela Junta Comercial competente ou certidão que comprove tal condição, emitida pela Junta Comercial, no presente exercício.

DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

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

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

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



DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE A)

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

21. Na proposta deverá constar:

a) razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver;

b) indicação dos serviços e outros elementos indispensáveis à sua precisa caracterização atendendo às especificações do objeto, conforme anexo(s);

c) valor 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 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) prazo definido para instalação;

f) data e assinatura do proponente.

22. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente edital e anexo(s), sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos que não possam ser sanados durante a realização do certame.

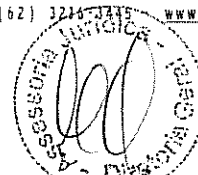
23. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e anexo(s).

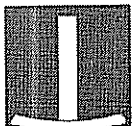
24. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

25. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentação será pública, dirigida pelo Pregoeiro designado para o evento e realizada de acordo com a Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000, Decreto Judiciário nº 409/03 e em conformidade com este Edital e seu(s) Anexo(s).

26. No dia, horário e local marcados, antes do início da sessão, as





proponentes deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poder para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do presente certame, conforme disposição da Lei 10.520/2002.

27. Após a abertura de um dos envelopes contendo proposta de preços, não mais serão admitidas novas proponentes, salvo com a anuência de todas as empresas participantes.

28. Serão abertos inicialmente os envelopes contendo as propostas de preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

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

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

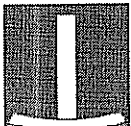
31. A proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída do certame.

32. Não será permitido aos representantes das empresas classificadas, durante a realização do pregão, a utilização de aparelhos celulares ou rádios de comunicação.

33. No início da fase de lances, será estipulado pelo Pregoeiro, em comum acordo com as licitantes, o valor mínimo a ser ofertado por lance, caso esse não esteja definido no edital.

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

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



36. Em caso de participação de licitante que detenha a condição de MICROEMPRESA ou de EMPRESA DE PEQUENO PORTE, serão adotados os seguintes procedimentos:

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

b) somente se aplicará o critério acima estabelecido quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

37. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

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

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

38. Não havendo o empate o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

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

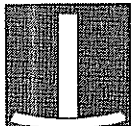
40. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope de Habilitação contendo os documentos exigidos para o presente Pregão.

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

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



Handwritten mark or signature.



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

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

45. Não havendo lances ou encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço menor.

46. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitante(s) vencedora(s), ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio e demais licitantes, sendo-lhes facultados este direito.

47. Encerrada a reunião e observando-se alteração quanto ao valor da proposta original em relação ao valor final proposto pela licitante ao fim dos lances verbais e da negociação direta com o Pregoeiro, a firma vencedora deverá apresentar à Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, proposta atualizada, sob pena de convocação das licitantes subsequentes na ordem de classificação.

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

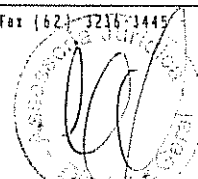
DA DOCUMENTAÇÃO

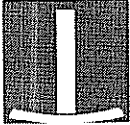
49. Para habilitação a licitante deverá apresentar documentação abaixo discriminada, colocada na ordem seqüencial deste Edital.

50. O envelope "B" (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) deverá conter documentação relativa à:

50.1. habilitação jurídica:

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





- 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.

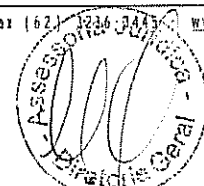
50.2. regularidade fiscal:

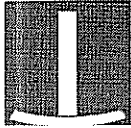
- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);
- c)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;
- d)** 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;
- e)** 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;
- f)** 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.

50.3. 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.

50.3.1. o Atestado de Capacidade Técnica deverá ser confeccionado em papel timbrado da empresa, contendo o CNPJ, indicação do endereço da sede





legal, telefone para contato e a assinatura do representante legal da empresa emitente, com firma reconhecida por cartório competente.

50.4. qualificação econômico-financeira:

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

50.5. 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.

50.6. 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 juízes vinculados a esse Tribunal.

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

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

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

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

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



via internet, durante a realização do pregão.

55. Após a análise da documentação, os membros da equipe de apoio e o pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos.

DOS RECURSOS

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

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

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

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

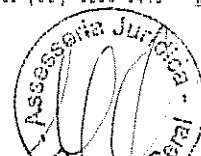
DA ADJUDICAÇÃO

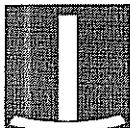
60. Constatado o atendimento das exigências fixadas no ato convocatório, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

DO CONTRATO

61. Constitui 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.

62. O presente edital e seu(s) anexo(s), bem como a proposta da proponente vencedora farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.





DO EMPENHO

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

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

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

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

DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

67. Os serviços serão iniciados no primeiro dia útil subsequente à reunião com o gestor do contrato e a emissão da ordem de serviço.

DA ENTREGA

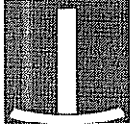
68. A firma adjudicatária deverá entregar os serviços nos prazos e condições estabelecidos neste edital e seus anexos.

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

70. A execução dos serviços será acompanhada pela Diretoria de Informática, nos prazos e condições estabelecidos neste Edital.

71. 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.





DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) advertência;
- b) multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste edital, incidente sobre o valor do material não entregue;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com o Tribunal de Justiça, por período de até 05 (cinco) anos, nas hipóteses e nos termos da lei 10.520/2002;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Tribunal de Justiça, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei 8.666/93.

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

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

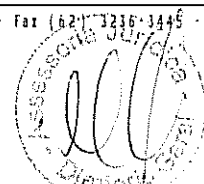
85. As penalidades e suspensão de licitar serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial e jornal de grande circulação.

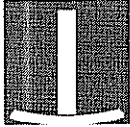
RESCISÃO CONTRATUAL

86. O Tribunal de Justiça reserva-se o direito de rescindir o contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à empresa contratada direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrerem os casos previstos no artigo 78, da Lei 8.666/93.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

87. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do





processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

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

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

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

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

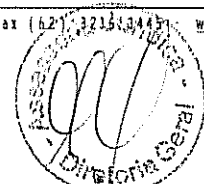
93. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Tribunal de Justiça.

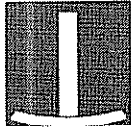
94. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

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

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





tribunal
de justiça
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO
Diretoria - Geral
Comissão Permanente de Licitação

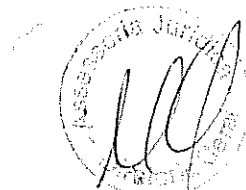
Tribunal de Justiça
Pág. 106

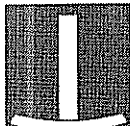
98. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o desta Capital, com exclusão de qualquer outro.

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, através do Fax(062) 3236-3445, telefone (062) 3236-3443, ou endereço eletrônico (e-mail) licitacao@tjgo.jus.br .

Goiânia, 31 de março de 2009.


ROGÉRIO JAYME
Pregoeiro





ANEXO I

Pregão Presencial – Edital nº 028/2009

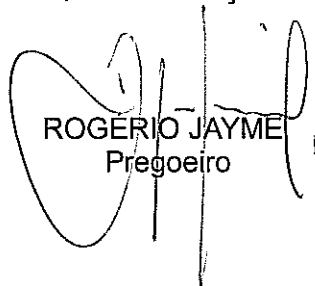
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR TOTAL
01	Implantação de solução corporativa, integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo as áreas de almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e compras, inclusive pregão eletrônico, contemplando fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: instalação, customização, configuração do ambiente tecnológico, geração, conciliação, atualização e saneamento de base de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, conforme especificado nos Anexos deste Edital.	R\$ 1.099.900,00
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.099.900,00 (quatrocentos e noventa mil reais)		

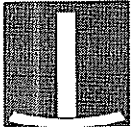
OBSERVAÇÃO:

- 1) A licitante deverá se responsabilizar a entregar o código fonte do Sistema para a Contratante, sem ônus adicional no contrato.

Goiânia, 31 de março de 2009


ROGERIO JAYME
Pregoeiro





ANEXO II

Pregão Presencial – Edital nº 028/2009

MINUTA CONTRATUAL

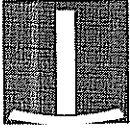
Contrato para implantação de solução corporativa, integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo as áreas de almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e compras, inclusive pregão eletrônico, contemplando fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: instalação, customização, configuração do ambiente tecnológico, geração, conciliação, atualização e saneamento de base de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, que entre si celebram o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS** e a firma _____.

À vista dos autos nº 2344769/07 e 2546515/08, 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 seu Diretor Geral, Stenius Lacerda Bastos, brasileiro, solteiro, funcionário público, residente e domiciliado 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 nº _____ e CPF n.º _____, têm, entre si, justo e combinado o presente contrato oriundo da licitação realizada conforme o Edital nº 028/09, na modalidade PREGÃO, na forma presencial, do tipo menor preço, 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 a implantação de solução corporativa, integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo as áreas de almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e compras, inclusive pregão eletrônico, contemplando fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: instalação, customização, configuração do ambiente tecnológico, geração, conciliação, atualização e saneamento de base de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico





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.

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

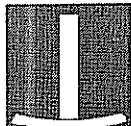
Pelos serviços será pago pelo **CONTRATANTE**, à **CONTRATADA**, o valor de R\$ _____.

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 Informática.

§ 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 Diretoria de Informática.

CLAUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no vigente orçamento, no programa 0452.02.061.4001.4001.03.20, nos elementos de despesas 3.3.90.39.17 e 3.3.90.39.29.

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

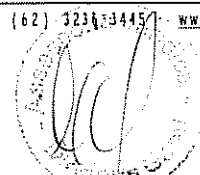
O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de rescindir o contrato, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à **CONTRATADA** direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrerem os casos previstos no artigo 78, da Lei 8.666/93.

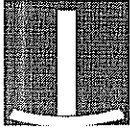
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO

Ao presente contrato ficam vinculados, como se transcritos fossem, o Edital de Licitação nº028/09, na modalidade PREGÃO, na forma presencial, e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO GESTOR

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





ANEXO III

Pregão Presencial – Edital nº 028/2009

PROJETO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS

1 – OBJETIVOS

1.1 Objetivo Geral

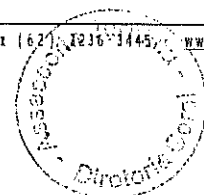
Adquirir solução corporativa de gestão pública para as áreas de almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e compras, em plataforma Web no âmbito de todo o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** visando incremento de eficácia e eficiência no desempenho das atividades e alcance dos resultados esperados, na gestão dos recursos alocados, à luz do critério da economicidade.

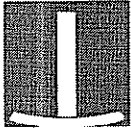
1.2 Objeto

Contratação de solução corporativa, integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo as áreas de almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e compras, contemplando fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: instalação, customização, configuração do ambiente tecnológico, geração, conciliação, atualização e saneamento da base de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico, para atendimento ao **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**.

1.3 Resultados Esperados

- Aperfeiçoamento, integração e descentralização das áreas de compras, contratos, gestão de almoxarifado, patrimônio e frota;
- padronização de tabelas de materiais à nível do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;
- unificação das informações em ambiente informatizado e centralizado, acessível via web;
- implantação de sistemas e aplicativos compatíveis com ambientes não proprietários,





- de forma a reduzir custo com aquisição de licenças e manutenção;
- migração dos dados dos sistemas de patrimônio, gestão de almoxarifado, compras e contratos em uso atualmente no **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, para o novo sistema;
 - saneamento dos dados cadastrados e conciliação física e contábil-financeira;
 - treinamento dos usuários, nos termos deste projeto.

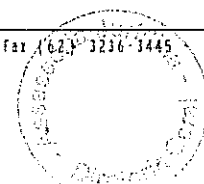
2 – JUSTIFICATIVA

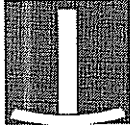
O **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** tem enfrentado dificuldades para execução das atividades de gestão de compras, contratos, gestão de almoxarifado, de bens patrimoniais por não possuir uma solução única, informatizada e integrada de tratamento de dados.

A agregação de benefícios ao unificar procedimentos e compartilhar informações no âmbito de todo o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, de forma descentralizada, bem como a economia de escala, proporcional ao número de unidades beneficiadas, corroboram com a iniciativa de contratação de um sistema único integrado.

Do ponto de vista tecnológico, o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** tem buscado adequar plataformas operacionais, sistemas e ferramentas para ambientes não proprietários (softwares livres), tanto para o caso do Sistema Operacional Linux (utilizado em servidores), como também, quanto ao uso do Open Office para edição de textos e planilhas. De modo a evitar maiores custos e danos ao erário, a aquisição de novos sistemas, que devem se adequar, sobretudo, à realidade da infra-estrutura tecnológica e inteligência humana do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**.

Os serviços de operacionalização do software em voga devem contemplar conferência da base de dados atual dos setores do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, tratamento das informações, confrontação dos dados mapeados no cenário das unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, visando gerar uma nova base de dados, de modo a maximizar os recursos do sistema, gerar confiabilidade e segurança, evitar inconsistências nas informações gerenciais manipuladas, permitir a implementação de funcionalidades essenciais à consecução do pretendido com a aquisição do software, ou seja, alcance de eficiência e eficácia no trato e manipulação das informações, apresentando, portanto, arquitetura Web, tendo sido desenvolvido em camadas independentes, utilizando a arquitetura MVC(Model View Controller), permitindo funcionar no SGBDR adotado, de modo que não hajam perdas e novos custos, quando da realização de mudanças e migrações.





O processo de geração de nova base de dados deve ser realizado pela mesma empresa fornecedora do software, uma vez que se torna imprescindível o conhecimento sobre a modelagem do banco de dados do software, evitando assim, possíveis atrasos e problemas de comunicação, diferenças na metodologia de trabalho, dificuldades de relacionamentos e interação entre equipes de diferentes fornecedores, maior trabalho para gestão por parte do contratante e otimização dos custos com deslocamentos às unidades e respectivas hospedagens, alimentação e remuneração dos profissionais envolvidos, enfim, evitando-se maiores custos, perda de informações e riscos de retrabalho para o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**.

Desta forma é certo que a aquisição de solução integrada e informatizada de gestão de Compras, Contratos, Gestão de almoxarifado, Patrimônio e Frota, na plataforma Web, trará melhorias significativas para o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, uma vez que poderemos realizar a gestão dos processos de forma integrada e em tempo real (on line).

A contratação de empresa especializada em recursos de tecnologia da informação possibilitará o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** o registro e a recuperação de dados gerenciais que facilitem o planejamento, a organização, o acompanhamento e o controle por meio dos módulos de compras, contratos, gestão de almoxarifado e patrimônio e frota, provendo a estes os seguintes benefícios econômicos e funcionais:

- a. Informatizar e integrar, de imediato, os processos e disponibilizar as informações de gestão de Compras, Contratos, Gestão de almoxarifado, Patrimônio e Frota, no ambiente de rede do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, possibilitando o acesso, em tempo real, aos dados que detalham os procedimentos de cadastro e gestão de patrimônio, de materiais de consumo, de compras e contratações;
- b. Integrar procedimentos de compras, incluindo pregão eletrônico e de contratação aos processos de gestão de Almoxarifado e Patrimônio, contemplando toda a cadeia de gestão do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;
- c. Aumentar a qualidade das informações gerenciais e a velocidade do suprimento e o controle dos bens patrimoniais, dos materiais de consumo e dos serviços, gerindo desde o momento da aquisição e contratação dos fornecedores e prestadores de serviços;
- d. Diminuir o retrabalho com substancial ganho de tempo e qualidade no controle patrimonial e material, assim como nas diversas opções de aquisição e contratação.

É com vistas à solução dos problemas existentes e considerando, ainda, a tendência globalizada para a ampla utilização do ambiente Web (vanguarda tecnológica) e





aderência ao planejamento da tecnologia deste **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, que propomos a aquisição de Solução Integrada e Informatizada que, otimizando os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, propicie maior rapidez e exatidão na disponibilização das informações e possibilite ações gerenciais integradas, mais eficientes e eficazes.

Justificativa da aquisição através de Pregão, na forma presencial

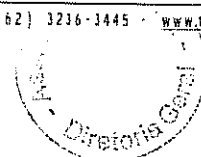
O **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, com o objetivo de maximizar os recursos públicos, vem adotando regras na área de compras objetivando a celeridade, transparência e economia nos procedimentos de licitação/compras, salvaguardando os fatores de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

Sabe-se que a demanda por crescimento da rede é regular e acompanha a melhoria e o crescimento dos serviços bancários. O planejamento garante a melhor aplicação para os recursos, uma vez que cada etapa já está prevista e alinhada com o projeto global de serviços. O presente documento expõe um Modelo de controle mobiliário, imobiliário, compras e almoxarifado, nas diversas unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**. Este modelo garantirá o controle e o saneamento da base de dados, unificação das informações em ambiente informatizado e centralizado, acessível via web.

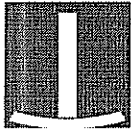
A modalidade "**PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL**", descrita no projeto básico foi definida, única e exclusivamente em função da agilidade quando da avaliação das propostas em relação ao que especificado, vez que de alto grau de complexidade, de forma a identificar, de forma imediata, se a empresa proponente atende integralmente aos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.

2.1 PROCESSOS ABRANGIDOS:

MÓDULO	UNIDADE GESTORA	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Gestão de Compras	01	120
Pregão Eletrônico	01	01
Gestão de Contratos	01	01



Handwritten signature



Gestão de Almojarifado	01	147
Gestão de Patrimônio Mobiliário	01	147
Gestão de Frotas	01	147

3 – MODALIDADE DE LICITAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO

3.1 A licitação deverá ser realizada na modalidade pregão, na forma presencial, do tipo menor preço, buscando obter proposta que atenda aos padrões de desempenho e qualidade definidos neste Projeto, dentro de critérios técnicos usuais de mercado;

3.1.1 As empresas licitantes deverão realizar vistoria técnica prévia às instalações do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** à Av. Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, em **Goiânia-Goiás** para conhecimento dos diversos aplicativos de gestão de patrimônio, gestão de frotas, gestão de almojarifado, gestão de compras, gestão de contratos e sistema de pregão eletrônico em uso, de modo a permitir o dimensionamento dos seus esforços de migração de dados;

3.1.2 As empresas deverão conhecer a metodologia de desenvolvimento de sistemas implantada no **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, de modo a permitir o dimensionamento de seus esforços de implementação da documentação técnica da solução;

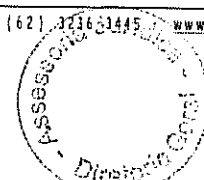
3.1.3 A contratada deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, as quais vier a obter acesso, em razão de sua atuação durante os procedimentos de instalação e manutenção da solução;

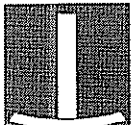
3.1.4 – A contratada deverá fornecer manual técnico e folders compatíveis com os Sistemas solicitados no edital.

4 – DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1 Requisitos funcionais gerais

A solução integrada e informatizada de gestão pública deverá ser adaptável à estrutura específica da Unidade Gestora do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**,



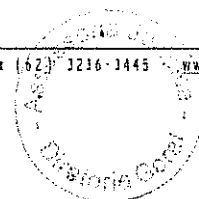


no que tange a gestão de Gestão de almoxarifado, Patrimônio Mobiliário, Frotas, Contratos e Compras com instalação centralizada na estrutura física do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** e disponibilização de acesso Via Web para 120 (Cento e vinte) Unidades de acesso indicadas pelo mesmo **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, para uso por tempo indeterminado e ilimitado, devendo dispor das seguintes funcionalidades:

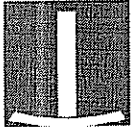
Funcionalidade	Descrição
Gestão de Compras	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de todos os procedimentos de aquisição e contratação de bens e de serviços.
Sistema de Pregão na forma Eletrônica	Permitir realização de licitação na modalidade pregão na forma Eletrônica em conformidade com os dispositivos legais.
Gestão de Contratos	Realizar a Gestão e o acompanhamento da execução dos acordos firmados, por meio de contratos com terceiros, para atendimento de aquisição de bens, execução de serviços, empréstimos e permuta
Gestão de Almoxarifado	Permitir, em conformidade com a legislação pública, a gestão e o controle de procedimentos referentes ao recebimento, guarda, conservação, distribuição e controle de almoxarifado, restrita por perfil, com rotinas parametrizáveis de autorização;
Gestão de Patrimônio Mobiliário	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 Frotas	Realizar Gestão e o acompanhamento dos veículos do Poder Judiciário, realizando controles de Manutenção, Pneus, Abastecimento e Utilização da Frota.

4.1.1 O sistema deve permitir a parametrização dos fluxos e rotinas dos processos de compras de cada uma das Unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, incluindo a customização e integração com os sistemas e tabelas corporativas.

4.1.2 A solução deve se amoldar e atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública e, em especial, às necessidades do **Tribunal de Justiça do**



Handwritten signature or mark



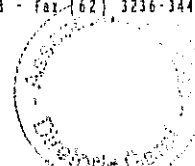
Estado de Goiás, referentes aos procedimentos de solicitação, compra, recebimento, distribuição e controle de materiais e serviços:

4.1.2.1 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;

4.1.2.2 Possibilitar a comunicação (avisos e mensagens) e trato de informações entre grupos e usuários do sistema referente à operacionalização dos processos de Compras, Contratos, Gestão de almoxarifado, Patrimônio e Frotas;

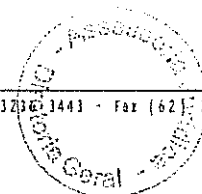
4.1.2.3 Fornecer relatórios de todas as funcionalidades do sistema e/ou informações de cunho gerencial, nas formas sintética e analítica, a exemplo:

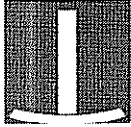
- a) Relatório de Posição do Estoque Físico;
- b) Relatório Gráfico de Consumo de Material, por período;
- c) Relatório Financeiro do Consumo, por requisitante, por material, por plano de contas;
- d) Relatório Quantitativo de Materiais, por localização, por material, por plano de contas;
- e) Relatório 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 dos contratados 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;
- 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.
- o) Relatório de utilização da frota;



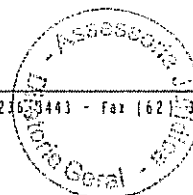


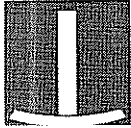
- l. Registrar o resultado da compra ou contratação para posterior emissão de autorização de fornecimento ou contrato;
- m. Deve permitir o reaproveitamento dos itens não adquiridos ou não contratados, para fazer parte de outro processo de compra;
- n. Deve permitir montar o edital aproveitando os dados cadastrados através da mesclagem de documentos;
- o. Deve permitir a avaliação de valores Global ou Unitária.
- p. 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;
- q. Controlar o saldo da ata de registro de preço;
- r. Possibilitar a gestão e o acompanhamento dos contratos durante toda a sua vigência;
- s. Possibilitar o registro de dados dos contratados e termos aditivos;
- t. Registrar o controle de pagamentos efetuados e a realizar de cada contrato, bem como do saldo de suas notas de empenho;
- u. Permitir o registro de ocorrências no decorrer do contrato;
- v. Acionar, quando da proximidade do término de cada contrato, aviso para dar-se início ao processo de renovação, negociação ou nova contratação;
- w. Possibilitar o controle do processo quando da elaboração dos termos contratuais, quanto às datas, os andamentos e as publicações;
- x. Controlar acréscimos até 25% do valor total contratado, nos termos da lei;
- y. Dispor de mecanismo de emissão e controle de correspondências e prazos para fornecedores;
- z. Possibilitar a alteração da quantidade total de cada item do processo de compra, antes do procedimento licitatório, gravando a justificativa da alteração;
- aa. 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;
- bb. Permitir recursos de copiar/colar nos campos do sistema, bem como a possibilidade de aproveitamento de registros já cadastrados;
- cc. Manter tabela padrão para aquisição, em consonância com a tabela de materiais e serviços.
- dd. Permitir parametrizações por parte do usuário que definam fluxos de trabalho e processos, tais como pessoas de destino, dependência de aprovações.
- ee. Permitir a consulta do andamento da solicitação, possibilitando verificar a situação e localização atual do processo e, ainda, verificar os despachos e peças anexadas digitalmente.





- m. Deve permitir o reaproveitamento dos itens não adquiridos ou não contratados, para fazer parte de outro processo de compra;
- n. Deve permitir montar o edital aproveitando os dados cadastrados através da mesclagem de documentos;
- o. Deve permitir a avaliação de valores Global ou Unitária.
- p. 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;
- q. Controlar o saldo da ata de registro de preço;
- r. Possibilitar a gestão e o acompanhamento dos contratos durante toda a sua vigência;
- s. Possibilitar o registro de dados dos contratados e termos aditivos;
- t. Registrar o controle de pagamentos efetuados e a realizar de cada contrato, bem como do saldo de suas notas de empenho;
- u. Permitir o registro de ocorrências no decorrer do contrato;
- v. Acionar, quando da proximidade do término de cada contrato, aviso para dar-se início ao processo de renovação, negociação ou nova contratação;
- w. Possibilitar o controle do processo quando da elaboração dos termos contratuais, quanto às datas, os andamentos e as publicações;
- x. Controlar acréscimos até 25% do valor total contratado, nos termos da lei;
- y. Dispor de mecanismo de emissão e controle de correspondências e prazos para fornecedores;
- z. Possibilitar a alteração da quantidade total de cada item do processo de compra, antes do procedimento licitatório, gravando a justificativa da alteração;
- aa. 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;
- bb. Permitir recursos de copiar/colar nos campos do sistema, bem como a possibilidade de aproveitamento de registros já cadastrados;
- cc. Manter tabela padrão para aquisição, em consonância com a tabela de materiais e serviços.
- dd. Permitir parametrizações por parte do usuário que definam fluxos de trabalho e processos, tais como pessoas de destino, dependência de aprovações.
- ee. Permitir a consulta do andamento da solicitação, possibilitando verificar a situação e localização atual do processo e, ainda, verificar os despachos e peças anexadas digitalmente.



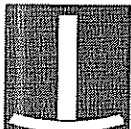


PREGÃO ELETRÔNICO

1. Cadastramento de Usuários
 - a. Permite o cadastramento das informações de identificação do Usuário e sua Senha de acesso.
2. Cadastramento de Perfis de acesso
 - a. Permite a geração de perfis de acesso contendo os serviços permitidos e os direitos de cada perfil.
3. Cadastramento de Fornecedores
 - a. Permite o cadastramento dos fornecedores a serem habilitados para participarem das licitações eletrônicas;
4. Cadastramento da Central de Compras e definição de pregoeiros
 - a. Permite o cadastramento do Órgão autorizado a realizar as compras via procedimentos eletrônicos e também a definição dos pregoeiros, dentre aqueles habilitados e nomeados, a coordenar as disputas dos Pregões Eletrônicos;
5. Habilitação de Fornecedores
 - a. Permite definir que família(s) de material(s) e serviço(s) que o fornecedor estará habilitado a enviar propostas e participar das licitações.
6. Habilitação de Perfis
 - a. Permite habilitar usuarios em perfis de acesso;
7. Auditoria de Sessão
 - a. Permite acompanhar o dia-a-dia dos pregões, com informações de quem esta utilizando o Compras num determinado momento.
8. Manutenção de Email
 - a. Permite a geração de emails de forma automática;
9. Controle de aviso de manutenção do sistema
 - a. Possibilita avisar aos usuários, de maneira automática, quando da manutenção do sistema.

Módulo de Licitação

1. Cadastramento de Licitações
 - a. Permite o cadastramento das licitações em diversas modalidades;
2. Os procedimentos abaixo elencados deverão seguir os padrões utilizados pelo sistema do Banco do Brasil (e-licitações);

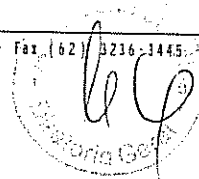


- a. Recebimento de Propostas (Pregão);
- b. Sala de Disputa em tempo real (Pregão);
- c. Controle total de todos os procedimentos legais de uma disputa eletrônica;
- d. Quadro de Resumo em tempo real (Pregão);
- e. Chat de mensagens (Pregão);
- f. Registro de eventos da disputa (Pregão);
- g. Ata Eletrônica (Pregão), contendo todas as ocorrências da licitação.

Obs: a implementação do módulo compras, no que tange à licitações, entenda-se também o pregão tanto na forma presencial quanto eletrônica, deverá ser feita sob o acompanhamento da Comissão Permanente de Licitação do Contratante.

MÓDULO DE CONTRATOS

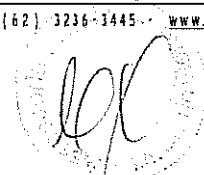
- a. Permitir o cadastramento de todos os acordos não-verbais (instrumento contratual e instrumentos alternativos, tais como: autorização de fornecimento, ordem de serviço, etc.) firmados pelo Órgão. O cadastro destes acordos deve conter todos os dados exigidos pela legislação vigente, contendo no mínimo: número do acordo (número seqüencial por exercício fiscal); datas relevante para a gestão do acordo (data de assinatura, período de vigência, data de publicação do extrato do acordo firmado); dados do fornecedor/cliente (empresa, ONG ou órgão público conveniado) e seus representantes legais; representantes legais do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** que formalizaram o acordo; o objeto e elementos característicos (itens, tabela de preços, quantidades, definição de recursos – humanos e materiais); como será executado ou como será o fornecimento (local, quantidade, com avaliação ou não); cronograma de execução ou entrega; preço e condições de pagamento (valor, forma de repasse/pagamento, número de prestações e valor das mesmas); registro do compromisso de pagamento (empenho) – número, data e tipo - com indicação de funcional programática e categoria econômica (dotação orçamentária até o nível de elemento de despesa); vinculação à licitação ou ato de dispensa/inexigibilidade - explicitando o número do processo, a modalidade e o tipo da de licitação; departamento do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** responsável pela fiscalização da execução (gestor do acordo – chefe deste departamento) e o funcionário designado como fiscal do acordo.
- b. Acompanhar todos os processos abertos para realizar alterações no acordo durante a vigência do mesmo – desta a abertura, sua tramitação, até a formalização das alterações aprovadas; tais como: aditivos, adesões e sub-rogações. Para os aditivos de reajuste, calcular o valor do reajuste a partir dos

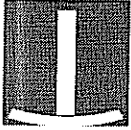




critérios estabelecidos no registro do acordo. Para os aditivos de repactuação, registrar as planilhas de atualização dos valores individuais que compõem o valor mensal do acordo.

- c. Acompanhar a execução física e financeira do acordo, inclusive registrando todas as ocorrências/medições (etapas de cronograma realizadas, entregas feitas, reclamações, etc.) e certificações (dados na nota fiscal, glosa, descontos tributários, renúncias de receita, etc.).
- d. Acompanhar todos os processos abertos para cobrança de indenização, penalização, suspensão e/ou rescisão (unilateral ou por acordo entre as partes) do acordo – desde a abertura do processo, a partir de um registro de ocorrência, sua tramitação, até a realização de ato que formaliza o resultado do processo. Para as penalidades que resultarem em multa, calcular o valor a partir do que foi especificado no registro do acordo (R\$ ou % do valor do acordo) e acompanhar sua cobrança (registro do recolhimento ou desconto em próxima certificação).
- e. Registrar todos os atos de anulação do contrato ou do processo que o gerou e as conseqüências desta anulação, inclusive providenciando comunicados (via e-mail ou impresso) às partes e ao fiscal do acordo para que tomem as providências cabíveis (acerto de contas, ato rescisório, etc.).
- f. Dispor de mecanismo para o gerenciamento de depósitos e as liberações das garantias dos acordos – conforme estabelecido no registro do mesmo, quando é cabível a exigência de garantias.
- g. Permitir que sejam cadastrados todos os dados auxiliares necessários à boa gestão dos acordos; sendo o mínimo: fornecedores (PJ/PF privada e PJ pública – com ou sem fins lucrativos), clientes (PJ/PF privada e PJ pública – com ou sem fins lucrativos). Estas entidades deverão ter, no mínimo, os seguintes dados: CNPJ/ CPF, Nome fantasia, Razão social, Situação (regular, irregular, advertido, suspenso, cancelado), Endereço, Telefone, Fax, e-mail, Representantes legais e comerciais (sem limites no número de pessoas), dados bancários, atividades realizadas e/ou produtos fornecidos; materiais (de acordo com o padrão Federal Supply) com todas as características relevantes para a eficiência da fiscalização na entrega de bens e/ou serviços, plano de contas orçamentárias, plano de contas contábeis; modelos de instrumentos contratuais (criação e mesclagem do modelo com os dados do sistema); legislação aplicável que poderá ser utilizada para fundamentar ou justificar qualquer deliberação realizada durante a execução do acordo; estrutura organizacional; funcionários envolvidos na confecção e fiscalização dos acordos; indexadores e cotações, tipos de documentos necessários a verificação de permanência das condições de habilitação exigidas do fornecedor/cliente; calendário contendo todos os feriados (nacionais, estaduais e municipais) para permitir o perfeito controle dos prazos legais exigidos nos processos administrativos para alteração ou sanção administrativa.
- h. Permitir o registro de pareceres jurídicos e técnicos emitidos em função dos processos administrativos para alteração ou aplicação de sanção administrativa.

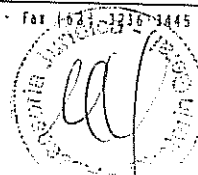


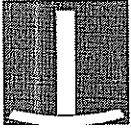


- i. Permitir que todo documento gerado e que esteja associado ao acordo seja anexado digitalmente a ele ou ao processo administrativo relacionado. Este documento pode ser um arquivo eletrônico (em qualquer extensão; xml, pdf, odt, txt, BrOffice, imagens, etc.) ou imagem do arquivo físico (documento digitalizado).
- j. Permitir o registro de pesquisas e consultas aos usuários dos bens e/ou serviços, impressões do fiscal do acordo e dados vindos de sistemas legados (como o SICAF) para permitir a posterior avaliação do fornecedor.
- k. Permitir o registro de pesquisas e consultas aos usuários dos bens e/ou serviços, impressões do fornecedor, impressões do gestor do acordo, e impressões do setor de compras e contratos, para permitir a posterior avaliação do fiscal do acordo.

Recursos, funções e controles específicos:

- l. Alertar o fiscal do acordo e o seu gestor para a proximidade da data-base de reajuste ou repactuação do acordo; inclusive enviando e-mail quando solicitado.
- m. Alertar o fiscal do acordo e o seu gestor para a proximidade de finalização de vigência do acordo, com antecedência mínima necessária para providenciar a renovação – quando conveniente ao **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**; inclusive enviando e-mail quando solicitado.
- n. Alertar o gestor do acordo para a proximidade de vencimento dos prazos legais para recurso ou pedido de reconsideração nas indenizações e penalizações; , inclusive enviando e-mail quando solicitado.
- o. Alertar o fiscal do acordo para a proximidade de um marco do cronograma físico que precisará ser medido e certificado, inclusive enviando e-mail quando solicitado.
- p. Alertar o gestor do acordo para a data de certificação da Nota Fiscal apresentada, para averiguação do pagamento no prazo certo, inclusive enviando e-mail quando solicitado.
- q. Alertar o fiscal do acordo e o seu gestor para o saldo do acordo ao final de cada mês, inclusive enviando e-mail quando solicitado - permitindo assim a providência de reforços orçamentários e aditivos financeiros quando necessário.
- r. Permitir, ao gestor do acordo, consultar todos os processos administrativos associados ao acordo – em andamento ou concluídos – inclusive apresentando dados como: quem realizou alguma atividade no processo, onde, quando, quanto tempo ficou com esta pessoa.
- s. Permitir a consulta para obter todos os dados dos acordos registrados para produzir relatórios consolidados gerenciais; tais como: Contratos por credor/beneficiário, Contratos por número/ano, Contratos a vencer, Contratos vencidos, Contratos por ano/exercício, Contratos em vigor, Contratos por departamento responsável pela fiscalização.
- t. Permitir a consulta para obter todos os dados de planejamento e resultados da





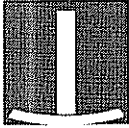
- execução, além das avaliações realizadas (do fornecedor e do fiscal) para produzir relatórios quantitativos (resultados absolutos, estatísticas, etc.) e qualitativos (gráficos, históricos, projeções, etc.) sobre um acordo ou todos os acordos firmados. Por exemplo: Contratos com atraso no cronograma físico, Histórico financeiro do acordo, Comparativo entre previsto e realizado fisicamente num acordo até determinada data, Gráfico "quantidade acordos por percentual de conclusão do cronograma".
- u. Permitir a consulta para obter todos os dados das operações realizadas (alterações, indenizações, penalizações, suspensões, rescisões, anulações) durante a execução dos acordos não verbais firmados para produzir relatórios quantitativos (resultados absolutos, estatísticas, etc.) e qualitativos (gráficos, históricos, projeções, etc.) em relação às operações realizadas num ou em todos os acordos. Por exemplo: Número de penalizações por fornecedor, Histórico do acordo, Número de aditivos de vigência por acordo; Tempo médio de suspensão dos acordos firmados no ano; Acordos suspensos em determinada data; Gráfico "média de rescisões mensais por justificativa".
 - v. Permitir o registro, em um repositório de dados, do planejamento dos objetivos a serem alcançados pelo setor de contratos. Este planejamento será realizado a partir do estabelecimento de valores que se quer atingir para as metas identificadas.
 - w. Permitir a apuração, a partir dos dados e das estatísticas extraídas, dos valores para os indicadores – conforme a fórmula e periodicidade registradas.
 - x. Permitir a consulta de dados para obter todos os dados dos indicadores e metas para produzir relatórios quantitativos (resultados absolutos, estatísticas, etc.) e qualitativos (gráficos, históricos, projeções, etc.) em relação aos processos de trabalho da gestão de contratos. Por exemplo: Número médio mensal de retornos do Jurídico com minutas não aprovadas; Evolução mensal do tempo médio de retorno dos processos do Jurídico; Gráfico "tempo médio de duração dos processos por tipo de processo".
 - y. Permitir que sejam apresentados no portal do órgão (internet e intranet) todo e qualquer extrato de acordo ou suas alterações.

Gestão de Almoxarifado

- a. Estar integrado com os demais módulos/funcionalidades da Solução.
- b. 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;
- c. Permitir atualizações on-line dos termos de responsabilidade;
- d. Permitir o cadastro de tipos diversificados de entradas (provisórias, confecção, consumo imediato, suprimento de fundos ou definitivas), conforme as características contábeis;
- e. Cadastrar o material de acordo com a classificação contábil do sistema

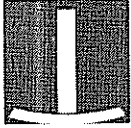


- financeiro;
- f. Permitir a administração de vários órgãos, Unidades Gestoras, Almoxarifado e subalmoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os mesmos;
 - g. Gerenciar sub-almoxarifados, optando por fazer ou não o controle financeiro;
 - h. Possibilitar o endereçamento automático do material no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas e saídas do almoxarifado;
 - i. Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de medida entre a entrada e a saída de materiais do almoxarifado;
 - j. Calcular o preço médio dos itens em estoque;
 - k. Possibilitar a seleção de materiais para baixa, registrando a justificativa;
 - l. Dispor de requisição on-line com senha de segurança restrita a unidade administrativa do requisitante e com opção do responsável de autorizar ou não a requisição para confirmação do almoxarifado;
 - m. Permitir a união e desmembramentos de pedidos com materiais afins;
 - n. Possibilitar consulta às requisições atendidas ou pendentes, pertinente a unidade administrativa do requisitante;
 - o. Permitir a alteração do elemento de despesa com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema;
 - p. Possibilitar realizar o inventário do almoxarifado por meio de leitora óptica, demonstrando por meio de relatórios as divergências de sobras e faltas dos materiais inventariados, caso existam;
 - q. Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para grupos diferenciados de materiais que considere no mínimo as seguintes variáveis: frequência de ressuprimento, prazo de ressuprimento e estoque de segurança, bem como possuir aviso automático de ressuprimento do estoque (ponto de pedido);
 - r. Gerar pedidos de compras, baseado na política de ressuprimento de materiais definida previamente;
 - s. Sinalizar o excesso de pedidos da unidade requisitante, caso seja acima do consumo médio mensal;
 - t. Efetuar a classificação dos materiais quanto ao consumo, natureza, criticidade e valor, gerando relatórios gerenciais;
 - u. Permitir envio de mensagens eletrônicas – comunicação entre usuários do Sistema;
 - v. Possibilitar parametrização de agenda para requisição de materiais;
 - w. Permitir planejamento de consumo de materiais;
 - x. Possibilitar que o material tenha unidades de medida diferenciadas para entradas e saídas do estoque;
 - y. Permitir a definição de agenda com datas diferenciadas para requisitantes de material de consumo;
 - z. Permitir a implementação da previsão de consumo para os requisitantes de



- material.
- aa. Permitir que sejam realizados ajustes físicos e financeiros já contabilizados referenciado-os no mês corrente;
 - bb. Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras;
 - cc. Possibilitar implementação de política de restrição de catálogo de materiais a grupos de usuários;
 - dd. Os materiais podem ser classificados como Estocável, Não Estocável, Inativo em Uso e Inativo em Desuso. O Inativo em Uso não permite fazer entradas mas permite fazer saídas, se ainda houver saldo. O Inativo em Desuso não pode ser movimentado.
 - ee. Permite definir dias para requisitar das Unidades Requiritantes, proibindo o cadastramento de requisições fora da data.
 - ff. Emite alertas pelo sistema com atalhos diretos aos registros ou por e-mail de:
 - gg. Materiais em Ponto de Pedido
 - hh. Requisição Pendente
 - ii. Recebimento Pendente
 - jj. Dias para Requiritar
 - kk. Previsão de Entrega de Fornecedor
 - ll. Fornecedor com Entrega Atrasada
 - mm. Previsão de Consumo a Cadastrar, Autorizar ou Confirmar
 - nn. Solicitação Pendente
 - oo. Permite controle total de acesso ao sistema e de funcionalidades por perfil de usuário.
 - pp. Permite auditoria de todos os registros do sistema informando data, usuário, dados incluídos/alterados/excluídos e IP do computador que fez a modificação.
 - qq. Permite as seguintes movimentações dos materiais: Entrada (Nota de Recebimento), Baixa, Solicitação, Requisição, Devolução, Estorno, Transferência entre Contas, Transferência entre Endereços, Transferência entre Almoxarifados e Transferência entre Unidades Gestoras.
 - rr. Permite fechamento de mês de várias Unidades Gestoras ao mesmo tempo.
 - ss. Permite suspensão de Almoxarifados.
 - tt. Permite as seguintes etapas de requisição: cadastrar, autorizar, atender e receber, sendo a autorização e recebimento podendo ser configuradas como não obrigatórias.
 - uu. Permite definir autorizadores de requisições para cada Unidade Requiritante, mantendo níveis hierárquicos.
 - vv. Permite cadastrar programas de trabalho por almoxarifados.
 - ww. Permite restringir requisições aos catálogos de materiais definidos para os Almoxarifados e Unidades Requiritantes.
 - xx. Permite vincular documentos às notas de entradas e baixas.
 - yy. Permite incluir observação em todas as movimentações do sistema.

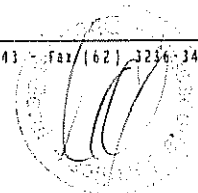
Módulo de Gestão de Frotas

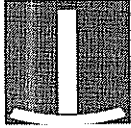


- a) Estar integrado com os demais módulos/funcionalidades da solução;
- b) Possibilitar o Cadastro dos Veículos;
- c) Possibilitar o Cadastro de Motoristas;
- d) Bloquear o Servidor;
- e) Ordem de Serviço de Transporte;
- f) Vistorias;
- g) Possibilitar Reservas On-line de Veículo;
- h) Transferência de Veículo para outro Local Físico;
- i) Possibilitar Registro, Controle de Manutenção de Veículo;
 - a. Cadastro de Peças e Componentes;
 - b. Itens de Manutenção;
 - c. Ordens de Serviço;
 - d. Contratos de Manutenção;
 - e. Garantias;
 - f. Controle de Abastecimentos, integração com Sistema Ticket-Car em uso no **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**;
 - g. Custos do Veículo;
 - h. Relatórios.

Módulo de Patrimônio Mobiliário

- a. Estar integrado com os demais módulos/funcionalidades da solução.
- b. Possibilitar o controle e a classificação contábil por tipo de material, de acordo com a legislação vigente;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Possibilitar a alteração ou exclusão da entrada, transferência ou baixa de um bem, efetuado incorretamente, executando de forma automática o ajuste contábil;
- g. Controlar os bens patrimoniais passíveis de contrato de manutenção, vinculando-os ao fornecedor;





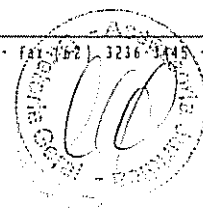
- h. Permitir o registro das saídas temporárias, com emissão de formulário de autorização em que conste os dados do bem (conforme Termo de Responsabilidade), nome da pessoa autorizada a sair com o patrimônio e respectivo CPF, motivos, local de destino, previsão de devolução, campo para assinatura do responsável pela autorização e da pessoa autorizada;
- i. Permitir a associação de materiais de consumo aos permanentes;
- j. Possibilitar transferências internas e externas com recebimento eletrônico, permitindo também o envio de e-mail para o responsável da Unidade de destino;
- k. Permitir o bloqueio da movimentação de bens com transferência agendada pelo Sistema (assinatura eletrônica), até a confirmação do responsável da Unidade de destino;
- l. Permitir o registro de uma localização sem responsável para que os bens a serem transferidos para esta sejam vinculados a outra localização com responsável;
- m. Permitir a movimentação do bem por responsável;
- n. Permitir a movimentação de bem por entrada;
- o. Permitir a realização de pesquisas e parametrização de campos para filtros;
- p. Emitir Termo de Responsabilidade e relatórios de conferência com resumo contábil;
- q. 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;
- r. 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).
- s. Emitir, com base no inventário realizado, relatórios de divergência entre a localização física dos bens e seu registro no sistema;
- t. Permitir o emplaquetamento por faixas diferentes de números patrimoniais de forma que se possa agrupar os bens com a mesma classificação contábil;
- u. Possibilitar o histórico de responsabilidades permitindo emitir a qualquer tempo o termo de responsabilidade com o responsável do dia da emissão.
- v. Emitir o nada consta do bem sob a responsabilidade de um funcionário.
- w. Possibilitar o registro da imagem de cada bem.

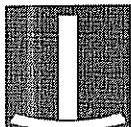
4.3. Requisitos Técnicos do software

4.3.1 Ambiente computacional:

A solução/software a ser implantado:

As características do software devem contemplar o planejamento e padrões utilizados pela Área/Coordenação de Tecnologia do Órgão para gestão de sua infra-estrutura

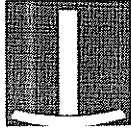




tecnológica. Portanto, é necessário que o software possua as características técnicas, a seguir:

4.4 AMBIENTE TECNOLÓGICO – de acordo com padrões definidos pelo Órgão, 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); o acesso ao sistema deve ser mediante senha,
- c) 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);
- d) Administração de Dados (camada): será gerenciada pelo SGBDR (Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacional) (MySQL 5.x ou Postgre 8.x), pois assim estará aderente ao planejamento da Informática.
- e) 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;
- f) Ser instalados em servidor do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** utilizando Sistemas Operacionais proprietários e não proprietários.
- g) a aplicação deverá funcionar perfeitamente em circuitos de acesso (links) de no mínimo 128 (centro e vinte e oito) kbps. Justifica-se tal solicitação em virtude desse Egrégio Poder possuir tais links de comunicação com as comarcas e juizados do interior.
- h) Sistema Operacional e Servidor de Aplicação
 - A) O banco de dados deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 2003 Server, Sistema Operacional Suse Linux ou RedHat.
 - B) No cliente, o sistema operacional deverá suportar a plataforma Windows 98 até a versão mais recente e Linux.

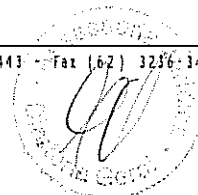


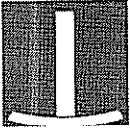
- C) O Sistema deverá ser em JAVA e funcionar no Servidor JBoss e/ou TomCat seguindo as especificações técnicas.
- i) Servidor de Banco de Dados da Contratante
- A) Tecnologia INTEL® SMP (Symmetric Multi Processing);
B) Dois processadores Intel® Xeon EM64T de 3,00 Ghz (por processador), com o barramento de 800 MHz, padrão FC-mPGA4, instalados na placa mãe.
- j) Microcomputadores (estações de clientes) da Contratante
- A) O Sistema deverá ser compatível com os navegadores Internet Explorer e Firefox.
B) Hardware mínimo para funcionamento do Sistema: Processador Intel Pentium 3 ou Pentium 4 de 256MB de RAM.

4.4.1 Características técnicas

A solução/software deverá:

- a. Ter sido totalmente desenvolvida na linguagem JAVA, em camadas independentes;
- b. Ter capacidade de responder, de forma satisfatória, a no mínimo 200 (duzentas) transações simultâneas;
- c. Possuir tempo médio de resposta para transações de consultas de, no máximo, 5 (cinco) segundos;
- e. Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos PDF e XLS;
- f. Ter sido desenvolvido de modo que não haja ônus para o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, 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;
- g. 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 o **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** 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;
- h. 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 no **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, visando a redução de custos indiretos com aquisição de novos softwares.

4.4.2 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, compreendendo:

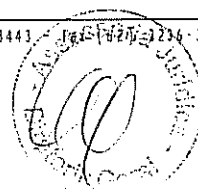
- a. O controle de acessos ao sistema, de acordo com a natureza e interesse das áreas usuárias, independentemente do meio de acesso (intranet ou internet);
- b. A possibilidade de restringir recursos operacionais a usuários com tais atribuições;
- c. O acesso de usuários deverá ser controlado pela informação de login e senha e associado a um perfil pré-definido;
- d. A atribuição de perfil deverá ser gerenciada por usuários com status de administrador do sistema;
- e. 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 pelo **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;
- f. 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';
- g. O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense;
- h. O sistema deverá utilizar criptografia nas transações WEB.

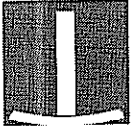
4.5 MÓDULO DE PROTOCOLOS ADMINISTRATIVOS (GED)

Todos os módulos descritos acima deverão ser integrados com o sistema ora em utilização na Contratante. O Sistema em utilização é o ConteXpress, Sistema de Gestão Documental da Empresa Murah Technologies.

5 - ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO OBJETO

A empresa contratada deverá entregar um relatório de conclusão de atividades no ato de finalização de cada etapa.





5.1 Plano de Implantação

A empresa contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização do software, na unidade do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, observando os prazos máximos consignados neste projeto básico e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:

- a. Analisar estrutura organizacional das unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;
- b. Levantar fluxo processual, normas, rotinas, integração entre as áreas, tipos de documentos e relatórios;
- c. Definir logística a ser implementada na unidade do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;
- d. Parametrizar as necessidades de cada unidade;
- 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 a contratante.

5.2 Fornecimento e instalação do software

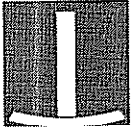
5.2.1 Esta etapa compreende, a cargo da contratada:

- 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 do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, garantindo seu perfeito funcionamento.

5.2.2 As licenças do software deverão prever implantação e uso da solução por 01 unidade gestora, distribuição de acesso via web as unidades de acesso, no que diz respeito a Almoxarifado, Patrimônio Mobiliário, Frotas, Compras, Contratos e Pregão Eletrônico do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, no todo ou em parte, a critério da Administração, incluindo suas unidades subordinadas através de requisições no caso das 120 (cento e vinte) unidades de acesso, por tempo indeterminado e com acesso ilimitado de usuários.

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

5.2.4 A solução proposta contemplará 200 horas para integração com Sistema legados



do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, com possível necessidade de expansão prevendo um reajuste baseado no valor Homem/hora apresentado em proposta.

5.2.5 A solução proposta contemplará 200 horas de customização do sistema proposto, com possível necessidade de expansão prevendo um reajuste baseado no valor Homem/hora apresentado em proposta.

5.3 COLETOR DE DADOS;

5.3.1 A contratada deverá disponibilizar, a título de comodato, 18 coletores de dados e 18 softwares dos coletores, independentemente de sua plataforma de desenvolvimento, desde que a mesma seja compatível com a solução proposta para utilização em inventários, trabalhando integrado com as funcionalidades dos Módulos de patrimônio e almoxarifado, até o cumprimento total do contrato com seus respectivos manuais e certificados de garantia.

Detalhamento do Coletor:

Coletor.

Características Físicas:

- Modelo: MC1000
- Marca: Symbol
- Tamanho: (16.3 x 6.45 x 3.8) cm (A x L x P)
- Peso: aprox. 205 g

Características Técnicas do Coletor:

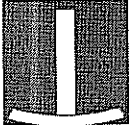
- CPU Intel XScale.
- Sistema Operacional: Windows CE 4.2 ou superior.
- Memória ROM (Read Only Memory): ROM Flash de 32MB, onde residem a BIOS, programa de diagnóstico do coletor e programa para coleta de dados.
- Memória RAM (Random Access Memory): 32MB para dados.
- Teclado: botões para navegação e leitura de código de barras.
- Display gráfico monocromático, com resolução de 240 x 240 pixels.
- Relógio interno de tempo real, que permite gravar a hora e o dia em que os dados forem coletados, sob controle do Software.

Características Técnicas da parte de Leitura Laser:

- Capacidade de decodificação: UPC/EAN supplementals, Code 39, Code



0



39 (standard and full ASCII), Code 93, Code 128, Interleaved 2 of 5, Codabar, RSS-14/Limited/Expanded, ITF, MSI Plessey, UPCA, EAN-13 (WPC), Coupon Code, UPC-A, UPC-E, IATA 2 of 5

Fonte de Luz: Diodo Laser visível.

Acessórios que acompanham

- cabo de comunicação de dados
- bateria recarregável de íons de lítio
- carregador de bateria

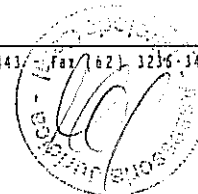
Detalhamento do Software do Coletor:

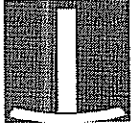
Módulo Software para o Inventário por meio de Código de Barras

- Compatível com coletor de dados MC1000.
- 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.

5.4 Implantação dos módulos, geração da nova base de dados e migração para o sistema

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





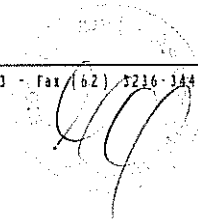
- a. Análise das bases de dados atuais, das unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, relativas aos módulos contratados, de modo a realizar um planejamento de sua conversão para os formatos exigidos pela
- b. nova estrutura de dados, visando a correta adaptação do formato dos dados e seus relacionamentos;
- c. Padronização e alimentação de tabelas de uso corporativo do sistema;
- d. Identificação e implementação de funcionalidades de acordo com a estrutura organizacional da sede do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** e unidades;
- e. Parametrização das funcionalidades para cada uma das unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;
- f. Integração das funcionalidades entre as áreas de Compras, Pregão Eletrônico, Contratos, Gestão de Almoxarifado e Patrimônio Mobiliário;
- g. Integração das funcionalidades entre as unidades;
- h. Migração da base de dados dos sistemas atuais para a nova estrutura, com posterior homologação pela contratante;
- i. Migração definitiva da base de dados e disponibilização do sistema em produção.

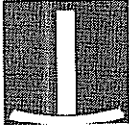
5.4.1 Atividades específicas do módulo de Compras, nesta etapa:

- 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 do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;

5.4.3 Atividades específicas do módulo de Gestão de almoxarifado, nesta etapa:

- a. Verificação da consistência dos dados atuais, de todas as unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** e geração de nova base de dados
- b. Padronizar tabela de materiais, conforme padrão da Federal Supply;
- c. Levantar e cadastrar informações nas tabelas;
- d. Padronizar nomenclaturas e formatações de campos, compostos de





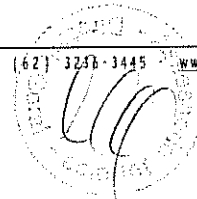
- número de processo, documento, projeto e outros;
- e. Alimentar tabelas com codificações das unidades requisitantes e respectivos responsáveis;
- f. Lançar saldo físico e financeiro;
- g. Conciliar informações do estoque com resumo contábil;
- h. Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**;

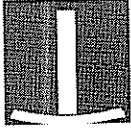
5.4.4 Atividades específicas do módulo de Patrimônio Mobiliário, nesta etapa:

- a. Verificação da consistência dos dados atuais, de todas as unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** e geração de nova base de dados
- b. Mapear os processos e fluxos de trabalho necessários à implantação do módulo;
- c. Definir a sistemática de numeração dos bens, com vista a maximizar a integração entre as unidades e facilitar o controle patrimonial, e submeter à aprovação da Administração;
- d. Cadastrar tabelas com codificações dos centros de custo, setores e localizações onde estão localizados os bens e responsáveis;
- e. 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;
- f. Inserir a massa de dados nas tabelas e respectivos campos no banco de dados do novo software de gestão;
- g. Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**.

5.4.5 Atividades específicas do módulo de Frotas, nesta etapa:

- a. Verificação da consistência dos dados atuais, de todas as unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** e geração de nova base de dados
- b. Mapear os processos e fluxos de trabalho necessários à implantação do módulo;
- c. Customizar, se necessário, o sistema aos processos levantados no item anterior;
- d. Cadastrar tabelas com codificações dos veículos, setores e localizações





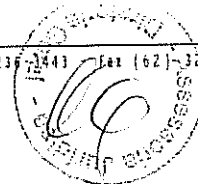
- onde estão localizados os veículos e responsáveis;
- e. Elaborar uma nova massa de dados, a qual será armazenada dentro da estrutura de dados do novo sistema informatizado, sendo implementada à partir de metodologia pré-definida e baseada na Administração Pública Brasileira, com padrões de nomenclaturas e campos;
 - f. Inserir a massa de dados nas tabelas e respectivos campos no banco de dados do novo software de gestão;
 - g. Definir perfis de usuários, conforme atribuições e políticas de acesso das unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**.

5.5 Treinamento

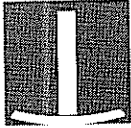
A contratada deverá prover treinamento aos usuários da solução e à equipe de informática do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, de acordo com os requisitos e condições abaixo especificados.

5.5.1 – 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 da 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 empresa contratada deverá fornecer as apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento;
- e. A empresa 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 empresa deverá disponibilizar, à época do treinamento, os perfis e senhas específicos para a unidade do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, de forma a possibilitar o acesso ao sistema;



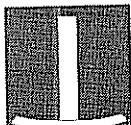
0



- g. A empresa 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 empresa 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;
- i. As turmas para treinamento na sede do Tribunal de Justiça deverão ser formadas por no máximo 10 (dez) participantes;
- j. A empresa deverá treinar no mínimo 2 (dois) usuários das Comarcas no ato do inventário físico

Treinamento específico na operacionalidade do Sistema em Goiânia pode ser dividido nas seguintes áreas:

- 01) Secretaria da Presidência
- 2) Diretoria Geral
 - a) Comissão Permanente de Licitação
 - b) Assessoria Jurídica
- 03) Diretoria de Recursos Humanos
- 04) Diretoria Administrativa
 - a) Divisão de Patrimônio
 - a) Divisão de Materiais
 - b) Divisão de Transporte
 - 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 Programação Orçamentária
 - b) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira
 - c) Divisão de Contabilidade
- 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.



5.5.2 - Treinamento técnico do Sistema

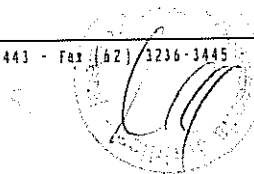
01) Diretoria de Informática

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

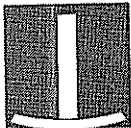
5.6 Saneamento de dados

Esta etapa compreende a realização *in loco*, em cada uma das 120 (cento e vinte) cidades, as quais o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, possui estrutura conforme quadro "Relação do TJ-GO, incluindo as localidades vinculadas às unidades gestoras com aproximadamente 35.00 (trinta e cinco mil) itens de bens patrimoniais, das atividades abaixo indicadas:

- a. Mapear a estrutura organizacional do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** (unidades administrativas, instalações, e endereços);
- b. Elaborar o roteiro para realização do inventário físico de acordo com a estimativa dos bens e distribuição dos bens por localização;
- c. Cadastrar/alimentar o sistema com as tabelas de unidades administrativas, instalações, endereços, funcionários, siglas etc.;
- d. Atualizar os responsáveis e usuários em observância a estrutura organizacional e hierarquia do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** e utilizar a mesma metodologia do patrimônio em relação à carga dos bens;
- e. 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;
- f. Exportar para o coletor de dados, a partir da escolha das Unidades Administrativas, as informações dos bens, concatenados às suas respectivas localizações;
- g. Iniciar a coleta automatizada de dados em campo, conforme unidades e número de itens listados na Relação de Unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, em todo o Estado do Goiás, utilizando coletores de dados que combine a tecnologia de scanner portátil a laser para código de barras com a plataforma WEB;
- h. 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;

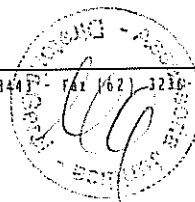


Handwritten signature or mark

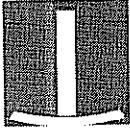


- i. Emitir críticas dos itens levantados, em tempo real, possibilitando elaboração de relatórios sobre os itens localizados, pertencentes a outras localizações ou não cadastrados;
- j. Emitir relatório de crítica por dígito de verificação, fornecendo os bens que não estão cadastrados ou não pertencem a Unidade Gestora original;
- k. Realizar anotações e observações necessárias para tratamento posterior;
- l. A partir da importação dos dados via comunicação serial, 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
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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
- p. Transferir bens inventariados para as novas localizações criadas e bloquear as localizações antigas;
- q. Acompanhar e analisar os dados com a padronização das tabelas corporativas (inserção na tabela, classificação das contas contábeis, padronização das descrições e nomenclaturas);
- r. 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;
- s. Propor saneamento de inconsistências, ajustes, incorporações e adequações contábeis;
- t. Realizar revisão geral em todas as dependências do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** em busca dos bens não inventariados no inventário. Como resultado, deverá ser apresentado relatório dos bens faltantes, em cada localização;

Detalhar as características dos bens, segundo manual ou outros meios aprovados pela contratante, visando alimentação das tabelas do sistema;
Efetivar as funcionalidades dependentes do saneamento;



Handwritten mark or signature.



- u. Emitir, distribuir, acompanhar e conferir os termos de responsabilidade para certificação e assinatura da carga de bens;
- v. Emitir Relatório do Resumo de Movimentação Mensal (RMB) 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;
- w. Definir os usuários e habilitar mediante associação dos perfis de acesso;

5.6.1 A contratada será responsável por todos os custos decorrentes da realização das atividades supracitadas, incluindo equipamentos e materiais necessários, alimentação, hospedagem, transporte e remuneração dos profissionais envolvidos.

5.6.2 A contratada deverá disponibilizar, nas localidades visitadas para a realização desta etapa, 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.

5.6.3 A contratada deverá apresentar, previamente ao início de sua realização, cronograma das atividades previstas nesta etapa, agrupando as unidades por região, conforme prioridades definidas pelo contratante.

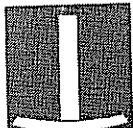
5.6.4 As quantidades de itens relacionadas na anexa Relação de Unidade do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** poderão sofrer uma variação de até 5%, sem ônus adicional para a contratante.

5.7 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 **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** 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:

5.7.1 Suporte técnico:

5.7.1.1 - 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 18:00 h. As consultas e solicitações efetuadas pelos usuários da solução deverão ser respondidas no prazo máximo de 48 horas, possibilitando a padronização dos serviços, agilidade na resolução de problemas e recuperação de falhas que por ventura venham a ocorrer no



software.

5.7.1.1 Suporte técnico Assistido:

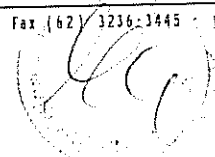
Os serviços de suporte técnico Assistido será oferecidos em ambiente da contratada, podendo chegar até 05 (cinco) profissionais alocados, que prestará atendimento durante o período das 08:00 às 18:00 de segunda a sexta feira nas atividades abaixo, juntamente com profissionais do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** e órgão indicados pelo mesmo.

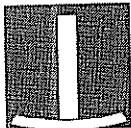
- a. Prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do Sistema;
- b. Diagnosticar a performance do software em seus aspectos operacionais e legais
- c. Identificar problemas inerentes ao software, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa contratada;
- d. Reportar ao gestor da 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. Executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas do sistema, de forma a permitir a utilização integrada da solução para a unidade do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**.

5.7.1.3 Sendo identificado erro considerado crítico pela equipe do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás** ou inoperância do sistema, o prazo para retorno da análise do erro é de 6 horas e para solução será de 2 dias consecutivos incluindo o prazo estipulado para retorno da análise, após comunicação formal pelo **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**.

5.7.2 Manutenção:

5.7.2.1 A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e evolutiva da solução integrada de gestão, durante 12 (doze) meses, a partir da implantação definitiva do sistema segundo as áreas de desenvolvimento dos serviços, 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 7 dias úteis 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 5.7.1.3.

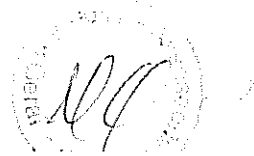
b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

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 do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**, a contratada deverá disponibilizar, até 05 (cinco) 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 dias a partir da data da solicitação.

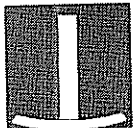
5.7.2.2 A empresa deverá efetuar trocas de versões, sem qualquer ônus adicional para o contratante, na qual serão lançadas versões dos sistemas necessárias ao cumprimento do contrato, contemplando incorporação de novas tecnologias e as demais melhorias no sistema;

5.7.2.3 O início dos serviços de manutenção continuada da solução ocorrerá imediatamente após a data de migração definitiva dos dados para o novo sistema. Entende-se por migração definitiva o momento da validação do sistema pela contratante.

5.7.2.4 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;



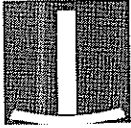
Handwritten mark or signature.



6 - PRAZOS PARA EXECUÇÃO - CRONOGRAMA

	Descrição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	24
01	Serviços de instalação dos sistemas e implantação do ambiente tecnológico e operacional para plataforma WEB/JAVA												
02	Serviços de migração das base de dados dos Módulos de Compras, Contratos, Almojarifado, Patrimônio Mobiliário												
	Serviços implantação do módulo de Gestão de almojarifado;												
04	Serviços implantação do módulo de Compras;												
05	Serviços implantação do módulo de Contratos;												
06	Serviços implantação do módulo de Patrimônio Mobiliário com migração dos dados;												
07	Saneamento de base de dados de aproximadamente 35.000 itens patrimoniais.												
08	Customização de Módulos												
09	Treinamento												





10 - DA GARANTIA

10.1 Deverá ser dada garantia de funcionamento do sistema e da implantação dos módulos tendo como termo inicial o fornecimento do software e termo final, no mínimo, 12 (doze) meses após o término da migração definitiva dos dados.

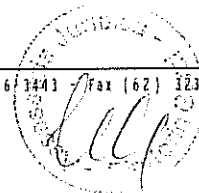
10.2 Durante o período de garantia, a contratada deverá, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE:

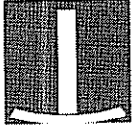
- efetuar no sistema, sempre que forem lançadas pela CONTRATADA, todas as atualizações, os upgrades, releases, aprimoramentos, melhorias ou correções (patches) dos módulos e recursos que compõem a solução;
- efetuar a instalação de novas versões, ainda que utilizem novas tecnologias ou qualquer outro tipo de evolução que possa ser aplicada ao sistema;
- realizar o suporte técnico e as atividades de manutenção corretiva, evolutiva e legal, nos termos do item 5.6.2.
- responsabilizar-se pelas despesas de deslocamento, hospedagem, alimentação, remuneração dos profissionais ou quaisquer outras necessárias à correção dos problemas detectados.

11 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 A empresa contratada deverá apresentar proposta da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO R\$	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR TOTAL R\$
A	Serviços de instalação dos sistemas e implantação do ambiente tecnológico operacional para plataforma	57.000,00	Instalação de Sistemas	1	57.000,00
B	Serviços de migração das base de dados dos Módulos de Compras, Contratos, Almoxarifado, Patrimônio Mobiliário.	57.000,00	Base de Dados Migrada	1	57.000,00
C	Serviços implantação do módulo de Gestão de Almoxarifado;	171.000,00	Implantação de Módulo	1	171.000,00
D	Serviços implantação do módulo de Compras;	148.000,00	Implantação de Módulo	1	148.000,00
E	Serviços implantação do módulo de Contratos;	95.000,00	Implantação de Módulo	1	95.000,00





F	Serviços implantação do módulo de Patrimônio Mobiliário com migração dos dados;	171.000,00	Implantação de Módulo	1	171.000,00
G	Serviços implantação do módulo de Frota;	148.000,00	Implantação de Módulo	1	148.000,00
H	Saneamento de base de dados de aproximadamente 35.000 de itens patrimoniais.	6,86	Item Patrimonial	35.000	240.100,00
I	Treinamento	80,00	Horas/aula	160	12.800,00
TOTAL GERAL					1.099.900,00

9.2 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, em conformidade com as normas que regem a espécie, com pagamento em até 15 (quinze) dias após recebimento definitivo e/ou atesto da Nota Fiscal/Fatura pela Administração, conforme abaixo indicado:

9.2.1 Pagamento do valor dos item "A" após recebimento definitivo do item (Instalação do Sistema) total = a 10% da proposta;

9.2.2 Pagamento do valor do item "B", após recebimento definitivo de todas as etapas de (migração definitiva das bases dados;)

9.2.3 Pagamento do valor do item "C", após recebimento definitivo de todas as etapas de (implantação do sistema);

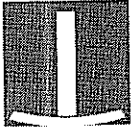
9.2.4 Pagamento do valor do item "D", após recebimento definitivo de todas as etapas de (implantação do sistema);

9.2.5 Pagamento do valor do item "E", após recebimento definitivo de todas as etapas de (implantação do sistema);

9.2.6 Pagamento do valor do item "F", após recebimento definitivo de todas as etapas de (implantação do sistema);

9.2.7 Pagamento do valor do item "G", após recebimento definitivo de todas as etapas de (implantação do sistema);

9.2.8 Pagamento do valor do item "H", proporcionalmente a cada 5.000 itens saneados, previstos em "Relação de Unidades do **Tribunal de Justiça do Estado de Goiás**", de cada unidade gestora, após o recebimento definitivo de cada unidade;



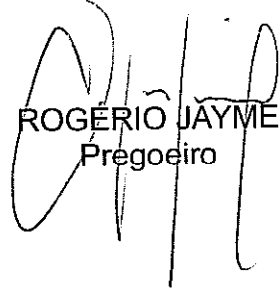
tribunal
de justiça
do estado de goias

PODER JUDICIÁRIO
Diretoria-Geral
Comissão Permanente de Licitação

Tribunal de Justiça
Ata 150

9.2.9. Pagamento do valor do item "I", após o término definitivo dos treinamentos realizados.

Goiânia, 30 de março 2009.


ROGÉRIO JAYME
Pregoeiro



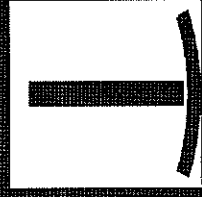
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**AVISO DE LICITAÇÃO****Pregão Presencial nº 028/09**

OBJETO: A implantação de solução corporativa, integrada e informatizada de gestão pública, abrangendo as áreas de almoxarifado, patrimônio, frotas, contratos e compras, inclusive pregão eletrônico, contemplando fornecimento de software e serviços técnicos especializados para operacionalização do sistema contendo: instalação, customização, configuração do ambiente tecnológico, geração, conciliação, atualização e saneamento de base de dados, treinamento, manutenção e suporte técnico .

ABERTURA: dia 24/04/2009, às 14:00hs, na sala da CPL, situada no 1º andar do Anexo II do Tribunal de Justiça, à rua 18, nº 508, Setor Oeste, Goiânia-GO. Informações pelos telefones: (062) 3236-3444, 3236-3443 e fax (062) 3236-3400 ou pela internet www.tjgo.jus.br/Departamento/licitacao/licitacao.

Goiânia, 2 de abril de 2009

Rogério Jayme
Pregoeiro



**tribunal
de justiça**
do estado de goiás

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

<https://www.tjgo.jus.br/>

ANO II – EDIÇÃO nº 310 – SEÇÃO I

DISPONIBILIZAÇÃO: sexta-feira, 03 de abril de 2009

PUBLICAÇÃO: segunda-feira, 06 de abril de 2009

Senhores(as) Usuários(as),

A Seção I do Diário da Justiça Eletrônico compreende a publicação de atos judiciais e administrativos oriundos do 2º grau de jurisdição.

Este documento está assinado digitalmente, conforme MP 2.002-2 de 24/08/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), e Lei 11.419/2006 (Lei de Informatização do Processo Judicial).

A publicação eletrônica substitui qualquer outro meio de publicação oficial, para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei, exigem intimação ou vista pessoal.

Considere-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário da Justiça Eletrônico. Os prazos processuais terão início no primeiro dia útil que seguir ao considerado como data da publicação.

Utilize os marcadores/bookmarks que aparecem do lado esquerdo para navegar neste documento.

**CLAUDIA
VASCONCELLO
S
LEMES:5018510**

Assinado de forma digital por CLAUDIA
VASCONCELLOS LEMES:5018510
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Autoridade
Certificadora da Justiça - AC-JUS,
ou=Cert-JUS Institucional - A3,
ou=TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO
DE GOIÁS, ou=Servidor, cn=CLAUDIA
VASCONCELLOS LEMES:5018510
Dados: 2009.04.03 08:21:24 -03'00'