



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 024/2016

O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto Judiciário nº 164/2016, datado de 05/02/2016, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO**, sob a forma de fornecimento parcelado, tendo por finalidade o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, conforme disposições fixadas neste edital e seu(s) anexo(s). Tal procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Decretos Federais de nº 3.555/2000, 3.693/2000 e 5.450/2005, Decreto Estadual nº 7.468/2011 e, subsidiariamente, às normas da Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 17.928/2012, em atendimento ao processo administrativo de nº 201602000013451.

DATAS E HORÁRIOS

Recebimento das propostas : a partir das 08h00 do dia 29/03/2016

Abertura das propostas : a partir das 08h00 do dia 30/03/2016

Início da disputa de preços : às 16h00 do dia 30/03/2016

OBJETO

1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **DIGITALIZAÇÃO** de autos processuais pertinentes a matérias judiciais e administrativas, com a finalidade de atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, conforme estabelecido no termo de referência, anexo deste edital.

ESTIMATIVA DE PREÇOS

Lote	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor unitário por página	Valor total
1	Serviços de digitalização	Página	712.800.000	R\$0,14	R\$99.792.000,00

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

e-mail: rjayme@tjgo.jus.br

fax : (062) 3236 2428



fone : (062) 3236 2433

2. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de compreensão ou interpretação do edital e seus anexos, deverão ser formulados por escrito, ao Pregoeiro, preferencialmente via e-mail, em até 3 (três) dias úteis antecedentes à apresentação das propostas.

As consultas serão respondidas e publicadas no site do Tribunal de Justiça (www.tjgo.jus.br), na página da licitação, no link “Relatório 2016”.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, nomeado(a) Pregoeiro(a), designado(a) pelo Decreto Judiciário nº 164/2016, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema “licitações-e” constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A.

IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório através de petição de impugnação a ser encaminhada ao Pregoeiro, via e-mail, assinada e digitalizada, ou ao Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

6. Não será admitida a impugnação do Edital via fax.

7. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da petição via e-mail ou quando do recebimento na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação.

8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, serão designadas novas datas para a realização do certame.

9. Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado para responder pela empresa interessada.



RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTA

10. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para apresentação e abertura da(s) proposta(s), atentando também para a data e horário de início da disputa.

REFERÊNCIA DE TEMPO

11. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília-DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

12. Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

13. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

- a)** não possuam, em seu objeto social, a faculdade para a prestação dos serviços objeto desta licitação;
- b)** estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária com o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;
- c)** sejam declarados inidôneos em qualquer esfera da Administração Pública;
- d)** estejam sob falência, concordata, recuperação judicial, dissolução ou liquidação.

CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO LICITAÇÕES

14. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País.

15. Para fins da obtenção de senhas, conforme o item anterior, as pessoas jurídicas ou empresas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar demais atos e operações no licitações-e.

16. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa



proponente, deverá apresentar, junto ao Banco do Brasil, cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

17. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

18. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

19. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

20. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

21. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, opção “**Acesso Identificado**”.

22. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

23. O certame será conduzido pelo Pregoeiro(a), que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** abrir as propostas de preços;
- d)** analisar a aceitabilidade das propostas;



- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação.

24. A partir do horário previsto no edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

25. Quando da apresentação da proposta, para análise e aceitabilidade do Pregoeiro(a), deverá ser informado, no campo de apresentação das propostas, a descrição resumida dos serviços e o valor total. O descumprimento implicará na desclassificação da proposta.

26. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

27. Serão aceitos lances com valores inferiores ao último lance registrado no sistema. Também serão aceitos lances, por parte de uma mesma empresa, inferiores ao lance por ela ofertado anteriormente, mesmo que não supere o lance de menor valor registrado pelas concorrentes.

28. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

29. A etapa de lances da sessão pública será dividida em duas fases sendo a primeira, conduzida e encerrada pelo Pregoeiro(a) mediante aviso de fechamento iminente dos lances, e a segunda, resultante do transcurso de tempo randômico, de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

30. Facultativamente, o Pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do tempo randômico. Após o encerramento da fase de lances, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta, diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, buscando a obtenção de melhor oferta, bem como decidir sobre sua aceitação.



31. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, momento em que será informado, automaticamente, a condição de empate técnico, em função do benefício concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

32. Entende-se por empate, na modalidade pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

33. O sistema informará também, quando for o caso, a proposta de menor preço após negociação e decisão pelo Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

34. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

35. A proponente, primeira classificada, deverá apresentar obrigatoriamente, via e-mail, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos após o fechamento da sala de disputa, a proposta de preços atualizada e a documentação para fins de classificação e habilitação. **Todos os documentos deverão ser originais, assinados e encaminhados em extensão "pdf"**. Após o recebimento o Pregoeiro verificará o cumprimento das exigências contidas neste Edital.

36. Estando a documentação e a proposta de preços em conformidade com as exigências do Edital, a licitante será declarada vencedora do certame no sistema licitações-e.

37. Será desclassificada a empresa que descumprir o prazo estabelecido, sendo facultado ao Tribunal de Justiça convocar a(s) empresa(s) remanescente(s), obedecida a ordem de classificação.

38. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e, em sendo aceita a proposta, avaliará a habilitação do participante, situação essa que acontecerá sucessivamente, até a apuração de uma proposta aceitável e de documentação que atenda às exigências do Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

39. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será



adjudicado.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

40. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observadas as especificações contidas neste Edital.

41. Em obediência ao disposto no art. 40, X, da Lei nº 8.666/93, serão considerados, como preços máximos aceitáveis, os valores unitários e global orçados pela Administração.

42. Será desclassificada proposta manifestamente inexecutável, assim entendida a que apresente valores unitário ou global simbólicos, irrisórios ou de valor “zero”, incompatíveis com os preços de mercado.

43. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

44. A proposta atualizada deverá conter:

- a) nome ou razão social da proponente, número do CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail);
- b) descrição detalhada dos serviços ofertados contemplando todas as especificidades constantes do termo de referência, anexo deste edital;
- c) valores unitário e total do item;
- d) validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias e;
- e) data e assinatura da proponente.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA HABILITAÇÃO

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

45.1. documentação relativa à habilitação jurídica:

- a) 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;

45.2. documentação relativa à regularidade fiscal:

- a)** prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal;
- c)** prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal do domicílio ou sede da empresa interessada mediante Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União bem como as Contribuições Sociais;
- d)** prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio ou sede da empresa interessada, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado ou Distrito Federal;
- e)** prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás;
- f)** prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da empresa interessada, expedida pela Prefeitura Municipal, quando couber;
- g)** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho;

45.2.1. Para as licitantes com sede em Estados Federativos em que a comprovação da regularidade junto à Fazenda Pública Estadual se dê através de duas certidões, uma relativa a tributos mobiliários e outra a tributos imobiliários, somente será exigida, para a habilitação neste certame, a primeira.

45.3. documentação relativa à qualificação técnica:

- a)** certidão de registro ou inscrição junto ao CRA, da empresa participante, contendo a relação dos responsáveis técnicos;
- b)** comprovação da capacitação técnico-operacional da empresa através de um ou mais atestados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, mencionando que a proponente prestou, de forma satisfatória, serviços com características semelhantes às do objeto deste Edital. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar, de forma expressa:
 - experiência em tratamento documental e processamento de imagens, fazendo uso de metodologia reconhecida pelo mercado, em quantidade não inferior a 3 (três) por cento do quantitativo de páginas a ser registrado na presente contratação. É obrigatório que o atestado descreva as funcionalidades e a



produtividade alcançada na linha de produção, atendendo, no mínimo, a seguinte exigência: ter automatizado o controle do processo de conversão do acervo de documentos para acervo digital de imagens englobando: higienização, tratamento, captura de imagens com reconhecimento de caracteres (OCR, ICR), visualização, armazenamento de imagens, indexação de conteúdo digitalizado e transferência dos arquivos de imagens;

- experiência na administração de contrato com, no mínimo, 75 (setenta e cinco) empregados no âmbito de sua atividade econômica;

- experiência mínima de 12 (doze) meses, ininterruptos ou não, na prestação de serviços na área de digitalização de documentos mediante apresentação de cópia(s) de contrato(s) entre a licitante e outros órgão/empresas, ou declaração, ou outros documentos idôneos;

c) comprovante de possuir no quadro de responsáveis técnicos da empresa Especialistas em Suíte de Digitalização e Gestão de Conteúdo com formação superior e possuidor das certificações CompTia CDIA+ e AIIM ECM MASTER, com experiência anterior em implantação e customização de Suíte de Digitalização e Gestão de Conteúdo **ou** apresentar Declaração de Compromisso de vinculação futura dos profissionais, caso a licitante se sagre vencedora do certame, desde que o referido documento esteja registrado em Cartório Público de Títulos e Documentos, como comprovação de compromisso público.

d) Atestado ou declaração de realização de vistoria técnica fornecido pela equipe de TI do TJGO.

45.3.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter as descrições de todos os itens retromencionados, de forma destacada, bem como informações sobre o número do contrato, sua vigência e data de início dos serviços prestados.

45.3.2. Não serão aceitos para a comprovação da qualificação técnico-operacional da licitante, atestados derivados de subcontratações. Somente serão aceitos os atestados em que a licitante tenha sido contratada diretamente e prestado os serviços.

45.4. documentação relativa à qualificação econômico-financeira:

a) certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da empresa, emitida num período máximo de trinta (30) dias anteriores à data de realização do certame;

b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

45.4.1. Serão considerados aceitos o balanço patrimonial e demonstrações



contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial;
- b) publicados em jornal;
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- d) por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

45.4.2. As empresas constituídas no presente exercício civil, deverão apresentar o balanço de abertura ou o último balanço patrimonial levantado.

45.5. declarações:

- a) declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame;
- b) declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação;
- c) 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.”

- d) 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.”

46. Os documentos necessários à habilitação somente poderão ser apresentados se originais ou por cópia autenticada em cartório competente ou por cópia autenticada por servidor do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás ou publicados em órgão da imprensa oficial.

47. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos requeridos no presente Edital e seu(s) Anexo(s).



48. 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.

49. Os documentos exigidos nos subitens 49.2, letras “b” a “g” deste edital, terão seus prazos de validade adstritos aos estabelecidos pelos respectivos órgãos expedidores. Caso não apresentem prazo de validade, somente serão aceitos se expedidos num período máximo de 60 (sessenta) dias antecedentes à abertura dos envelopes de habilitação.

50. Havendo qualquer restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação em virtude do benefício concedido pela Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente encaminhar, via e-mail, a documentação de habilitação para análise de Pregoeiro, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

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

52. A prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) não será considerada como documento concernente à regularidade fiscal para fins do item anterior.

DOS RECURSOS

53. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

54. Após declarado o vencedor, o sistema abrirá opção para os proponentes recorrerem das decisões do Pregoeiro podendo fazê-lo por um período de 24 (vinte e quatro) horas, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis, necessariamente via e-mail e em extensão “pdf” e em texto editável, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados, para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

55. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de



recorrer, no prazo acima estabelecido, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

56. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

57. Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo nos termos do art. 109, § 2º da Lei nº 8.666/93.

58. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

59. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, no 3º (terceiro) andar, do Anexo I do Tribunal de Justiça, à Rua 19, Q.A8, Lt. 06, Setor Oeste, em 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.

DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

61. Após a homologação deste certame licitatório, o adjudicatário será notificado para, em 5 (cinco) dias úteis, assinar, junto à Diretoria Geral, a Ata de Registro de Preços, quando será iniciado o prazo de 12 (doze) meses para as solicitações e consequente entrega dos produtos.

62. O prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma vez, a critério da Administração, em igual número de dias.

63. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo Representante legal da empresa licitante adjudicada.

64. A recusa injustificada da vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legais.

65. Para emissão das Notas de Empenho, para cada parcela solicitada dos



produtos/serviços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo adjudicatário durante a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços.

66. Caso o vencedor não faça a comprovação referida no item anterior ou, injustificadamente se recusar a receber a nota de empenho, a Administração poderá convocar outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos de habilitação e feita a negociação, receber a nota de empenho, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

67. A Ata de Registro de Preços destina-se a subsidiar o acompanhamento dos preços.

DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

68. As quantidades estimadas a serem contratadas estão descritas nos anexos do Edital.

69. As solicitações dos serviços serão emitidas ao longo de 12 (doze) meses, período de vigência da ata de Registro de Preços.

70. As condições previstas neste Edital e seus anexos integram as Notas de Empenho e a Ata de Registro de Preços, independente de suas transcrições.

71. A partir do recebimento da Nota de Empenho referente a cada parcela solicitada, iniciará o prazo para a prestação dos serviços.

DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

72. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei n.º 8.666/1993.

73. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecida, optar pela aceitação ou não do serviço/fornecimento, independente dos quantitativos registrados, desde que não haja prejuízo das obrigações anteriormente assumidas.



DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

74. O fornecedor terá seu Registro de Preços cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b)** não aceitar as respectivas Notas de Empenho e/ou Solicitações, sem as respectivas justificativas;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d)** houver razões de interesse público.

75. Havendo interesse no cancelamento do registro, nas hipóteses previstas, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

76. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Registro de Preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução das condições assumidas, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado.

DO EMPENHO

77. À licitante vencedora será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, para retirada da Nota de Empenho, após convocação, sob pena de decair o direito de fornecimento.

78. A empresa adjudicatária para aceitar e receber a Nota de Empenho poderá solicitar, de forma expressa, o seu envio via fax ou e-mail.

79. 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.

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

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

81. O(s) serviço(s) com preço(s) registrado(s) será(ão) solicitado(s) à medida que surgirem as demandas da Administração.

82. A prestação dos serviços deverá seguir, obrigatoriamente, às



especificações constantes da proposta vencedora.

83. A administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com os termos deste edital e seus anexos.

84. A Nota Fiscal deverá ser emitida pelo próprio contratado, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrada a sua proposta e constante da Nota de Empenho, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

85. A Contratada que não puder cumprir os prazos estabelecidos para a prestação dos serviços deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível e estranho à vontade das partes e por fatos ou atos de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

86. A solicitação de prorrogação e indicação do novo prazo para a prestação dos serviços deverá ser encaminhada à Diretoria Geral, em até 24 (vinte e quatro) horas antes do vencimento do prazo estabelecido para a prestação dos serviços nos quantitativos inicialmente estabelecidos, ficando a critério da Administração a sua aceitação.

87. Cada parcela solicitada será recebida da seguinte forma:

- pela Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia, no que se refere à digitalização dos processos de 1º Grau da Comarca de Goiânia;
- pelas diretorias dos Foros, no caso de digitalização de processos de comarcas diferentes da região de Goiânia;
- pela Diretoria Judiciária do Tribunal de Justiça de Goiás no que se refere à digitalização dos processos de 2º Grau e;
- pelas diretorias de área no que se refere aos processos de natureza administrativa que estiverem sob sua responsabilidade no momento da digitalização.

DO PAGAMENTO

88. O pagamento será realizado mensalmente em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento dos serviços objeto da licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

89. Caso o pagamento ocorra após o prazo estabelecido no item anterior, por responsabilidade exclusiva do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sobre o mesmo incorrerá multa de mora com base no INPC do IBGE, *pro rata temporis*, ou por outro índice substitutivo pactuado em comum acordo entre as partes.



DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

90. Prestar os serviços em conformidade com o estabelecido no edital e anexo(s).

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

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

93. Responsabilidade em relação aos seus empregados, por todas as despesas trabalhistas decorrentes da execução do objeto.

94. Responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A fiscalização ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado.

95. Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela contratante sobre a execução dos trabalhos.

96. Sanar em prazo estabelecido pelo gestor do contrato todas as irregularidades apontadas pela fiscalização.

97. Responsabilidade por despesas decorrentes de infração praticadas por seus empregados nas instalações da Administração.

98. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

99. Ao alocar equipamentos de informática de propriedade da empresa contratada nas dependências do TJGO, como notebooks, tablets e desktops, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de se conectar com a rede interna, estar de acordo com as políticas de segurança interna do TJGO.

100. Comunicar imediatamente à Administração, por escrito, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.



101. Entregar os serviços licitados de acordo com as características, quantidades e prazos especificados.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

102. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

103. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou representante da contratada, que embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

104. Inspecionar, dentro dos prazos estabelecidos, os serviços fornecidos pela licitante/contratada e avaliar e verificar a conformidade dos mesmos com o objeto deste Termo de Referência.

105. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram.

106. Comunicar imediatamente a contratada via central de serviços ou ainda através de ofício, a respeito de quaisquer incidentes relacionados ao objeto deste Termo de Referência.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

107. Pela inexecução total ou parcial do contrato ou pelo descumprimento das condições deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- c)** multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento e/ou do serviço não realizado;
- d)** multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da parte do fornecimento e/ou do serviço não realizado, para cada dia subsequente ao trigésimo.

108. As multas serão descontadas de qualquer crédito da empresa contratada. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a contratada deverá recolhê-las nos prazos que o Tribunal de Justiça determinar ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.



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

110. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

111. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos:

a) 6 (seis) meses, nos casos de:

a.1) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

a.2) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

b) 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do objeto, do serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

c) 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

c.1) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

c.2) paralisação de serviço ou do fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c.3) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

c.4) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

112. Ao licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato (quando for o caso) e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

113. O licitante que praticar a infração prevista no item 111, alínea “c”, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

114. As penalidades e suspensão de licitar serão obrigatoriamente publicadas no Diário de Justiça Eletrônico.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

116. Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida, nos termos do art. 2º do Decreto Judiciário nº 409/03 c/c art. 11, inciso XIII, do Decreto Federal nº 3.555/00, a apresentação de documentação atualizada e regularizada na própria sessão, desde que a sua produção seja de fácil realização.

117. 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.

118. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas não sendo o Tribunal de Justiça, 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.

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

120. 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(a) em contrário.

121. 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.

122. 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.



123. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito ao fornecimento do objeto licitado.

124. A ata referente à sessão pública deste certame, além da publicação de seu extrato no Diário de Justiça Eletrônico, bem como os atos e os procedimentos relativos aos recursos interpostos e as respostas a eventuais pedidos de esclarecimento serão divulgados, para conhecimento público, na internet, no site <http://www.tjgo.jus.br> na página **Licitação/Relatório 2016**.

125. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468/2011 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993, e à legislação comum, que se aplicará, inclusive, aos casos omissos.

126. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, sendo as demais, formuladas por escrito até 03 (três) dias antes da realização do certame.

127. 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 será afixado no quadro da Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, localizado no térreo do edifício do Palácio da Justiça, à Avenida Assis Chateaubriand, nº 195, Setor Oeste, em Goiânia-GO, estando a Secretaria à disposição dos interessados para mais informações, no horário de 08h00 às 18h00, através do fax (062) 3236-2432, telefones (062) 3236-2433 e 3236-2435, ou pela internet, no endereço www.tjgo.jus.br.

Goiânia, 7 de março de 2016.

Rogério Jayme
Pregoeiro



ANEXO I

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 024/2016 – PREGÃO ELETRÔNICO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Pelo presente instrumento, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS, situado na Av. Assis Chateaubriand nº195, Setor Oeste, cidade de Goiânia-GO, inscrito no CNPJ sob o nº 02.050.330/0001-17, neste ato representado por seu Diretor Geral, Stenius Lacerda Bastos, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta capital, considerando o julgamento da licitação nº 002/2016, na modalidade PREGÃO, na forma eletrônica, do tipo menor preço, sob a forma de fornecimento parcelado, tendo por finalidade o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, e o Despacho Homologatório nº ____/16, fls. ____, dos autos de nº 201602000013451, resolve registrar o(s) preço(s) da(s) empresa(s), nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação alcançada, atendendo às exigências e condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sob sujeição às normas da Lei Federal nº 10.520/2002 e em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/1993 com suas alterações e com a Lei Estadual nº 17.928/2012.

Dados do Órgão Gerenciador, objeto registrado e dados do Prestador de Serviços Registrado.

Contratante : TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE GOIÁS
CNPJ : 02.050.330/0001-17
Endereço : Av. Assis Chateaubriand nº195, Setor Oeste, Goiânia-GO
CEP : 74.130-010
Telefone : (62) 3216 2140, 3216 2268, 3216 2233 e 3216 2295
Contatos : Wanessa Oliveira Alves (Diretora Administrativa)

Resultado da Sessão Pública

ITEM Nº.:
Descrição:
Quantidade:
Unidade de fornecimento:
Valor unitário estimado:
Fornecedor Registrado:
Valor unitário:
Situação:

CLÁUSULA PRIMEIRA – A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços



visando a prestação de serviços de **DIGITALIZAÇÃO** de autos processuais pertinentes a matérias judiciais e administrativas, com a finalidade de atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, conforme especificado no Termo de Referência constante do Edital N° 024/2016 e terá vigência de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – Este instrumento não obriga o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer, ainda, licitações específicas para contratação do mesmo objeto obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do Registro de Preço, a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado nesta ata, ao estabelecido no edital e anexos, bem como às obrigações assumidas na proposta firmada pelo FORNECEDOR REGISTRADO.

CLÁUSULA QUARTA – A vigência da presente Ata será de 12 (doze) meses a contar de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico, não podendo ser prorrogada.

CLÁUSULA QUINTA – Poderá aderir a esta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 7.892/2013, na Lei nº 8.666/1993 e na Lei Estadual nº17.928/2012.

Parágrafo Único – Caberá ao prestador de serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecida, optar pela adesão ou não, independentemente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA SEXTA – O gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços caberá à Diretoria Administrativa, no seu aspecto operacional.

Parágrafo Único – A autorização para adesão a esta Ata de Registro de Preços caberá ao Diretor Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

CLÁUSULA SÉTIMA – Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as solicitações da Diretoria Administrativa, nos prazos estipulados nos anexos do edital, contados do recebimento da(s) Nota(s) de Empenho.

CLÁUSULA OITAVA – Havendo a recusa, por parte do prestador de serviços com preço registrado em primeiro lugar, em receber a Nota de Empenho, o ÓRGÃO GERENCIADOR fica autorizado a convocar os demais fornecedores, classificados



para este Registro, respeitadas as condições da prestação dos serviços, os preços e os prazos do primeiro classificado.

CLÁUSULA NONA – O ÓRGÃO GERENCIADOR se obriga a:

a) solicitar as parcelas dos serviços com preços registrados, através de Nota de Empenho, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias antes do início da prestação dos serviços;

b) assegurar os recursos necessários para o pagamento das parcelas solicitadas durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;

c) promover, através das unidades competentes, o recebimento, em conformidade com os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte do PRESTADOR DE SERVIÇOS REGISTRADO;

d) efetuar o pagamento ao PRESTADOR DE SERVIÇOS REGISTRADO, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no Edital;

e) comunicar ao PRESTADOR DE SERVIÇOS REGISTRADO a necessidade de substituir/reparar os produtos/serviços que porventura apresentarem defeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA – Constituem obrigações do PRESTADOR DE SERVIÇOS REGISTRADO:

a) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente ata de registro de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – O registro do PRESTADOR DE SEERVIÇOS será cancelado quando:

1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;
2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

§1º O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 1, 2 e 4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§2º O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

1. Por razão de interesse público; ou



2. A pedido do fornecedor.

§3º Ocorrendo o cancelamento de preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

§4º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário da Justiça Eletrônico, por duas vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

§5º A solicitação do Prestador de Serviços para cancelamento do preço registrado poderá não ser aceita pela Administração, facultando-a, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

§6º Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do Prestador de Serviços.

E, por estarem justas e combinadas, as partes assinam o presente instrumento, em ___ vias, de igual teor e forma, perante testemunhas abaixo.

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de 2016.

Stenius Lacerda Bastos
Diretor-Geral do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Fornecedor(es) registrado(s): _____

Testemunhas: _____



ANEXO II

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 024/2016 – PREGÃO ELETRÔNICO

MINUTA CONTRATUAL

Contrato para prestação de serviços de **DIGITALIZAÇÃO** de autos processuais pertinentes a matérias judiciais e administrativas, com a finalidade de atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, que entre si celebram o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás e a empresa

Pelo presente contrato firmado à vista dos autos nº _____, e do Despacho Homologatório nº ____/2016, fls.____, da Licitação Nº 024/2016, o **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS**, situado na Av. Assis Chateaubriand, nº195, Setor Oeste, cidade de Goiânia-GO, inscrito no CNPJ sob o nº 02.050.330/0001-17, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Diretor Geral, **Sr. Stenius Lacerda Bastos**, brasileiro, divorciado, funcionário público, residente e domiciliado nesta Capital, e a empresa _____, situada _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. _____, Portador da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, têm entre si justo e combinado o presente contrato, oriundo da licitação realizada, conforme Edital Nº 024/2016, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, sob sujeição às normas da Lei Federal nº 10.520/2002, e em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/1993 e a Lei nº17.928/2012, com suas alterações e observadas as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto do presente contrato a prestação prestação de serviços de **DIGITALIZAÇÃO** de autos processuais pertinentes a matérias judiciais e administrativas, com a finalidade de atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

CLÁUSULA SEGUNDA – A prestação do serviço obedecerá ao estipulado neste contrato, ao estabelecido no ato convocatório da licitação, bem como às



obrigações assumidas na proposta firmada pela **CONTRATADA**, a qual, independentemente de transcrição passa a ser parte integrante e complementar deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – O presente contrato terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogável por iguais períodos, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, salvo se o contrato for denunciado por qualquer das partes ou não mais convier a sua prorrogação, o que se formalizará, por escrito, com antecedência de pelo menos, 60 (sessenta) dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA QUARTA – O valor anual estimado do presente contrato é de R\$ (_____), consoante proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – O pagamento será efetuado, pelo **CONTRATANTE**, mensalmente, até 15 (quinze) dias úteis após a prestação dos serviços objeto desta licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

Parágrafo único – Caso o pagamento ocorra após o prazo estabelecido por responsabilidade exclusiva do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sobre o mesmo incorrerá multa de mora com base no INPC do IBGE, *pro rata temporis*, ou por outro índice substitutivo pactuado em comum acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA – A CONTRATADA, após 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, terá direito a reajuste do valor contratado com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA), apurado no período de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta.

CLÁUSULA SÉTIMA – Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida a revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações sejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea “d” e §5º da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo primeiro – A demonstração analítica será apresentada em conformidade com as planilhas de custos e formação de preços ou outros documentos capazes de comprovar os efeitos econômicos que prejudicam a regular execução do contrato, provocados pelo fato superveniente.

Parágrafo segundo – O **CONTRATANTE** poderá solicitar a complementação da documentação necessária para comprovação da ocorrência do fato



superveniente imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando o processamento do pedido da contratada suspenso enquanto não for atendida essa solicitação.

CLÁUSULA OITAVA – As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta dos recursos consignados no vigente orçamento através do Programa de Trabalho _____ (_____), tendo por elemento(s) de despesa(s): _____ (_____).

CLAÚSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES

I- DA CONTRATADA

a) Prestar os serviços em conformidade com o estabelecido no edital e anexo(s).

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

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

d) Responsabilidade em relação aos seus empregados, por todas as despesas trabalhistas decorrentes da execução do objeto.

e) Responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A fiscalização ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado.

f) Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela contratante sobre a execução dos trabalhos.

g) Sanar em prazo estabelecido pelo gestor do contrato todas as irregularidades apontadas pela fiscalização.

h) Responsabilidade por despesas decorrentes de infração praticadas por seus empregados nas instalações da Administração.

i) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

j) Ao alocar equipamentos de informática de propriedade da empresa contratada nas dependências do TJGO, como notebooks, tablets e desktops, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de se conectar com a rede interna, estar de acordo com as políticas de segurança interna do TJGO.

k) Comunicar imediatamente à Administração, por escrito, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.



I) Entregar os serviços licitados de acordo com as características, quantidades e prazos especificados.

II - DO CONTRATANTE

a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

b) Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou representante da contratada, que embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

c) Inspeccionar, dentro dos prazos estabelecidos, os serviços fornecidos pela licitante/contratada e avaliar e verificar a conformidade dos mesmos com o objeto deste Termo de Referência.

d) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram.

e) Comunicar imediatamente a contratada via central de serviços ou ainda através de ofício, a respeito de quaisquer incidentes relacionados ao objeto deste Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – O contrato resultante deste certame poderá ser alterado, com as devidas justificativas e previamente autorizado, nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, quanto às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Constitui motivo de rescisão deste contrato qualquer uma das ocorrências previstas no art. 78, que se efetivará na forma estabelecida no art. 79, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Pela inexecução total ou parcial deste contrato, poderá o **CONTRATANTE** aplicar à **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

III - multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento e/ou do serviço não realizado;

IV - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da parte do fornecimento e/ou do serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.



§ 1º - As multas serão descontadas de qualquer crédito da empresa contratada. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a contratada deverá recolhê-las nos prazos que o Tribunal de Justiça determinar ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

§ 2º - Se o total das multas atingir um valor igual a 10% (dez por cento) do preço total do objeto, este será rescindido a exclusivo critério do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sem prejuízo da apuração das perdas e danos.

§ 3º - A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

§ 4º - A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos:

- I - 6 (seis) meses, nos casos de:
 - aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
 - alteração da quantidade ou qualidade do serviço prestado.
- II - 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do objeto, do serviço, ou de suas parcelas.
- III - 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:
 - paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
 - praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
 - sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições da Lei 10.520/2002, as disposições dos Decretos Federais nº 3.555/2000 e 5.540/2005, da Lei Estadual nº 17.928/2012, do Decreto Estadual nº 7.468/2011 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 bem como a legislação comum.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Ficam designados como gestores do presente contrato:

- o Diretor do Foro da comarca de Goiânia, no que se refere à digitalização dos processos de 1º Grau da Comarca de Goiânia;
- os Diretores dos Foros das comarcas do interior quando da digitalização de processos de comarcas distintas da região de Goiânia;
- o titular da Diretoria Judiciária do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás no que se refere à digitalização dos processos de 2º Grau e;



- Os titulares das Diretorias de Área no que se refere à digitalização dos processos de natureza administrativa que estiverem sob sua responsabilidade no momento da digitalização.

A Diretoria de Informática atuará como cogestora do contrato e prestará apoio tecnológico.

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

E, por estarem justas e combinadas, as partes assinam o presente instrumento, em três vias, de igual teor e forma, perante testemunhas abaixo.

PALÁCIO DA JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos ____ dias do mês de _____ de 2016.

Stenius Lacerda Bastos
Diretor Geral do Tribunal de Justiça de Goiás
CONTRATANTE

(Representante da Firma)
CONTRATADA

Testemunhas: _____



ANEXO III

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 002/2016 – PREGÃO ELETRÔNICO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente licitação tem como objeto eventuais contratações de empresa especializada na prestação de **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO** de autos de processo de matérias judiciais e administrativas, mediante SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com a finalidade de atender as necessidades do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

A tabela abaixo discrimina o respectivo quantitativo a serem registrados.

Lote	Descrição do Lote	Item	Objeto	Qtde a ser registrada	Unidade
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO de autos de processo de matérias judiciais ou administrativas	01	Serviço de digitalização de autos de processo de matérias judiciais ou administrativas	712.800.000 (setecentos e doze milhões e oitocentos mil)	Página

Tabela 01 – Descrição resumida do objeto a ser registrado

2. JUSTIFICATIVA

O serviço de digitalização dos processos judiciais e administrativos concomitante com a implantação do sistema de processo digital no âmbito do Poder Judiciário tem como objetivo a busca por eficiência na prestação do serviço ao jurisdicionado bem como redução de custos diretos e indiretos, otimização do espaço físico e segurança da informação.

Considerando a necessidade de prover maior segurança ao acervo bem como modernizar o trâmite processual, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital. Todo esse procedimento estará sob a fiscalização e monitoramento deste Tribunal e ficará resguardado por termos de confidencialidade que mitigarão eventuais riscos de segurança e sucesso do projeto.

Todo esse procedimento proporcionará o esvaziamento das escriturarias e gabinetes, além do fluxo de pessoas internamente. Problemas relacionados a espaço físico serão minimizados, permitindo um maior conforto e qualidade no ambiente das unidades judiciárias e administrativas. Os processos passarão a tramitar de forma digital e, conseqüentemente, o resultado será uma maior produtividade dos servidores e magistrados bem como a economia e celeridade no trâmite processual.

Justifica-se a aquisição pelo Sistema de Registro de Preço (SRP) por ser uma opção economicamente viável à Administração. A estimativa e/ou previsão de consumo ainda serão



ajustados ao quantitativo de processos de cada unidade judiciária e/ou administrativa, visando minimizar imprevistos e, em decorrência, evitar desperdícios e possíveis prejuízos à Administração Pública. A adoção do SRP na presente aquisição enquadra-se nos incisos I e IV, do art. 3º do Decreto nº 7.892/2013 da Presidência da República.

Por fim, essa contratação se encontra alinhada com os seguintes objetivos do Plano Estratégico 2015/2020:

- Objetivo 5 – Desburocratizar os procedimentos de trabalho e investir na permanente modernização dos sistemas de tramitação processual, propiciando maior agilidade nos trâmites judiciais e o consequente aumento na produtividade de magistrados e servidores;
- Objetivo 8 – Adotar mecanismos tempestivos que impulsionem a efetividade das execuções fiscais e cíveis.

3. BENEFÍCIOS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

São benefícios e objetivos da contratação, entre outros:

- Tramitação dos processos em meio eletrônico, utilizando o sistema de processo judicial eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Goiás;
- Reduzir os custos com local, segurança, espaço físico e armazenamento dos processos;
- Digitalização de documentos com controle de qualidade sobre as peças processuais em formato *.pdf* e reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR);
- Indexação dos documentos, possibilitando a pesquisa por texto e por peça processual;
- Aumento da produtividade dos servidores e magistrados;
- Celeridade processual;
- Diminuição do fluxo de pessoas nas dependências do TJGO.

4. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

As especificações, características, particularidades e observações acerca dos serviços constantes neste Termo de Referência estão localizados nos Anexos conforme tabela abaixo:

Lote	Objeto	Anexo
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO de autos de processo de matérias judiciais ou administrativas	I

Tabela 02 – Características e especificações do objeto

5. PROPOSTA DE PREÇOS

A licitante deverá apresentar Proposta de Preço definitiva conforme o modelo de proposta apresentado no Anexo II deste Termo de Referência.

Os preços ofertados pelas empresas licitantes deverão incluir todas as despesas



relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas, etc).

6. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A proponente, junto com os documentos de habilitação, deverá comprovar capacitação técnico-operacional através de um ou mais atestados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, mencionando que forneceu, de forma satisfatória, os serviços com características semelhantes às do objeto deste Edital.

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

A licitante disponibilizará, caso solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

O(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários e endereço completo.

Informações complementares a respeito dos atestados de capacidade técnica estão discriminados no Anexo I deste Termo de Referência.

7. DA ENTREGA, SUPERVISÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**.

Os prazos e o formato de entrega estão detalhados na especificação do Lote 01 (Anexo I do Termo de Referência).

A Diretoria do Foro da Comarca de Goiânia será responsável pela gestão e fiscalização do contrato no que se refere aos processos de 1º Grau da Comarca de Goiânia.

No caso de digitalização de processos de Comarcas diferentes da região de Goiânia, a gestão e fiscalização do contrato estará sob a responsabilidade do Diretor do Foro da respectiva Comarca.

A Diretoria Judiciária do TJGO será responsável pela gestão e fiscalização do contrato no que se refere aos processos de 2º Grau.

As Diretorias de Área serão responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato no que se refere aos processos de natureza administrativa que estiverem sob sua responsabilidade no momento da digitalização.

A Diretoria de Informática do TJGO atuará como cogestora do contrato e prestará apoio tecnológico.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Responsabilidade em relação aos seus empregados, por todas as despesas trabalhistas decorrentes da execução do objeto.

Responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A fiscalização ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do



contratado.

Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela contratante sobre a execução dos trabalhos.

Sanar em prazo estabelecido pelo gestor do contrato todas as irregularidades apontadas pela fiscalização.

Responsabilidade por despesas decorrentes de infração praticadas por seus empregados nas instalações da Administração.

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

Ao alocar equipamentos de informática de propriedade da empresa contratada nas dependências do TJGO, como notebooks, tablets e desktops, os mesmos deverão, obrigatoriamente, antes de se conectar com a rede interna, estar de acordo com as políticas de segurança interna do TJGO.

Comunicar imediatamente à Administração, por escrito, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

Entregar os serviços licitados de acordo com as características, quantidades e prazos especificados.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou representante da contratada, que embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

Inspeccionar, dentro dos prazos estabelecidos, os serviços fornecidos pela licitante/contratada e avaliar e verificar a conformidade dos mesmos com o objeto deste Termo de Referência.

Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram.

Comunicar imediatamente a contratada via central de serviços ou ainda através de ofício, a respeito de quaisquer incidentes relacionados ao objeto deste Termo de Referência.

10. PLANO DE AQUISIÇÃO

A contratação dos serviços ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas do TJGO. A estimativa e/ou previsão de consumo ainda serão ajustados ao quantitativo de processos de cada unidade judiciária e/ou administrativa, visando minimizar imprevistos e, em decorrência, evitar desperdícios e possíveis prejuízos à Administração Pública.

11. SANÇÕES

As sanções e multas relativas aos atos praticados no decorrer do processo e/ou na execução do contrato serão aquelas previstas no Edital, no contrato, neste termo de referência



e legislação cabível.

12. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será feito **até 15 (quinze) dias úteis** após a realização dos serviços, **mensalmente**, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, e respectivo aceite definitivo.

Caso o pagamento ocorra após o prazo estabelecido no parágrafo anterior, por responsabilidade exclusiva do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, sobre o mesmo incorrerá multa de mora com base no INPC do IBGE, *pro rata temporis*, ou por outro índice substitutivo pactuado em comum acordo entre as partes.

Luiz Mauro de Pádua Silveira
Diretor de Informática



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

LOTE 01 DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

Quantidade a ser registrada: 712.800.000 (setecentos e doze milhões e oitocentos mil) páginas

1. O SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO de autos de processo de matérias judiciais ou administrativas deverá contemplar as seguintes características:

- preparação dos processos;
- digitalização das imagens e textos;
- indexação de textos;
- validação das informações capturadas;
- elaboração de índices;
- inserção de marcadores das peças processuais;
- formação do banco de imagens e textos;
- reatuação e conferência dos autos de processos;
- reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR);
- geração de arquivos em formato Portable Document Format (PDF) pesquisável de autos de processos;

2. DA FORMA e LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato, para iniciar a prestação dos serviços.

2.1 ESPECIFICAÇÕES DOS AUTOS PROCESSUAIS A SEREM DIGITALIZADOS

Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres possuem, em regra, as seguintes características:

- Compõem autos processuais;
- Encontram-se encadernados em volumes de, em média, 200 folhas;
- O acervo é constituído, em grande parte, por papéis em tamanho A4 e “ofício” com 75 g/m² de gramatura. Porém, o acervo também possui outros documentos de gramaturas e formatos diversos, como os de tamanhos entre A0 a A3.
- Folhas perfuradas;
- Folhas com documentos colados;
- Incluem as capas dos autos processuais;
- Existência de grampos, clipes e colchetes;
- Existência de textos digitados, manuscritos, fotocopiados, etc.;
- Existência de documentos em estado de má qualidade de conservação;
- Documentos em frente e verso;
- Legibilidade ruim, boa e ótima.



2.2 CARACTERÍSTICAS DOS ARQUIVOS GERADOS

2.2.1 Os arquivos a serem gerados devem possuir as seguintes características:

- Utilização do software VRS ou similar;
- Armazenamento de imagens e textos em arquivo monocromático, com formato *Portable Document Format* (PDF) pesquisável e, simultaneamente, nos formatos TIFF e JPEG;
- Resolução de 300 pontos por polegada;
- Um arquivo para cada processo;
- Tipo de imagem: preto e branco e/ou em tons de cinza para manter a legibilidade;
- Fotos: digitalização colorida;
- **Marcador para cada volume**, nos casos em que o processo constituir-se de mais de um volume;
- **Marcadores que identifiquem as peças processuais** constantes nos autos, conforme relação a ser fornecida pela CONTRATANTE;
- Todas as folhas do documento devem ser convertidas para o formato A4, se maior ou menor que este;
- Permitir pesquisa e recuperação de texto em todo o arquivo;
- Permitir cópia e extração de conteúdo;
- Permitir impressão;
- Não permitir alterações no documento;
- Reconhecimento dos caracteres de texto nas imagens (OCR), possibilitando pesquisa e recuperação de texto;
- Identificador do arquivo correspondente à numeração do processo;
- Transferência do arquivo com as imagens geradas diretamente para o sistema de gerenciamento de documentos disponibilizado pelo Tribunal e/ou para HD externo, devidamente identificados por classe processual e número unificado completos em pastas individuais, igualmente identificadas pela classe e número de cada processo, fornecido à CONTRATANTE.

2.2.2 Os textos ou documentos que poderão estar no verso da página também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos. Registre-se que deve ser desprezada a digitalização de versos de folhas em branco, bem como aquelas com aposição do carimbo com os dizeres “em branco”;

2.3 DO LOCAL

2.3.1 Considerando as características dos documentos a serem digitalizados, quais sejam, autos processuais, os serviços objeto da presente contratação **deverão ser prestados integralmente** nas dependências de todas as unidades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário do Estado de Goiás, localizadas nas Comarcas de Goiânia, Anápolis e Aparecida de Goiânia.

2.3.2 Nas localidades supracitadas a empresa contratada deverá ser capaz de atender com um **TOTAL de até 30 (trinta) unidades de linha de produção**



independentes/paralelas, de forma imediata e simultânea, sendo que cada linha terá uma **meta de 30.000 (trinta mil) páginas/dia**. Os detalhes das atividades da linha de produção estão discriminados no subitem 3.2 deste Anexo.

2.3.3 Essas 30 (trinta) unidades de linha de produção, a critério da CONTRATANTE, **poderão ser instaladas em um único endereço ou em regiões variadas**, limitando-se sempre ao quantitativo máximo de produção (30 linhas de produção).

2.3.4 Por interesse exclusivo da CONTRATANTE as linhas de produção **poderão ser unificadas**. Neste caso, as metas mensais de cada uma serão somadas para fins de avaliação e aprovação dos serviços.

2.3.5 No caso das linhas de produção trabalharem de forma individualizada, sua meta diária (30.000 páginas/dia) não poderá ser somada/compartilhada a fim de compensar uma possível deficiência de outra linha de produção.

2.3.6 A indicação dos locais tem a finalidade de estabelecer os pontos de instalação da CONTRATADA para a prestação dos serviços, porém não limita ao CONTRATANTE a possibilidade de digitalização de autos processuais de outras cidades, cabendo ao CONTRATANTE toda a logística e transporte do acervo até os pontos de instalação indicados no item 2.3.1.

2.3.7 O espaço físico a ser disponibilizado pela CONTRATANTE será de **aproximadamente 20 m²** para cada linha de produção.

3. PROCEDIMENTO NECESSÁRIO À DIGITALIZAÇÃO

3.1 HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

a) Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário de 08 às 18 horas, por funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachá da CONTRATADA, podendo o horário ser ampliado por interesse do CONTRATANTE.

b) Os serviços poderão ser executados, a critério do CONTRATANTE, durante os períodos em que não houver expediente no Tribunal.

3.2 DESENVOLVIMENTO DA LINHA DE PRODUÇÃO

A linha de produção será composta, pelo menos, das seguintes etapas:

3.2.1 ENTREGA e RECEBIMENTO DOS LOTES

a) Os lotes de processos serão transportados pela CONTRATANTE, após solicitação formal, podendo ser diariamente de 2^a à 6^a feira, e entregues no local por ela indicados, nos termos do item 2.3 deste Anexo, sendo processado da seguinte forma:

a.1) Os lotes de processos serão entregues acompanhado de um termo cujo modelo será elaborado pelo CONTRATANTE, preenchido por servidor da respectiva unidade judiciária ou administrativa, informando os números dos processos que o compõe, a quantidade de volumes de cada processo e o número de folhas de cada volume. A CONTRATADA deverá efetuar a conferência do preenchimento e ainda:

a.2) Proceder ao cadastramento dos processos de cada lote que serão conferidos individualmente com a devida anotação de designação (número do processo),



número de volumes, folha inicial e final de cada volume, número de folhas e número de imagens a serem geradas.

a.3) Será emitido um Termo da CONTRATADA, constando os dados do lote e o prazo para execução da digitalização do lote completo. O prazo será indicado em dias úteis, considerando-se o número de imagens a gerar e a capacidade da linha de produção para execução da digitalização do lote devidamente remontado.

a.4) Os documentos que não estejam corretamente preenchidos, deverão ser devolvidos ao TJGO.

3.2.2 PREPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS AUTOS

Após o recebimento dos documentos, a CONTRATADA assim procederá:

a) Preparação dos processos: os processos serão desmontados e separados de suas capas, mantendo formação ordenada, com identificação e separação das folhas;

a.1) Do material a ser digitalizado deverão ser retirados os grampos, clipes, excessos de cola e outros objetos apensados ou afixados nas folhas; recuperação de partes rasgadas, amassadas e limpeza dos documentos que porventura estejam sujos;

b) Digitalização das imagens e textos, capturados frente e verso (quando for o caso), com identificação correta e precisa de cada volume de processo e respectivo quantitativo de imagens, desprezando-se a digitalização de versos de folhas em branco, bem como aquelas com aposição do carimbo com os dizeres “em branco”; As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação dos mesmos;

b.1) Caso haja documento com papel passível de apagamento com o tempo, por exemplo papel térmico (fax), deverá a CONTRATADA providenciar a digitalização e correção de documento visando a melhora da qualidade de leitura.

b.2) A empresa deve ter capacidade de digitalizar eventuais documentos de grande dimensão, por exemplo, folha A0. Os documentos em papel podem ser de qualquer tamanho, A4, caderno, livro, pedaços de papel, cartões de crédito, carnês, etc., avulsos ou agrupados por grampeamento, clipes ou acondicionados em sacos plásticos. A empresa deverá separar os documentos agrupados e, após a digitalização, reagrupá-los na mesma ordem original e acondicioná-los da mesma forma que foram encontrados.

b.3) Na hipótese de existirem documentos antigos, que impossibilitem ou dificultem a digitalização, deverá a CONTRATADA proceder à cópia (fotocópia) do documento, a fim de que seja digitalizada a imagem sem a danificação do documento, ou valer-se da utilização de Scanner Plano.

c) Inserção de marcadores que identifiquem as peças processuais, devendo ser classificadas com a sua descrição, página inicial e página final, conforme relação a ser fornecida pela CONTRATANTE;

c.1.) A inserção de marcadores poderão ser realizados com a utilização de software específico de reconhecimento ótico de caracteres (ICR/OCR) e software de reconhecimento de documentos com tecnologia de padrão por amostragem ou sistema especialista para identificação automática de peças processuais a partir de scripts customizados pela equipe da empresa para cada tipo de informação a ser reconhecida nos



respectivos documentos.

Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE.

d) Elaboração de Índices

Atribuir **índices** de pesquisa para facilitar a busca da informação, sem perder tempo ou correr o risco de repassar um documento incorreto.

e) Forma de armazenamento dos Documentos Digitalizados:

e.1) O armazenamento dos documentos digitalizados será realizado no sistema de gerenciamento de documentos disponibilizados no Tribunal e/ou para HD externo, devidamente identificados por classe processual e número unificado completos, em pastas individuais, igualmente identificadas pela classe e número de cada processo, fornecido à CONTRATANTE.

e.2) Todo o procedimento de digitalização descrito acima deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada por meio da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento no ambiente do Tribunal.

e.3) O ambiente de software da CONTRATADA deverá ter funcionalidade de monitoramento que permita ao Tribunal acompanhar o andamento da produção.

f) Controle e conferência de 100% das imagens e textos capturados, observando os seguintes pontos:

f.1) Controle de Qualidade da Digitalização: será verificada a qualidade de todas as imagens e a integridade e ordenação das páginas de acordo com o processo original. Nessa fase também se deve remover imagens indesejáveis (documentos duplicados e folhas em branco, não eliminadas pela fase de digitalização), retirar manchas e marcas das imagens provenientes da digitalização ou do próprio papel e atualizar ou inserir imagens a partir de um scanner manual. As imagens também podem ser tratadas em caso de necessidade, observando os seguintes critérios:

- I)** - Qualidade X tamanho da imagem;
- II)** - Legibilidade X Qualidade;
- III)** - Capacidade de armazenamento e tamanho da imagem.

f.1.1) Tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade das mesmas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Remoção de possíveis sujeiras;



- Verificação da ordenação dos textos e páginas;
- Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a CONTRATADA poderá apor um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICIADA”;
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a CONTRATANTE;
- Apresentação de relatório pontual de ocorrências que dificultem ou impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

f.2) Conferência: após o controle de qualidade, a empresa fará a conferência de todas as imagens para verificação da classificação e separação de peças, a ordenação das folhas e a integridade do processo.

g) Formação do banco de imagens e textos, com transferência das imagens geradas do disco rígido da CONTRATADA para o da CONTRATANTE e/ou para HD externo, fornecido à CONTRATANTE, pela CONTRATADA, mantidas as características das imagens originais e dos documentos, contendo como identificador o número do processo;

h) Reautuação e conferência dos autos de processos, mantendo-se rigorosamente a forma original;

h.1) Remontagem: os processos físicos serão reorganizados, remontados na sua condição original e conferidos para serem devidamente devolvidos ao cliente;

h.2) Recomposição dos Lotes: após a remontagem dos processos físicos, os mesmos serão reorganizados em lotes para a devolução ao representante da contratada;

h.3) Devolução ao Cliente: os lotes completos serão devolvidos ao cliente juntamente com relatório de serviço, que indicará os dados detalhados de cada lote;

h.4) Recebimento dos lotes e conferência pelo cliente: o responsável pelo recebimento dos processos no Tribunal conferirá o lote devolvido e cada processo individualmente, comparando a conformidade entre o protocolo recebido quando da entrega dos processos à empresa e o relatório de digitalização de cada processo.

i) Devolução dos autos de processos digitalizados ao Tribunal, através de guia de remessa, emitida pela CONTRATADA, devidamente assinada pelo CONTRATANTE e restituída, após conferência, à CONTRATADA.

i.1) Os processos digitalizados deverão ser devolvidos ao CONTRATANTE semanalmente, em quantidade proporcional aos digitalizados na semana em referência.

3.3 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO:

3.3.1 A conferência das imagens será feita por amostragem, pelo Contratante, seguindo os critérios e quesitos constantes no quadro a seguir:



Quesitos	Inconformidades	Limite para aceitação	Unidade
Integridade	Autos digitais faltando imagens	0%	Imagem
Ordenação	Ordem das imagens não condizente com a ordem das folhas nos autos físicos.	0,5%	Imagem
Separação	Documentos distintos juntos em apenas um arquivo ou um documento separado em dois arquivos.	0,5%	Peça
Legibilidade	Imagens ilegíveis	0%	Imagem
Qualidade	Imagens com baixa qualidade de definição	0,5%	Imagem
Reatuação dos processos	Documentos ordenados incorretamente.	0%	Por Processo

3.3.2 Serão observados, ainda, os seguintes critérios:

- a) Serão avaliados aleatoriamente alguns dos processos de cada lote digitalizado;
- b) Lote será integralmente reprovado se em qualquer quesito houver uma quantidade de inconformidades acima do limite de aceitação;
- c) Sendo o lote reprovado, será encaminhado à digitalização, em um novo lote, retirados os processos aprovados na avaliação;
- d) A Contratante poderá, dentro da sua conveniência, alterar os percentuais de avaliação e os limites para aceitação dos serviços de digitalização.

3.3.3 No caso de desconformidades, a empresa deverá refazer o trabalho sem ônus para o CONTRATANTE. São consideradas desconformidades:

- a) resolução da digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos;
- c) páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d) ausência de documentos ou páginas;
- e) padrão de nomeação de arquivos e peças processuais estabelecidos pelo Tribunal que não correspondam ao conteúdo da imagem digitalizada;

3.4 DO SIGILO

3.4.1 Devido às características sigilosas dos documentos, motivo dos serviços serem realizados integralmente nas dependências do Tribunal, devendo a CONTRATADA assim proceder:

- a) Deverá assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação (Anexo III do Termo de Referência), comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.
- b) Deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;
- c) Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do Tribunal após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia



móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.

4. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS – ANS

4.1 Com a finalidade de estabelecer critérios objetivos para o acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA, fica estabelecida a utilização do Acordo de Níveis de Serviços - ANS, baseando-se em indicadores relacionados com a severidade, para as quais foram definidas metas quantificáveis a serem cumpridas pelas partes, conforme tabela adiante.

4.2 O ANS deve ser considerado e entendido pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que assumirá junto ao Tribunal de Justiça do Estado de Goiás.

4.3 A análise dos resultados destas avaliações pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás é condição determinante para definição do valor mensal a ser pago, e poderá resultar em penalidades caso a CONTRATADA não cumpra com os seus compromissos de qualidade e pontualidade na entrega do serviço contratado.

4.4 Para efeito de atendimento da demanda de digitalização dos diversos setores judiciais e administrativos deste Tribunal, o tempo máximo de execução e a qualidade do serviço serão observados as regras determinadas na tabela a seguir e calculados conforme Anexo IV deste termo de referência:

Nº	Indicador	Fórmula de cálculo	Unidade de Medida	Meta exigida	Grau de severidade
1	Execução mensal da integralidade dos serviços, previstos na linha de produção exigida no subitem 3.2 deste Anexo.	Início e término do atendimento: <i>Datas constantes nas Ordens de Serviço</i>	Páginas	≥ ao quantitativo a ser contratado (30.000 pág./dia por linha de produção)	1 Grave

Observações:

- O período mensal corresponderá do primeiro ao último dia de cada mês.
- Todos estes indicadores deverão constar no RELATÓRIO DE FECHAMENTO MENSAL apresentado junto com a Nota Fiscal Eletrônica, assinado pela Comissão de Fiscalização do Contrato e Preposto ou pelo Representante legal da empresa.
- Sempre que houver quebra dos níveis de serviço atribuídos para o indicador, conforme Tabela acima, deverá ser emitida notificação ao CONTRATADO, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas para as falhas verificadas. Caso não haja manifestação do CONTRATADO dentro desse prazo ou caso o Tribunal entenda ser improcedentes as justificativas, será iniciado processo de aplicação das sanções de cabíveis.
- Em razão das adaptações iniciais da contratação ou em caso de instalação de uma nova linha de produção, a aplicação do Acordo de Níveis de Serviços será adotado em 30 (trinta) dias corridos após o início das atividades.
- Em razão de solicitação, por parte da CONTRATANTE, de mudança de endereço ou cidade de uma determinada linha de produção a aplicação do Acordo de Níveis de Serviços será adotado em 30 (trinta) dias corridos após o início das atividades.



5. DA INFRAESTRUTURA E EQUIPE TÉCNICA A SER DISPONIBILIZADA PELO CONTRATANTE E PELA CONTRATADA

5.1 PELO CONTRATANTE

- I) Para execução dos serviços, o Tribunal fornecerá espaço físico para o desenvolvimento dos trabalhos, assim compreendido: ambiente para a recepção dos processos e digitalização dos documentos;
- II) O insumo correspondente ao fornecimento de energia elétrica;
- III) Limpeza e higienização das instalações da execução dos serviços;
- IV) A infraestrutura para armazenamento dos documentos a digitalizar e digitalizados; e
- V) Transporte dos processos, antes e depois da digitalização;
- VI) O valor unitário apresentado pela CONTRATADA deverá considerar todos os insumos fornecidos pela CONTRATANTE para a execução do serviço.

5.2 PELA CONTRATADA

5.2.1 Para a atividade de digitalização deverá ser alocada a quantidade necessária de equipamentos, mobiliário, linhas telefônicas, climatização, pessoal e softwares dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado, atendendo no mínimo as seguintes especificações e exigências:

I) **Mobiliários** como: mesas, armários, cadeiras e etc.

I.1) layout e a disposição de móveis, equipamentos e pessoal dentro das linhas de montagem serão de responsabilidade da empresa contratada, de acordo com as necessidades e características do serviço, devendo ser aprovadas pela CONTRATANTE.

II) **Scanners** dimensionados para a digitalização solicitada e no prazo estipulado, devendo ser alocado equipamentos de alta produtividade desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade, devendo possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Sensor de imagem: Tecnologia CCD (Charge-Coupled Device);
- Resolução ótica: 300 dpi;
- Resolução de saída: 50 até 600 dpi;
- Suporte de papel até A3;
- Modos de digitalização: preto e branco, cinza e colorido;
- Volume mínimo diário de processamento: 20.000 folhas no formato A4;
- Drivers nos padrões TWAIN e ISIS para Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008 e Windows 7);
- Alimentador automático ADF com suporte a formulários com tamanhos entre A8 e A3 e que permita alimentação contínua sem interromper a digitalização com capacidade de pelo menos 150 (cento e cinquenta) folhas;
- Mesa digitalizadora acoplável ou embutida, para documentos frágeis e encadernados de tamanho até A3;
- Suporte a formulários com gramaturas entre 45/20g/m² em um único lote de



digitalização;

- Possibilidade de operação em modo duplex (frente e verso);
- Produtividade mínima de 120 (cento e vinte) imagens por minuto, em papel preto e branco no formato A4 a 200 DPI modo duplex; e
- Mecanismo de detecção automática de dupla alimentação de documentos.

III) **Estação de trabalhos** (computadores), com no mínimo:

- Processador de dois ou mais núcleos;
- Memória RAM de 4 GB;
- Disco Rígido com capacidade de armazenamento de 320GB;
- Gravador de DVD;
- Monitor LED de 18,5”;
- Sistema operacional Windows XP ou Windows 7.

IV) **Softwares** específicos para classificação automática que faça reconhecimento ótico de caracteres (ICR/OCR), bem como o reconhecimento de documentos com tecnologia de padrão de amostragem ou sistema especialista para identificação automática de peças processuais a partir de scripts customizados pela equipe da empresa para cada tipo de informação a ser reconhecida nos respectivos documentos. Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado. Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos posteriormente pela CONTRATANTE, e ainda, atender as seguintes condições:

IV.1) Os softwares deverão ser capazes de elaborar índices e inserir marcadores.

IV.2) Comprovar a propriedade dos softwares utilizados nos equipamentos fornecidos para digitalização dos documentos, com as respectivas certificações;

IV.3) Manter serviço de suporte técnico necessário para a execução de seus serviços.

V) **Materiais de consumo** de escritório como: papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo, entre outros necessários a desempenho de suas atividades;

VI) **Equipamentos para interconexão das estações de trabalho** entre si e com a rede local (hubs, switches, etc.), assim como estabilizador/no-break de potência compatível com a carga total da linha de produção deverão ser fornecidos pela empresa contratada;

VI.1) A colocação de pontos de rede e tomadas elétricas, bem como a passagem de cabeamento (de rede e elétrico) dentro dos espaços da linha de produção serão de responsabilidade da empresa contratada;

VI.2) Após a desmontagem da linha de produção o espaço utilizado pela contratada deverá ser devolvido com as mesmas características e nas mesmas



condições que se encontrava antes da ocupação;

VII) Prover toda a segurança para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados;

VIII) Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica do Tribunal, após o término dos serviços;

IX) Responsabilizar-se pela operacionalização da linha de produção de digitalização de imagens, bem como pela permanente manutenção dos equipamentos, de modo a evitar qualquer interrupção dos trabalhos;

X) Equipe e Suporte Técnico

X.1) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, as quantidades de processos por fase e as operações de preparação dos originais e remontagem dos processos físicos) sem interrupção, observando-se os horários e dias de funcionamento estabelecidos;

X.2) Disponibilizar uma equipe técnica específica, apta e capaz de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, inserção de marcadores, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção. Deverão ser obrigatoriamente consideradas as categorias profissionais descritas a seguir:

X.2.1) **Gerência e Supervisão de Projeto:** responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto no âmbito do Tribunal, controle dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços. Da mesma forma, será responsável pela supervisão, de modo a garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para todo o pessoal de produção os recursos necessários para execução dos serviços, controlando a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção, bem como manter relatórios estatísticos de produção semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas, e ainda atuar na substituição de pessoas ou máquinas quando necessário;

X.2.2) **Preparação de documentos:** deverá interagir com o pessoal da Contratante para recepção dos documentos, controlando a entrada e saída de documentos, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que os mesmos estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique a alimentação automática dos documentos;

X.2.3) **Operação de Scanner:** execução da captura e digitalização dos



lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção;
X.2.4) **Controle de Qualidade:** verificação e liberação dos lotes digitalizados efetuando o controle de qualidade da digitalização e indexação de cada página digitalizada. Em certos casos, estarão aptos a re-digitalizar, re-indexar e reorganizar documentos que estejam fora de conformidade com os originais;

X.2.5) **Indexação e Classificação de Dados:** identificação dos documentos digitalizados de forma a inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação de peças processuais, nos termos das definições estabelecidas pelo Contratante. Neste ponto, esse profissional deverá possuir nível de escolaridade mínima: a partir do 7º semestre do curso de Ciências Jurídicas e Sociais ou bacharelado em Direito com diploma devidamente registrado no órgão competente;

X.2.6) **Suporte Técnico:** suporte à linha de produção, garantindo que todos os elementos de hardware e software estejam em perfeito funcionamento, sem interrupção.

X.3) A documentação que comprova a qualificação dos membros da Equipe Técnica exigida acima deverá ser apresentada antes da data prevista para iniciar as atividades dos respectivos funcionários da CONTRATADA;

X.3.1) A qualificação de Equipe Técnica deverá ser comprovada por carteira profissional (CTPS) e/ou por contrato de trabalho e/ou por conjunto de atestado(s) de responsabilidade técnica e/ou Declaração da Instituição de Ensino, ou outro documento que venha ser aceito pelo Tribunal, como comprovação da experiência.

6. DO QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO

6.1 Dentro desse escopo, será realizada a digitalização de aproximadamente 19.800.000 (dezenove milhões e oitocentos mil) páginas/mês, considerando a possibilidade de uma frente de trabalho de 30 (trinta) linhas de produção simultâneas.

6.2 Para efeito de julgamento da proposta, deverá ser considerado o período total estimado de **36 meses**, sendo que o período de contrato será estabelecido de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. O preço unitário na formulação da proposta definitiva deverá ser por **página**.

Período	Quantidade mensal	Quantidade anual
1º Ano	19.800.000 (dezenove milhões e oitocentos mil) páginas	237.600.000 (duzentos e trinta e sete milhões e seiscentos mil) páginas
2º Ano	19.800.000 (dezenove milhões e oitocentos mil) páginas	237.600.000 (duzentos e trinta e sete milhões e seiscentos mil) páginas
3º Ano	19.800.000 (dezenove milhões e oitocentos mil) páginas	237.600.000 (duzentos e trinta e sete milhões e seiscentos mil) páginas
TOTAL GERAL ESTIMADO	712.800.000 (setecentos e doze milhões e oitocentos mil) páginas	



PARA OS 36 MESES

6.3 O quadro acima, demonstra a quantidade máxima estimada no decorrer de 36 meses de contratação, visto que na Minuta de contrato tem previsão de prorrogação de sua vigência até o limite da Lei. Deve-se levar em consideração que este quantitativo é **ESTIMADO, NÃO** sendo o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás **obrigado** a contratação **de sua totalidade**, tanto em relação ao quantitativo de páginas quanto ao período contratado, portanto, o pagamento será efetivado tão somente pelos quantitativos eventualmente contratados, demandados e executados em cada mês e autorizados pela CONTRATANTE.

6.3.1 Em cada contratação a quantidade de páginas digitalizadas poderá ser reduzida ou acrescida dentro do limite previsto no § 1º Art. 65 da Lei 8666/93.

6.4 Considerando a utilização de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** a quantidade máxima estimada no decorrer da vigência da Ata, isto é **12 meses**, será de **712.800.000 (setecentos e doze milhões e oitocentos mil) páginas**, sendo que esta quantidade será diluída em **contratos** com vigência máxima de **60 meses**, conforme demonstrado no quadro do **subitem 6.2 acima**.

7. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1 A fim de preservar o investimento do TJGO nesse projeto, o cumprimento dos prazos, a segurança das informações contidas nos documentos a serem processados, o padrão de qualidade estabelecido e, principalmente para atender aos aspectos legais, os proponentes deverão apresentar, obrigatoriamente, para fins de habilitação, as comprovações exigidas abaixo.

7.2 A ausência dessas exigências aos proponentes, devido à complexidade e especificidade dos serviços desejados, pode acarretar perdas irreparáveis à memória institucional, ao acervo histórico e legal, tornando impossível a recuperação de informações fundamentais para o exercício das atividades administrativas e finalísticas do TJGO, bem como a de responder legalmente pelos seus atos, tanto a Instituição como seus servidores.

7.3 Os critérios de habilitação técnica levam em consideração as especificidades do ambiente tecnológico (hardware, sistema operacional e ferramentas de apoio, dentre outras), as responsabilidades da Contratante/Contratada, o nível de criticidade e complexidade das atividades a serem realizadas e serviços associados, o desempenho esperado da Contratada, a utilização das melhores práticas de mercado, além da espera de um elevado grau de qualificação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

7.4 O(s) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários e endereço completo, que comprove experiência na execução de serviços semelhantes aos licitados. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar, de forma expressa:

- experiência em tratamento documental e processamento de imagens, fazendo uso de metodologia reconhecida pelo mercado, em quantidade não inferior a 3 (três) por cento do quantitativo de páginas a ser registrado na presente contratação. É obrigatório que o atestado descreva as funcionalidades e a produtividade alcançada na linha de produção, atendendo, no mínimo, a



seguinte exigência: ter automatizado o controle do processo de conversão do acervo de documentos para acervo digital de imagens englobando: higienização, tratamento, captura de imagens com reconhecimento de caracteres (OCR, ICR), visualização, armazenamento de imagens, indexação de conteúdo digitalizado e transferência dos arquivos de imagens;

- experiência na administração de contrato com, no mínimo, 75 (setenta e cinco) empregados no âmbito de sua atividade econômica;
- experiência mínima de 12 (doze) meses, ininterruptos ou não, na prestação de serviços na área de digitalização de documentos mediante apresentação de cópia(s) de contrato(s) entre a licitante e outros órgão/empresas, ou declaração, ou outros documentos idôneos.

7.4.1 Certificados em língua estrangeira deverão estar traduzidos para o português por meio de tradução juramentada.

7.4.2 Poderá ser promovida diligência à pessoa jurídica indicada no Atestado de Capacidade Técnica, visando verificar as informações prestadas e esclarecer dúvidas.

7.4.3 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter as descrições de todos os itens retromencionados, bem como informações sobre o número do contrato vinculado, sua vigência e data de início dos serviços prestados.

7.5 Apresentar Atestado/Declaração fornecida pela Equipe de TI do TJGO, de que realizou a vistoria técnica no local.

7.6 Comprovar possuir no quadro de responsáveis técnicos da empresa Especialistas em Suíte de Digitalização e Gestão de Conteúdo com formação superior e possuidor das certificações CompTia CDIA+ e AIIM ECM MASTER, com experiência anterior em implantação e customização de Suíte de Digitalização e Gestão de Conteúdo ou apresentar Declaração de Compromisso de vinculação futura dos profissionais, caso a licitante se sagre vencedora do certame, desde que o referido documento esteja registrado em Cartório Público de Títulos e Documentos, como comprovação de compromisso público.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1 Como condição à aceitação da Proposta, a licitante vencedora na etapa de lances e provisoriamente habilitada poderá ser submetida a Diligência e Prova de Conceito, a fim de verificar se todas as exigências técnicas e demais requisitos obrigatórios, contidos no Termo de Referência estão plenamente atendidas.

8.2 Em caso de diligência ou prova de conceito a empresa vencedora terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para realizar a demonstração dos sistemas envolvidos comprovando que estes estão aderentes às especificações do termo de referência.

8.3 Após a realização da diligência e provas de conceitos das soluções, a sessão será retomada para:

- a) Em caso de aprovação, adjudicação;
- b) Em caso de reprovação, chamar a oferta subsequente para negociação e obtenção de melhor preço;



9. DA VISTORIA TÉCNICA PELAS LICITANTES

9.1 Uma vistoria deverá ser realizada por cada uma das licitantes em até 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura da licitação, devendo os interessados em procedê-la agendar com a Equipe de TI do TJGO, através dos telefones (62) 3216-2255 ou 3216-4170.

9.1.1 Estão dispensadas da vistoria acima as licitantes que a procederam quando da apresentação de orçamentos. Contudo, deverá ser comprovada a vistoria através de Atestado/Declaração expedido pela Equipe de TI do TJGO.

10. DA RETENÇÃO

10.1 Será efetuada a retenção das provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos à CONTRATADA, nos termos da Resolução nº 169, de 31 de janeiro de 2013 e alterações posteriores, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.



**ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA**

**MODELO DE PROPOSTA
PARA OS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO (LOTE 01)**

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

Apresento proposta para participar como beneficiário da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para eventuais contratações de **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO**, de acordo com o quadro abaixo e de **acordo com todas as condições previstas no Edital**:

Lote	Quantidade total máxima estimada	Preço unitário por página (R\$)	Valor Total do Lote (R\$)
01	712.800.000 (setecentos e doze milhões e oitocentos mil) páginas	R\$ _____	R\$ _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ **E-MAIL:** _____

CELULAR: _____

Goiânia, ___ de _____ de 2016

Assinatura do representante



ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e NÃO-DIVULGAÇÃO

(Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, doravante simplesmente designado TJGO, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira - O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços ao TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS, consoante o Contrato TJGO nº ____/20__, celebrado em ____/____/20__, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo os servidores do TJGO e empregados do RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

Cláusula Segunda - As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito do Tribunal que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

- I. Documentações que compõem processos com informações confidenciais;
- II. Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

Cláusula Terceira - O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal do TJGO, signatário do TJGO nº ____/20__, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do TJGO, poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

Cláusula Quarta - O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO TJGO nº ____/20__, para imediata devolução ao TJGO, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado pelo TJGO. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do TJGO, após o término dos serviços. Não será permitido a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações.

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do CONTRATO TJGO nº ____/20__, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

Cláusula Quinta - O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente ao TJGO qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.



Cláusula Sexta - O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

Cláusula Sétima - As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o RESPONSÁVEL e o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE GOIÁS e abrangem as informações presentes e futuras.

Cláusula Oitava - O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do CONTRATO objeto do presente Termo, a apresentar ao TJGO declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no CONTRATO TJGO nº ____/20__.

Goiânia-GO, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Representante Legal da Empresa:

Nome:

Cargo/Função:

CPF:

Telefone:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail:



ANEXO IV TERMO DE REFERÊNCIA

TABELA DE SANÇÃO

Nível de Severidade	Unidade de cálculo	Fórmula de cálculo da multa	Limite da multa
GRAVE	Página	$VALOR\ DA\ MULTA = (NPR * VPC) / 10$	80% da Valor da Nota

Onde:

VPC – Valor da página contratada;

NPR – Número de páginas remanescentes (não digitalizadas)



ANEXO V – CONTINUAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA

PARA OS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO (LOTE 01)

MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS E DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO UTILIZADOS NAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

1. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

1.1. - Encargos Previdenciários e FGTS*1:

- Cada item deste Submódulo (percentual) incide sobre a Remuneração Total.

1.1.1. INSS:	20,00 %;
1.1.2. SESC:	1,50 %;
1.1.3. SENAC:	1,00 %;
1.1.4. INCRA:	0,20 %;
1.1.5. SALÁRIO EDUCAÇÃO:	2,50 %;
1.1.6. FGTS:	8,00 %;
1.1.7. RAT ajustado – RAT X FAP:	6,00 %;
1.1.8. SEBRAE:	0,60 %.

*1 Percentuais definidos por Lei;

*2 O RAT foi obtido pelo risco de acidente do trabalho na atividade preponderante (CNAE), conforme Lei 8.212/91 e IN RFB 971/2009. O FAP foi considerado em seu valor máximo (2,0000), por ser um fator variável conforme o desempenho “previdencionista” da empresa.

1.2. - 13º Salário e Adicional de Férias:

- Cada item deste Submódulo (percentual) incide sobre a Remuneração Total.

1.2.1. 13º SALÁRIO: 8,3333%

Fórmula:

$$[(1/12) \times 100 \%]$$

Onde:

1 = mês;

12 = número de meses;

100 % = frequência anual estimada.

1.2.2. ADICIONAL DE FÉRIAS: 2,7775 %

Fórmula:

$$[(1/12) \times 33,33 \%]$$

Onde:

1 = mês;

12 = número de meses;

33,33 % = 1/3 constitucional.

1.3. – Afastamento Maternidade:

- O item deste Submódulo (percentual) incide sobre a Remuneração Total.

1.3.1. AFASTAMENTO MATERNIDADE: 0,0370 %

Fórmula:

$$[(44,4432 \%)/12] \times 0,01$$

Onde:

44,4432 % = 4 x 11,1108 % (Custo das férias proporcionais do substituto =



Remuneração + Adicional de Férias);
12 = número de meses;
1 % = 0,01 = frequência anual estimada.

1.4. – Provisão Para Rescisão:

1.4.1. AVISO PRÉVIO INDENIZADO: 1,2499 %

Fórmula:

$$[(100\%/12) \times 0,15]$$

Onde:

100% = porcentagem da remuneração;

12 = número de meses;

15 % = 0,15 = frequência anual estimada.

1.4.2. MULTA DO FGTS (E CONTRIBUIÇÃO LC 110/2001) DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO: 0,6%

Fórmula:

$$\{[(0,08 \times 0,4) \times 15\%] + [(0,08 \times 0,10) \times 15\%]\}$$

Onde:

8 % = 0,08 = percentual dos depósitos do FGTS;

40% = 0,40 = percentual da multa sobre os depósitos do FGTS nas despedidas sem justa causa;

15% = frequência anual estimada;

10% = 0,10 = percentual da contribuição do empregador nas despedidas sem justa causa, conforme Lei Complementar 110/01.

1.4.3. AVISO PRÉVIO TRABALHADO*: 1,9444 %

Fórmula:

$$[(100 \% / 30) \times 7] / 12$$

Onde:

100 % = porcentagem da remuneração;

30 = dias do mês;

7 = dias de aviso prévio (custo de substituição)

12 = meses (apropriação mensal)

*Consideração: todos os empregados da Contratada prestadores de serviço no âmbito do Contrato serão demitidos ao término da execução contratual.

1.4.4. MULTA DO FGTS (E CONTRIBUIÇÃO LC 110/2001) DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO: 4,00 %

Fórmula:

$$\{[(0,08 \times 0,4) \times 100 \%] + [(0,08 \times 0,10) \times 100 \%]\}$$

Onde:

8 % = 0,08 = percentual dos depósitos do FGTS;

40% = 0,40 = percentual da multa sobre os depósitos do FGTS nas despedidas sem justa causa;

100% = percentual de ocorrência estimada dentro do contrato, considerando que

todos os empregados serão dispensados no encerramento do contrato;

10% = 0,10 = percentual da contribuição do empregador nas despedidas sem justa causa, conforme Lei Complementar 110/01.

1.5. – Custo de Reposição do Profissional Ausente:

- Cada item deste Submódulo (percentual) incide sobre a Remuneração Total.

1.5.1. FÉRIAS: 8,3333 %

Fórmula:

$$[(1/12) \times 100 \%]$$

Onde:



tribunal
de justiça
do estado de goiás

PODER JUDICIÁRIO
Diretoria-Geral
Comissão Permanente de Licitação