



ESTADO DO CEARÁ
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Comissão Permanente de Licitação

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 15/2010

PROCESSO Nº 4757035-15.2010.8.06.0000.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL.

SETOR SOLICITANTE: Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE.

DATA: 07/01/2011.

HORA DA LICITAÇÃO: 09:30 h – (horário de Brasília).

LOCAL: Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/nº, Cambeba, Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Palácio da Justiça, Fortaleza/CE – Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações, telefones (85) 3207-7100 ou 3207-7098.

Endereço Eletrônico para pedidos de esclarecimentos: cpl.tjce@tjce.jus.br.

PREZADOS SENHORES,

O(A) PREGOEIRO (A) DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ, com sede na Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima, s/nº, Cambeba, CEP 60830-120, torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora acima indicados, será realizada licitação na modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, pela Resolução nº 04, de 06/03/2008 do TJCE, alterada pela Resolução nº 08, de 09/07/2009 do TJCE, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital e seus Anexos.

As propostas deverão obedecer as especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integralmente.

Os envelopes contendo a "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" serão recebidos no endereço retromencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio.

Caso seja decretado feriado, as reuniões previstas serão realizadas no primeiro dia útil

subsequente.

Este Edital está disponível gratuitamente no site: www.tjce.jus.br

ÍNDICE GERAL

1. DO OBJETO.
2. DO PRAZO DE VALIDADE.
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.
4. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES.
5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS.
6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "PROPOSTA".
7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "HABILITAÇÃO".
8. DAS ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO.
9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO.
10. DOS ESCLARECIMENTOS, DA IMPUGNAÇÃO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.
11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.
12. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO.
13. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.
14. DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS.
15. DA GARANTIA CONTRATUAL.
16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
17. DOS RECURSOS FINANCEIROS.
18. DA RESCISÃO.
19. DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS.
20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.
21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

Integram este edital os seguintes anexos:

- ANEXO A - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO
- ANEXO B – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
- ANEXO C – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO D – PLANILHA DE PREÇOS
- ANEXO E – FICHA DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL
- ANEXO F – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGO DE MENOR
- ANEXO G – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATO IMPEDITIVO
- ANEXO H – MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA
- ANEXO I – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ANEXO J – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS
- ANEXO K – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO L – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1 OBJETO

1.1 A presente licitação tem como objeto o Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento integrado de documentos, informações e processos, com o fornecimento e integração de sistemas, visando atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará, conforme especificado nos Anexos, partes integrantes deste Edital.

1.2 A existência de preços registrados não obriga o TJCE a firmar as contratações

estimadas no ANEXO C – TERMO DE REFERÊNCIA, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

2 PRAZO DE VALIDADE

2.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 01(um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos legais, se ficar comprovada vantagem para Administração. A(s) contratação(ões) decorrente(s) da referida ata terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada(s), nos termos da lei.

2.2 A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas no instrumento contratual, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

2.3 As quantidades previstas no Anexo C são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se ao TJCE o direito de adquirir/contratar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

3 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar desta licitação toda e qualquer pessoa jurídica:

- a) que seja(am) IDÔNEA(S) e cuja natureza seja compatível com o objeto licitado;
- b) que seja regularmente estabelecida no País;
- c) que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e em seus Anexos;

3.2 É vedada a participação de interessados:

3.2.1 Que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública;

3.2.2 Que estejam declarados inidôneos pela Administração Pública;

3.2.3 Que estejam sob processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, dissolução, fusão, cisão, incorporação, liquidação ou esteja suspensa de licitar;

3.2.4 Empresas em regime de consórcio;

3.2.5 Servidor(es) dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, inclusive Fundações instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, como licitante, direta ou indiretamente, por si ou por interposta pessoa, do presente processo licitatório;

3.3 A participação na licitação implica automaticamente a aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e legislação aplicável.

3.4 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

4 CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES.

4.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um(a) Pregoeiro(a), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo e o conteúdo deste Edital.

4.2 Cada licitante deverá apresentar **FICHA DE CREDENCIAMENTO conforme Anexo A** deste edital, por meio de seu representante credenciado.

4.3 No local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital e na presença do(a) Pregoeiro(a) e da Equipe de Apoio, será realizado o credenciamento do(s) representante(s) do(s) licitante(s). Para tanto será indispensável a apresentação dos seguintes documentos:

a) Documento oficial de identidade.

b) Ficha de credenciamento devidamente preenchida, em papel timbrado do licitante, conforme modelo do **ANEXO A** deste edital.

- c) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- d) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga (contrato social ou documento similar).

4.4 Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes de outorgante.

4.5 Somente a pessoa credenciada nos termos do item anterior terá poderes para a formulação de propostas verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.6 Ficará impedido de formular lances verbais, o credenciado cuja procuração não contenha autorização expressa para este fim.

4.7 A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, impossibilitará o representante de formular lances no certame e praticar todos os demais atos inerentes ao Certame.

4.8 O credenciado deverá ter amplo conhecimento do teor da proposta apresentada, em todos os seus itens, a fim de que o licitante se faça representar, legitimamente, em eventuais negociações entre as partes, evitando com isso a interrupção da sessão para contatos externos visando o esclarecimento de dúvidas sobre o teor da mesma, ficando, todavia, os casos excepcionais para serem avaliados pelo Pregoeiro.

4.9 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.10 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS.

5.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.ºs 1 e 2 e de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO B** ao Edital.

5.2 No dia, hora e local designado neste edital de Pregão, na presença dos representantes dos licitantes, devidamente credenciados e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preço e a documentação exigida para a habilitação dos licitantes, registrando em ata os participantes do certame.

5.3 A "PROPOSTA" e a "HABILITAÇÃO" deverão ser apresentados separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2010 – TJCE
PROPONENTE:

AO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ



ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2010 – TJCE
PROPONENTE:

5.4 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado do licitante e redigida em língua portuguesa, com suas páginas numeradas sequencialmente, rubricadas, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo titular do licitante ou representante legal (titular ou procurador), juntando-se cópia da procuração.

5.5 Os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou via internet.

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA”

6.1 A “PROPOSTA” deverá conter os seguintes elementos, sob pena de desclassificação:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;
- b) número do **processo e do Pregão**;
- c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com a planilha de preços do **Anexo D**;
- d) preço unitário e global, este último por extenso, em algarismos arábicos, em moeda corrente nacional (real), com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Caso haja divergência entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá este último;
- e) declaração de que nos preços ofertados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto licitado, inclusive despesas com material, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, aduaneiros, previdenciários e comerciais, seguros, tributos incidentes, isenções, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
- f) prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a ser contado a partir da sua emissão;
- g) declaração, **SE COUBER**, de que é considerada **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e que não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e, ainda, que tem interesse em usar a prerrogativa do **desempate** instituído no §1º, do artigo 44 da referida Lei.

7 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “HABILITAÇÃO”

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1 *Certificado de Registro Cadastral (CRC)* expedido pela Secretaria de Planejamento e Gestão do Estado do Ceará – SEPLAG ou documento similar expedido pelo órgão competente do domicílio fiscal do licitante, perante seu ramo de atividade e compatível com o objeto sob licitação;

7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração ou a última alteração consolidada, devidamente registrada, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

7.1.3 Declaração, conforme ANEXO G - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATO IMPEDITIVO, sob pena de incidir nas punições cabíveis, relativamente aos documentos exigidos nesta licitação, caso exista após a data de sua emissão, algum fato superveniente que impeça sua habilitação, na forma do § 2º, Art. 32, da Lei n.º 8.666/93;

7.1.4 Declaração, conforme ANEXO F - MODELO DE DECLARAÇÃO DE

INEXISTÊNCIA DE EMPREGO DE MENOR, que não possui em seu quadro funcional, nenhum menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16(dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz a partir de 14(quatorze) anos;

7.1.5 Ficha de dados do representante legal que irá assinar o Contrato, ou equivalente, caso o licitante seja declarado vencedor do certame, conforme modelo constante no ANEXO E;

7.2 REGULARIDADE FISCAL

7.2.1 Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social – CND, dentro do prazo de validade;

7.2.2 Certidão Negativa de Débitos para com o FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade;

7.2.3 Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

7.2.4 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

7.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.3.1 A licitante deverá apresentar a seguinte documentação, relativa à sua qualificação técnica para prestação dos serviços:

7.3.1.1 Certidão de Registro da empresa no CRA (Conselho Regional de Administração) ou CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia);

7.3.1.2 Documento comprobatório de que é registrada no Ministério da Justiça, conforme reza a Lei 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, e o Decreto-Lei 1.799/1996, que regula a Lei 5.433/68, e em conformidade com a Portaria do Ministério da Justiça 17/2001, que regula o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem no país;

7.3.1.3 Atestado(s) em nome do licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CRA (Conselho Regional de Administração) ou CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, demonstrando que a licitante executou e/ou possui:

7.3.1.3.1 Desenvolvimento dos serviços de mapeamento, análise e redesenho de processos de negócio (BPM), com no mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, admitida a soma de atestados;

7.3.1.3.2 Serviços de desenvolvimento de software em GED ou Workflow, com no mínimo de 5.000 (cinco mil) horas em projeto Java ou .NET, com uso de tecnologia PKI, normatizada pela ICP – Brasil utilizando autenticação, assinatura e criptografia de arquivo, admitida a soma de atestados;

7.3.1.3.3 Assinatura digital em volume mínimo de 10.000.000 de imagens, com uso de tecnologia PKI, normatizada pela ICP – Brasil, admitida a soma de atestados;

7.3.1.3.4 Digitalização de documentos, contemplando um volume mínimo de 150.000.000 (cento e cinquenta milhões) de imagens nos formatos A4 a A3, em características compatíveis com as deste edital, admitida a soma de atestados;

7.3.1.3.5 Digitalização de documentos contemplando um volume mínimo de 500.000 (quinhentas mil) imagens nos formatos A0, A1 ou A2 em características compatíveis com as deste edital, admitida a soma de atestados;

7.3.1.3.6 OCR Full-text de 2.500.000 (dois milhões e quinhentas mil) imagens digitais processadas, admitida a soma de atestados;

7.3.1.3.7 Organização, triagem, higienização, indexação de acervo documental

contemplando um volume mínimo equivalente a 150.000 (cento e cinquenta mil) caixas padrão Box ou 50.000 (cinquenta mil) caixas 20 kg, em características compatíveis com as deste edital, admitida a soma de atestados;

7.3.1.3.8 Armazenagem externa em um volume médio mensal de 150.000 (cento e cinquenta mil) caixas padrão Box ou 50.000 (cinquenta mil) caixas 20 kg, por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, admitida a soma de atestados, desde que executados os serviços no mesmo período, de forma a comprovar que a licitante detém capacidade de armazenar o volume médio citado, por mês, ao longo de 12 meses;

7.3.1.3.9 Implantação e suporte de solução de gerenciamento eletrônico ECM / Workflow de documentos para, no mínimo, 100 (cem) usuários em características compatíveis com este termo, admitida a soma de atestados;

7.3.1.4 Declaração de que, se for a vencedora do certame, possuirá em seu quadro permanente, quando da assinatura do contrato, uma equipe técnica com os seguintes profissionais certificados:

7.3.1.4.1 - 02 (dois) profissionais com Certificação CDIA ou CDIA+ "Certified Document Imaging Architect", emitida pela COMPTIA;

7.3.1.4.2 - 02 (dois) profissionais com Certificação profissional PMP "Project Manager Professional", emitida pelo PMI para atuar nos projetos específicos de gerenciamento de documentos físicos e eletrônicos;

7.3.1.4.3 - 01 (um) profissional com Certificação profissional CISSP "Certified Information Systems Security Professional" emitida pela IISCC – International Information Systems Security Certification Consortium;

7.3.1.4.4 - 02 (dois) profissionais com comprovação em nível superior de Bibliotecário ou Arquivista;

7.3.1.4.5 - 01 (um) profissional com Certificação ITIL;

7.3.1.4.6 - Por ocasião da assinatura do contrato, deverá ser comprovado o vínculo com os profissionais listados no item 7.3.1.4., por meio de CTPS ou de contrato social da contratada.

7.3.1.5 Declaração de que, se for a vencedora do certame, disponibilizará instalações físicas para o armazenamento, e processamento dos documentos e informações, além do aparelhamento necessário, veículos apropriados que assegurem a integridade dos documentos transportados, de acordo com as características definidas neste edital;

7.3.1.6 A licitante deverá apresentar Atestado de Vistoria, emitido pelo TJCE, indicando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, estando em condições de apresentar sua proposta;

7.3.1.6.1 A vistoria deverá ser presencial e efetuada por um preposto do LICITANTE (sócio ou empregado registrado em CTPS, munido de procuração), com o acompanhamento de representante designado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará que também assinará a Declaração. A data para vistoria deverá ser agendada com a devida antecedência no fone: (85) 3207-7794 ou (85) 8736 3391. As vistorias somente se realizam em dias úteis. Não será emitido atestado de vistoria nas 48 (quarenta e oito) horas antecedentes à data/hora fixada para a realização da sessão de disputa do certame;

7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

7.4.1.1 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, se já exigíveis, e apresentados na forma da Lei, devidamente registrados na Junta Comercial, 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 três meses da data da apresentação da proposta;

7.4.2 Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial, justiça ordinária, dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

7.5 A documentação apresentada integrará os autos do processo e não será devolvida. Toda a documentação deverá estar atualizada nos termos da legislação vigente, devidamente apresentada em fotocópia, em única via, devidamente autenticada em cartório.

8. ORIENTAÇÕES SOBRE A FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais (por exemplo: os atestados de capacidade técnica solicitados). O contrato, ou instrumento equivalente, será celebrado com a sede que apresentou a documentação;

8.2 A documentação apresentada em qualquer processo de fotocópia deverá ser, obrigatoriamente, autenticada em Cartório (**NÃO SERÃO ACEITAS AUTENTICAÇÕES ELETRÔNICAS**). Caso a documentação tenha sido emitida via Internet, que esteja condicionada à verificação de sua autenticidade pelo Pregoeiro, só será aceita após o cumprimento desta formalidade;

8.3 Os documentos deverão ser apresentados dentro do prazo de validade. Na hipótese de no documento não constar expressamente o prazo de sua validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de **90(noventa) dias** a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentação referente à habilitação fiscal e econômico-financeira.

8.4 Somente serão aceitos documentos acondicionados no envelope 2, não sendo admitido posteriormente, o recebimento pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio de qualquer outro documento, nem permitido ao licitante fazer qualquer adendo aos documentos entregues aos mesmos.

8.5 Caso haja inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas, o mesmo constará do processo e não poderá ser devolvido ao licitante.

8.6 As certidões de comprovação de regularidade, bem como, as de falência exigidas neste Edital, que não apresentarem, expressamente, seu período de validade, deverão ter sido emitidas nos 90(noventa) dias até a data marcada para o recebimento dos envelopes.

8.7 O Pregoeiro poderá solicitar, também, originais de documentos já autenticados, para fins de verificação, sendo o licitante obrigado a apresentá-los no prazo determinado na solicitação, sob pena, de não o fazendo, ser considerado inabilitado.

8.8 Caso a solicitação constante do item anterior seja feita durante a sessão de Habilitação, a mesma deverá constar em ATA, nela constando o prazo máximo referido.

8.9 O Pregoeiro e Equipe de Apoio não autenticarão cópias de documentos exigidos neste Edital.

8.10 A falta de credenciamento ou da entrega da declaração de habilitação por parte do licitante, importa na preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

8.11 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor do objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro.

8.12 Se o licitante desatender às exigências previstas neste Item, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.



8.13 É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deverá constar originariamente da proposta.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 No horário e local indicados no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o recebimento das fichas de credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15(quinze) minutos.

9.2 O tempo a que se refere o subitem anterior não é de **tolerância** para a abertura da sessão, e sim para o **período de credenciamento**.

9.3 Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no ANEXO B do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.4 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes;

9.5 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;
 - b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
 - c) O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio para o início da oferta de lance no caso de empate de preços.
 - d) Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
 - e) A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
 - f) Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
 - g) O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
 - h) Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
 - i) Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para confirmação das suas condições de habilitação;
 - j) Caso cumpridos todos os requisitos de habilitação do licitante referido na alínea anterior, poderá o Pregoeiro, com o fim apurar o efetivo atendimento das especificações e requisitos técnicos exigidos neste Edital, determinar a realização de diligência e/ou solicitar de tal licitante a apresentação/indicação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:
- j.1) Das soluções ofertadas, utilizando os equipamentos e softwares necessários

para a realização de testes na sede da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, de forma a comprovar que o(s) mesmo(s) atende(m) o que está especificado neste edital;

- j.2) Do ambiente onde deverão ser prestados os serviços de armazenagem externa, obedecendo todos os critérios de infraestrutura mínima e segurança estabelecidos neste edital;
- j.3) Do ambiente onde deverão ser prestados os serviços de gestão e processamento de documentos, obedecendo todos os critérios estabelecidos neste edital;
- k) Os eventuais testes de softwares e equipamentos, bem como a possível vistoria no ambiente de guarda e digitalização, deverão ser realizados pelo CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de disponibilização dos mesmos pela CONTRATADA. O TJCE emitirá parecer circunstanciado, a fim de verificar a compatibilidade da solução com as especificações do instrumento convocatório;
- l) Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame.
- m) Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo proponente atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.6 Será observado no critério de julgamento o que preceitua o art. 44, §§ 1º e 2º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de se utilizarem do direito de preferência.

9.7 Encerrada definitivamente a disputa, o Pregoeiro examinará o porte da empresa arrematante, e, se esta não for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro, em ordem sequencial, provocará todos que forem ME e EPP, e cujos valores contenham até 5% (cinco por cento) de diferença do arrematante, para, no prazo máximo de **5(cinco) minutos**, utilizando-se do DIREITO DE PREFERÊNCIA, cobrir a proposta do arrematante, sob pena de preclusão, de acordo com o parágrafo 3º do Art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.8 Se a primeira empresa consultada pelo Pregoeiro, que seja ME ou EPP fechar negócio, a disputa será encerrada; se não, o Pregoeiro consultará as demais em ordem sequencial.

9.9 Se nenhuma empresa que se encontre nas condições determinadas pela LC nº 123/06 fechar negócio, o Pregoeiro considerará a proposta do arrematante.

9.10 Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, do contrato ou instrumento equivalente, será convocado outro licitante, observado a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.11 Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a assinar a Ata de Registro de Preços, contrato ou instrumento equivalente, conseqüentemente não cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.

9.12 Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10. DOS ESCLARECIMENTOS, DA IMPUGNAÇÃO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser

enviados ao Pregoeiro via *e-mail* citado no preâmbulo deste edital ou por meio de *fax símile*, até 03(três) dias úteis anteriores a data fixada para a abertura da sessão pública. Não serão aceitos comunicados verbais, nem pedidos de esclarecimentos formulados após o prazo aqui estabelecido.

10.2 Até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

10.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

10.4 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

10.5 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra qualquer manifestação do Pregoeiro, com registro em Ata da síntese dos respectivos fundamentos, desde que munido de procuração com poderes específicos para tal, e terá o prazo de 03(três) dias para trazer as razões escritas, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentar as contra-razões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

10.6 As impugnações e os recursos devem ser protocolizados na sede do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará – Palácio da Justiça, Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/nº, bairro Cambé, Centro Administrativo Governador Virgílio Távora, Fortaleza-CE.

10.7 Não serão aceitas impugnações e recursos interpostos via *fax-símile*, *e-mail* ou *telegrama*.

10.8 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

10.9 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.10 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pelo fornecedor, em até 08 (oito) dias úteis, condicionados à apresentação das notas fiscais e recibo devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento, mediante crédito em conta corrente do fornecedor, preferencialmente no Banco Bradesco, indicada na ocasião do envio da primeira nota fiscal, desde que cumpridas as disposições estabelecidas para o recebimento do objeto. Essa Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário - FERMOJU, CNPJ N.º 41.655.846/0001-47;

11.2 A empresa deverá apresentar mensalmente, junto com a Nota Fiscal, a comprovação de situação regular perante o FGTS, INSS, Fazenda Federal e Fazenda Estadual, bem como relatório dos produtos e serviços prestados, com recebimento dos serviços prestados devidamente atestadas pelo responsável do setor solicitante, discriminando informações tais como: atividade realizada, quantitativos, local e período a que o pagamento se referir, além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação e o nº do Processo;

11.3 Os quantitativos serão pagos mensalmente em conformidade com a efetiva utilização, após o devido atesto do setor responsável pelo gerenciamento do contrato, quantidades estas que poderão ser igual ou inferior ao quantitativo especificado.

12. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

12.1 Reajustamento: Os preços constantes na ata de registro de preços serão irrevogáveis;

12.2 Os contratos resultantes da Ata de Registro de Preços poderão ser reajustados somente depois de 1(um) ano, a contar da data de assinatura do contrato. Quando da solicitação de reajuste de preço, será utilizado como base na variação do IPC-A calculada pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. Em caso da extinção do referido índice, o Tribunal fará a opção do índice que servirá de reajuste. Ficará a critério do Tribunal de Justiça, concordar ou não com o reajuste de preço.

13. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 O licitante classificado deverá assinar a Ata de Registro de Preços, conforme minuta constante no Anexo I, no prazo de cinco dias úteis, contados da data do recebimento da convocação.

13.2 A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada na Central de Contratos e Convênios do TJCE – Palácio da Justiça, 2º andar, Cambéa, Fortaleza-CE, por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente acompanhado de procuração ou contrato social e cédula de identificação.

13.3 O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por uma única vez, desde que solicitado formalmente durante o prazo transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.4 A Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE será o Órgão Gestor da Ata de Registro de Preços de que trata este Edital, a quem caberá o seu gerenciamento, a qual poderá ser contatada através dos meios abaixo relacionados:

Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

Secretaria de Tecnologia da Informação – (85) 3207-7000

13.5 A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12(doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

13.6 A existência de preços registrados não vincula a Administração a firmar contratações que deles possam advir, não gerando aos licitantes direito a indenizações de quaisquer espécies.

13.7 Respeitada a legislação pertinente às licitações e ao registro de preços, fica facultada à Administração a realização de certame específico para a contratação pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de execução dos serviços em igualdade de condições.

14. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 Durante o prazo de validade do registro, o licitante detentor poderá ser convidado a firmar contratações de prestações de serviços, observadas as condições fixadas neste Edital e nas determinações contidas na legislação pertinente.

14.2 Aplica-se às contratações decorrentes de registro de preços o disposto no Capítulo III da Lei Federal n.º 8.666/93, com suas respectivas alterações posteriores, no que couber.

14.3 Na hipótese de o licitante primeiro classificado ter seu registro cancelado e/ou não firmar a contratação no prazo e condições estabelecidos, poderá ser firmada contratação com o segundo classificado, desde que nas mesmas condições propostas pela primeira e atendidas as especificações e prazos exigidos neste Edital.

14.4 A contratação resultante do objeto deste Edital reger-se-á ainda pelas normas fixadas pelo Código de Defesa do Consumidor, Lei n. 8.078, de 11.09.90.

14.5 A contratação decorrente desta licitação terá o termo contratual que deverá ser assinado pelas partes, no prazo de **05(cinco) dias** úteis a partir da data da convocação encaminhado ao licitante vencedor do certame.

14.6 Consideram-se como parte integrante do contrato, os termos da proposta

vencedora e seus anexos, os documentos de habilitação, bem como os demais elementos concernentes à licitação, que serviram de base ao processo licitatório;

14.7 O prazo de convocação a que se refere o subitem 14.5, poderá ter uma única prorrogação com o mesmo prazo, quando solicitado pelo licitante, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração;

14.8 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do Detentor da Ata de Registro de Preços perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Fazenda Nacional e Estadual, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

14.9 Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico hábil de informações o Detentor da Ata de Registro de Preços será notificado para, no prazo de 02(dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem supra, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar;

14.10 Quando o Detentor da Ata de Registro de Preços, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de habilitação exigida neste edital ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;

14.11 Para fins de contratação, o licitante vencedor que recolha encargos sociais ou tributos diferenciados, deverá informar ao TJCE quando da assinatura do mesmo.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1 O Detentor da Ata de Registro de Preços deverá oferecer a título de garantia no ato da assinatura de cada contrato, e conforme o art. 56, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, 5%(cinco por cento) do valor a ser contratado, atualizado, podendo optar por uma das modalidades seguintes:

- a) Caução em dinheiro ou título da dívida pública, vedada a prestação de garantia mediante Título da Dívida Agrária – TDA. No caso de opção pela Garantia em Título da Dívida Pública, tais títulos deverão ser acompanhados de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, no qual este atestará a sua validade, exequidade e avaliação de resgate atual;
- b) Fiança Bancária;
- c) Seguro–Garantia.

15.2 O Proponente se obriga a prestar garantia complementar no caso de acréscimo no valor contratual.

15.3 A Garantia prestada será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro corrigida monetariamente.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A recusa sem justificativa plausível em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas e o fornecedor será considerado inadimplente, estando sujeito à multa prevista neste Edital.

16.2 Caso o Detentor da Ata de Registro de Preços se recuse a assinar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo de validade da Ata ou convidado a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia e fundamentada defesa, será considerado inadimplente e estará sujeito às seguintes cominações, independentemente de outras sanções previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações:

16.2.1 Multa correspondente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia,

calculado sobre o valor correspondente ao objeto não executado, até o limite de 10% (dez por cento) desse valor;

16.2.2 Suspensão do direito de licitar pelo prazo máximo de 05(cinco) anos;

16.3 Independente das sanções civis e penais previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, serão aplicadas à CONTRATADA:

a) Multa de 0,3%(três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, por atraso na prestação dos serviços licitados, no caso de atraso inferior a 30 dias;

b) Multa de 20%(vinte por cento) sobre o valor do contrato, por atraso injustificado na prestação dos serviços licitados, superior a 30 (trinta) dias;

c) Advertência;

d) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a 5(cinco) anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.4 As multas aplicadas serão descontadas de qualquer crédito existente da CONTRATADA ou cobradas judicialmente e terão como base de cálculo o cronograma inicial dos serviços.

16.5 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

17. RECURSOS FINANCEIROS

17.1 Os recursos financeiros correrão por conta do Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Judiciário – FERMOJU, tendo como Fonte dos Recursos os Recursos Próprios.

18. DA RESCISÃO

18.1 O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei no 8.666/93.

18.2 Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei no 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, §§ 1o a 4o, da Lei citada.

19. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

19.1.1 Pela autoridade competente do Órgão Gestor do Registro de Preços, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

19.1.1.1 o detentor não cumprir as obrigações dele constantes;

19.1.1.2 o detentor não assinar o contrato no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua justificativa;

19.1.1.3 o detentor der causa à rescisão administrativa da contratação decorrente deste instrumento de registro de preços, em alguma das hipóteses previstas no art. 78, inciso I a XII, ou XVII, da Lei Federal n.º 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

19.1.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da contratação decorrente deste instrumento de registro;

19.1.1.5 os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado e o detentor não aceitar reduzir o preço registrado;

19.1.1.6 por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

19.1.2 Pelo detentor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências nele contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV e XVI da Lei Federal n.º 8.666/93, com

as respectivas alterações posteriores.

19.1.2.1 A solicitação do detentor para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida ao Órgão Gestor do Registro de Preços (Departamento de Engenharia do TJCE), facultada a esta, a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

19.2 Ocorrendo o cancelamento do registro de preços pela Administração, o fornecedor detentor será comunicado por correspondência com aviso de recebimento, devendo este ser anexado ao processo que tiver dado origem ao registro de preços.

19.2.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do detentor, a comunicação será feita por publicação no Diário da Justiça, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

20. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 DO CONTRATANTE

- a) A responsabilidade de fornecer todas as informações necessárias e que estiverem disponíveis para o desenvolvimento dos serviços objeto do presente contrato;
- b) Notificar por escrito a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na execução dos serviços;
- c) Indicar um gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste contrato;
- e) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços.
- f) Fiscalizar a realização dos serviços, por meio de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências previstas à CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato. O não atendimento sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato.
- g) Aplicar as penalidades previstas, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida com quaisquer prejuízos que tal ato trazer ao CONTRATANTE.

20.2 DA CONTRATADA

- a) executar os serviços de acordo com o especificado nos ANEXOS deste Edital;
- b) A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do objeto desta licitação, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão de sua responsabilidade, o fato de a Administração proceder a fiscalização ou acompanhamento de execução dos referidos serviços;
- c) A CONTRATADA responderá por todas as despesas e obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências relativas ao objeto contratual, respondendo, especificamente, pelo fiel cumprimento das Leis Trabalhistas e Legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para executar os serviços contratados;
- d) A CONTRATADA assumirá as responsabilidades de pagamentos de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem Federal, Estadual e Municipal, ou que vierem a ser criados, bem como quaisquer encargos Judiciais ou Extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência de celebração do contrato e da execução dos serviços previstos;
- e) Na vigência do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de cinco dias úteis

- subsequente ao término dos serviços prestados mensalmente, para comprovar junto ao CONTRATANTE, todos os pagamentos legais e obrigatórios efetuados, inerentes à execução do objeto contratual;
- f) Confiar os serviços a profissionais idôneos e habilitados, utilizando-se do mais alto nível da técnica atual;
 - g) Responsabilizar-se tecnicamente pela direção e execução dos serviços objeto deste contrato, na forma da legislação em vigor;
 - h) Respeitar rigorosamente a legislação em vigor, bem como relativa a execução do objeto licitado;
 - i) Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;
 - j) Fornecer ao seu pessoal os equipamentos de higiene e segurança adequados ao tipo de trabalho, bem como identificar e caracterizar seus empregados visualmente por meio de uniformes;
 - k) Manter-se durante toda a duração do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

21 DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o TJCE, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado para conhecimento dos participantes da licitação. O(A) Pregoeiro(a) poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

21.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado, ou a inverdade das informações nele contidas, implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

21.3 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/ inabilitação;

21.4 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

21.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa e do princípio da igualdade entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

21.6 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário da Justiça;

21.7 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a), nos termos da Legislação pertinente;

21.8 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

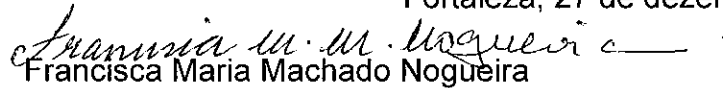
21.9 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

21.10 O Pregoeiro atenderá aos interessados no horário de 09:00 às 18:00 horas, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou por meio dos

telefones (85) 3207.7100/7098/7122.

21.11 A documentação apresentada para fins de habilitação do licitante vencedor, fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente, ainda que se trate de originais.

Fortaleza, 27 de dezembro de 2010.


Francisca Maria Machado Nogueira

VICE-PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO A - MODELO DE FICHA DE CREDENCIAMENTO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2010 - TJCE

OBJETO: A presente licitação tem como objeto o Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento integrado de documentos, informações e processos, com o fornecimento e integração de sistemas, visando atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

Por meio do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Ceará na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, sob o nº 15/2010, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ nº _____, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

Identificação e assinatura do(s) representante da empresa

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____

FONE: _____ FAX: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA EMPRESA: _____

PESSOA P/ CONTATO: _____

Obs.:

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

2. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.



ANEXO B - MODELO DE DECLARAÇÃO DA HABILITAÇÃO

(colocar em papel timbrado da empresa)

Pregão Presencial nº 15/2010 -TJCE

DECLARAÇÃO

(nome da empresa) _____
CNPJ n° _____ sediada
_____ (Endereço completo) **declara**, sob as
penas da Lei, que atende todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Local e data.

Identificação e assinatura do(s) representante da empresa



ANEXO C – TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Constitui objeto deste termo o “*Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento integrado de documentos, informações e processos, com o fornecimento e integração de sistemas, visando atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará*”, contemplando todos os serviços previstos neste Anexo, a serem contratados sob demanda.

2 DA JUSTIFICATIVA

2.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, ou TJCE, é o órgão do Poder Judiciário com jurisdição em todo o Território Estadual para decidir, em segunda instância, todas as questões relativas à Justiça. Ao longo de sua história, o TJCE tem contribuído no processo de construção da cidadania do povo cearense, dignificando as ações judiciárias em sua historicidade;

2.2 Em 23 de Julho de 2009, através da LEI N° 14.415, foi instituído o PROGRAMA DE INOVAÇÃO, DESBUROCRATIZAÇÃO, MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO E MELHORIA DA PRODUTIVIDADE DO PODER JUDICIÁRIO – PIMPJ, com a finalidade de otimizar os gastos e as receitas para aumentar a capacidade de investimento, melhorar a qualidade dos serviços prestados e o desempenho dos resultados institucionais do Poder Judiciário do Estado do Ceará, por meio das seguintes medidas:

I - Inserir novos modelos de gestão de processos e de resultados institucionais do Poder Judiciário;

II - Redesenhar os processos burocráticos das atividades do sistema judicial, automatizando e informatizando com modernos sistemas computacionais;

III - Equipar as áreas e atividades administrativas com sistemas, ferramentas, instrumentos, equipamentos de alto desempenho e fortalecer a infra-estrutura tecnológica do Tribunal de Justiça;

IV - Qualificar os servidores do Poder Judiciário no uso de novas tecnologias, bem como elevar o nível de formação acadêmica e profissional do corpo funcional;

V - implantar estímulo financeiro pela consecução dos resultados e superação das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Judiciário;

VI - Promover a modernização da infra-estrutura física, móveis e equipamentos do Tribunal de Justiça.

2.3 Nesse contexto, foi implementado o projeto de Guarda Externa de documentos, para permitir a liberação de espaços, bem como prover uma sistemática segura e padronizada de manuseio e guarda de documentos físicos.

2.4 Além disso, faz-se necessária a utilização de modernas tecnologias de digitalização para suprir as necessidades dos setores de protocolo do Fórum Clóvis Beviláqua e do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

3 PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS



3.1 A Ata de Registro de Preços terá validade de 01(um) ano, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos legais, se ficar comprovada vantagem para Administração. A(s) contratação(ões) decorrente(s) da referida ata terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada(s) por até 60 (sessenta) meses, nos termos da lei.

3.2 A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o licitante se obriga a cumprir integralmente todas as condições estabelecidas no instrumento contratual, sujeitando-se, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

3.3 As quantidades previstas no Anexo D são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se ao TJCE o direito de adquirir/contratar o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial, integral ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

4 ORGÃO RESPONSÁVEL DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Gestor da ata de registro de preços: Secretaria de Tecnologia da Informação do TJCE.

4.2 A Ata de Registro de Preços a ser firmada, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gestor, desde que comprovada a vantagem, nos termos da Resolução nº 03, de 06/03/2008 do Tribunal Pleno.

5 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 **Menor preço global**, porém como os pedidos de contratação de serviços poderão ser fracionados, deverão obrigatoriamente estar discriminados os preços unitários de cada um dos itens. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto licitado, inclusive despesas com material, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, aduaneiros, previdenciários e comerciais, fretes, transportes, seguros, tributos incidentes, isenções, e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

6 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

6.1 As especificações dos serviços estão descritas neste anexo dos itens 12 ao 31.

7 DOS QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS

7.1 Os quantitativos dos serviços estão descritos neste anexo e no ANEXO D deste EDITAL.

8 QUANTIDADE MÍNIMA E ORDENS DE SERVIÇOS

8.1 Será respeitada a quantidade por pedido correspondente à no mínimo R\$1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

8.2 Todas as solicitações de serviços deverão ser instruídas com a confirmação expressa de vigência dos valores licitados, através da ORDEM DE SERVIÇOS onde constem, descrições dos serviços, quantidades, bem como quaisquer outras informações operacionais que se façam necessárias, para que a entrega dos serviços ocorra no prazo acordado.

9 OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

9.1 Responder em até 48 horas úteis, de forma expressa, as consultas de validade de preços, feitas através das ordens de serviços, nos prazos definidos.



9.2 São de responsabilidade do fornecedor todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre os serviços;

9.3 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços, sem prévia e expressa autorização da Secretaria de Tecnologia da Informação, sendo que a responsabilidade técnica caberá sempre ao Fornecedor, em qualquer caso, não sendo transferida sob nenhum pretexto.

9.4 Responder integralmente, por si e seus prepostos, por todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados ao TJCE ou a terceiros, durante a execução ou em consequência dos serviços.

9.5 Responder, ainda, integral e exclusivamente, pela idoneidade e comportamento de seus empregados e subordinados, afastando sempre que exigido pela FISCALIZAÇÃO, de forma incontinente, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento seja inconveniente ou insatisfatório ao bom atendimento ou ao interesse do serviço público.

9.6 Providenciar para que todos os profissionais envolvidos nos serviços estejam devidamente uniformizados e identificados através de crachás, bem como tenham seus contratos de trabalho devidamente anotados em suas carteiras de trabalho (CTPS).

9.7 Manter sigilo absoluto, mesmo após o término dos serviços, sobre o conteúdo dos documentos e informações dos quais tome conhecimento em função da execução do objeto deste certame, ficando expressamente vedada qualquer forma de divulgação, sob pena de responder por perdas e danos causados ao TJCE ou a terceiros, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

9.8 Arcar com todas as despesas decorrentes da eventual execução de trabalhos, quer com os insumos, quer com a mão de obra, inclusive em horário extraordinário (diurno, noturno, domingos e feriados), inclusive com iluminação, instalações e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, bem como todos os testes necessários à aceitação e recebimento dos mesmos.

9.9 Fornecer toda mão-de-obra necessária, com experiência comprovada e devidamente capacitada.

9.10 Oferecer plena proteção contra riscos de acidentes, ao seu próprio pessoal e a terceiros, independente de transferência daqueles riscos às companhias ou institutos seguradores.

9.11 Facilitar a inspeção das instalações por parte da Secretaria de Tecnologia da Informação, facultando a esta o acesso aos armazéns, escritórios, depósitos e/ou quaisquer outras dependências que, direta ou indiretamente, se relacionem com o objeto do serviço.

10 OBRIGAÇÕES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

10.1 Oferecer para Registro de Preços demandas estimadas, com maior proximidade possível de sua realidade, de forma que não sejam descaracterizadas as vantagens financeiras de contratações em maior escala.

10.2 Efetuar previamente, através de Ordens de Serviços, consulta expressa sobre validade de preços.

10.3 Enviar ordens de serviços que atendam os limites mínimos estabelecidos.

10.4 Notificar o FORNECEDOR relativamente a quaisquer irregularidades encontradas nos serviços.

11 DO PAGAMENTO E DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 O pagamento será efetuado, em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pelo fornecedor, em até 08 (oito) dias úteis, condicionados à

apresentação das notas fiscais e recibo devidamente atestadas pelo servidor responsável pelo recebimento, mediante crédito em conta corrente do fornecedor, preferencialmente no Banco Bradesco, indicada na ocasião do envio da primeira nota fiscal, desde que cumpridas as disposições estabelecidas para o recebimento do objeto;

11.2 A empresa deverá apresentar mensalmente, junto com a Nota Fiscal, relatório dos produtos e serviços prestados, com recebimento dos serviços prestados devidamente atestadas pelo responsável do setor solicitante, discriminando informações tais como: atividade realizada, quantitativos, local e período a que o pagamento se referir, além de mencionar o número do Contrato, o número da Licitação e o nº do Processo;

11.3 Os quantitativos serão pagos mensalmente em conformidade com a efetiva utilização, após o devido atesto do setor responsável pelo gerenciamento do contrato, quantidades estas que poderão ser igual ou inferior ao quantitativo especificado;

11.4 Para cada contratação decorrente da ata de registro de preços, será exigida garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor de cada contrato, conforme valor especificado no empenho contratual;

11.5 A garantia deverá ser apresentada em uma das modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

11.6 A garantia de execução somente será restituída pelo TJCE após cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

12 DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO

12.1 Acionamento e Acompanhamento do Serviço

12.1.1 Para a prestação dos serviços de digitalização, o CONTRATANTE deverá emitir ordens de serviço específicas para tal finalidade, obedecendo os critérios estabelecidos no item “25.1 PROCEDIMENTO DE ACIONAMENTO”, indicando a quantidade prevista de documentos a digitalizar, os campos de indexação e valores o prazo de execução desejado;

12.1.2 Com base na ordem de serviço específica, deverá ser elaborada e implantada, pela CONTRATADA, uma sistemática para separação, protocolização e envio dos documentos a serem digitalizados pela Fábrica de Digitalização;

12.1.3 A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²), microformas diversas (jaquetas, microfichas, cartão janela, microfilmes 16 mm e 35 mm) e documentos especiais e formatos maiores que A0.

12.1.4 A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos especiais, tais como: documentos históricos, plantas, fotografias de museus, negativos de fotos, coleções encadernadas, cromos, mapas cartográficos e cartazes. Deverá ser desenvolvido um processo detalhado específico para estes casos em acordo com as necessidades do CONTRATANTE e limitações deste termo.

12.1.5 Todo o processo de digitalização de documentos deve:

12.1.6 Ocorrer de forma integrada e gerenciada através da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases;

12.1.7 Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pelo CONTRATANTE, separando os documentos por “Lotes”;

12.1.8 Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas páginas de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos;

12.1.9 Monitorar o sistema com relação aos tempos de produtividade;

12.1.10 Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do(s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

12.1.11 A CONTRATADA deverá obedecer o seguinte processo de digitalização, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com o CONTRATANTE:

12.2 Recebimento dos Documentos

12.2.1 Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio;

12.2.2 A CONTRATADA realizará a abertura do lote de documentos (rompimento do lacre de segurança) e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;

12.2.3 Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção;

12.2.4 Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;

12.2.5 Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão;

12.2.6 Para permitir o acompanhamento dos serviços, o sistema disponibilizado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente conter atributos que permitam a rastreabilidade a origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros;

12.3 Preparação

12.3.1 Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, contemplando:

- a) Retirar cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- c) Providenciar a higienização dos documentos;
- d) Planificar os documentos;

12.3.2 Ao final do processamento, os documentos deverão ser remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva;

12.3.3 Não será permitido nenhum material e/ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento;

12.4 Digitalização

12.4.1 Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade;

12.4.2 Deverão ser digitalizadas folhas tipo A0, A1, A2, A3, A4, Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m²), microformas diversas (jaquetas,

microfichas, cartão janela, microfilmes 16 mm e 35 mm) e documentos especiais e formatos maiores que A0;

12.4.3 A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

Tipo de captura de imagem:

- a) preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;
- b) Colorida, para a digitalização de fotos;
- c) Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo;
- d) Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério do CONTRATANTE;

Tipo de armazenamento de imagem:

- a) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem e colorida para a digitalização de fotos;
- b) Resolução do armazenamento: 200 DPI;
- c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF pesquisável.
- d) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kb por imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, o CONTRATANTE deverá ser notificado para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.

Nomenclatura do arquivo:

- a) No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pelo CONTRATANTE, as imagens devem ser armazenadas individualmente, ou seja, uma página em cada PDF, uma coleção de PDFs correspondentes as páginas do documento;
- b) Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério do CONTRATANTE;
- c) O arquivo final poderá ser multipaginado (várias páginas em um único arquivo PDF) e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto;

12.4.4 A CONTRATADA deverá assinar digitalmente os arquivos PDF's utilizando padrão ICP Brasil, exceto quando expressamente determinado pelo TJCE o contrário.

12.4.5 Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners específicos e de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem, oferecendo recursos tais como:

12.4.5.1 *Edge detection/cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

12.4.5.2 *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;

12.4.5.3 Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

12.4.6 A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos;

12.4.7 A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;

12.4.8 De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas;

12.4.9 Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferencial chamado de "RESCAN"

12.4.10 O RESCAN deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;

12.4.11 A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

12.4.12 O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

12.5 Indexação

12.5.1 Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados;

12.5.2 CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização;

12.5.3 Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a CONTRATADA poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:

- a) Número de identificação;
- b) Categoria (classe);
- c) Composição (tipos de peças documentais);
- d) Tempo de retenção;
- e) Temporalidade.

12.5.4 Cada documento contém um número estimado de 5 (cinco) campos que devem ser indexados com até 50 caracteres, considerando uma média de 100 imagens por documento;

12.6 Controle de Qualidade

12.6.1 O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

12.6.2 Poderão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

12.6.3 Verificação da quantidade de imagens geradas por documento: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos

12.6.4 Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

12.6.5 Verificação da qualidade da Indexação: Verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;

12.6.6 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

12.6.7 Todos os documentos digitalizados deverão ser avaliados e aprovados para fins de carga no Sistema de Virtualização de documentos definido pelo CONTRATANTE.

12.6.8 A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com o CONTRATANTE, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo. Deverão ser observados, mas não se limitando a eles, os seguintes itens:

- a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- c) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d) Ausência de documentos ou páginas;
- e) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

12.7 Disponibilização dos documentos digitalizados

12.7.1 Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos para devolução ao CONTRATANTE;

12.7.2 Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização por 12 (doze) meses, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado;

12.7.3 O armazenamento temporário dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças com indicativo de páginas iniciais e finais deverá ser realizado no ambiente da CONTRATADA, utilizando Sistema de Gestão Documental Informatizado e estrutura de Armazenamento Eletrônico de Documentos conforme descrito no presente Termo de Referência;

12.7.4 O armazenamento definitivo dos documentos digitalizados, índices, metadados e classificações de peças com indicativo de páginas iniciais e finais deverá ser realizado no ambiente do Sistema de Virtualização definido pelo CONTRATANTE. Será responsabilidade da CONTRATADA desenvolver a integração com tal Sistema;

13 RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES (OCR)

13.1 Utilizando-se de infra-estrutura própria a CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas.

13.2 Será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas: Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);

13.3 Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

13.4 Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo; O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

13.5 Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste Termo.

13.6 No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;

13.7 Funcionamento de algoritmo de votação para no mínimo 2 (dois) engines, podendo chegar a 3 (três) dependendo do projeto;

13.8 Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semi-estruturados e não-estruturados.

13.9 Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Ordem de Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes da emissão da Ordem de Serviço.

13.10 A taxa de acerto do OCR poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semi-estruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pelo CONTRATANTE frequentemente.

13.11 Caso seja necessário complementar a qualidade do OCR com intervenção manual, deverá ser montado um projeto no modelo de Bureau de Operação, para tal finalidade. As características do projeto deverão estar descritas em plano de projeto específico para tal finalidade;

13.12 Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

14 DOS SERVIÇOS OPERACIONAIS

14.1 MIGRAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO ACERVO FÍSICO

14.1.1 A contratada será responsável, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, pelo transporte, transferência, limpeza, organização e informatização de todo o acervo atualmente armazenado em estrutura terceirizada, dispondo para tal, de caminhões fechados e não identificados;

14.1.2 Para a execução desta migração a CONTRATADA deverá realizar a elaboração de um plano de migração levando em consideração as tabelas de temporalidade documental, necessárias à organização dos documentos atualmente em estrutura terceirizada. Este plano migratório deverá constar tanto da migração do acervo físico, quanto do acervo lógico, pertencente ao TJCE;

14.1.3 A transferência dos documentos deverá vir acompanhada de protocolo de controle automatizado e online (por código de barras), sendo o mesmo obrigatoriamente entregue no dia seguinte ao gestor do contrato para fins de acompanhamento do serviço;

14.1.4 O transporte do acervo deverá ser realizado num prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato;

14.1.5 As caixas e documentos retirados deverão ser devidamente cadastrados em sistema informatizado da CONTRATADA e disponibilizados para consulta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a migração, respeitando as prioridades do plano de migração;

14.2 ARMAZENAGEM EXTERNA DE DOCUMENTOS

14.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Documentação (CDO), que atenda as seguintes diretrizes mínimas:

14.2.1.1 Ser instalada no município de Fortaleza, em endereço de fácil acesso dos pontos de maior coleta de documentos do CONTRATANTE;

14.2.1.2 Disponibilizar recursos humanos e tecnológicos, tais como: profissionais, scanners, sistemas e computadores, estabilizadores, switches, além de material de consumo de escritório, como papel, grampeadores, canetas, tesouras, extratores de grampo e outros recursos necessários ao fiel cumprimento de todos os requisitos do contrato;

14.2.1.3 Disponibilizar no local designado uma infra-estrutura de segurança física e lógica, que permita a guarda, segurança e conservação dos documentos físicos e lógicos, garantindo a sua integridade e confidencialidade, nos termos contratados;

14.2.1.4 Suporte a um regime de trabalho 24 x 7 (24 horas por dia, 07 dias por semana).

14.2.2 Infraestrutura Predial

14.2.2.1 Sistema de pára-raios;

14.2.2.2 Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

14.2.2.3 Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;

14.2.2.4 A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida contra intrusão, com muro elevado (mínimo de 2,4 m de altura) e barreira eletrônica de intrusão (cerca elétrica);

14.2.2.5 Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;

14.2.2.6 Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;

14.2.2.7 O ambiente deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;

14.2.2.8 Vigilância armada patrimonial e operacional 24 x 7 (24 horas por dia, 07 dias por semana), incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações;

14.2.2.9 Circuito Fechado de TV, CFTV, com gravação das imagens e monitoramento do ambiente externo, de acesso, de operação e guarda de documentos, 24 horas por dia, 7 dias por semana;

14.2.2.10 Possuir atestado de Regularidade emitido pelo Corpo de Bombeiros;

14.2.2.11 Capacidade para absorção imediata de 150.000 (cento e cinquenta mil) caixas box ou 50.000 (cinquenta mil) caixas 20 kg, além de espaço para uma recepção total mínima de 300.000 (trezentas mil) caixas padrão Box ou de 100.000 (cem mil) caixas 20 kg.

14.2.2.12 Sistema de energia elétrica de emergência composto de no-break e grupo gerador predial a fim de garantir, em caso de corte no fornecimento de energia elétrica, a continuidade da perfeita climatização do ambiente, o funcionamento do controle de acesso, o funcionamento do CFTV, o funcionamento de luzes de emergência e o funcionamento dos demais itens necessários à segurança do local de armazenagem do acervo.

14.2.3 Controle de Acesso:

14.2.3.1 Ponto de acesso único ao CDO com política de vistoria e controle definida para toda e qualquer entrada/saída e portal de detecção de metais;

14.2.3.2 Sistema de alarme de detecção de movimentos em ambientes internos;

14.2.3.3 Registro biométrico de acesso ao ambiente de operação e execução dos serviços;

14.2.3.4 O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da CONTRATADA se dará apenas para servidores previamente cadastrados e autorizados pelo TJCE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda esse requisito;

14.2.3.5 Além de documentos armazenados em caixas padrão Box ou 20kg, devem ser considerados o armazenamento de documentos especiais, como:

- a) documentos textuais raros, como manuscritos e impressos arcaicos;
- b) documentos textuais de grande formato;
- c) documentos cartográficos, como mapas e plantas arquitetônicas;
- d) documentos iconográficos, como desenhos, gravuras e cartazes;
- e) documentos em meio micrográfico;
- f) documentos em meios magnéticos e ópticos.

14.2.3.6 Tais documentos especiais deverão estar armazenados em ambiente de Sala Segura, com ambiente climatizado e controlado, com as seguintes características mínimas:

14.2.3.6.1 Construção com paredes e teto resistentes a fogo, segundo moldes internacionais de segurança, tanto para situações normais de armazenamento quanto para situações de emergência;

14.2.3.6.2 Sistema de detecção e combate a incêndio;

14.2.3.6.3 Controle de umidade relativa do ar (20% a 40% e máxima de 60%) e temperatura automáticos (21° C a 24° C) de forma a manter o ambiente em conformidade com a norma ABNT11515;

- 14.2.3.6.4 Equipamento capaz de registrar a umidade e a temperatura do ambiente, armazenando o histórico;
- 14.2.3.6.5 Controle de acesso por senha, biometria ou equivalente;
- 14.2.3.6.6 Sistema fechado de TV com gravação digital operando 24x7;
- 14.2.3.6.7 Sistema de ar-condicionado redundante;
- 14.2.3.6.8 Luminárias à prova de explosão;
- 14.2.3.6.9 Cabos elétricos blindados;
- 14.2.3.6.10 Porta corta-fogo em todos os acessos da sala;

15 CONSULTA / MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS FISICOS

15.1 A CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, solicitações de empréstimo de documentos armazenados, não estando autorizada a violar, sob qualquer hipótese, a documentação que estiver previamente lacrada pelo TJCE;

15.2 Todas as solicitações deverão ser feitas e registradas no Sistema de Gestão Documental Informatizado por usuários devidamente registrados e autorizados a solicitar o empréstimo do envelope armazenado;

15.3 O conteúdo deverá ser entregue ou recolhido pela CONTRATADA diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado e previamente cadastrado no Sistema de Gestão Documental Informatizado. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação.

15.4 Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para recolhimento dos conteúdos pela CONTRATADA para a guarda externa:

15.4.1 O CONTRATANTE deverá criar um lote de recolhimento com geração de um protocolo de retirada/recebimento a ser assinado pelo servidor do TJCE ou seu proposto, utilizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado. O sistema deverá verificar, de forma on-line, se o usuário registrado está autorizado a movimentar o processo consultando sua localização atual nas aplicações do TJCE;

15.4.2 O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se à unidade do Poder Judiciário para proceder o recolhimento dos conteúdos separados em lotes;

15.4.3 O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos através de leitura dos códigos de barras do lacre com numeração sequencial e a etiqueta do processo, atualizando neste momento a base de dados do Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo eletrônico de entrega validado digitalmente;

15.4.4 O servidor ou preposto do TJCE irá conferir a atualização dos conteúdos, com o protocolo eletrônico atualizado no Sistema de Gestão Documental Informatizado, para permitir a retirada dos documentos.

15.4.5 O Sistema de Gestão Documental Informatizado deverá controlar o aceite da movimentação do lote pelo servidor do TJCE ou seu preposto. Imediatamente após o aceite, o módulo de integração da desenvolvido pela CONTRATADA deverá atualizar os sistemas do TJCE através de *webservices*;

15.5 Os seguintes procedimentos deverão ser efetuados para entrega dos documentos solicitados pelo TJCE à CONTRATADA:

15.5.1 A solicitação será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor do TJCE devidamente identificado e autorizado;

15.5.2 O funcionário da CONTRATADA deverá dirigir-se a unidade do Poder Judiciário para proceder à entrega;

15.5.3 O servidor TJCE ou seu preposto deverá identificar todos os itens recebidos através de leitora de código de barras, atualizando neste momento a base de dados do

Sistema de Gestão Documental Informatizado e gerando um protocolo de entrega assinado;

15.5.4 O funcionário da CONTRATADA irá conferir a atualização dos conteúdos e o protocolo eletrônico atualizado no Sistema de Gestão Documental Informatizado para certificar a entrega dos documentos. O Sistema de Gestão Documental Informatizado deverá controlar o aceite da movimentação dos conteúdos pelo servidor do TJCE ou seu preposto. Imediatamente após o aceite, o módulo de integração da desenvolvido pela CONTRATADA deverá atualizar os sistemas do TJCE através de *webservices*.

15.6 O SLA padrão de atendimento para estas consultas deverá ser D+1 (próximo dia útil), respeitando o horário de realização da solicitação, mas devendo ser antecipado sempre que possível;

15.7 O SLA para atendimento em caráter de urgência deverá ser de 4 (QUATRO) horas no máximo;

15.8 Para os casos em que o TJCE planeje uma demanda de movimentação superior à 30% da média mensal de movimentações, a CONTRATADA será informada com pelo menos 7 (sete) dias úteis de antecedência e deverá se programar para atender dentro dos SLAs acordados;

16 CADASTRO E ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

16.1 Para os casos em que o Poder Judiciário não possua equipe disponível para as atividades de organização e cadastramento em sistema informatizado da documentação, a CONTRATADA deverá realizar a organização da documentação de acordo com normas técnicas de arquivologia, incluindo as seguintes etapas:

16.1.1 Tratamento técnico da documentação (higienização, seleção, classificação, ordenamento e arquivamento em pastas);

16.1.2 Acondicionamento em suporte adequado (caixas box ou 20kg), conforme a natureza da documentação;

16.1.3 Indexação e planilhamento dos dados, não excedendo o limite recomendado de 3 campos com até 45 caracteres, cada;

16.1.4 Digitação das informações planilhadas em Sistema de Gestão Documental Informatizado;

16.2 As caixas a serem transferidas ou recolhidas deverão ser acompanhadas de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados etc.

16.3 Os documentos referentes à processos judiciais e documentos identificados como sigilosos serão previamente lacrados com etiqueta autodestrutível, identificados por etiquetas com código de barras, e cadastrados no sistema informatizado por servidores ou prepostos do TJCE, cabendo à CONTRATADA apenas a guarda fechada de tais processos, estando a mesma terminantemente proibida de ter qualquer acesso ao conteúdo dos processos armazenados. Os processos judiciais serão identificados através de código de barras gerados pelo TJCE impressos em suas capas.

16.4 O Sistema de Gestão Documental Informatizado deverá controlar a associação envelopes X processos através da leitura do código de barras do lacre com numeração sequencial única e dígito verificador e a etiqueta aposta aos processos.

16.5 Os documentos serão previamente lacrados em caixas ou envelopes fornecidos pela CONTRATADA. As caixas/envelopes serão identificados por etiquetas com código de barras e lacres de série numérica única e cadastradas no sistema informatizado por servidores ou prepostos do TJCE, cabendo à CONTRATADA apenas a guarda fechada de tais caixas/envelopes, estando a mesma terminantemente proibida de ter qualquer acesso ao conteúdo dos documentos após o lacre e armazenagem. Somente com

autorização do TJCE a CONTRATADA poderá acessar os documentos armazenados e realizar os serviços descritos neste termo.

16.6 A CONTRATADA deverá fornecer cartongem adequada para o armazenamento de documentos, nos padrões "Box", "20kg" e "tubos", de acordo com cada ordem de serviço contratada, devendo os custos de tais materiais estar incluídos nos preços cotados.

16.7 A CONTRATADA deverá fornecer lacres, envelopes e outros materiais necessários para o armazenamento de documentos, nos padrões "Box", "20kg" e "tubos", de acordo com cada ordem de serviço contratada, devendo os custos de tais materiais estar incluídos nos preços cotados.

17 FRETE DE DOCUMENTOS

17.1 A CONTRATADA deverá providenciar o transporte dos documentos entre as Unidades Judiciárias e a Central de Documentação (CDO), garantindo a integridade, segurança e sigilo da documentação transportada, mantendo o registro de toda a movimentação da documentação;

17.2 Para movimentação dos documentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar veículos equipados para essa finalidade e não identificados;

17.3 O pagamento dos serviços de frete à CONTRATADA se dará sempre que houver movimentação de documentos entre as Unidades Judiciárias e a Central de Documentação (CDO) e vice-versa, inclusive por ocasião da remessa/retorno de documentos para execução dos serviços, e ao final do contrato de prestação de serviços;

17.4 Ao retirar os documentos, a CONTRATADA deverá fazer a conferência dos lotes que foram previamente cadastrados e separados pelo Poder Judiciário, observando se o material encontra-se devidamente lacrado e preparado para o transporte, antes de assinar o relatório/recibo de retirada;

17.5 A CONTRATADA deverá utilizar veículos com tecnologia de comunicação e localização embarcadas;

18 BUREAU DE SERVIÇOS

18.1 A CONTRATADA deverá fornecer equipe operacional e equipamento tecnológico (hardware e software) para montar um bureau de operação, com a finalidade de apoiar o TJCE na gestão e digitalização de sua documentação nova, que chega diariamente pelos diversos setores do TJCE;

18.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura suficiente para atender ao volume estimado de equipe e equipamentos, conforme demandado em cada Ordem de Serviço a ser enviada pelo TJCE;

18.3 O bureau operacional poderá ser implantado na sede do CONTRATANTE ou em qualquer Unidade Judiciária no município de Fortaleza, desde que previamente acordado com a CONTRATADA;

18.4 O bureau deverá conter as seguintes especificações mínimas:

18.4.1 Coordenação de Equipe Operacional - Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de Coordenação, para gerenciar a equipe operacional e garantir o perfeito andamento do projeto.

18.4.2 Serviço operacional para Bureau de Digitalização - Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitalização.

18.4.3 Serviço de digitação de dados e informações - Deverão ser fornecidos, sob demanda, postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e



suportar operações de digitação manual de dados. A digitação poderá ser baseada em papel, imagem ou sistema.

18.4.4 Disponibilização e Suporte de Estação de Trabalho;

- Monitor LCD 17”;
- Processador mínimo de 3.2 Ghz;
- Memória RAM mínima de 1 GB DDR;
- Disco magnético mínimo de 80 Gigabytes;
- Teclado, mouse e Placa de rede Giga;
- Fornecimento de sistema operacional Windows ou Linux (a ser definido pelo CONTRATANTE).
- Fornecimento de anti-virus;
- A CONTRATADA será responsável pelo hardware, pela disponibilização de licença de uso do sistema operacional e pelo antivírus.

18.4.5 Disponibilização e Suporte de Estação de Captura e Scanner dos tamanhos A2 e A3;

- Monitor 17”;
- Processador mínimo de 3.2 Ghz;
- Memória RAM mínima de 2 GB DDR;
- Disco magnético mínimo de 100 Gigabytes;
- Teclado, mouse e Placa de rede Giga;
- Fornecimento de sistema operacional Windows;
- Fornecimento de anti-virus;
- Scanner de produção do tamanho A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 60 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;
- Scanner do tamanho A2 com as seguintes características mínimas: capacidade para no mínimo P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;

18.4.6 A CONTRATADA será responsável pelo hardware e pela disponibilização de licença de uso do sistema operacional;

18.5 De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA uma solução de *Document Imaging* que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

18.5.1 Captura / Importação

18.5.1.1 Definição de brilho e contraste da imagem;

18.5.1.2 Definição da resolução (DPI);

18.5.1.3 Definição do tamanho do documento original;

18.5.1.4 Controle de seleção de áreas;

18.5.1.5 Digitalização contínua;

18.5.1.6 Digitalização em modo Batch;

18.5.1.7 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;

18.5.1.8 Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;

18.5.1.9 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;

18.5.2 Tratamento das imagens

18.5.2.1 Alinhamento da imagem (Deskew);

18.5.2.2 Remoção de sujeiras (Despeckle);

18.5.2.3 Remoção de sombras (Deshade)

- 18.5.2.4 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 18.5.2.5 Reparo de caracteres;
- 18.5.2.6 Eliminação / limpeza de bordas pretas;
- 18.5.2.7 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 18.5.2.8 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 18.5.2.9 Leitura de código de barras padrões;
- 18.5.2.10 Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- 18.5.3 Liberação dos dados:
 - 18.5.3.1 Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII ou XML;
 - 18.5.3.2 Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
 - 18.5.3.3 Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
 - 18.5.3.4 Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
 - 18.5.3.5 Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída;
- 18.5.4 Gerenciamento do ambiente:
 - 18.5.4.1 Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
 - 18.5.4.2 Prover dados de estatística e desempenho;
 - 18.5.4.3 Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
 - 18.5.4.4 Possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via Internet;
- 18.5.5 Integração e compatibilidade
 - 18.5.5.1 Suporte a ambiente Windows 9X/NT ou superior;
 - 18.5.5.2 Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior;
 - 18.5.5.3 Compatibilidade com driver ISIS ou TWAIN;

19 MICROFILMAGEM

19.1 A CONTRATADA deverá realizar a microfilmagem de preservação (convencional e eletrônica) tendo por base as especificações técnicas, diretrizes e normas de acordo com o Decreto Federal nº.1.799 de 30 de janeiro de 1996 disposições posteriores e normas técnicas pertinentes;

19.2 A CONTRATADA deverá prestar os serviços de microfilmagem de documentos em papel, através do sistema de microfilmagem convencional e/ou eletrônica, para os documentos de tamanho A1 e A0, e microfilmagem eletrônica para documentos tamanhos A3 ou A4 ou menores;

19.3 A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os equipamentos para a prestação dos serviços de microfilmagem. Estes equipamentos devem ser em número e capacidade suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pelo CONTRATANTE para execução dos serviços;

20 DO FORNECIMENTO DE SISTEMAS

20.1 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

20.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar especialistas em mapeamento e redesenho de processos de negócios, com vasto conhecimento em Gestão Documental Integrada, para proceder as seguintes atividades em conjunto com os técnicos designados pelo Poder Judiciário:



20.1.2 Análise e Mapeamento dos processos envolvidos, em todos os níveis, na Gestão dos Documentos e Informações do TJCE:

- 20.1.2.1** Levantar e mapear os macroprocessos da gestão de informações;
 - 20.1.2.2** Mapear as principais necessidades e desconexões do sistema de gestão atual;
 - 20.1.2.3** Detalhar dos acervos documentais nos arquivos centrais e setoriais;
 - 20.1.2.4** Constituir Comitê de Avaliação de Documentos;
 - 20.1.2.5** Analisar os sistemas existentes (TI);
 - 20.1.2.6** Criação de Normas e Procedimentos para a Gestão de Documentos;
 - 20.1.2.7** Definir e aprovar novas técnicas de Gestão Documental;
 - 20.1.2.8** Implantar normas definidas, com base nos instrumentos de gestão produzidos;
 - 20.1.2.9** Uniformizar o tratamento dado aos processos e documentos, abrangendo os temas de legislação, qualidade e procedimento;
 - 20.1.2.10** Criar manuais de gestão documental e arquivo;
 - 20.1.2.11** Divulgar novos procedimentos;
 - 20.1.2.12** Capacitar os servidores do TJCE acerca de cada novo processo redesenhado ou otimizado, de forma a transferir o conhecimento aos mesmos;
- 20.1.3** A CONTRATADA compromete-se a entregar os artefatos à medida que os mesmos forem sendo elaborados de forma a não comprometer a homologação pelo TJCE;
- 20.1.4** Caso seja identificada alguma não conformidade nos serviços, a homologação dos mesmos somente se dará a partir da entrega do serviço com as não conformidades corrigidas.
- 20.1.5** A capacitação deverá cobrir todos os aspectos relevantes ao processo, desde a infraestrutura até as funcionalidades de utilização dos sistemas de software envolvidos;

21 FORNECIMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL INFORMATIZADO

21.1 Deverá ser fornecido ao Tribunal de Justiça um Sistema de Gestão Documental Informatizado, para gerenciamento dos documentos físicos e eletrônicos, de forma integrada, bem como o controle da movimentação e acesso sobre os mesmos.

21.2 Por Sistema de Gestão Documental Informatizado, entende-se a aplicação que será responsável pelo gerenciamento dos acervos de documentos físicos e das solicitações de movimentação dos mesmos.

21.3 O Sistema de Gestão Documental Informatizado deverá funcionar integralmente na WEB para as funcionalidades de acesso do TJCE, podendo rodar em qualquer plataforma para o módulo operado pela CONTRATADA, contendo as seguintes funcionalidades mínimas para o módulo de administração e gestão:

21.3.1 Acesso:

21.3.1.1 Permitir autenticação via login/senha e certificação digital;

21.3.2 Gestão dos Documentos Físicos

21.3.2.1 Cadastrar documentos;

21.3.2.2 Solicitar documentos/envelopes;

21.3.2.3 Solicitar caixas;

21.3.2.4 Realizar expurgo de Caixas;

21.3.2.5 Realizar expurgo de documentos, registrando a realização e as informações do mesmo conforme Termo de Expurgo;

21.3.2.6 Emitir etiquetas de código de barras, padrão COD39, com identificador e localizador único da caixa;

21.3.2.7 Trocar conteúdo entre caixas;

21.3.2.8 Buscar documentos;

21.3.2.9 Registrar a saída de documentos da Central de Documentação (CDO);

21.3.2.10 Registrar a entrada de documentos na Central de Documentação (CDO);

21.3.2.11 Gerenciar os documentos que estão dentro e fora da Central de Documentação (CDO);

21.3.2.12 Solicitar serviços (manipulação, frete, retirada, etc);

21.3.3 Cadastros:

21.3.3.1 Cadastro do grupo de solicitantes;

21.3.3.2 Cadastro de solicitante;

21.3.3.3 Cadastro de departamento;

21.3.3.4 Cadastro de tipos de documentos;

21.3.3.5 Cadastro de usuário;

21.3.3.6 Cadastro de setor;

21.3.3.7 Cadastro de tipos de serviços;

21.3.4 Relatórios:

21.3.4.1 Relatório de produção;

21.3.4.2 Relatório de espaço disponível;

21.3.4.3 Relatório de tipos de documentos;

21.3.4.4 Relatório da movimentação das caixas;

21.3.4.5 Relatório de atendimento;

21.3.4.6 Relatório de acompanhamento de SLA;

21.4 O módulo de Gestão de Solicitações e Documentos Físicos, disponibilizado para os usuários do TJCE demandantes da central de documentação deverá ser integralmente web, provendo as seguintes funcionalidades mínimas operadas pelo CONTRATANTE:

21.4.1 Acesso

21.4.1.1 Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;

21.4.1.2 Cadastrar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de solicitantes;

21.4.1.3 Atualizar Usuário - permite a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário, etc;

21.4.1.4 Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;

21.4.1.5 Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;

21.4.2 Consultas e Solicitações de Serviços - realizar consulta e solicitação de documentos da Central de Documentação (CDO), permitindo registro do motivo de cada solicitação por documento;

21.4.2.1 Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do CONTRATANTE;

21.4.3 A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:

21.4.3.1 Usuários/grupos autorizados por unidade judiciária (departamento, setor, vara, gabinete, etc);

21.4.3.2 Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro da unidade judiciária;

21.4.3.3 Usuários/grupos autorizados por tempo determinado em uma unidade judiciária e tipo de documento;

21.4.3.4 Exibir Relatório de Solicitações - um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;

21.4.4 O módulo de Gestão de Documentos Eletrônicos, disponibilizado para os usuários do TJCE demandantes de documentos digitalizados, deverá ser integralmente web, provendo as seguintes funcionalidades mínimas operadas pelo CONTRATANTE:

21.4.4.1 Acesso

21.4.4.1.1 Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;

21.4.4.1.2 Cadastrar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de solicitantes;

21.4.4.1.3 Atualizar Usuário - permite a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário, etc;

21.4.4.1.4 Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;

21.4.4.1.5 Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;

21.4.4.2 Administração de Conteúdo

21.4.4.2.1 Suportar a criação de pastas, sub-pastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;

21.4.4.2.2 Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;

21.4.4.2.3 Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;

21.4.4.2.4 Criação de tipos de pastas e índices de pastas;

21.4.4.2.5 Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;

21.4.4.2.6 Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem;

21.4.4.3 Colaboração e Consultas

21.4.4.3.1 Importação de imagens e documentos eletrônicos de diferentes repositórios para a aplicação;

21.4.4.3.2 Importação de alto volume de arquivos em alta produção;

21.4.4.3.3 Visualização dos seguintes formatos: MS-Office (DOC, XLS, PPT e VSD), BMP, TIFF, JPEG, PNG, PDF e HTML;

21.4.4.3.4 Permitir a inclusão de anotações sobre a imagem dos documentos de forma que não altere o conteúdo original do documento, permitindo ainda que seja configurado o modo de exibição das notas;

21.4.4.3.5 Visualização com funcionalidades de:

21.4.4.3.5.1.1 Rotação;

21.4.4.3.5.1.2 Zoom;

21.4.4.3.5.1.3 Navegação;

21.4.4.3.6 Armazenar uma lista das pesquisas mais frequentes;

21.4.4.3.7 Armazenar a QUERY da consulta construída;

21.4.4.3.8 Permitir efetuar pesquisas refinadas em resultados de pesquisas já executados;

22 ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS

22.1 O Sistema de Gestão Documental Informatizado, bem como suas imagens e seus documentos associados, deverão estar hospedados em estrutura própria da CONTRATADA, com alta disponibilidade;

22.2 Durante a digitalização e disponibilização dos documentos, as imagens e seus respectivos índices ficarão temporariamente armazenados em datacenter da CONTRATADA, proporcionando uma guarda segura e com alta disponibilidade de uso;

22.3 O modelo de hosting deve ser flexível e permitir o uso de diversas tecnologias integradas, facilitando a evolução e adaptação do site ao longo do seu ciclo de vida. Deverá ser utilizado um canal de comunicação seguro entre a contratada e o TJCE;

22.4 Todos os documentos digitalizados e indexados deverão estar armazenados em um módulo NAS com RAID Nível 1, conectado a um servidor de aplicações que permita ao TJCE acessar os mesmos via Internet/intranet;

22.5 Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança pró-ativa e preventiva, bem como rotinas de backup e redundância no caso de pane, evitando a paralisação dos serviços;

22.6 Todas as imagens e índices gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva do TJCE, devendo a contratada fornecer em sua plenitude as imagens e dados gerados ao longo do contrato em formato de domínio público. E, mensalmente, a contratada deverá disponibilizar a cópia do backup para ser entregue aos responsáveis pelo contrato no TJCE.

22.7 A estrutura de armazenamento eletrônico deverá estar hospedada em datacenter seguro, com redundância de comunicações e de alimentação elétrica, dotado de sistemas apropriados de segurança física e de proteção contra sinistros.

22.8 Todos os recursos disponibilizados pela CONTRATADA em seu datacenter deverão estar protegidos por firewall de código fechado, administrado pela CONTRATADA.

22.9 Alterações para manutenção preventiva e atualizações de versões deverão ser prévia e formalmente comunicadas e aprovadas pelo TJCE e ocorrer, sempre que possível, fora de horário comercial (segunda à sexta-feira, das 8h00 às 18h00).

22.10 No caso de existir alguma indisponibilidade de acesso por parte do TJCE, as solicitações de serviço poderão ser realizadas por fax ou e-mail.

23 DESENVOLVIMENTO DE INTEGRAÇÃO COM APLICAÇÕES Do CONTRATANTE

23.1 De forma a integrar o Sistema de Gestão Documental Informatizado da CONTRATADA com as soluções existentes no TJCE, a CONTRATADA desenvolverá uma customização específica, utilizando conceitos de Segurança da Informação e de ECM (*Enterprise Content Management*);

23.2 A CONTRATADA deverá desenvolver integração preferencialmente através de *webservices* para integração on-line do Sistema de Gestão Documental Informatizado fornecido com as aplicações do TJCE visando a realização das seguintes atividades:

23.2.1 Alimentar o Sistema de Gestão Documental Informatizado com todas as informações referente aos processos judiciais ou caixas que serão armazenados, como número da caixa atual, número do processo, tipos de documentos que serão armazenados, dados do processo, inclusive indicando se ele é segredo de justiça ou não, localização atual do documento, etc., de forma on-line.

23.2.2 Verificar se o usuário autenticado está autorizado a movimentar o documento, tanto para envio para a guarda externa quanto para solicitações de consulta, através da consulta on-line da localização atual do documento;

23.2.3 Alterar de forma online a localização dos processos judiciais ou caixas nos sistemas do CONTRATANTE no momento da retirada e da entrega na unidade solicitante do Poder Judiciário;

23.3 A CONTRATADA deverá desenvolver aplicações específicas ou extensão de bibliotecas de ECM com base nas necessidades dos sistemas do CONTRATANTE, garantindo que a informação e os processos judiciais/documentos do TJCE serão gerenciados de forma integrada e segura;

24 DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

24.1 Os procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos da empresa CONTRATADA são:

24.1.1 Credenciar junto ao Tribunal de Justiça seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências do Tribunal de Justiça;

24.1.2 Identificar qualquer equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências do Tribunal de Justiça ou outro local pré-acordado, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;

24.1.3 Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados no Tribunal de Justiça;

24.1.4 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização;

24.1.5 Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça;

24.1.6 Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou a credibilidade do Tribunal de Justiça;

24.1.7 Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao Representante do TJCE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Tribunal de Justiça;

24.1.8 O CONTRATANTE será o único detentor da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.

24.1.9 Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA, salvo exceção de autorização formal do CONTRATANTE.

24.1.10 Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e portanto devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante do CONTRATANTE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.

25 METODOLOGIA DE TRABALHO

25.1 PROCEDIMENTO DE ACIONAMENTO

25.2 Para o acionamento dos Serviços, o CONTRATANTE descreverá um documento de escopo, denominado "Pré-Pedido", com a descrição de todas as informações necessárias para a elaboração do projeto pela CONTRATADA.

25.3 A CONTRATADA deverá em até 05 (cinco) dias úteis apresentar suas considerações em relação ao escopo a ser atendido.

25.4 A CONTRATADA deverá emitir proposta indicando estimativa de cada item a ser utilizado para atender aos requisitos estabelecidos no documento de escopo (Pré-Pedido), que deverá estar assinada por representante legal da CONTRATADA.

25.5 Uma vez apresentada proposta, o CONTRATANTE fará a análise e, caso aprovada, emitirá uma "Ordem de Serviço", que vem a ser o pedido de serviço para a CONTRATADA.

25.6 Os serviços deverão ser iniciados, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após a emissão da ORDEM DE SERVIÇOS. Os serviços descritos nos itens 30.1 e 30.2 deste ANEXO deverão ser concluídos no prazo a ser indicado na ordem de serviços, devendo a CONTRATADA dispor de pessoal e equipamento suficiente para executar diariamente, no mínimo, 0,1% (zero vírgula um por cento) dos quantitativos totais de cada item.

25.7 A contratada deverá dispor de equipamentos e pessoal qualificado e em quantidade suficiente para executar simultaneamente mais de uma ordem de serviço.

25.8 Fica desde já acordado que, caso haja necessidade, devem ser instituídos turnos adicionais de trabalho, inclusive noturnos, de forma a cumprir os prazos estipulados, sem qualquer custo adicional para o Tribunal de Justiça do Estado do Ceará.

26 DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

26.1 A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:

26.2 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, lacres, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados e que estejam especificados neste termo;

26.3 Os equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá apresentar previamente um cronograma de implantação para os serviços a ser executados;

26.4 O CONTRATANTE elegerá uma equipe de representantes, que será a responsável pela comunicação junto à CONTRATADA;

26.5 A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pelo CONTRATANTE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante do CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;

26.6 A CONTRATADA deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;

26.7 Os empregados da empresa CONTRATADA deverão identificar-se sempre que acessar as dependências do CONTRATANTE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;

26.8 Todo o tráfego de dados, imagens e informações poderá ocorrer em dois meios: digital e físico. No caso de digital, a CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura, em acordo com as políticas do CONTRATANTE, de comunicação e segurança. Quando o tráfego for físico este deverá respeitar os processos, protocolos e controles do CONTRATANTE.

26.9 A CONTRATADA deverá se adequar às políticas de segurança, e disponibilizar os seguintes itens:

26.9.1 Firewall hardware dedicado, devendo ser configurado, gerenciado e administrado pelo CONTRATANTE;

26.9.2 Infra-estrutura capaz de viabilizar o uso de VPN;

26.9.3 A rede da CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.

26.9.4 O TJCE disponibilizará local de trabalho (mesas, cadeiras, armários) e infraestrutura elétrica/lógica quando os serviços forem executados em suas dependências, sendo observados os horários de expediente do TJCE para execução destes serviços.

27 DAS OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES DA CONTRATADA

27.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas e envelopes manuseados por seus funcionários, evitando a danificação e mudança da numeração das mesmas;

27.2 A CONTRATADA deverá garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para o Tribunal de Justiça, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;

27.3 A CONTRATADA deverá capacitar, sempre que necessário, os profissionais funcionários do TJCE envolvidos na execução dos serviços, definindo os planos de treinamentos contemplando a formação das turmas, períodos e temas;

27.4 A CONTRATADA deverá prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato do Tribunal de Justiça;

27.5 A CONTRATADA deverá selecionar e alocar, na prestação dos serviços contratados, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados;

27.6 A CONTRATADA deverá apresentar ao Tribunal de Justiça, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços;

27.7 A CONTRATADA deverá substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares ou ao código de ética do Tribunal de Justiça;

27.8 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

27.9 A CONTRATADA deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Tribunal de Justiça;

27.10 A CONTRATADA deverá reportar ao TJCE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros;

27.11 A CONTRATADA deverá manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares e normas do Tribunal de Justiça, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações, mantendo também seus profissionais convenientemente trajados e identificados como prestadores de serviço;

27.12 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Tribunal de Justiça ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou ao acompanhamento realizados pelo Tribunal de Justiça;

28 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

28.1 Efetuar o pagamento referente ao valor mensal dos serviços efetivamente prestados, apurados e demonstrados ao CONTRATANTE, dentro dos prazos e condições estipulados neste termo;

28.2 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

28.3 Informar à CONTRATADA os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados na CONTRATADA;

28.4 Designar representantes para acompanhamento e fiscalização do Contrato e serviços a serem executados, designando um gestor único para centralizar as ações do contrato;

28.5 O TJCE poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou representante da empresa CONTRATADA que venha causar embaraço à fiscalização do contrato, ou em razão de procedimentos ou atitudes incompatíveis com o exercício de suas funções.

29 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

29.1 Após as Ordens de Serviços atendidas, a CONTRATADA irá prover a garantia para os serviços prestados, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da data do recebimento dos serviços pelo TJCE;

29.2 Durante o prazo de garantia, todos os eventuais erros e/ou falhas identificados deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE;

29.3 O direito do TJCE à garantia de um serviço cessará caso o software e/ou o artefato envolvido neste serviço seja alterado pelo TJCE ou por outros fornecedores, a serviço do TJCE. Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no software ou no artefato, permanece o direito do TJCE à garantia;

30 DAS TABELA DE SERVIÇOS E QUANTIDADES

30.1 Serviços de digitalização e microfilmagem

| SERVIÇO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Anual |
|---|----------------|-------------------|-----------------------|--------------------|
| Digitalização | | | | |
| Digitalização e indexação de documentos (A4 a A3) | Imagem | 250.000.000 | | |
| Digitalização e indexação de documentos (A0, A1 ou A2) | Imagem | 1.000.000 | | |
| Digitalização Especial | | | | |
| Digitalização de documentos históricos e fotos (A4 a A3) | Imagem | 150.000 | | |
| Digitalização de documentos históricos e fotos (A0, A1 ou A2) | Imagem | 50.000 | | |
| Digitalização e indexação de microfilmes 16 mm / 35 mm | Imagem | 50.000 | | |

| | | | | |
|---|-----------|-----------|--|--|
| Digitalização e indexação de microfichas | Imagem | 50.000 | | |
| OCR de documentos eletrônicos não estruturado | Imagem | 5.000.000 | | |
| Microfilmagem | | | | |
| Microfilmagem convencional dos documentos (A3/A4) | Documento | 5.000.000 | | |
| Microfilmagem eletrônica dos documentos | Fotograma | 5.000.000 | | |

30.2 Serviços de gestão de documentos físicos

| SERVIÇO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Anual |
|----------------------------------|------------|------------|----------------|-------------|
| Migração de Acervo | | | | |
| Cadastro de caixa | Caixa Box | 250.000 | | |
| Cadastro de caixa | Caixa 20kg | 100.000 | | |
| Cadastro de caixa | Tubos | 5.000 | | |
| Organização de Documentos | | | | |
| Organização de documentos | Caixa Box | 250.000 | | |
| Organização de documentos | Caixa 20kg | 100.000 | | |
| Organização de documentos | Tubos | 5.000 | | |
| Cartonagem de documentos | Caixa Box | 250.000 | | |
| Cartonagem de documentos | Caixa 20Kg | 100.000 | | |
| Cartonagem de documentos | Tubo | 5.000 | | |

30.3 Serviços de armazenagem de documentos físicos

| SERVIÇO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Anual |
|---|----------------------|------------|----------------|--------------|-------------|
| Armazenagem Externa de Documentos | | | | | |
| Armazenagem externa de documentos | Caixa Box / mês | 250.000 | | | |
| Armazenagem externa de documentos | Caixa 20kg / mês | 100.000 | | | |
| Armazenagem externa de documentos | Tubo / mês | 5.000 | | | |
| Armazenagem externa de documentos especiais | M ³ / mês | 1.000 | | | |
| Consulta de documento armazenados | Manipulação / mês | 15.000 | | | |
| Consulta de caixa armazenada | Manipulação / mês | 15.000 | | | |
| Frete de documentos (mínimo 10 unidades) | Km rodado / mês | 5.000 | | | |

30.4 Serviços de desenvolvimento e BPM

| SERVIÇO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Anual |
|--|------------|------------|----------------|-------------|
| Soluções e Sistemas | | | | |
| Desenvolvimento de Soluções, Segurança da Informação e ECM | homem-hora | 10.000 | | |
| Modelagem, Análise e Redesenho de Processos de negócio - BPM | homem-hora | 10.000 | | |

30.5 Serviços de Bureau de Digitalização e Sistemas

| SERVIÇO | Unidade | Quantidade | Valor Unitário | Valor Mensal | Valor Anual |
|---|-------------------|------------|----------------|--------------|-------------|
| Soluções e Sistemas | | | | | |
| Fornecimento de Solução de ECM | Usuário / mês | 200 | | | |
| Armazenagem Eletrônica | Giga / mês | 5.000 | | | |
| Bureau de digitalização | | | | | |
| Coordenação de equipe operacional | homem-hora/mês | 1.760 | | | |
| Serviços operacionais para o Bureau de Digitalização | homem-hora/mês | 4.400 | | | |
| Serviços operacionais de digitação de dados e informações | homem-hora/mês | 8.800 | | | |
| Estação de trabalho e suporte | Unidades / mês | 50 | | | |
| Estação de captura com scanner e suporte de A3 | Unidades / mês | 25 | | | |
| Estação de captura com scanner e suporte de A2 | Unidades / mês | 10 | | | |
| Solução de <i>Document Imaging</i> | Processador / mês | 85 | | | |

31 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

31.1 A licitante deverá apresentar a seguinte documentação, relativa à sua qualificação técnica para prestação dos serviços:

31.1.1 Certidão de Registro da empresa no CRA (Conselho Regional de Administração) ou CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia);

31.1.2 Documento comprobatório de que é registrada no Ministério da Justiça, conforme reza a Lei 5.433/68, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências, e o Decreto-Lei 1.799/1996, que regula a Lei 5.433/68, e em conformidade com a Portaria do Ministério da Justiça 17/2001, que regula o registro e a fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem no país;

31.1.3 Atestado(s) em nome do licitante, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CRA (Conselho Regional de Administração) ou CREA (Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia), comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, demonstrando que a licitante executou e/ou possui:

- 31.1.3.1** Desenvolvimento dos serviços de mapeamento, análise e redesenho de processos de negócio (BPM), com no mínimo de 5.000 (cinco mil) horas, admitida a soma de atestados;
- 31.1.3.2** Serviços de desenvolvimento de software em GED ou Workflow, com no mínimo de 5.000 (cinco mil) horas em projeto Java ou .NET, com uso de tecnologia PKI, normatizada pela ICP – Brasil utilizando autenticação, assinatura e criptografia de arquivo, admitida a soma de atestados;
- 31.1.3.3** Assinatura digital em volume mínimo de 10.000.000 de imagens, com uso de tecnologia PKI, normatizada pela ICP – Brasil, admitida a soma de atestados;
- 31.1.3.4** Digitalização de documentos, contemplando um volume mínimo de 150.000.000 (cento e cinquenta milhões) de imagens nos formatos A4 a A3, em características compatíveis com as deste edital, admitida a soma de atestados;
- 31.1.3.5** Digitalização de documentos contemplando um volume mínimo de 500.000 (quinhentas mil) imagens nos formatos A0, A1 ou A2 em características compatíveis com as deste edital, admitida a soma de atestados;
- 31.1.3.6** OCR Full-text de 2.500.000 (dois milhões e quinhentas mil) imagens digitais processadas, admitida a soma de atestados;
- 31.1.3.7** Organização, triagem, higienização, indexação de acervo documental contemplando um volume mínimo equivalente a 150.000 (cento e cinquenta mil) caixas padrão Box ou 50.000 (cinquenta mil) caixas 20 kg, em características compatíveis com as deste edital, admitida a soma de atestados;
- 31.1.3.8** Armazenagem externa em um volume médio mensal de 150.000 (cento e cinquenta mil) caixas padrão Box ou 50.000 (cinquenta mil) caixas 20 kg, por um período mínimo de 12 (doze) meses consecutivos, admitida a soma de atestados, desde que executados os serviços no mesmo período, de forma a comprovar que a licitante detém capacidade de armazenar o volume médio citado, por mês, ao longo de 12 meses;
- 31.1.3.9** Implantação e suporte de solução de gerenciamento eletrônico ECM / Workflow de documentos para, no mínimo, 100 (cem) usuários em características compatíveis com este termo, admitida a soma de atestados;
- 31.1.4** Declaração de que, se for a vencedora do certame, possuirá em seu quadro permanente, quando da assinatura do contrato, uma equipe técnica com os seguintes profissionais certificados:
- 31.1.4.1** 02 (dois) profissionais com Certificação CDIA ou CDIA+ “Certified Document Imaging Architect”, emitida pela COMPTIA;
- 31.1.4.2** 02 (dois) profissionais com Certificação profissional PMP “Project Manager Professional”, emitida pelo PMI para atuar nos projetos específicos de gerenciamento de documentos físicos e eletrônicos;
- 31.1.4.3** 01 (um) profissional com Certificação profissional CISSP “Certified Information Systems Security Professional” emitida pela IISCC – International Information Systems Security Certification Consortium;
- 31.1.4.4** 02 (dois) profissionais com comprovação em nível superior de Bibliotecário ou Arquivista;
- 31.1.4.5** 01 (um) profissional com Certificação ITIL;
- 31.1.5** Por ocasião da assinatura do contrato, deverá ser comprovado o vínculo com os profissionais listados no item 31.1.4, por meio de CTPS ou de contrato social da contratada.
- 31.1.6** Declaração de que, se for a vencedora do certame, disponibilizará instalações físicas para o armazenamento, e processamento dos documentos e informações, além



do aparelhamento necessário, veículos apropriados que assegurem a integridade dos documentos transportados, de acordo com as características definidas neste edital;

31.1.7 A licitante deverá apresentar Atestado de Vistoria, emitido pelo TJCE, indicando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, estando em condições de apresentar sua proposta;

31.1.7.1 A vistoria deverá ser presencial e efetuada por um preposto do LICITANTE (sócio ou empregado registrado em CTPS, munido de procuração), com o acompanhamento de representante designado pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará que também assinará a Declaração. A data para vistoria deverá ser agendada com a devida antecedência no fone: (85) 3207-7794 ou (85) 8736 3391. As vistorias somente se realizam em dias úteis. Não será emitido atestado de vistoria nas 48 (quarenta e oito) horas antecedentes à data/hora fixada para a realização da sessão de disputa do certame;

31.1.8 Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a formulou, para confirmação das suas condições de habilitação;

31.1.8.1 Caso cumpridos todos os requisitos de habilitação do licitante referido no item anterior, poderá o Pregoeiro solicitar de tal licitante, com o fim apurar o efetivo atendimento das especificações e requisitos técnicos exigidos neste Edital, a apresentação/indicação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

31.1.8.1.1 Das soluções ofertadas, utilizando os equipamentos e softwares necessários para a realização de testes na sede da CONTRATADA ou do CONTRATANTE, de forma a comprovar que o(s) mesmo(s) atende(m) o que está especificado nesse termo de referência;

31.1.8.1.2 Do ambiente onde deverão ser prestados os serviços de armazenagem externa, obedecendo todos os critérios de infraestrutura mínima e segurança estabelecidos neste termo de referência;

31.1.8.1.3 Do ambiente onde deverão ser prestados os serviços de gestão e processamento de documentos, obedecendo todos os critérios estabelecidos neste termo de referência;

31.1.8.2 Os testes de softwares e equipamentos, bem como a vistoria no ambiente de guarda e digitalização, deverão ser realizados pelo CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, a contar da data de disponibilização dos mesmos pela CONTRATADA. O TJCE emitirá parecer circunstanciado, a fim de verificar a compatibilidade da solução com as especificações do instrumento convocatório;

31.1.8.3 Satisfeitas as providências eventualmente determinadas, nos termos do item anterior, bem como verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor, e lhe adjudicará o objeto do certame;

31.1.8.4 Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociar com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo proponente atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.