

TERMO DE REFERÊNCIA

Aquisição de licença de uso de sistema Jurídico

1. DO OBJETO

Aquisição de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais, pelo período de 12 (doze) meses, incluindo:

- 1.1- Fornecimento de licenças do software
- 1.2- Serviços de Implantação e customização.
- 1.3- Treinamento
- 1.4- Suporte técnico durante a vigência do contrato

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O presente Termo tem por objeto definir os elementos que norteiam os procedimentos visando a aquisição de licença de direito de uso de software jurídico integrado para gerenciamento de processos judiciais.

2.2. O serviço justifica-se para melhorar o trabalho do departamento de Assessoria Jurídica. Levando em consideração o grande volume de processos: total de processos judiciais nos quais a equipe atua é de aproximadamente 1.128 (mil cento e vinte e oito) processos do contencioso administrativo e aproximadamente 600 (seiscentos) processos do contencioso judicial.

2.3 A contratação faz-se necessária pois atualmente este trabalho é suportado por um sistema improvisado no Microsoft Office Access 2007, o qual constitui recurso de informática desenvolvido internamente e não oferece os recursos necessários, vez que é alimentado manualmente pelos advogados, não se comunica com outros softwares e/ou com os tribunais, bem como não gera relatórios eficazes, entre outras limitações. Por essas razões é imprescindível que seja adquirido um software jurídico mais adequado à realidade e às necessidades do Jurídico da Metrobus.

3. DA ESTIMATIVA E QUANTITATIVO

A Previsão de custo será fundamentada em pesquisas de preços com 03 (três) orçamentos devidamente datados, assinados e com o CNPJ das empresas consultadas.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. USUÁRIOS

4.1.1. 6 (seis) usuários utilizarão o sistema. Os mesmos farão o treinamento para utilização do software

4.2. NECESSIDADES E FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE JURÍDICO.

1	Layouts dos cadastros dos Processos ajustáveis, que atenda às diversas áreas: processos jurídicos (cíveis, trabalhistas e criminais) e processos administrativos (CMTC, SMT, AGETOP, MT, MPT, MP).
2	Possibilitar a parametrização de cada <i>layout</i> dos cadastros acima: campos obrigatórios, regras para não cadastramento duplicado, campos que devem compor a Chave (unicidade) e campos de filtragem para acessos aos processos/ações.
3	Possibilitar a identificação do <i>LOGIN</i> que fizer qualquer modificação no processo.
4	O <i>software</i> deverá possibilitar o cadastramento de todas as ocorrências e dados que incidem em um processo judicial, tais como: nº de processo, comarca, vara, autor, réu, advogado, procedimento, tribunal, data de distribuição, data de citação, garantias, acórdão, acordo, agravo de instrumento, agravo regimental, agravo retido, alegações finais, andamento, arquivo, audiência, citação, conclusão, contestação, contrarrazões, depósito judicial, desistência, despacho, embargos à execução, embargos de declaração, embargos infringentes, exceção de incompetência, exceção de pré-executividade, execução de sentença, exibição de documentos,

	intimação, julgamento, juntada, laudo pericial, mandado, manifestação, memória de cálculo, memorial, nomeação, notificação, ofício, oitiva de testemunhas, pagamento, penhora, perícia, petição inicial, reconvenção, recurso adesivo, recurso administrativo, recurso de apelação, recurso de revista, recurso especial, recurso extraordinário, recurso inominado, recurso ordinário, sentença, trânsito em julgado, Advogado responsável, Data de Ajuizamento, Andamento, Valor da causa.
5	Possibilitar a pesquisa por palavras s, z e vice-versa, nome simples e nome composto.
6	Amigabilidade de uso do sistema (facilidade de navegação).
7	Todos os dados do processo estarem disponíveis com bastante facilidade.
8	Possuir tela única para acesso a qualquer tipo de processo e indicação na tela principal de cada ação judicial de quantas telas secundárias o sistema se subdivide.
9	Possibilitar a pesquisa do processo por qualquer campo de cadastro.
10	Geração de Relatórios/Extração de Informação/Impressão de Relatório/Relatório Analítico/Sintético/Contábil Processual
11	Permitir a criação de relatórios com diversos critérios de seleção, classificação e ordenação.
12	Permitir o controle de perdas contingentes (risco processual), possibilitando a classificação em perda possível, perda provável e perda remota e por êxito com campo de observação para descrição, com correção monetária e relatórios de provisionamento.
13	Agendar atividades com possibilidade de aviso através do próprio sistema, e-mails
14	Conter a informação para cada processo sobre o número de peças processuais, depósitos, contingência, sinistros e agenda.
15	Para cada peça processual ter o seguinte relacionamento: "N" andamentos e partes envolvidas.
16	Para cada processo deverá existir tela informando quais os campos foram alterados com as seguintes informações: conteúdo anterior, conteúdo atual, <i>login</i> , data e hora da alteração.
17	Permitir a execução de ações como: envio de e-mails, relatórios, criação de tarefas direcionadas para a agenda e o portal do usuário, a partir da alteração, inclusão ou exclusão de qualquer campo do sistema, inclusive com controle de prazos para a execução da tarefa gerada.
18	Possibilitar para cada processo e pasta do sistema a criação de uma rotina de alçada e aprovação, com <i>link</i> na agenda do responsável pela aprovação.
19	Possibilitar a inclusão de um campo no portal de reservas judiciais onde haverá um parecer jurídico.
20	Possibilitar a impressão em qualquer ambiente (tela) do sistema.
21	Permitir que a barra de ferramentas do Windows permaneça ativa e visível em todas as telas do programa.
22	Permitir a geração de relatórios no mínimo em HTML, XML, CSV, ODT e ODS
23	Visualização do relatório em tela sem precisar imprimir (depende do tamanho do arquivo, alinhar expectativas).
24	Possibilitar a montagem de um PORTAL CORPORATIVO, ou seja, criar diversos relatórios e agrupá-los numa tela inicial vinculado ao <i>LOGIN</i> do usuário. Permitir criar "N" portais com <i>layouts</i> diferentes.
25	Disponibilizar ferramenta de integração com o software de monitoramento publicações. O Sistema deve prover ferramenta que permita o acesso/consulta diário e automático ao software monitoramento de publicações atualizando as informações na página do processo.
26	Permitir a configuração de fórmulas de atualização monetárias definidas pelos usuários que levem em conta diversos períodos, tipos de juros e correção monetária para serem aplicadas nos processos.
27	Permitir a consulta dos valores discutidos no processo corrigidos monetariamente até a data atual ou outra definida pelo usuário no momento de consulta.
28	Preservar o histórico de reavaliação de riscos dos processos (com possibilidade de classificação

	do processo no tocante ao grau de probabilidade de sucesso). Possibilitar, também, a manutenção do histórico de todos os advogados que atuaram no processo.
29	Permitir a redistribuição de processos com alteração do seu responsável, possibilitando o processamento em lote.
30	Permitir a vinculação de processos entre si.
31	Permitir relacionar todas as partes associadas ao processo. Utilizando um contexto exclusivo para as partes, permitir incluir um número ilimitado de partes (plúrimas) ativas ou passivas, bem como terceiros (advogado contrário, testemunhas, etc.) não envolvidos diretamente no processo.
32	Permitir o completo controle das garantias dadas ou recebidas, tais como: depósitos, penhoras, cauções e etc., com seus respectivos valores e liberações, com possibilidade de efetuar a correção monetária automática por qualquer moeda ou índice.
33	Identificar os fiéis depositários, permitindo substituí-lo quando deixar a empresa.
34	Possibilitar alteração do conteúdo de campos determinados em um conjunto de processos (em lotes), ao mesmo tempo, cujos filtros e campos serão definidos durante o processo de customização do software.
35	Permitir o registro de todos os lançamentos de débito e crédito correspondente às despesas ocorridas no processo e ao numerário fornecido pela METROBUS para a cobertura destas custas. Utilizando o recurso de filtragem, possibilitando também obter extratos, consolidando as custas de todos os processos da parte <i>ex-adversa</i> . As principais informações deste contexto são a data do lançamento, o lançamento e o valor.
36	Controlar as despesas dos processos e depósitos judiciais (com atualização dos valores).
37	Todos os relatórios gerados devem permitir serem impressos, visualizados em tela ou salvos em arquivos de diversas extensões como: PDF, XLS, XML, TXT, e ODT ou DOC, gravando, opcionalmente, sua saída em diretório configurável no servidor.
38	O sistema deve possuir a funcionalidade de agendar a execução de relatórios para data específica, com opção de repetição de forma cíclica em intervalos parametrizados.
39	O sistema deve possuir um conjunto de relatórios padronizados à disposição do usuário que deverá dispor (no mínimo) de relatórios por: Todos os Processos: quebra por UF e classificação por Autor; Grupo Específico: quebra por classe/UF e Classificação; UF/Autor; Grupo Específico: Quebra por classe e classificação por autor; Repercussão Econômica; Prazo; Advogado responsável; Classe; Juízo de Origem e Juízo Atual; Tipo de Ação; Andamento; Perda/êxito; Data Ajuizamento; Previsão de encerramento e data do encerramento; Juiz e relator.
40	O sistema deve possuir um gerador de relatórios configuráveis pelo usuário, sem a necessidade de solicitar customizações, com possibilidade de armazenamento no perfil particular e que contemple no mínimo a exportação, em formato texto ou XLS das seguintes informações: Dos Processos Judiciais: a) Número do Processo; b) Nome do Autor; c) Nome do Réu; d) Grupo do Direito; e) Classe; f) Expectativa de Perda/êxito (Remoto / Possível / Provável); g) Status (Relevante / Não Relevante); h) Previsão de encerramento; - Até um ano/Mais de um ano) Valor da causa) Data de atualização do valor da causa; l) Juros/Dos Depósitos Judiciais: a) Número do processo; b) Nome do autor; c) Valor inicial do depósito judicial; d) Data do depósito judicial; e) Valor atualizado do depósito judicial; f) Data de atualização do depósito judicial. m) Honorários.
41	Relatórios de provisão de contingências que demonstre a variação ocorrida de um mês para o outro, relacionando adições e baixas, juros, correção monetária, saldo anterior e saldo final, podendo ser agrupado por processo, tipo de pedido, unidade organizacional e natureza, instâncias, varas, turmas e câmaras.
42	Os eventos com origem no próprio sistema devem ser gerados de forma automática.
43	Permitir o controle de prazos dos processos, com mecanismos de alerta/alarme de compromissos por meio de e-mail.
44	O sistema deve possuir um mecanismo visual para identificar a situação das atividades da agenda.
45	Lançamento de prazos judiciais, informados por meio de avisos eletrônicos e/ou e-mails aos interessados.

46	A agenda deve permitir o cadastro de contatos: pessoas físicas e jurídicas.
47	Ao ser realizado o agendamento de um compromisso pode-se, ainda, determinar sua forma de ocorrência (diária, semanal, mensal ou anual), configurar a emissão de notificações programadas (lembretes).
48	O sistema deverá estar apto a conceder acesso por perfis de usuários, contemplando: Grupo de usuários – São usuários que têm as mesmas características de acesso ao <i>software</i> ; Por tipo de transação: inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão; Privilégios diferenciados para o usuário gestor do sistema; Permitir configurar permissões de grupos de usuários garantindo que eles (os usuários) tenham acesso apenas aos arquivos de sua área ou grupo de processos; Controle hierárquico de acesso aos processos de acordo com a estrutura organizacional de empresa, divisão, grupo, área e escritórios terceirizados.
49	O sistema deve registrar todas as transações como inclusão, alteração, exclusão, consulta e impressão de dados, mantendo a identificação do usuário, data e hora.
50	O Sistema deve permitir auditoria que recupere todas as atividades realizadas pelos usuários, efetuando registros contendo: nome de usuário, data, horário, módulo, pasta e tipo de atividade realizada.
51	Caso existam novas publicações o sistema deve fazer a atualização nas respectivas pastas dos processos ou na base de dados da Metrobus automaticamente.
52	A ferramenta deve ser capaz de suportar o cadastro de um número ilimitado de processos, além de possibilitar o monitoramento de andamentos de 400 processos. Havendo necessidade, deverá possibilitar o acréscimo dessa quantidade para tantos quantos processos forem necessários.
53	O software deve permitir auditoria que recupere, diariamente, todas as atividades realizadas e fornecer, no mínimo, as seguintes informações: data do monitoramento, nome do órgão e número do processo, bem como fornecer o status das tentativas de acesso aos órgãos.
54	O software deve fornecer estatísticas dos processos pesquisados que não sofreram andamentos processuais dentro de um intervalo de tempo, sendo este intervalo de tempo configurado pelo usuário em número de dias.
55	O sistema deve permitir acesso através da internet para advogados em viagem e em domicílio.
56	O sistema deve ser capaz de armazenar arquivos digitalizados.
57	O sistema deve possuir um campo específico tipo texto livre para registro de observações.
58	O sistema deve permitir registrar as informações de armazenagem como número de pastas e caixas, possibilitando emitir etiquetas de identificação e a realização de pesquisas pelo número das pastas e/ou caixas.
59	O sistema deve permitir registrar as informações de contato da(s) parte(s) e do(s) advogado(s) envolvidos no processo, tais como telefone, endereço, endereço eletrônico.
60	Permitir a anexação de documentos eletrônicos diretamente ao processo ou às suas fases, com armazenamento em local pré-definidos, e mantidos em seus arquivos originais como textos, planilhas, figuras, sons e vídeos.
61	Permitir a armazenagem, recuperação, visualização e edição de documentos com criação de fluxos de tramitação de documentos;
62	Permitir elaboração, revisão, cancelamento, distribuição, cópia controlada, controle de versões e conformidades dos processos e documentos.
63	Possibilitar a verificação dos prazos de vencimento e a distribuição dos documentos controlados.
64	Possibilitar a auditoria das ações, permitindo que, a qualquer momento, sejam verificadas pendências, atrasos, tempos de resposta, e o histórico dos fluxos e das comunicações geradas nas tarefas executadas.
65	Possibilitar o armazenamento de documentos no formato do Microsoft Office, Open Office, HTML, TIFF, GIF, JPEG, PNG, BMP, PDF, AVI, MPEG, ODT, ou ODS
66	Disponibilizar no GED, pelo menos, 5GB para upload de documentos nas páginas dos processos.

5. PRAZO PARA ENTREGA DO OBJETO

O prazo para entrega do objeto, será imediatamente após a assinatura do contrato. Deve estar incluído:

- 5.1 A instalação/disponibilização do software Jurídico
- 5.2 Configurações do sistema, cadastro de usuários e perfis de acesso.
- 5.3 Treinamento das funcionalidades do sistema.
- 5.4 Acompanhamento dos usuários para tirar dúvidas quanto ao uso do sistema, a ser marcado após o treinamento e início da utilização do sistema.

6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

A entrega do objeto pela CONTRATADA e seu recebimento pela Metrobus não implica sua aceitação definitiva, que será caracterizada pelo Termo de Recebimento Definitivo em até 3 dias úteis após concluídos todos os procedimentos de instalação dos softwares nos computadores da Assessoria Jurídica.

7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

7.1- A CONTRATADA obriga-se a:

- 7.1.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e Edital;
- 7.1.2. Efetuar o desenvolvimento no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Edital e da proposta;
- 7.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- 7.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 7.1.6. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 7.1.7. Manter todas as condições legais de habilitação durante o prazo de vigência do contrato;
- 7.1.8. No caso da empresa CONTRATADA for estabelecida fora do Estado de Goiás, a mesma deverá considerar o seu preço ofertado, inclusive nos lances, a alíquota de ICMS vigente no Estado de Goiás. Nesse caso, do preço a ser contratado será deduzida a diferença de alíquota entre o Estado de origem da empresa e o Estado de Goiás.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- 8.1.1. Cumprir fielmente o Contrato a ser firmado entre as partes;
- 8.1.2. Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA, pertinentes ao objeto do contrato;
- 8.1.3. Zelar pelo bom andamento do contrato, dirimindo dúvidas porventura existentes, através do servidor designado Fiscal do Contrato;
- 8.1.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA na forma prevista no contrato;
- 8.1.5. Relacionar-se com a CONTRATADA através de servidor designado pela CONTRATANTE, Fiscal do Contrato, o qual acompanhará e fiscalizará a execução do objeto contratado, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas porventura detectadas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas saneadoras;
- 8.1.6. A ação ou omissão, total ou parcial, de fiscalização por parte da CONTRATANTE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da CONTRATADA.

9. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado à vista em até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento definitivo dos objetos contratados, com apresentação da documentação pertinente e da respectiva Nota Fiscal que deverá ser eletrônica e atestada pelo fiscal do contrato;
- 9.2. O pagamento se dará exclusivamente através de crédito em conta-corrente bancária, indicada pela CONTRATADA, uma vez satisfeita as condições estabelecidas pela CONTRATANTE quanto ao objeto;
- 9.3. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, Estadual e

Municipal, a Previdência Social, Trabalhista e junto ao FGTS;

9.4. A nota fiscal deverá ser eletrônica, e conter o número do processo e do contrato, a ser emitida de acordo com as normas vigentes;

9.5. Devem acompanhar a Nota Fiscal os seguintes documentos fornecidos pela CONTRATADA:

9.5.1. Certidões Negativas de: Tributos Municipais, Estadual, do INSS e do FGTS, devidamente atualizadas.

9.6. A Nota Fiscal que apresentar incorreção no seu preenchimento ou deixar de apresentar os documentos solicitados nos itens anteriores, será devolvida à CONTRATADA e seu pagamento ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis após a data de sua última apresentação válida, sem prejuízo do prazo de pagamento estipulado no item 10.1 deste Termo de Referência.

10. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A gestão do contrato ficará a cargo do Gerente Jurídico como Gestor, e o Coordenador de TI o Fiscal, designados através de portaria pela autoridade superior.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

11.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos.

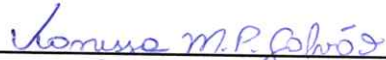
12. ASSINATURAS

Goiânia, 18 de dezembro de 2020.

Elaboração do Termo de Referência

Aprovo em _____ de _____ 2020.


Miguel Elias Hanna
Diretor Financeiro
METROBUS



Carimbo/Assinatura

Carimbo/Assinatura – Diretor

De Acordo:



Carimbo/Assinatura do Solicitante