SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n° 0003190-04.2024.4.01.8006

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de licenciamento de software para suporte e assistência remota, com o objetivo de permitir que as equipes técnicas de atendimento de TI (CSTI) e do Núcleo de Tecnologia da Informação (Nutec) realizem acessos remotos aos dispositivos dos usuários da Justiça Federal em Goiás, assegurando suporte eficiente, ágil e seguro, essencial para a continuidade das atividades institucionais dependentes de recursos tecnológicos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor 12 Meses	Valor 36 Meses
1	Licença do SOFTWARE ANYDESK Standard - 1 usuário com 4 conexões simultâneas adicionais (total 5 conexões).	27502	unidade	1	**R$ 8.575,55**	**R$ 25.726,66**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O objeto enquadra-se como serviço continuado, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista que a disponibilização ininterrupta da ferramenta de suporte e acesso remoto constitui necessidade permanente e essencial à rotina operacional da Central de Serviços de Tecnologia da Informação (CSTI). A interrupção da solução comprometeria diretamente o atendimento técnico a magistrados e servidores e o regular andamento das atividades judiciais e administrativas, justificando-se a vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses pela garantia de estabilidade do serviço e obtenção de melhores condições econômicas para a Administração.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) anos contados da data estipulada no instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente pelo período máximo de 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. A proposta deverá conter todas as informações do responsável pela assinatura do futuro contrato, bem como, procuração ou documento hábil que lhe confira poderes para tanto, se couber;

1.6.1. O futuro contrato será assinado na forma eletrônica e a pessoa física que irá assinar o contrato terá o prazo de **até 5 (cinco) dias, contados da data da adjudicação da Dispensa Eletrônica,** para providenciar o cadastro, conforme orientações abaixo:

a) acessar o link SEI Acesso para Usuários Externos, clicar *"Clique aqui para se Cadastrar"* seguir as orientações e enviar os documentos;

b) em seguida, o usuário receberá um e-mail (endereço informado no cadastro) automático do sistema com informações para ativação do referido cadastro. Para tanto, será necessário enviar a documentação **completa** requerida e na forma solicitada;

c) o acesso será liberado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo de extrema importância o envio de toda a documentação, caso contrário, ao tentar acessar o sistema, aparecerá mensagem de "*Cadastro do usuário pendente*";

d) uma vez ativado o acesso ao sistema, o signatário poderá assinar todos os documentos disponibilizados pela Administração, que enviará e-mail informando a liberação para assinatura;

e) as dúvidas poderão ser dirimidas pelo e-mail **secon.go@trf1.jus.br**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a qualidade do suporte técnico remoto, atividade essencial para o funcionamento das áreas administrativas e judiciais. Com a adoção de práticas de trabalho remoto e híbrido, torna-se indispensável que a equipe de suporte disponha de ferramentas avançadas que possibilitem conexões **seguras, estáveis e simultâneas**, além de recursos que permitam a gestão eficiente dos dispositivos atendidos.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste em aquisição de licenças de software de suporte e assitência remota, com o objetivo de permitir que as equipes técnicas de atendimento de TI (CSTI) e do Núcleo de Tecnologia da Informação (Nutec) realizem acessos remotos aos dispositivos dos usuários da Seção Judiciária de Goiás e suas Subseções. A solução deverá assegurar **eficiência, agilidade e segurança** no atendimento, possibilitando que os técnicos executem ações de suporte diretamente nos equipamentos, reduzindo o tempo de resolução de incidentes e garantindo a continuidade das atividades institucionais que dependem de recursos tecnológicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 Garantir a continuidade dos serviços administrativos e judiciais, minimizando o impacto de falhas tecnológicas no desempenho das unidades;

4.1.2 Reduzir o tempo de indisponibilidade de equipamentos e sistemas, por meio de suporte remoto direto e seguro;

4.1.3 Aprimorar a capacidade da equipe de suporte, permitindo atendimentos simultâneos, rastreáveis e com melhor controle sobre os dispositivos atendidos;

4.1.4. Assegurar conformidade com normas de segurança da informação e com a LGPD, protegendo dados institucionais e informações sensíveis durante o acesso remoto;

4.1.5. Oferecer maior flexibilidade operacional, viabilizando suporte tanto no ambiente presencial quanto em situações de trabalho remoto ou híbrido;

4.1.6. Promover eficiência e economicidade, reduzindo a necessidade de deslocamento da equipe técnica para atendimento presencial em diferentes unidades.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.1 As licenças adquiridas devem contemplar o fornecimento de release e patches de manutenção desenvolvidos durante o período de licenciamento contratado.

4.4.2. Durante toda a vigência do contrato, a empresa vencedora do certame deverá garantir a atualização de versões, por VIA ELETRÔNICA, bem como a correção de eventuais falhas de funcionamento do software, mediante atendimento aos chamados.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.5. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Contratante.

4.5.1. O fornecedor deverá cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Justiça Federal;

4.5.2. Deverá, ainda, manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste processo de contratação, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros;

4.5.3. Atendimento à legislação, principalmente ao Decreto nº 12.572, de 4 de agosto de 2025, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação no âmbito da administração pública federal; e

4.5.4. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, que é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.4 4

4.5.5. A solução deverá oferecer criptografia de ponta a ponta, auditoria das ações realizadas, controle de permissões de acesso e conformidade com a LGPD.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.6. Para efeito de cumprimento dos critérios de sustentabilidade, deverão ser observadas as regras estabelecidas nas normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas, bem como o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - PLS-TRF1 2021-2026 (RESOLUÇÃO PRESI 4/2016), especialmente no Art. 3º da referida resolução e da Resolução 400/2021, observando os seguintes requisitos mínimos:

4.6.1. Eficiência digital e redução de impactos ambientais

4.6.1.1. Priorização de **soluções digitais que não demandem infraestrutura física adicional**, reduzindo consumo de materiais e espaço físico;

4.6.1.2. Minimização do **consumo de recursos computacionais**, promovendo eficiência energética e menor impacto ambiental;

4.6.1.3. Centralização do gerenciamento de licenças e usuários, evitando desperdício de recursos e garantindo uso racional das soluções.

4.7. Conformidade e boas práticas institucionais

4.7.1. Observância de normas de **proteção de dados e LGPD**, garantindo a segurança e privacidade das informações;

4.7.2. Adoção de **boas práticas de gestão de TI**, incluindo suporte técnico, atualizações contínuas e prolongamento do ciclo de vida útil da solução;

4.7.3. Promoção da **sustentabilidade operacional**, com soluções escaláveis e que permitam crescimento conforme a demanda, evitando novas aquisições desnecessárias.

4.8. Redução de documentação física

4.8.1 Sempre que possível, utilização de **documentação digital** (manuais, guias e tutoriais), evitando impressão de materiais físicos;

4.8.2. Incentivo ao uso de **materiais digitais recicláveis e reutilizáveis**, reduzindo desperdícios e impactos ambientais.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.9. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 36 (trinta e seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Requisitos de Experiência Profissional

4.10. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.11. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Vistoria

4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Indicação de marcas ou modelos

4.13. Na presente contratação será admitida a indicação da seguinte marca, característica ou modelo, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares:

4.13.1 AnyDesk Standard.

Subcontratação

4.14. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas seguintes razões:

4.151. Para a execução do objeto não será necessário o fornecimento de mão de obra exclusiva e, por consequência, a administração fica isenta de fiscalização acerca de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela empresa, não sendo, portanto, necessário garantia para execução para reembolso de prejuízos advindos dessas verbas à administração;

4.15.2. Os custos suportados pela administração para a obtenção do objeto são de pequena monta, não se demonstrando necessária garantia para assegurar danos de grande impacto em caso de inexecução do objeto;

4.15.3. Em caso de aplicação de multa, o valor devido poderá ser cobrado por meios de outros mecanismos legais;

4.15.4. Somando às justificativas acima elencadas, a exigência de garantia se mostra como uma obrigação que poderá onerar o valor final obtido na dispensa eletrônica, tendo em vista que o fornecimento das modalidades previstas na lei n. 14.133/2021 gera custo para a empresa.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.16. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.16.1 Aquisição de Licença Anydesk com vigência inicial de 3 anos;

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4 aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6 comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da ordem de serviço.

Mecanismos formais de comunicação

6.2. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

I) Telefone;

II) Ordem de serviço;

III) E-mails e mensagens;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.3. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.4. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.4. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.5. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante a execução do contrato.

7.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.15. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.17. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.17.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.17.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.17.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.17.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.17.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.17.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.17.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.17.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.17.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.17.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, as falhas verificadas na disponibilização da licença, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.8.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.8.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.8.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.12. Para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, serão adotados os seguintes procedimentos de teste e inspeção:

8.12.1 Será verificado o funcionamento do *software* nos computadores da SJGO;

Liquidação

8.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.18.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.18.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.21. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

8.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.27.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.28. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.29. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **30/09/2026.**

8.30. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as

obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.31. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.32. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.33. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.34. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.35. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.36. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.37. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.37.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.37.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.37.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.37.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.38. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4 Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 30 % (trinta por cento) do valor total da contratação.

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20 % (vinte por cento) do valor total da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10 % (dez por cento) do valor total da contratação.

9.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15 % (quinze por cento) do valor total da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, serão cobradas judicialmente as diferenças.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9.15. Os procedimentos relativos à aplicação de penalidades deverão seguir as disposições constantes na PORTARIA PRESI 380/2025 do Tribunal Regional Federal da Primeira Região.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

10.2. A dispensa eletrônica será destinada exclusivamente à participação de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas equiparadas, nos termos do art. 48, I, c/c art. 49, IV, da Lei complementar nº 123/20026, uma vez que o valor estimado é inferior a R$ 80.000,00.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Disposições gerais sobre habilitação

10.22. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.23. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.24. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.25. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.26. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.27. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.27.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.27.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.27.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.27.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.27.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.27.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.27.6.1. ata de fundação;

10.27.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.27.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.27.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.27.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.27.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.27.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 25.726,66 (vinte e cinco mil setecentos e vinte e seis reais e sessenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos no item 1.1 acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta do orçamento da União, através da Classificação Funcional Programática 02061003342570001 - Julgamento de Causas na Justiça Federal - Nacional, Plano Orçamentário 0010 - Ações de Informática, Categoria Econômica 3, Natureza da Despesa 3.3.90.40 (Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ).

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. INFORMAÇÕES

14.1. As dúvidas e informações quanto às ESPECIFICAÇÕES DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, devem ser dirimidas com a Sesut pelo e-mail: sesut.go@trf1.jus.br.

14.2. Eventuais dúvidas e informações relacionadas ao PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO poderão ser dirimidas com a Secop através do e-mail: secop.go@trf1.jus.br.

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Lorena Costa Goulart

CONFERÊNCIA E REVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Jouglas da Silva Maciel.

ANEXO I

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP - TI - 23766994

(para contratação de soluções de TIC por licitação)

Para orientações quanto ao preenchimento do ETP, consultar o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário (anexo da Resolução CNJ 468, de 2022) e, subsidiariamente, o Guia Referencial de Preenchimento do ETP do TRF1 (20487579)

ID (PAC):

ID – PDTI-INIC-35 – Prover Sistema de Plano Anual de Contratações (PAC)

SESIS / NUTEC

Software - bem intangível

https://www.trf1.jus.br/sjgo/conteudo/transp/pca/2025/pca_2025_sjgo.pdf

1. DESCRIÇÃO SUCINTA DA NECESSIDADE

Aquisição de licenças de **software de suporte e assistência remota**, com o objetivo de permitir que as equipes técnicas de atendimento de TI (CSTI) e do Núcleo de Tecnologia da Informação (Nutec) realizem acessos remotos aos dispositivos dos usuários da Seção Judiciária de Goiás e suas Subseções.

A solução deverá assegurar **eficiência, agilidade e segurança** no atendimento, possibilitando que os técnicos executem ações de suporte diretamente nos equipamentos, reduzindo o tempo de resolução de incidentes e garantindo a continuidade das atividades institucionais que dependem de recursos tecnológicos.

2. JUSTIFICATIVA EXPRESSA PARA A CONTRATAÇÃO

A contratação é necessária para garantir a **continuidade e a qualidade do suporte técnico remoto**, atividade essencial para o funcionamento das áreas administrativas e judiciais. Com a adoção de práticas de trabalho remoto e híbrido, torna-se indispensável que a equipe de suporte disponha de ferramentas avançadas que possibilitem conexões **seguras, estáveis e simultâneas**, além de recursos que permitam a gestão eficiente dos dispositivos atendidos.

Adicionalmente, a aquisição busca assegurar a **segurança da informação e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, por meio de mecanismos que preservem a integridade, a confidencialidade e a privacidade dos dados institucionais durante o processo de suporte remoto.

Riscos da não contratação

A não contratação implicará em **prejuízos significativos para a continuidade e a qualidade do suporte técnico remoto**, uma vez que as ferramentas atualmente disponíveis apresentam limitações para a execução de atividades de assistência direta nos dispositivos dos usuários.

Entre as principais consequências, destacam-se:

- **Aumento no tempo de resolução de incidentes**, devido à dificuldade de acesso e controle remoto adequado;
- **Maior impacto na produtividade** de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores, em razão da demora no atendimento;
- **Riscos à segurança da informação**, pela utilização de soluções sem os recursos necessários de rastreabilidade, auditoria e proteção de dados;
- **Descumprimento de prazos e prejuízos às atividades administrativas e judiciais**, que dependem de infraestrutura tecnológica em pleno funcionamento;
- **Sobrecarga da equipe de suporte**, que precisará empregar mais tempo e esforço para contornar as limitações existentes.

Assim, a ausência da contratação comprometerá a **eficiência, a segurança e a continuidade dos serviços de TI**, refletindo diretamente no desempenho institucional.

3. ALINHAMENTO COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

3.1 Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Justiça Federal da 1ª Região (PDTI-JF1 2024-2026):

3.1.1 iniciativa PDTI-INIC-90 Prover melhoria dos recursos tecnológicos a fim de modernizar as salas de julgamento;

3.2 Plano Estratégico da Justiça Federal 2021-2026 (Portaria Presi 224/2021):

3.2.1 Aprimorar a estrutura organizacional da área judicial;

3.2.2 Elevar a qualidade dos serviços prestados.

3.2.3 Incentivar a inovação;

3.3 Resolução 668/2020 – CJF

3.3.1Fortalecimento da estratégica de TIC e de proteção de dados;

3.3.2Promoção de sustentabilidade;

3.4 Plano de Logística Sustentável 2023/2024 do Conselho da Justiça Federal (CJF)

3.4.1 Energia elétrica, água e esgoto;

3.4.2 Obras, leiaute e acessibilidade.

4. DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS QUALITATIVOS

4.1. Análise das contratações anteriores

Nos últimos cinco anos, a Justiça Federal em Goiás **não realizou contratação específica** voltada à aquisição de licenças de software de suporte e assistência remota.

O atendimento remoto aos usuários vem sendo executado com base em recursos de comunicação já disponíveis institucionalmente, os quais, entretanto, apresentam **limitações técnicas** para o suporte adequado dos dispositivos.

4.2. Identificação das necessidades de negócio

4.2.1. **Garantir a continuidade dos serviços administrativos e judiciais**, minimizando o impacto de falhas tecnológicas no desempenho das unidades;

4.2.2. **Reduzir o tempo de indisponibilidade de equipamentos e sistemas**, por meio de suporte remoto direto e seguro;

4.2.3. **Aprimorar a capacidade da equipe de suporte**, permitindo atendimentos simultâneos, rastreáveis e com melhor controle sobre os dispositivos atendidos;

4.2.4. **Assegurar conformidade com normas de segurança da informação e com a LGPD**, protegendo dados institucionais e informações sensíveis durante o acesso remoto;

4.2.5. **Oferecer maior flexibilidade operacional**, viabilizando suporte tanto no ambiente presencial quanto em situações de trabalho remoto ou híbrido;

4.2.6. **Promover eficiência e economicidade**, reduzindo a necessidade de deslocamento da equipe técnica para atendimento presencial em diferentes unidades.

4.3. Identificação das necessidades tecnológicas

4.3.1. **Acesso remoto seguro e confiável** a dispositivos dos usuários, incluindo computadores e outros equipamentos institucionais;

4.3.2. **Controle remoto completo**, permitindo que a equipe técnica execute tarefas diretamente nos dispositivos atendidos;

4.3.3. **Capacidade de múltiplas sessões simultâneas**, para suporte a diversos usuários de forma eficiente;

4.3.4. **Conectividade estável e rápida**, mesmo em redes com restrições de largura de banda;

4.3.5. **Recursos de rastreabilidade e auditoria**, registrando todas as conexões e ações realizadas, garantindo transparência e segurança;

4.3.6. **Compatibilidade com diversos sistemas operacionais e dispositivos**, incluindo desktops, notebooks e impressoras gerenciadas;

4.3.7. **Ferramentas de colaboração integradas**, que possibilitem comunicação com o usuário durante o atendimento remoto;

4.3.8. **Proteção de dados e conformidade com a LGPD**, assegurando que informações sensíveis não sejam expostas ou vulneráveis;

4.3.9. **Interface intuitiva e facilidade de uso**, permitindo que a equipe técnica realize o suporte de forma ágil e com mínima complexidade operacional;

4.3.10. **Escalabilidade**, garantindo que a solução possa atender à expansão da demanda ou inclusão de novos usuários no futuro.

4.4. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TI

A solução de suporte e assistência remota deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- **Segurança e conformidade:** criptografia de ponta a ponta, auditoria de ações, LGPD e controle de permissões;
- **Desempenho e disponibilidade:** conexão estável e rápida, múltiplas sessões simultâneas, baixo consumo de recursos e operação contínua;
- **Funcionalidades de suporte remoto:** controle completo do dispositivo, transferência de arquivos, comunicação integrada e compatibilidade com diversos sistemas;
- **Usabilidade e gestão:** interface intuitiva, gerenciamento centralizado de licenças, suporte técnico, atualizações regulares e escalabilidade.

Esses critérios garantem que a solução proporcione **eficiência, segurança, agilidade e qualidade** no suporte remoto, atendendo às necessidades da Justiça Federal em Goiás.

4.4.1. Identificação de critérios e práticas sustentáveis

Para efeito de cumprimento dos critérios de sustentabilidade, deverão ser observadas as regras estabelecidas nas normas vigentes relativas ao desenvolvimento sustentável nas licitações e contratações públicas, bem como o Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Federal da 1ª Região - PLS-TRF1 2021-2026 (RESOLUÇÃO PRESI 4/2016), especialmente no Art. 3º da referida resolução e no Art. 17 da Resolução 201/2015, observando os seguintes requisitos mínimos:

4.5.1 Eficiência digital e redução de impactos ambientais

- Priorização de **soluções digitais que não demandem infraestrutura física adicional**, reduzindo consumo de materiais e espaço físico;
- Minimização do **consumo de recursos computacionais**, promovendo eficiência energética e menor impacto ambiental;
- Centralização do gerenciamento de licenças e usuários, evitando desperdício de recursos e garantindo uso racional das soluções.

4.5.2 Conformidade e boas práticas institucionais

- Observância de normas de **proteção de dados e LGPD**, garantindo a segurança e privacidade das informações;
- Adoção de **boas práticas de gestão de TI**, incluindo suporte técnico, atualizações contínuas e prolongamento do ciclo de vida útil da solução;
- Promoção da **sustentabilidade operacional**, com soluções escaláveis e que permitam crescimento conforme a demanda, evitando novas aquisições desnecessárias.

4.5.3 Redução de documentação física

- Sempre que possível, utilização de **documentação digital** (manuais, guias e tutoriais), evitando impressão de materiais físicos;

- Incentivo ao uso de **materiais digitais recicláveis e reutilizáveis**, reduzindo desperdícios e impactos ambientais.

Esses critérios asseguram que a contratação da solução de software de suporte remoto seja **sustentável, eficiente e alinhada às boas práticas de gestão de TI**, promovendo benefícios operacionais, econômicos e ambientais.

4.4.2. Identificação de critérios de acessibilidade

A equipe de planejamento não apontou a necessidade de exigências específicas relacionadas aos critérios de acessibilidade.

4.4.3. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Não se aplica.

5. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS

5.1 Quantitativo total previsto de licenças de software:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	licença de **software de suporte e assistência remota**	1
2	Conexões Simultâneas	5

6. ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS

6.1. Identificação das soluções

Atualmente, a solução utilizada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NUTEC) é o **Microsoft Teams**, ferramenta corporativa de comunicação e colaboração em nuvem, que também possui recursos de suporte remoto. Entretanto, algumas limitações foram identificadas, especialmente no que se refere à responsividade no acesso remoto, ao consumo de recursos e à integração com determinados sistemas.

Como alternativas, foram consideradas outras soluções amplamente utilizadas no mercado para suporte e assistência remota, a saber:

- **Microsoft Teams**
- **AnyDesk**
- **TeamViewer**
- **Zoom**

6.2. Análise comparativa de soluções

6.2.1. Microsoft Teams (Solução atual na JFGO)

- **Vantagens:** integração nativa ao pacote Microsoft 365; recursos de videoconferência, chat e colaboração; segurança corporativa avançada.
- **Desvantagens:** suporte remoto menos otimizado; maior consumo de recursos de rede; complexidade para suporte a usuários externos (teletrabalho).

6.2.2. AnyDesk

- **Vantagens:** leve, rápido e com baixa latência; interface simplificada; ideal para conexões remotas de suporte técnico; menor consumo de largura de banda.
- **Desvantagens:** dependência de licença adicional para maior escalabilidade.

6.2.3. TeamViewer

- **Vantagens:** robustez e maturidade no mercado; recursos avançados de suporte remoto; compatibilidade com múltiplas plataformas e dispositivos.
- **Desvantagens:** custo elevado em comparação a soluções equivalentes; exige boa conexão de rede para desempenho satisfatório.

6.2.4. Zoom

- **Vantagens:** excelência em videoconferências, estabilidade e usabilidade; permite suporte remoto via compartilhamento de tela com controle.
- **Desvantagens:** recursos de suporte remoto são mais limitados quando comparados a AnyDesk e TeamViewer; requer licenciamento adicional para funções avançadas.

6.3. Pesquisa de preços de mercado

Solução nº	Descrição das alternativas de solução disponíveis no mercado	Valores médio (36 meses)
1	AnyDesk Standard com total de 5 Conexões Simultâneas	R$ 25.443,10
2	TeamViewer Corporate com total de 5 Conexões Simultâneas	R$ 30.457,00

7. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Durante a análise de soluções de software para suporte e assistência remota, foram consideradas inviáveis as seguintes alternativas:

7.1. Microsoft Teams

- Apesar de atender parcialmente às necessidades de comunicação e colaboração, apresenta **limitações significativas no suporte remoto**, como lentidão no acesso aos dispositivos dos usuários e dificuldade de controle completo, comprometendo a eficiência do atendimento técnico.

7.2. Zoom

- Possui excelente desempenho em videoconferências e compartilhamento de tela, mas seus **recursos de suporte remoto são limitados**, não permitindo a gestão completa dos dispositivos atendidos nem atendendo integralmente às necessidades da equipe técnica.

Em função dessas limitações, as soluções **Microsoft Teams** e **Zoom** foram consideradas **inviáveis** para atender aos requisitos de suporte remoto da CSTI e do Nutec.

8. ANÁLISE TÉCNICA E ECONÔMICA DAS SOLUÇÕES VIÁVEIS

As soluções consideradas viáveis para suporte remoto são **AnyDesk** e **TeamViewer**. A análise técnica e econômica considerou os seguintes critérios:

8.1. Critérios técnicos

- **Desempenho e rapidez de acesso remoto**: capacidade de conexões estáveis e de baixa latência;
- **Controle total do dispositivo remoto**: execução de tarefas diretamente nos equipamentos dos usuários;
- **Compatibilidade com múltiplos sistemas operacionais e dispositivos**;
- **Segurança e conformidade**: criptografia, rastreabilidade, auditoria e conformidade com a LGPD;
- **Usabilidade e gestão**: interface intuitiva, escalabilidade e facilidade de administração de licenças.

8.2. Critérios econômicos

- **Custo de licenciamento**: valor total para aquisição e manutenção das licenças;
- **Custo operacional**: redução de tempo de atendimento e aumento de produtividade;
- **Eficiência de recursos**: baixo consumo de largura de banda e mínima necessidade de infraestrutura adicional.

8.3. Comparativo resumido

Critério	AnyDesk	TeamViewer
Desempenho remoto	Alta	Alta
Controle completo	Sim	Sim
Compatibilidade	Ampla	Ampla
Segurança / LGPD	Alta	Alta
Usabilidade	Muito intuitiva	Intuitiva
Custo de licenciamento	Mais acessível	Mais elevado
Eficiência de recursos	Excelente	Boa

8.4. Conclusão

As soluções analisadas, AnyDesk e TeamViewer, atendem aos requisitos técnicos definidos, oferecendo alto desempenho, segurança e facilidade de uso para suporte remoto.

No entanto, além do critério econômico, em que o software AnyDesk apresenta menor custo de licenciamento, destacam-se também aspectos técnicos que reforçam sua escolha, como a eficiência no consumo de banda, a flexibilidade de gerenciamento de acessos, a compatibilidade multiplataforma e os recursos de segurança avançados.

Assim, a opção pelo **AnyDesk** equilibra eficiência técnica e responsabilidade financeira, em conformidade com o princípio da economicidade previsto para aquisições públicas, garantindo suporte remoto eficaz, seguro e sustentável para a Justiça Federal em Goiás.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC A SER CONTRATADA

A descrição da solução está relacionada na Especificação Técnica (23495331).

9.1. Transição contratual

Não se aplica.

9.2. Adequações do ambiente do órgão impostas pela solução escolhida

NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO OU ENTIDADE PARA VIABILIZAR A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Relacionar, quando for o caso, as adequações no ambiente do órgão que precisarão ser providenciadas previamente à implantação e/ou posteriormente visando à operacionalização da solução avaliada, observando-se os seguintes aspectos:

1. Infraestrutura tecnológica, elétrica e de ar-condicionado atual atende? ( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica, pois trata-se de software.

2. Há na Justiça Federal em Goiás espaço físico e logística (sala para alocação da mão de obra residente, áreas de circulação, espaços de armazenamento dos equipamentos, disponibilidade de equipamentos para uso da contratada, etc.) suficientes para implantação da solução ? ( ) Sim ( ) Não (X) Não se aplica,

3. Há necessidade e disponibilidade de acesso aos sistemas de informação? ( ) Sim (X) Não ( ) Não se aplica.

4. Haverá necessidade de capacitação de servidores para operacionalização da solução escolhida? ( ) Sim (X) Não ( ) Não se aplica.

5. Haverá impacto nas rotinas e processos de trabalho? ( ) Sim (X) Não ( ) Não se aplica.

6. A solução está aderente às normas de segurança adotadas pela JF1? (X) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica.

9.3. Demonstração de que o mercado atende aos requisitos mínimos

9.3.1. Potenciais fornecedores para aquisição de licenças do **software ANYDESK:**

Razão Social	CNPJ	Cidade	Contato
VSR.COM Informática Ltda	06.945.637/0001-37	Curitiba - PR	vendas1@dunamys.inf.br
F5 Software LTDA	06.942.472/0001-40	São Paulo - SP	Danielle.antolini@osb.software

9.4. Aplicação de cotas a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)

Não se aplica.

9.5. Parcelamento da solução

O item não pode ser parcelado, pois a solução envolve a aquisição de **licenças de software de suporte remoto com número definido de conexões simultâneas**, o que torna tecnicamente inviável a contratação por meio de compras separadas.

A divisão da aquisição poderia comprometer:

- A **integração e o gerenciamento centralizado das licenças**;
- A **padronização do acesso remoto** entre os técnicos da CSTI e do Nutec;
- O cumprimento do número de conexões simultâneas previstas, essenciais para o atendimento eficiente e contínuo aos usuários.

Além disso, o parcelamento dificultaria a **atribuição de responsabilidades e a manutenção das licenças**, podendo gerar inconsistências operacionais e impactos na produtividade da equipe de suporte.

10. ESTIMATIVA DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

Item	DESCRIÇÃO DO ITEM	QTD	VALOR UNITÁRIO ESTIMATIVO	VALOR TOTAL ESTIMATIVO	ORÇAMENTOS
01	AnyDesk Standard – 36 meses - 5 conexões simultâneas	01	R$ 24.890,00	R$ 24.890,00	23640468 - Grupo Dunamys
02	AnyDesk Standard - 1 usuário com 4 conexões simultâneas adicionais (total 5 conexões) - 3 Anos	01	R$ 25.996,20	R$ 25.996,20	23766914 - OSB F5 Software LTDA

VALOR MÉDIO: R$ 25.443,10 (Vinte cinco mil e quatrocentos e quarenta e três reais e dez centavos).

11. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe responsável pelo planejamento da contratação, ciente das regras e diretrizes da Resolução CNJ 468/2022, após a conclusão de todos os estudos técnicos preliminares aqui contidos, declara ser viável a contratação pretendida.

12. APROVAÇÃO E ASSINATURA

Integrante Técnico: *(nome e matrícula do integrante técnico)*

Leandro Haily Santos de Oliveira - GO80567
Seção de Sistemas e Suporte Técnico de TI

Integrante Demandante: *(nome e matrícula do integrante demandante)*

Kássio Luis Lopes de Abreu - GO80301
Encarregado do Setor de Atendimento aos Usuários de TI

Integrante Administrativo: *(nome e matrícula do integrante administrativo)*

Marcius Alves e Silva - GO50803
Encarregado do Setor de Videoconferências

ANEXO II

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

A empresa **[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], com sede na [Endereço completo], doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu representante legal, Sr.(a) [Nome do Representante], portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [XXXXX] e inscrito(a) no CPF sob o nº [XXX.XXX.XXX-XX], em cumprimento ao disposto no **Processo Administrativo nº** 0003190-04.2024.4.01.8006, referente ao Contrato Administrativo nº [XX/XXXX], firmado com a **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM GOIÁS - SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS (SJGO)**:

DECLARA ter pleno e irrestrito conhecimento das normas e procedimentos vigentes na Justiça Federal e na Seção Judiciária de Goiás em matéria de segurança da informação, do Decreto nº 12.572, de 4 de agosto de 2025, bem como das disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), comprometendo-se a zelar pelo seu fiel cumprimento e a manter rigoroso e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, regras de negócio, configurações, senhas, documentos, sistemas ou rotinas institucionais a que venha a ter acesso, direta ou indiretamente, em razão do fornecimento das licenças e da prestação dos serviços de suporte do software AnyDesk Standard.

COMPROMETE-SE a adotar e manter todas as salvaguardas técnicas, administrativas e organizacionais adequadas para garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações institucionais e dos dados tratados pela SJGO, abstendo-se de divulgar, reproduzir, transferir, alienar, veicular ou utilizar tais informações para finalidade estranha à estrita execução contratual, durante toda a vigência do contrato e mesmo após a sua extinção, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal, nos termos da legislação aplicável.

OBRIGA-SE a dar ciência prévia e expressa das obrigações de sigilo e das diretrizes de segurança da informação a todos os seus empregados, prepostos e técnicos que, porventura e estritamente no âmbito da ativação, manutenção, fornecimento de releases, patches ou chamados de suporte técnico, venham a atuar na presente contratação, colhendo o respectivo **Termo de Ciência** individual e mantendo-o à disposição da fiscalização contratual.

DECLARA-SE CIENTE de que qualquer incidente de segurança da informação, violação de privacidade ou vazamento de dados decorrente de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos sujeitará a CONTRATADA à apuração de responsabilidade, com a imediata aplicação das sanções contratuais e legais previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação integral de eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

Goiânia/GO, [Dia] de [Mês] de [Ano].

_____

[NOME DO REPRESENTANTE LEGAL]

[Cargo/Função]

[Nome da Empresa Contratada]

ANEXO III

SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS

TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Eu, **[NOME DO EMPREGADO/PREPOSTO]**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº [XXXXX] e inscrito(a) no CPF sob o nº [XXX.XXX.XXX-XX], ocupante da função/cargo de [Nome do Cargo/Função], vinculado(a) à empresa **[NOME DA EMPRESA CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº [XX.XXX.XXX/XXXX-XX], para os devidos fins de direito e em atendimento às exigências do **Processo Administrativo nº** 0003190-04.2024.4.01.8006, decorrente da contratação celebrada com a **JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM GOIÁS - SEÇÃO JUDICIÁRIA DE GOIÁS (SJGO)**:

DECLARO ter inequívoca ciência de que, em virtude das atividades de suporte técnico, ativação, fornecimento de patches de segurança ou resolução de falhas relativas à licença do software AnyDesk Standard, poderei ter acesso transitório a ambientes tecnológicos, parâmetros de rede ou dados institucionais pertencentes à Justiça Federal de Primeiro Grau em Goiás.

DECLARO conhecer e concordar integralmente com as obrigações e compromissos constantes do **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo** firmado pela empresa de que faço parte, bem como com as normas de regência de segurança da informação e com os princípios da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

ASSUMO O COMPROMISSO FORMAL de guardar sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos, senhas, dados de tráfego, configurações de estações de trabalho e dados pessoais aos quais tiver acesso durante o desempenho de minhas atividades, sendo-me expressamente vedada a gravação, retenção, compartilhamento, divulgação ou cessão, total ou parcial, a terceiros ou para fins particulares, de quaisquer dados obtidos.

DECLARO-ME CONSCIENTE de que a inobservância do dever de sigilo e das normas de segurança acarretará a minha responsabilização pessoal nas esferas civil, penal e trabalhista, sujeitando-me, inclusive, às penas cominadas no Código Penal Brasileiro para a violação de segredo profissional (art. 154) e crimes cibernéticos (art. 154-A), além de ensejar a aplicação das penalidades contratuais e administrativas cabíveis à empresa contratada.

Goiânia/GO, [Dia] de [Mês] de [Ano].

_____

[NOME DO EMPREGADO/PREPOSTO]

CPF nº [XXX.XXX.XXX-XX]

[Empresa Contratada]

Documento assinado eletronicamente por **Lorena Costa Goulart**, **Servidor(a) Requisitado(a)**, em 17/11/2026, às 14:28 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Jouglas da Silva Maciel**, **Supervisor(a) de Seção**, em 17/11/2026, às 14:42 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf1.jus.br/autenticidade informando o código verificador **26306645** e o código CRC **B78ECF61**.