

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 1/54

1. OBJETO

Trata-se de **Registro de Preço para contratação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização**, incluindo o fornecimento de equipamentos e insumos (exceto papel), serviços de instalação, manutenção, assistência técnica especializada, reposição de peças e solução de gestão.

LOTE ÚNICO				
Item	Descrição	Qtde	Medida	Tipo
1	Locação de Impressora Monocromática A4 40 ppm – TIPO I	2.141	unidade	equipamento
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4 38 ppm – TIPO II	49	unidade	equipamento
3	Locação de Impressora Colorida A3 55 ppm – TIPO III	20	unidade	equipamento
4	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm – TIPO IV	515	unidade	equipamento
5	Impressão / cópia monocromática A4	2.362.733	unidade/mês	páginas/mês
6	Impressão / cópia colorida A4	149.619	unidade/mês	páginas/mês

Tabela 1 – Descrição resumida do objeto

2. JUSTIFICATIVA

O ambiente principal de impressão do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO) é composto atualmente por impressoras e multifuncionais do contrato de outsourcing de impressão, objeto do Processo PROAD nº 202002000214603, o qual foi celebrado em face, à época, da necessidade de otimização, atualização, modernização e padronização do ambiente de impressão, então constituído por equipamentos e gerenciamento próprio deste Egrégio Tribunal de Justiça.

No passado, nos processos Proad nº 201508000009313, 201603000014306, 201705000037811, 201808000120521 e 201902000152921 o TJGO adquiriu equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais e ainda mantém em reserva técnica, porém são equipamentos obsoletos, sem suporte de reposição de peças e com suprimentos de difícil obtenção no mercado, o que frequentemente ocasiona sua indisponibilidade. Esse cenário leva a uma gestão onerosa e ineficiente, pois exige a aquisição constante de equipamentos e insumos, além de demandar processos administrativos recorrentes para suprimentos, o que aumenta custos operacionais com estoque e logística.

Neste contexto, a presente contratação busca assegurar a continuidade desse modelo, introduzindo avanços técnicos destinados à otimização, modernização e padronização do parque de impressão do Tribunal. Entre os aprimoramentos planejados destacam-se o controle de acesso, a implementação de fila única de impressão e a atualização das especificações técnicas dos equipamentos, visando maior eficiência e segurança.

Os serviços de outsourcing de impressão consistem no fornecimento de equipamentos de impressão novos, suprimentos (toner e outros componentes), suporte técnico on-site com substituição de peças e ferramenta de monitoramento de impressão, permitindo um ambiente de

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC Revisão: 008 Código/Versão: CCA-006 Página: 2/54
--	--

impressão eficiente e de baixo custo para a Administração, pois dispensa inúmeras atividades que o gerenciamento próprio de impressoras exige.

A contratação pretendida segue as orientações e tendências preconizadas pelo Governo Executivo Federal. O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos publicou a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal., disponível através do endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contratacao-de-servicos-de-outsourcing-de-impressao/anexos/portaria-sgd-mgi-no-370-de-8-de-marco-de-2023>. É importante destacar a seguinte recomendação:

5.5.4. Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Além disso, a contratação ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas do TJGO. A estimativa e/ou previsão de consumo ainda será ajustada à capacidade e demanda Institucional, visando minimizar imprevistos e, em decorrência, evitar desperdícios e possíveis prejuízos à Administração Pública. Diante deste cenário, justifica-se a contratação pelo Sistema de Registro de Preço (SRP) por ser uma opção economicamente viável à Administração. A adoção do SRP na presente contratação fundamenta-se nas hipóteses previstas nos incisos I e V, do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023 da Presidência da República.

Dessa forma, fica comprovado que o modelo proposto neste Termo de Referência se espelha nas recomendações e melhores práticas de mercado, sobretudo trazendo segurança à Instituição e propiciando o uso eficiente dos seus recursos. Além disso, a presente contratação tem por objetivo a eliminação do investimento em futuros equipamentos, proporcionando um ambiente de impressão otimizado e padronizado a todas as unidades do TJGO.

A demanda por esta solução também está alinhada com as exigências da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), uma vez que possibilitará a implementação de regras atualizadas de segurança, confiabilidade e auditoria, assim como o constante monitoramento e gerenciamento para minimização dos riscos e das possíveis falhas de segurança.

Em conformidade com o art. 4º da Resolução CNJ Nº 468/2022, as contratações serão precedidas de Plano de Contratações de STIC, planejamento alinhado com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), com o Planejamento Estratégico Institucional e com a Estratégia Nacional do Poder Judiciário e a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD). A presente demanda também está alinhada com as metas do Plano de Gestão do Poder Judiciário do Estado de Goiás para o biênio 2025-2027:

- Planejamento Estratégico 2021-2026 do Poder Judiciário do Estado de Goiás:
 - Macrodesafio: Aperfeiçoar a gestão administrativa e a governança judiciária;
 - Macrodesafio: Promover a sustentabilidade;
 - Macrodesafio: Fortalecer a Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados.
- Plano de Gestão do Poder Judiciário do Estado de Goiás (biênio 2025-2027):
 - Meta 7: Cumprir 90% do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 3/54

- Plano Anual de Contratações de TIC-2025 (3ª versão, atualizada em julho/2025):
 - PCA 217: DTI/CSTI – Contratação de serviços de outsourcing de impressão.
 - Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) para o sexênio 2021-2026:
 - Objetivo 1: aumentar a satisfação dos usuários do sistema judiciário;
 - Objetivo 5: aperfeiçoar a governança e a gestão;
 - Objetivo 8: promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas.

3. BENEFÍCIOS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

São benefícios e objetivos da contratação, entre outros:

- Reduzir custos ao otimizar despesas relacionadas a equipamentos, manutenção, insumos (papel, toner etc.) e gerenciamento de impressão;
- Garantir acesso a serviços de manutenção e suporte técnico especializado, assegurando maior eficiência e tempo de resposta rápido em caso de falhas ou problemas nos equipamentos;
- Proporcionar acesso a equipamentos modernos e de melhor performance, mantendo a infraestrutura de impressão sempre atualizada;
- Permitir gestão centralizada de impressão para melhor controle sobre o volume impresso, reduzindo desperdício de papel e toner e promovendo práticas sustentáveis;
- Facilitar o planejamento e o controle do orçamento, garantindo previsibilidade financeira e evitando despesas inesperadas de manutenção ou substituição de equipamentos;
- Otimizar os processos internos, garantindo que a impressão seja feita de maneira rápida, eficiente e sem interrupções;
- Reduzir o impacto ambiental com gestão mais eficaz do consumo de papel e outros insumos, alinhando-se às políticas de responsabilidade socioambiental;
- Oferecer flexibilidade para ajustar a quantidade de serviços de acordo com a demanda do Tribunal;
- Assegurar que a infraestrutura de impressão esteja em conformidade com as normas regulatórias e de segurança da informação.

4. DO AGRUPAMENTO DO OBJETO, PARCELAMENTO DOS ITENS, CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS E NATUREZA ORÇAMENTÁRIA

O objeto desta contratação consiste na contratação de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização, por 36 meses. A contratação por esse período busca equilibrar previsibilidade orçamentária e flexibilidade operacional, permitindo planejamento financeiro eficiente e distribuição adequada dos custos. Esse prazo favorece a competitividade nos processos licitatórios e possibilita ao Tribunal reavaliar o mercado tecnológico periodicamente, mantendo a solução atualizada e reduzindo riscos associados à evolução do setor, além de permitir a amortização completa dos ativos e a redução dos custos unitários por página.

A contratação será realizada em lote único, em razão da natureza do serviço e da necessidade de continuidade, sustentação e padronização da solução. Como os recursos tecnológicos estão

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 4/54

integrados à mesma solução, não é viável o parcelamento para que empresas diferentes forneçam os itens que integram o lote. Essa medida busca evitar atrasos, conflitos de responsabilidade e garantir o funcionamento adequado dos serviços que compõem a solução, a qual deverá ser centralizada, bem como otimizar a gestão e fiscalização do contrato e o fornecimento das garantias necessárias.

Todos os itens do lote devem ser fornecidos por uma única empresa, o que também impossibilita a reserva de cota para ME/EPP, conforme previsto no art. 40, §3º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O agrupamento e o parcelamento têm como objetivo dar transparência aos valores individuais e aumentar a participação das empresas no certame, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, levando em conta as especificidades técnicas e a relevância do objeto a ser contratado para atendimento à demanda do Tribunal. O formato proposto atende ao art. 40, V §2º e ao art. 82, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo viabilidade técnica, vantagem econômica e ampla competição.

O objeto é caracterizado como bem e serviço comum, por apresentar especificações usuais de mercado objetivamente definidas no Edital, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021. Assim, a licitação ocorrerá na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento de **Menor Preço por Lote**.

A adoção do procedimento auxiliar do Sistema de Registro de Preços se justifica em razão do planejamento da aquisição ocorrer na medida exata do surgimento das demandas do TJGO. A estimativa de consumo ainda será ajustada à data de realização da licitação, bem como à capacidade operacional interna de distribuição e configuração das licenças, a fim de evitar desperdícios e possíveis prejuízos à Administração Pública.

Em atenção ao disposto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021, a Secretaria de Governança Judiciária e Tecnológica do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás realizou o procedimento público de intenção de registro de preços para participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata.

Com o intuito de ampliar a participação de órgãos interessados, foi estendido a consulta à Secretaria-Geral de Governo de Goiás e a Secretaria de Estado da Economia por e-mail.

Neste contexto, o presente registro de preços será realizado de forma compartilhada, com a participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Conforme definições do art. 2º, da Instrução Normativa nº 001/2024-SEAD/GO:

- XII - Órgão gerenciador - órgão ou entidade da Administração Pública estadual responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- XIV - Órgão não participante - órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação ou contratação direta para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

Os órgãos ou entidades da Administração Pública que integram o presente Registro de Preço estão descritos a seguir:

Órgão/ Entidade	Atribuição
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO)	Órgão Gerenciador
Defensoria Pública do Estado de Goiás (DPE-GO)	Órgão Participante

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 5/54

Secretaria-Geral de Governo de Goiás (SGG-GO)	Órgão Participante
---	--------------------

Tabela 2 - Atribuição dos órgãos ou entidades que integram o Registro de Preços
Os quantitativos estimados para cada órgão ou entidade estão descritos a seguir:

Item	Descrição do item	Qtde TJGO	Qtde DPE-GO	Qtde SGG-GO	Total
1	Locação de Impressora Monocromática A4 40 ppm – TIPO I	2.000	141	-	2141
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4 38 ppm – TIPO II	30	7	12	49
3	Locação de Impressora Colorida A3 55 ppm – TIPO III	15	3	2	20
4	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm – TIPO IV	500	1	14	515
5	Impressão / cópia monocromática A4	2.200.000	148.733	14.000	2.362.733
6	Impressão / cópia colorida A4	120.000	17.619	12.000	149.619

Tabela 3 - Quantitativo estimado dos órgãos ou entidades que integram o Registro de Preços

A adoção do procedimento auxiliar do **Sistema de Registro de Preços** se justifica tendo como base o Plano de Contratação e no Anexo I deste Termo de Referência.

O elemento de despesa dos Itens que compõem a contratação está descrito na tabela a seguir:

Lote	Itens	Descrição da Natureza de Despesa	Natureza
1	todos	Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	3.3.90.39.34

Tabela 4 – Classificação do objeto e natureza orçamentária

5. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

As especificações, características e observações acerca dos serviços/produtos constantes neste Termo de Referência estão localizados no “Anexo I – Especificações Técnicas”.

Outras exigências gerais:

- Não serão aceitos produtos desenvolvidos apenas para atendimento dos requisitos deste Edital. Os produtos devem estar disponíveis para todo o mercado, através de link no site oficial do fabricante;
- Todos os requisitos dos itens contratados devem ser entregues licenciados. Palavras como: deve, permite, suporta, efetua, proporciona, possui etc significam que a funcionalidade deve ser entregue operacional, sem ônus adicional ao TRIBUNAL;
- Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso;

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 6/54

- d) Não serão aceitos equipamentos que tenham sido descontinuados pelo fabricante até a data de entrega e recebimento definitivo dos equipamentos;
- e) Em caso de descontinuidade, deverá ser entregue equipamento sucessor da linha descontinuada preservando-se todas as características ofertadas no Edital;
- f) Deverão ser fornecidos todos os itens acessórios de hardware e software, incluindo cabos, licenças, conectores, interfaces, suportes, braços organizadores de cabos e demais acessórios necessários para instalação e funcionamento dos equipamentos, em plena compatibilidade com as especificações constantes neste documento e recomendadas pelo fabricante;
- g) Para o perfeito funcionamento dos equipamentos, caso sejam necessárias outras licenças de software, estas deverão ser incluídas sem ônus para este TRIBUNAL por todo o período da contratação;
- h) Deverá ser comprovada a origem dos bens importados e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa.

5.1. PERFIL EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS

O perfil exigido dos profissionais da empresa CONTRATADA, responsáveis pela implantação e pela execução das atividades do objeto desta contratação, estão detalhados na tabela a seguir:

Profissional	Perfil exigido
Preposto	Nível superior completo.
Gerente da equipe técnica	Nível superior completo na área de Tecnologia da Informação. Experiência comprovada de ao menos 3 (três) anos em Gestão na área de Tecnologia da Informação.
Técnico de suporte especializado	Nível técnico completo ou superior em andamento ou completo na área de Tecnologia da Informação.

Tabela 5 – Perfil dos profissionais

O TRIBUNAL se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do certificado comprobatório do perfil exigido de cada profissional.

5.2. DA PROVA DE CONCEITO

Visando aferir os requisitos funcionais e as condições de operação, após análise da proposta e atendida as condições de habilitação, a licitante deverá realizar Prova de Conceito (POC) no TJGO.

A entrega dos equipamentos e licenças necessárias à POC deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a convocação e o término em até 2 (dois) dias úteis. Estes prazos devem ser contados a partir da solicitação formal pelo TJGO.

A POC representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações sobre o hardware (Impressoras e Multifuncionais) e o software (Gerenciador de Bilhetes/Impressoras) oferecidos com

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 7/54

o objetivo de determinar se a solução está de acordo com a descrição do objeto deste Termo de Referência;

O TJGO poderá solicitar, a seu critério, durante o processo licitatório, para fins de diligência de conformidade técnica, amostra do(s) produto(s) ofertado(s) ou indicação de local, em Goiânia/GO, onde existam produtos com especificações técnicas idênticas ou superiores às indicadas na proposta;

Se os produtos apresentados não forem aprovados, a proposta da licitante será desclassificada.

Poderão participar como observadores da POC, sem direito a manifestação durante a sua realização, 1 (um) representante de cada licitante interessada, sendo necessária a apresentação de procuração específica da licitante em nome do representante para a participação como observador na POC.

5.3. REQUISITOS E MÉTODOS DA POC:

A LICITANTE deverá instalar pelo menos uma unidade de cada modelo dos equipamentos referentes aos itens licitados;

Não será necessário alocar equipamentos novos e com acessórios, porém os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização da prova de conceito;

A POC da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o TJGO;

O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização;

A verificação de conformidade às características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência será feita por meio dos seguintes testes:

a) Impressora multifuncional monocromática – TIPO I:

1. Impressão de, no mínimo, 50 (cinquenta) páginas monocromáticas (deverão ser impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: docx, xls, xlsx, txt, página de teste, página web, e-mail, ppt, pdf e jpeg);

b) Impressora/monocromática colorida – TIPOS II e III:

1. Impressão de, no mínimo, 50 (cinquenta) páginas coloridas (deverão ser impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: docx, xls, xlsx, txt, página de teste, página web, e-mail, ppt, pdf e jpeg);

c) Impressora multifuncional monocromática – TIPO IV:

1. Reprodução ou impressão de, no mínimo, 50 (cinquenta) páginas monocromáticas (deverão ser impressos, pelo menos, os seguintes tipos de impressão: docx, xls, xlsx, txt, página de teste, página web, e-mail, ppt, pdf e jpeg);

2. Digitalização e cópias de, no mínimo, 50 (cinquenta) páginas monocromáticas de diversos documentos abordando as características técnicas exigidas para os equipamentos multifuncionais.

d) Solução de gestão do ambiente de impressão:

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 8/54

- Ferramenta de gestão do ambiente de impressão, implementada em portal via Web, que compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões/digitalizações/cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, nas versões Windows 10 ou superior.
- A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características técnicas mínimas:
 - Verificação de contadores pelo TRIBUNAL (possuir processo automatizado de validação de faturamento);
 - Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, localidade, unidade administrativa ou judicial, dentre outros). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados;
 - Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões por tipo/categoria de impressão;
 - Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC;
 - Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.);
 - Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.);
 - Interface e suporte ao usuário em Português;
 - Monitoração de nível de status de suprimentos e consumíveis;
 - Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos;
 - Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento, com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do TRIBUNAL;
 - Suporte a drivers 32 e 64 bits;
 - Suporte à integração com sistemas BI (Business Intelligence) de mercado e com sistema de gestão de ativos e serviços de TI do TRIBUNAL;
 - Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web;
 - Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On);
 - Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.);
 - Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões por impressora, grupo, setor ou usuário;
 - Suporte à impressão via USB, placas de rede e print servers;
 - Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:
 - Nome do documento impresso;
 - Data e hora da impressão;
 - Impressão em cores ou em preto;
 - Aplicativo que gerou a impressão;
 - Impressão em uma ou duas faces;
 - Nome do usuário ou da aplicação;
 - Impressora que realizou a impressão.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 9/54

- Domínio, Centro de Custo ou Departamento do usuário que realizou a impressão.
- Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário, o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credenciais (login e senha) e permitir que:
 - O tempo de autenticação de um usuário seja mantido em intervalos de tempo definido em minutos, por exemplo, para 360 minutos, que corresponderia a um turno de trabalho;
 - Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;
 - O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:
 - Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;
 - Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos centros de custo e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerência;
 - Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:
 - Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;
 - Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos usuários sob sua alçada, como por exemplo, usuários/departamentos que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, aplicativos que mais imprimem e tipos de documentos mais impressos;
- A solução de gestão deve manter os trabalhos de impressão em uma fila do servidor ou estação de trabalho até que um usuário autorizado (com login ou crachá aprovado) selecione os documentos a serem impressos, diretamente no dispositivo;
- Possibilitar a integração dos leitores de cartão com os seus dispositivos para o acesso rápido e fácil do usuário. Os usuários podem se autenticar no dispositivo de impressão com o mesmo cartão que usam para acessar as instalações do local de trabalho;
- Permitir que os usuários se registrem automaticamente no dispositivo, eliminando a necessidade de um administrador digitar os números do crachá manualmente;
- Permitir que os usuários autorizados possam realizar várias tarefas de impressão sem necessidade de passar o cartão várias vezes ou fazer login novamente;
- Permitir que os usuários possam manter os documentos na fila de impressão para facilitar a impressão;
- Possibilitar a delegação de trabalho de impressão para outros usuários, sendo que estes deverão fazer login e escolher os documentos na fila de impressão;
- Possibilitar a configuração do tempo de exclusão automática dos documentos da fila de impressão que não foram impressos pelos usuários.

Os equipamentos serão rejeitados se:

- a) Apresentarem problemas de funcionamento durante a análise técnica;
- b) Apresentarem divergências a menor em relação às especificações técnicas da

proposta;

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 10/54

c) Se os equipamentos forem de qualidade superior em relação às especificações constantes da proposta, mas estiverem desacompanhadas de declaração da empresa de que o modelo apresentado na POC será o efetivamente entregue como objeto;

d) Após a realização da POC, será emitido relatório resumido de análise, descrevendo as atividades realizadas e contendo a aprovação ou não da Proposta.

5.4. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta comercial, será facultada à LICITANTE realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim.

As vistorias, quando houver, deverão ser agendadas por meio do telefone (62) 3216-7610 / 7611 nos horários de 12:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, e serão realizadas de acordo com a disponibilidade do TRIBUNAL.

O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Os custos decorrentes destas vistorias ocorrerão a cargo da LICITANTE.

Para todos os efeitos, considerar-se-á que a LICITANTE, optante pela realização de vistoria ou não, tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

6. DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O período de vigência da **Ata de Registro de Preços (ARP)** será de **1 (um) ano**, a partir da data de sua publicação, e poderá ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, e desde que comprovado o preço vantajoso à Administração, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

No ato de prorrogação da vigência da ARP poderão ser renovados os quantitativos, até o limite do quantitativo inicial, caso em que deverá constar no ato o prazo a ser prorrogado e o quantitativo a ser renovado, nos termos do § 2º do art. 45 da IN nº 001/2024 do Estado de Goiás.

O prazo de vigência do contrato será de **3 (três) anos**, a partir da data de sua assinatura, período no qual o serviço deve ser fornecido, podendo ser prorrogado até o limite decenal previsto no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Caso as partes não se interessem pela prorrogação deste contrato, deverão manifestar sua vontade, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias antes do término da vigência contratual**.

Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data da assinatura do respectivo Mapa Estimativo.

Após o fim deste prazo e, mediante requerimento da Contratada, dentro do prazo de vigência contratual, o preço inicialmente contratado poderá ser reajustado, aplicando-se o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou outro que venha a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 11/54

Informações para entrega e contato:
Órgão Gerenciador – Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Endereço de entrega: Novo Centro de Distribuição do Tribunal de Justiça de Goiás Rua 6, Quadra 24, Lote 3, Polo Empresarial Goiás Aparecida de Goiânia-GO Horário de entrega: 9 às 11 h e 13 às 17 h Telefones: (62) 3018-8780 ou 8790 E-mail: controlepatrimonial@tjgo.jus.br Contatos: Fábio ou Wilham Órgão Participante – Defensoria Pública do Estado de Goiás (DPE-GO) Informações para Entrega e Contato Os itens objeto desta contratação deverão ser entregues, instalados e configurados nas unidades da Defensoria Pública do Estado de Goiás, conforme a distribuição e as necessidades operacionais definidas pela instituição. Informações para contato: Nome: Sanau Baltazar da Costa Órgão/Unidade: Defensoria Pública do Estado de Goiás / Departamento de Prospeção e Monitoramento em Tecnologia da Informação E-mail: dpmti@defensoria.go.def.br Telefone: 6231571089 Órgão Participante – Secretaria-Geral de Governo de Goiás (SGG-GO) Endereço de entrega: Praça Cívica - R. 82, 400 - 5º andar Ala Leste - St. Central, Goiânia - GO, 74015-908 Telefone: (62) 3201-500315 E-mail: sti.sgg@goias.gov.br

Tabela 6 – Informações para entrega e contato

No ato da entrega, o TJGO fará o recebimento provisório, para efeito de posterior verificação de conformidade com a especificação definida neste Termo de Referência.

Após assinatura do contrato, o objeto deverá ser entregue conforme cronograma descrito no **Anexo II deste Termo de Referência**.

Na etapa correspondente do cronograma, será enviada Ordem de Serviço (OS) à empresa contratada, no endereço de e-mail indicado para comunicação oficial, visando formalizar a entrega dos bens e/ou fornecimento dos serviços.

Ultrapassado o prazo de 5 (cinco) dias corridos do envio da OS, caso o recebimento não seja confirmado pela Contratada, considerar-se-á recebida e, como efeito, será iniciada a contagem do prazo de entrega.

O início da contagem do prazo máximo para a contratada entregar o produto será descrito na Ordem de Serviço (OS), que será encaminhada à contratada com cópia do Contrato ou instrumento equivalente e da respectiva nota de empenho, bem como discriminará as condições de recebimento dos itens e documentos a serem encaminhados à Administração para fins de conferência dos itens e verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 12/54

No ato da implantação dos serviços de outsourcing, o TJGO realizará o recebimento provisório, visando posterior verificação da conformidade dos equipamentos e sistemas entregues com as especificações do Termo de Referência.

A inspeção será conduzida por responsável designado pelo Gestor do Contrato e incluirá:

- Verificação física dos equipamentos entregues e acessórios;
- Avaliação das funcionalidades em operação, conforme características mínimas exigidas ou superiores ofertadas;
- Testes de inicialização e funcionamento, quando aplicável;
- Conferência das etiquetas de identificação dos equipamentos;
- Inspeção do ambiente e sistemas de gestão entregues.

Em casos de falhas técnicas, danos de transporte ou mau funcionamento identificados na inspeção, a Contratada deverá substituir o equipamento ou sistema, mantendo as mesmas características, no prazo de até 30 dias corridos a partir da inspeção.

Após o término dos procedimentos e comprovada a conformidade, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor, condicionando a aceitação ao cumprimento integral das exigências do Termo de Referência.

Caso haja impossibilidade de entrega no prazo contratual ou necessidade de prorrogação, a Contratada deverá:

- Apresentar justificativa formal, instruída com documentação que comprove fato superveniente impeditivo ao cumprimento do prazo;
- Indicar o novo prazo estimado para ajuste da entrega, devidamente fundamentado;
- Submeter o pedido à Administração com antecedência mínima de 5 dias úteis antes do encerramento do prazo vigente;
- Estar ciente de que o pedido será analisado à luz dos princípios da razoabilidade e interesse público, podendo ser aceito, parcialmente acolhido ou indeferido de forma fundamentada.

O descumprimento injustificado dos prazos contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

Em alinhamento com o Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, instituído pela Resolução CNJ nº 468/2022, a Equipe de Gestão do Contrato é responsável por acompanhar e fiscalizar a execução contratual, e deverá realizar todas as atividades das fases de gestão do contrato. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e gestão dos seguintes integrantes:

Função	Nome	Cargo	Lotação	Matrícula
Gestor do Contrato	Marcus Vinicius Gonzaga Ferreira	Coordenador	Coordenadoria de Suporte em TI – Diretoria de Tecnologia da Informação	5118190
Fiscal Demandante	Leonardo Jacob de Lima	Diretor de Serviço	Coordenadoria de Suporte em TI – Diretoria de Tecnologia da Informação	5103185

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 13/54

Fiscal Técnico	Luciano Sousa Reis	Assessor Administrativo	Coordenadoria de Suporte em TI – Diretoria de Tecnologia da Informação	5053307
Fiscal Administrativo	Frederico Silvério Duarte	Assessor Administrativo	Coordenadoria de Suporte em TI – Diretoria de Tecnologia da Informação	5132541

Tabela 7 – Definição dos papéis dos integrantes da contratação

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e artigos 15 e 16 do Decreto 48.587, de 2023.

Os serviços serão prestados pela CONTRATADA nas dependências do TRIBUNAL ou de forma remota, caso definido pela equipe de fiscais técnicos, predominantemente no horário entre 12 e 19 horas em dias úteis.

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.

A CONTRATADA deverá enviar um e-mail ao Gestor do Contrato, com todas as informações necessárias para a utilização do produto/serviço objeto da licitação.

Os telefones para contato em horário comercial da Coordenadoria de Suporte em TI são (62) 3216-7611 ou (62) 3216-7610.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

Deverá ser apresentada proposta de preço referente a locação, bem como do custo variável correspondente às cópias e impressões realizadas no uso mensal dos equipamentos especificados no Anexo I deste Termo de Referência.

As impressões e cópias em formato “Ofício” (216x356 mm / 8,5x14 pol.), “Carta” (216x279 mm / 8,5x11 pol.) e/ou “A5” (210x148 mm) deverão ser cobradas considerando que são páginas de tamanho “A4” (210x297 mm / 8,3x11,7 pol.), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

Ainda para efeito de contabilização, cada impressão A3 é contada em dobro (correspondente a duas impressões A4), ou seja, uma página colorida impressa em A3 corresponde ao dobro do valor da página colorida A4. Assim como uma página monocromática impressa em A3 corresponde ao dobro do valor da página monocromática A4.

A taxa de cobertura a ser considerada, baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC19752:2006, é de 5 (cinco) por cento para as impressoras do tipo I, II e IV.

A Proposta de Preço deverá ser assinada pelo representante legal da empresa, com prazo de validade de 60 dias corridos, e deverá conter a descrição do serviço, além do valor unitário e total, onde todas as despesas necessárias à perfeita execução desse projeto (fretes, seguros, taxas, impostos e demais encargos) devem estar inclusas nos preços cotados. A tabela abaixo demonstra o formato da proposta de preços:

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 14/54

Item	Descrição	Marca/Modelo	Qtde (A)	Medida	Valor Unitário (B)	Valor Total para 36 meses C = (A x B) x 36
1	Locação de Impressora Monocromática A4 40 ppm – TIPO I	...	2.141	unidade	R\$...	R\$...
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4 38 ppm – TIPO II	...	49	unidade	R\$...	R\$...
3	Locação de Impressora Colorida A3 55 ppm – TIPO III	...	20	unidade	R\$...	R\$...
4	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm – TIPO IV	...	515	unidade	R\$...	R\$...
5	Impressão / cópia monocromática A4	...	2.362.733	unidade/mês	R\$...	R\$...
6	Impressão / cópia colorida A4	...	149.619	unidade/mês	R\$...	R\$...
VALOR TOTAL DA PROPOSTA =						R\$...
Razão Social / Número do CNPJ: Endereço Completo com CEP: Fone/Fax/Celular / E-mail: Banco/Nome e nº da Agência/Conta-Corrente: Prazo de Validade da Proposta: Prazo para entrega/prestação dos serviços: Local e Data: (nome e assinatura do representante legal)						

Tabela 8 – Formato da Proposta de Preços

8. PLANO DE CONTRATAÇÃO

A distribuição dos equipamentos ocorrerá na medida exata do surgimento das demandas do TJGO. A estimativa de consumo ainda será ajustada à data de realização da licitação, bem como à capacidade operacional interna de distribuição e configuração dos produtos, a fim de evitar desperdícios e possíveis prejuízos à Administração Pública.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- Responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A fiscalização

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 15/54

ou o acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado;

- Responsabilidade por despesas decorrentes de infração praticadas por seus empregados nas instalações da Administração;
- Manutenção dos seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes;
- Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- Entregar os produtos e serviços de acordo com as características, quantidades e prazos especificados;
- Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela contratante sobre a execução dos trabalhos;
- Comunicar à Administração por escrito e em tempo hábil (até 2 dias úteis), qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução contratual, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- Sanar em tempo hábil (até 5 dias úteis) todas as irregularidades apontadas pela fiscalização;
- Caso haja a necessidade de alocar equipamentos de informática de propriedade da empresa contratada nas dependências do TJGO, como notebooks, estes deverão, obrigatoriamente, antes de se conectar com a rede interna, estar de acordo com as políticas de segurança interna do TJGO;
- Nos termos do disposto no art. 115, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, em caso de fusão, cisão, incorporação ou sucessão da empresa contratada, a continuidade da execução contratual ficará condicionada à análise e aprovação da Administração, que deverá verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, especialmente no que se refere aos aspectos jurídico, econômico-financeiro, fiscal, trabalhista e técnico-operacional.

9.1. DA PREVENÇÃO, CONSCIENTIZAÇÃO E COMBATE AO RACISMO

- O fornecedor deverá realizar programas internos de prevenção, conscientização e combate ao racismo junto a seus colaboradores;
- Os colaboradores do fornecedor deverão, anualmente, participar de cursos para aprimoramento das metodologias de trabalho em prol de condutas antirracistas;
- O fornecedor deverá disponibilizar canais de ouvidoria para apurar com rigidez eventuais desvios de conduta relativas à práticas racistas de seus colaboradores;
- O fornecedor responderá solidariamente pelos danos e responsabilidades ocasionadas ao contratante, inclusive à sua imagem, pelas condutas racistas de seus colaboradores.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 16/54

9.2. DA PREVENÇÃO E ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL, DO ASSÉDIO SEXUAL E DA DISCRIMINAÇÃO

- O fornecedor afirma ter ciência dos termos da Resolução nº 157, de 23 de junho de 2021, alterada pela Resolução nº 262, de 10 de abril de 2024, que instituiu a Política de Prevenção e Enfrentamento do Assédio Moral, do Assédio Sexual e da Discriminação no âmbito deste Poder Judiciário, comprometendo-se a instruir seus funcionários a respeito do normativo, inclusive, fomentando práticas de prevenção de assédio e orientações sobre os procedimentos de denúncia.

9.3. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- As partes afirmam ter ciência dos termos da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados, abstendo-se de qualquer atividade que constitua violação de seus dispositivos.

9.4. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- A CONTRATADA deverá adotar as práticas de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, bem como do Decreto nº 7746/2012.
A introdução dos critérios de sustentabilidade justifica-se em face da responsabilidade objetiva da CONTRATANTE no que diz respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua. É, portanto, dever da Administração Pública zelar pelos princípios e diretrizes emanados da legislação que visam proteger o meio ambiente.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás:

- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou representante da contratada, que embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- Inspecionar, dentro dos prazos estabelecidos, os produtos e serviços fornecidos pela contratada e verificar a conformidade dos mesmos com o objeto deste Termo de Referência;
- Efetuar os chamados de atendimento técnico e avaliar sua execução, promovendo as medidas cabíveis para que os produtos e serviços sejam executados em conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência;

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 17/54

- Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e nos documentos que o integram;
- Comunicar imediatamente a contratada via central de serviços ou ainda através de ofício, a respeito de quaisquer incidentes relacionados ao objeto deste Termo de Referência.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação das sanções administrativas seguirá o procedimento previsto no Decreto Judiciário nº 3.753/2025, e constará no Edital de Licitação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação, salvo autorização deste Tribunal. Caso seja autorizada, a subcontratação poderá ser relacionada apenas a atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias ao objeto do contrato.

13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA EM CONSÓRCIO

Em atenção às disposições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, não será permitida a participação na licitação de pessoa jurídica em consórcio, considerando a baixa complexidade do objeto a ser contratado. As empresas atuantes no mercado possuem plena capacidade para fornecer os serviços de forma independente, eliminando a necessidade de formar consórcios para atender às exigências do contrato.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>;

14.2. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas.

14.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pessoa física empresarial, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de realização da licitação. Caso a certidão não consigne prazo de validade, serão considerados 90 (noventa) dias.

14.3.1.1. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 18/54

documentação que comprove sua viabilidade econômica, conforme exigido no Acórdão nº 5399/2021-TCE/GO.

14.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da licitante, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

14.3.2.1. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante a obtenção dos índices de liquidez geral (ILG), solvência geral (ISG) e liquidez corrente (ILC) superiores a 1 (um), calculados pelas seguintes fórmulas:

$ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$; $ISG = AT / (PC + PNC)$;

$ILC = AC / PC$.

*Legendas: AC = Ativo Circulante; RLP = Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; PNC = Passivo Não Circulante; AT = Ativo Total;

14.3.2.2. Caso qualquer dos índices de liquidez geral, de liquidez corrente ou de solvência geral for igual ou inferior a 1, deverá comprovar Patrimônio Líquido (PL) não inferior a 10% (dez por cento) do valor anual da proposta.

14.3.3. Os documentos referidos no item 2 limitar-se-ão ao último exercício social, no caso de a licitante ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

14.3.5. Declaração assinada por profissional habilitado na área contábil (constando seu número de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC), que ateste o atendimento pela licitante dos índices econômicos exigidos.

14.3.6. Serão considerados aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- Publicados em Diário Oficial;
- Publicados em jornal;
- Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do(a) licitante;
- Por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;
- Por meio do SPED – Sistema Público de Escrituração Digital.

14.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.4.1. A proponente, junto com os documentos de habilitação, deverá comprovar capacitação técnico-operacional através de um ou mais atestados, expedidos por pessoa

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 19/54

jurídica de direito público ou privado, mencionando que forneceu, de forma satisfatória, os produtos e serviços com características semelhantes às do objeto deste Edital;

14.4.2. O Tribunal se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do atestado/declaração de capacidade técnica, visando a obter informações sobre os produtos fornecidos e/ou serviços prestados, cópias dos respectivos contratos/aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

15. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado **mensalmente**, no **prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura e emissão do Termo de Recebimento Definitivo / Termo de Ateste da Nota Fiscal pela CONTRATANTE através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

- Para execução do pagamento, a contratada deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, CNPJ nº 02.292.266/0001-80, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência;
 - A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz;
 - Se a CONTRATADA utilizar nota fiscal eletrônica, deverá enviar os arquivos digitais em formato XML da NF-e para o Tribunal, por e-mail ou por meio de um sistema específico, seguindo as orientações do Gestor e/ou Fiscal do Contrato.
- Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o Tribunal de Justiça atestar a execução do objeto do contrato.
 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões previstas no art. 68 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.
 - Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressalvando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos sede e filiais da contratada.
 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 20/54

- o Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta às certidões de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas neste Termo;
 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante;
 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Tribunal de Justiça comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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;
 - Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa e o contraditório;
 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão correspondente;
 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Tribunal de Justiça.
- o Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - A Contratada 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;
- o Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 21/54

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX= Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------------	---

16. DOS VALORES ESTIMADOS

Os valores estimados da contratação estão detalhados na tabela a seguir:

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Qtde (A)	Medida	Valor Unitário (B)	Valor Total para 36 meses C = (A x B) x 36
1	Locação de Impressora Monocromática A4 40 ppm – TIPO I	2141	unidade	R\$ 158,69	R\$ 12.231.190,44
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4 38 ppm – TIPO II	49	unidade	R\$ 338,00	R\$ 596.232,00
3	Locação de Impressora Colorida A3 55 ppm – TIPO III	20	unidade	R\$ 1.035,48	R\$ 745.545,60
4	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm – TIPO IV	515	unidade	R\$ 240,24	R\$ 4.454.049,60
5	Impressão / cópia monocromática A4	2.362.733	unidade/mês	R\$ 0,04	R\$ 3.402.335,52
6	Impressão / cópia colorida A4	149.619	unidade/mês	R\$ 0,40	R\$ 2.154.513,60
VALOR TOTAL GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO POR 36 MESES = R\$ 23.583.866,76					

Tabela 9 – Valores estimados da contratação

19. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Integram este Termo de Referência os documentos relacionados a seguir, os quais estão vinculados à execução do contrato e sendo dele parte integrante, após devidamente ajustados com as informações correspondentes às partes contratantes:

- Anexo I – Especificações Técnicas;
- Anexo II – Cronograma de Execução;
- Anexo III – Comarcas e Regiões;
- Anexo IV – Termo de Compromisso e Sigilo.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 22/54

(assinado e datado digitalmente)
MARCUS VINÍCIUS GONZAGA FERREIRA
Coordenador de Suporte em Tecnologia da Informação

(assinado e datado digitalmente)
SAMPAHIO ALMEIDA MARTINS DAMACENO
Coordenador de Contratos e Aquisições de TIC

(assinado e datado digitalmente)
GLAUCO CINTRA PARREIRA
Diretor de Tecnologia da Informação

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 23/54

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/SERVIÇO

1.1. EQUIPAMENTOS/BILHETAGEM

1.1.1. O objeto da licitação é composto pelos Itens do Lote abaixo discriminado:

LOTE ÚNICO			
Item	Descrição	Qtde	Medida
1	Locação de Impressora Monocromática A4 40 ppm – TIPO I	2.141	unidade
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4 38 ppm – TIPO II	49	unidade
3	Locação de Impressora Colorida A3 55 ppm – TIPO III	20	unidade
4	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm – TIPO IV	515	unidade
5	Impressão / cópia monocromática A4	2.362.733	unidade/mês
6	Impressão / cópia colorida A4	149.619	unidade/mês

Tabela 8 – Descrição resumida do objeto

1.1.2. Expectativa inicial de contratação do TJGO:

Item	Descrição	Qtde Inicial Mensal	Qtde Inicial Anual
1	Locação de Impressora Monocromática A4 40 ppm – TIPO I	1.500	1.500
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4 38 ppm – TIPO II	20	20
3	Locação de Impressora Colorida A3 55 ppm – TIPO III	10	10
4	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm – TIPO IV	300	300
5	Impressão / cópia monocromática A4	1.800.000	21.600.000
6	Impressão / cópia colorida A4	90.000	1.080.000

Tabela 9 – Expectativa de contratação

1.2. DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO

1.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer, sem ônus para o TRIBUNAL, ferramenta de gestão do ambiente de impressão, implementada em portal via Web, que compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressões/digitalizações/cópias, através de sistema de gestão preparado para atender, no mínimo, nas versões Windows 10 ou superior. A CONTRATADA deverá configurar o aplicativo, porém possibilitando acesso total por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços do TRIBUNAL.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 24/54

1.2.2. A garantia de atualização do software da solução ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato.

1.2.3. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características técnicas mínimas:

1.2.3.1. Verificação de contadores pelo TRIBUNAL (possuir processo automatizado de validação de faturamento).

1.2.3.2. Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, localidade, unidade administrativa ou judicial, dentre outros). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.

1.2.3.3. Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões por tipo/categoria de impressão.

1.2.3.4. Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de número de série, fabricante, modelo e endereços IP/MAC.

1.2.3.5. Emissão de alertas (status de suprimento, falha técnica no equipamento etc.).

1.2.3.6. Emissão de alertas/avisos a usuários (controle de cotas etc.).

1.2.3.7. Interface e suporte ao usuário em Português.

1.2.3.8. Monitoração de nível de status de suprimentos e consumíveis.

1.2.3.9. Monitoração do status básico e avançado dos equipamentos.

1.2.3.10. Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento, com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme necessidade do TRIBUNAL.

1.2.3.11. Suporte a drivers 32 e 64 bits.

1.2.3.12. Suporte à integração com sistemas BI (Business Intelligence) de mercado e com sistema de gestão de ativos e serviços de TI do TRIBUNAL.

1.2.3.13. Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface web.

1.2.3.14. Integração com base de usuários e grupos a partir do Active Directory e LDAP, possibilitando autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On).

1.2.3.15. Opção de configuração de bloqueios especiais (cor, frente e verso etc.).

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008 Código/Versão: CCA-006 Página: 25/54		

1.2.3.16. Possibilitar registro de logs de impressão e rastreamento de impressões por impressora, grupo, setor ou usuário.

1.2.3.17. Suporte à impressão via USB, placas de rede e print servers.

1.2.3.18. A solução e seus componentes devem ser devidamente licenciados, quando for o caso, com custos e responsabilidades da CONTRATADA.

1.2.3.19. O licenciamento da solução deve se adequar ao possível aumento de usuários, caso o licenciamento leve em conta o número destes, sem ônus para o TRIBUNAL, de modo a não interromper o funcionamento ou as funcionalidades requeridas do software.

1.2.3.19. Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome do documento impresso;
- b) Data e hora da impressão;
- c) Impressão em cores ou em preto;
- d) Aplicativo que gerou a impressão;
- e) Impressão em uma ou duas faces;
- f) Nome do usuário ou da aplicação;
- g) Impressora que realizou a impressão.
- h) Domínio, Centro de Custo ou Departamento do usuário que realizou a impressão.

1.2.3.20. Registrar as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, de maneira centralizada, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso de contabilização.

1.2.3.21. Quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros.

1.2.3.22. Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário, o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credencias (login e senha) e permitir que:

1.2.3.22.1. O tempo de autenticação de um usuário seja mantido em intervalos de tempo definido em minutos, por exemplo, para 360 minutos, que corresponderia a um turno de trabalho.

1.2.3.22.2. Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.

1.2.3.23. O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008 Código/Versão: CCA-006 Página: 26/54		

1.2.3.23.1. Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões.

1.2.3.23.2. Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos centros de custo e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerência.

1.2.3.23.3. Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:

1.2.3.23.3.1. Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços.

1.2.3.23.3.2. Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos usuários sob sua alçada, como por exemplo, usuários/departamentos que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, aplicativos que mais imprimem e tipos de documentos mais impressos.

1.2.3.24. A solução de gestão deve manter os trabalhos de impressão em uma fila do servidor ou estação de trabalho até que um usuário autorizado (com login ou crachá aprovado) selecione os documentos a serem impressos, diretamente no dispositivo.

1.2.3.25. Possibilitar a integração dos leitores de cartão com os seus dispositivos para o acesso rápido e fácil do usuário. Os usuários podem se autenticar no dispositivo de impressão com o mesmo cartão que usam para acessar as instalações do local de trabalho.

1.2.3.26. Permitir que os usuários se registrem automaticamente no dispositivo, eliminando a necessidade de um administrador digitar os números do crachá manualmente.

1.2.3.27. Permitir que os usuários autorizados possam realizar várias tarefas de impressão sem necessidade de passar o cartão várias vezes ou fazer login novamente.

1.2.3.28. Permitir que os usuários possam manter os documentos na fila de impressão para facilitar a impressão.

1.2.3.29. Possibilitar a delegação de trabalho de impressão para outros usuários, sendo que estes deverão fazer login e escolher os documentos na fila de impressão.

1.2.3.30. Possibilitar a configuração do tempo de exclusão automática dos documentos da fila de impressão que não foram impressos pelos usuários.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 27/54

2. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. DAS ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO/SERVIÇO

2.1.1 São requisitos comuns a todos os equipamentos:

2.1.1.1 Deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em fase de fabricação. Todos os produtos referentes aos itens deste Edital devem ser de mesmo fabricante.

2.1.1.1.1 A exigência de que todos os produtos sejam de um mesmo fabricante visa garantir a padronização do parque de impressão, assegurando compatibilidade integral com o sistema de gestão de impressão, redução de custos logísticos com suprimentos e peças, maior eficiência no suporte técnico, facilidade de remanejamento de equipamentos e treinamento de usuários, além de mitigar riscos de indisponibilidade e falhas decorrentes da heterogeneidade de marcas, sobretudo em relação a suprimentos. Trata-se, portanto, de uma medida de caráter técnico e gerencial, necessária para a eficiência operacional, a rastreabilidade dos serviços e a otimização dos recursos públicos.

2.1.1.2 Compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completa, bem como a respectiva garantia.

2.1.1.3 Possuírem recursos de contabilização dos volumes impressos pelos próprios hardwares, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

2.1.2 As especificações técnicas dos equipamentos deverão obedecer ao termo de referência e deverão ser comprovadas em sua íntegra quando da apresentação da proposta e realização da Prova de Conceito (POC), sob pena de desclassificação.

2.1.3 Os equipamentos deverão estar identificados através de etiqueta instalada em local de fácil acesso com as seguintes informações: Nome da empresa, número do contrato, número de série do equipamento e contato para abertura do chamado técnico.

2.1.4. A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, inclusive estabilizador ou transformador para instalação na rede elétrica do TRIBUNAL.

2.1.5. O fornecimento de papel é de responsabilidade do TRIBUNAL.

2.1.6. A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 28/54

2.1.7. O fornecimento de cabo de rede ou USB, quando a impressora não estiver conectada em rede, será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.1.8. A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) para papel A4 ou Carta conforme ISO/IEC 24734:2014.

2.1.9. A título de aceitabilidade da especificação técnica de resolução de impressão, serão consideradas apenas resoluções reais (dpi), não sendo admitida resoluções interpoladas.

2.1.10. Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas.

2.1.11. A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos.

2.1.12. A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para o TRIBUNAL.

2.1.13. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva e periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento com o devido preenchimento do Relatório de Atendimento Técnico (RAT), individualizado por equipamento mantido, e assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento.

2.1.14. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação do TRIBUNAL, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para o TRIBUNAL.

2.1.15. Uma vez que o TRIBUNAL é responsável pela guarda e conservação dos equipamentos locados, em caso de vandalismo, furto e mau uso, cabe ao TRIBUNAL a abertura de processo administrativo para identificação dos envolvidos e apuração de responsabilidade.

2.1.16. O TRIBUNAL, se reserva o direito de exigir que as cópias/impressões que apresentarem problemas de impressão motivadas por mal funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal do faturamento.

2.1.17. A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 29/54

2.1.17.1 O TRIBUNAL será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura, exceto estabilizadores e autotransformadores.

2.1.18. Os Sistemas de Gerenciamento, Cotas e Bilhetagem deverão ser compatíveis em todas as suas funcionalidades para todos os equipamentos ofertados.

2.1.19. A CONTRATADA deverá fornecer transformadores, estabilizadores e adaptadores, quando necessário, para a devida instalação dos equipamentos.

2.2. DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

2.2.1. Os equipamentos serão entregues diretamente nos locais de instalação, nas dependências do Poder Judiciário em todo o Estado de Goiás, conforme necessidade determinada pela Diretoria de Tecnologia da Informação do TRIBUNAL.

2.2.2. O prazo de instalação/implantação dos equipamentos e softwares é de, no máximo, 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato. O Anexo II deste Termo de Referência contém o detalhamento do cronograma de execução do contrato.

2.2.3. Para atender às necessidades do TRIBUNAL, poderá ser solicitada a instalação de equipamentos fora das dependências das unidades do Poder Judiciário mediante autorização prévia.

2.2.4. Após o período de instalação/implantação inicial, descrito no item 2.2.2, as novas ordens de serviço do TRIBUNAL deverão ser cumpridas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da notificação, seja por e-mail ou por outro meio de comunicação estabelecido entre o TRIBUNAL e a CONTRATADA.

2.3. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.3.1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela CONTRATADA ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos. O serviço deverá ser obrigatoriamente executado por funcionários da CONTRATADA, sendo vedada, em qualquer hipótese, a utilização de empresas terceirizadas para a prestação da assistência técnica.

2.3.2. A assistência técnica durante o período contratual será executada “on-site” ou de forma remota, em qualquer um dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da CONTRATADA, localizados dentro dos limites territoriais do Estado de Goiás.

2.3.3. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas (local/espço físico, computadores, impressoras, internet, energia, água, mobiliário, etc) relacionadas à manutenção e disponibilidade dos seus colaboradores, com vistas a atender aos chamados

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 30/54

técnicos das Unidades Judiciárias. As Regiões com as suas respectivas Comarcas estão especificadas no Anexo III deste Termo de Referência.

2.3.4. O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, de 07h às 19h.

2.3.5. Para atender às necessidades do TRIBUNAL este horário poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pelo TRIBUNAL e desde que a alteração não afete o valor do contrato.

2.3.6. Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário.

2.3.7. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pelo TRIBUNAL.

2.3.8. A CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos e consumíveis (toner, cilindro, fusores e outros necessários ao funcionamento) originais do mesmo fabricante dos equipamentos instalados.

2.3.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar linha telefônica gratuita (0800) e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na Central de Atendimento do fabricante ou fornecedor.

2.3.10. Para realização das atividades de instalação e suporte, a CONTRATADA deverá obedecer às seguintes orientações com relação a normas de execução e segurança do trabalho:

2.3.10.1. Manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de segurança durante a execução das atividades de instalação.

2.3.10.2. A CONTRATADA deverá executar as atividades de instalação de forma a não afetar os serviços em funcionamento nos locais de instalação, garantindo a continuidade desses serviços aos seus usuários.

2.3.10.3. A CONTRATADA deverá comunicar previamente ao TRIBUNAL possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências.

2.3.10.4. A CONTRATADA deverá apresentar previamente quaisquer alterações relacionadas com a execução das atividades ao TRIBUNAL, para análise e aprovação.

2.3.11. Toda solicitação de suporte emitida pelo TRIBUNAL deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008 Código/Versão: CCA-006 Página: 31/54		

2.3.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste instrumento.

2.3.13. A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

2.3.14. A manutenção preventiva compreende a limpeza interna geral e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes.

2.3.15. A CONTRATADA deverá efetuar no mínimo 1 (uma) manutenção preventiva anual por equipamento contratado.

2.3.16. A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento.

2.3.17. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pelo TRIBUNAL e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

2.3.18. A CONTRATADA não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.

2.3.19. A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

2.3.20. Todas as aberturas e registro de chamados, bem como o acompanhamento e conclusão, deverão ser feitos pela ferramenta informatizada pela CONTRATADA.

2.3.21. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

2.3.22. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações do TRIBUNAL ou tempo de solução do problema superior aos prazos contratados, a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente por um equipamento backup, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para o TRIBUNAL, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008 Código/Versão: CCA-006 Página: 32/54		

restabelecida de igual forma as configurações originais.

2.3.23. Não se admitirá a remoção para laboratório e/ou substituição temporária de equipamento dos locais sem documento comprobatório da CONTRATADA para fins de controle, cujo modelo de documento deverá ser formalizado junto ao TRIBUNAL até o início da implantação dos equipamentos contratados.

2.3.24. Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a CONTRATADA deverá substituir em até 02 (dois) dias úteis, sem ônus para o TRIBUNAL, os equipamentos que apresentarem, em período de 30 (trinta) dias, acima de 03 (três) intervenções de manutenção corretivas registradas e/ou reclamações de má qualidade na impressão.

2.3.25. Caso o TRIBUNAL necessitar a mudança do equipamento para outro local no mesmo município, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço.

2.3.26. A transferência será realizada sem ônus para o TRIBUNAL.

2.3.27. O prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas para as cidades/Comarcas Polo listadas no Anexo III deste Termo de Referência, incluindo localidades distantes em até 100 km. Para o restante, a CONTRATADA deverá realocar os equipamentos em 96 (noventa e seis) horas corridas.

2.3.28. Caso seja necessária a mudança do modelo do equipamento, a instalação e configuração nos equipamentos do TRIBUNAL será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.3.29. A CONTRATADA deverá fornecer ao TRIBUNAL um relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando o órgão/instituição, número do chamado, o local de atendimento, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema.

2.3.30. O TRIBUNAL deverá disponibilizar uma impressora de backup a cada 30 (trinta) impressoras CONTRATADAS alocadas em uma mesma Comarca.

2.3.31. A impressora de backup a ser fornecida deverá ser do modelo que foi mais demandado pelo TRIBUNAL para aquela localidade.

2.3.32. A utilização do Backup não isenta a CONTRATADA de cumprir os níveis de serviços descritos, pois o chamado é fechado apenas quando é realizado a solução do problema e consequente fechamento da demanda. Caso o TRIBUNAL não reabra o chamado num prazo de 16 horas úteis, o chamado é fechado de forma definitiva.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 33/54

2.4. DO PRAZO DE ATENDIMENTO DO SUPORTE TÉCNICO

2.4.1. Após a abertura do chamado técnico por parte do TRIBUNAL, a CONTRATADA terá:

2.4.1.1 01 (uma) hora útil para o primeiro contato de atendimento, podendo ser via telefone.

2.4.1.2. 04 (quatro) horas úteis para solução do problema, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico para equipamentos instalados nas cidades/Comarcas Polo listadas no Anexo III deste Termo de Referência. **Com exceção do Complexo do Tribunal de Justiça (Av. Assis Chateaubriand – Goiânia-GO), cujo prazo será de 2 (duas) horas úteis.**

2.4.1.3. 12 (doze) horas úteis para solução do problema, contadas do horário de abertura do chamado de suporte técnico para as localidades situadas até 100Km (cem quilômetros) das cidades/Comarcas Polo listadas no Anexo III deste Termo de Referência.

2.4.1.4. 16 (dezesesseis) horas úteis para solução do problema, contadas da data de abertura do chamado de suporte técnico para as demais localidades do Estado de Goiás.

2.5. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS)

2.5.1. A CONTRATADA deverá obedecer aos seguintes Níveis de Serviço, considerando também o modelo de faturamento descrito no item 2.6 deste Anexo I do Termo de Referência.

INDICADOR 01 (M1)	
Consertos – abertura de chamado para manutenção corretiva	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos para as manutenções corretivas
Meta a cumprir	90% das OS corretivas fechadas no prazo
Instrumento de medição	Software de abertura / fechamento de chamados
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela CONTRATADA
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de Cálculo	Total de OS corretivas executadas dentro do prazo / Total de OS corretivas executadas no período = X1
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento (M1)	Se X1 entre 0,90 e 1, M1 = 1 Se X1 entre 0,85 e 0,89, M1 = 0,9 Se X1 entre 0,80 e 0,84, M1 = 0,8 Se X1 entre 0,75 e 0,79, M1 = 0,7 Se X1 entre 0,70 e 0,74, M1 = 0,6 Se X1 abaixo de 0,70, M1 = 0,5

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 34/54

Sanções	Se X1 abaixo de 0,45 por 3 (três) meses consecutivos, será considerada inexecução parcial do CONTRATO
----------------	---

Tabela 10 – Indicador 01

INDICADOR 02 (M2)	
Substituição dos Suprimentos Reserva	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços para a troca de itens de consumo
Meta a cumprir	90% dos chamados de substituição de suprimentos reservas atendidos no prazo
Instrumento de medição	Software de abertura / fechamento de chamados
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela CONTRATADA
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de Cálculo	Total de chamados de substituição de suprimentos reservas no período atendidas no prazo / Total de chamados de substituição de suprimentos reservas do período = X2
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento (M2)	Se X2 entre 0,90 e 1, M3 = 1 Se X2 entre 0,85 e 0,89, M3 = 0,9 Se X2 entre 0,80 e 0,84, M3 = 0,8 Se X2 entre 0,75 e 0,79, M3 = 0,7 Se X2 entre 0,70 e 0,74, M3 = 0,6 Se X2 abaixo de 0,70, M3 = 0,5
Sanções	Se X2 abaixo de 0,70 por 3 (três) meses consecutivos, será considerada inexecução parcial do CONTRATO

Tabela 11 – Indicador 02

2.6. FATURAMENTO

2.6.1. O faturamento referente aos serviços dar-se-á com base no quantitativo de equipamentos efetivamente instalados, quantitativo de folhas efetivamente impressas e aferição do Acordo de Nível de Serviço (ANS). Logo, o faturamento é dividido em duas partes (valor fixo e valor variável):

VALOR FIXO		
Item	Descrição	Unidade de Medição
1	Locação de Impressora Monocromática A4 40 ppm – TIPO I	Equipamento efetivamente instalado
2	Locação de Impressora Multifuncional Colorida A4 38 ppm – TIPO II	
3	Locação de Impressora Colorida A3 55 ppm – TIPO III	
4	Locação de Impressora Multifuncional Monocromática A4 50 ppm – TIPO IV	

Tabela 12 – Faturamento

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 35/54

VALOR VARIÁVEL		
Item	Descrição	Unidade de Medição
5	Impressão / cópia monocromática A4	Página efetivamente impressa por mês
6	Impressão / cópia colorida A4	

Tabela 13 – Faturamento

2.6.2. O Modelo de Faturamento obedecerá às legendas a seguir:

2.6.2.1. VTL – Valor Total da Taxa de locação mês;

2.6.2.2. VFI – Valor total do Quantitativo de folhas impressas;

2.6.2.3. M1 – Resultado em percentual do indicador 1 – abertura de chamado para manutenção corretiva;

2.6.2.4. M2 – Resultado em percentual do indicador 2 – substituição de suprimentos reserva;

2.6.3. Os valores de faturamento obedecerá à seguinte fórmula: $(VTL + VFI) \times (M1+M2) / 2$.

2.7. DO SUPRIMENTO DE INSUMOS E CONSUMÍVEIS

2.7.1. A CONTRATADA será a responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), insumos, peças, partes e acessórios necessários ao pleno atendimento do objeto do Contrato, tais como toners, fusores, kits de manutenções, peças sujeitas a desgastes e os demais insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos ofertados, obrigatoriamente originais dos fabricantes dos equipamentos.

2.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em posse do TRIBUNAL, em local previamente definido pelo TRIBUNAL, no mínimo 01 (uma) unidade de toner reserva para cada equipamento instalado no respectivo prédio, observando-se o limite máximo de 15 (quinze) unidades para cada modelo de equipamento no mesmo prédio.

2.7.3. O abastecimento de toner reserva em todos os postos de serviço deverá ser proativa, a partir dos indicadores de gerenciamento, de forma a evitar a paralisação de equipamentos por falta de insumos.

2.7.5 A CONTRATADA deverá indicar as condições ideais de armazenamento de cada tipo de insumo que estiver sob a responsabilidade do TRIBUNAL, tais como temperatura e umidade, dentre outros, colhendo do TRIBUNAL um termo de ciência a respeito das informações prestadas.

2.7.6 Caso haja falhas no fornecimento proativo de toner reserva, fica o TRIBUNAL responsável pela abertura de Chamado Técnico, tendo a CONTRATADA 3 (três) dias úteis para reposição do estoque.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 36/54

2.8. DESCARTE DOS COMPONENTES E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

2.8.1. A proponente deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental abaixo relacionados:

2.8.1.1. Além de fornecer os suprimentos, a CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros e demais peças e componentes) apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte a ser adotado na execução, em que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes, de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12305/2010).

2.8.1.2. A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados.

2.8.1.3. Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA.

2.8.1.4. A CONTRATADA deverá definir, em comum acordo com o TRIBUNAL, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus funcionários lotados nas instalações do TRIBUNAL, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais.

2.8.1.5. A CONTRATADA deverá efetuar o recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados pelo TRIBUNAL no prazo de 15 (quinze) dias úteis, em quantidade mínima a ser acordada com o TRIBUNAL, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas localidades.

2.9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos a serem fornecidos deverão obedecer às especificações técnicas a seguir:

Item 01 – Impressora Monocromática A4 40ppm – TIPO I	
Tecnologia	Laser / Led
Funções	Impressão
Velocidade mínima de impressão	40 ppm A4 ou Carta, de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735
Tamanho de papel	A5, A4, Carta e Ofício
Suporte para tipos de mídia	Comum, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura do papel	75 a 120g/m²
Resolução de impressão	1200 x 1200dpi
Processador	800 Mhz
Memória	512 MB

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 37/54

Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX com conector RJ45, interface para rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo “A”)
Ciclo de trabalho mensal	80.000 páginas / mês
Capacidade de rendimento dos suprimentos	20.000 páginas a 5% de cobertura, de acordo com a norma ISO/IEC 19752
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares e PDF
Compatível com sistemas operacionais	Linux / Windows 10 e 11
Bandeja de alimentação de papel	250 folhas
Bandeja de saída de papel	150 folhas
Utilitário de administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Painel de controle com tela de toque (touch screen) que permite configurar e visualizar status de papel, bandeja e parâmetros de rede, selecionados, em português (Brasil), com tamanho mínimo de 3,5 polegadas	Obrigatório
Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas e compatível com sistema de gestão de ambiente de impressão	Obrigatório
Impressão pausada (pull printing /follow me printing)	Obrigatório
Interface de leitura de cartão de aproximação compatível com RFID	Obrigatório
Fonte de alimentação	Seleção automática de tensão (110~240V) e frequência de 50/60 Hz. Será admitido o fornecimento de equipamento com fonte de alimentação para 110V ou 220V, desde que acompanhado de estabilizador de voltagem com certificação NBR 14373
Certificação	Atende às recomendações de gerenciamento de energia Energy Star

Tabela 14 – Impressora Tipo I

Item 02 – Impressora Multifuncional Colorida A4 38ppm – TIPO II	
Tecnologia	Laser / Led
Funções	Impressão, Cópia, Digitalização
Velocidade mínima de impressão (mono e color)	38 ppm A4 ou Carta, de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735
Tamanho de papel	A5, A4, Carta e Ofício
Suporte para tipos de mídia	Comum, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura do papel	75 a 180g/m²
Resolução de impressão	1200 x 1200dpi
Processador	1 GHz
Memória	2 GB

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 38/54

Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX com conector RJ45, interface para rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo “A”)
Ciclo de trabalho mensal	90.000 páginas / mês
Capacidade de rendimento dos suprimentos	10.000 páginas
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares e PDF
Compatível com sistemas operacionais	Linux / Windows 10 e 11
Alimentador automático de papel (ADF)	100 folhas
Bandeja de alimentação de papel	250 folhas
Bandeja de saída de papel	150 folhas
Redução e ampliação	25% - 400%
Seletor de cópias	01 a 99
Utilitário de administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Painel de controle com tela de toque (touch screen) que permite configurar e visualizar status de papel, bandeja e parâmetros de rede, selecionados, em português (Brasil), com tamanho mínimo de 4 polegadas	Obrigatório
Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas e compatível com sistema de gestão de ambiente de impressão	Obrigatório
Impressão pausada (pull printing /follow me printing)	Obrigatório
Interface de leitura de cartão de aproximação compatível com RFID	Obrigatório
Software de digitalização com OCR (com todas funcionalidades)	Nativo/embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de software ou driver instalado nos computadores/servidores ou acesso a nuvem.
Funções de envio	Pasta na rede (autenticação Domain Controle Windows Active Directory), digitalização para e-mail, digitalização para unidade removível USB Tipo A, digitalização para nuvem (Google Drive, Microsoft One Drive) ou SharePoint
Digitalização ADF – frente e verso (passada única)	Automático
Scanner	Preto e Branco, Colorida e Escala Cinza
Resolução óptica de captura (colorido e preto e branco)	600 x 600 dpi ou ppp
Formato de saída	PDF, JPEG, PDF/A, e PDF pesquisável (OCR)

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 39/54

Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável	Obrigatório
Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas	Obrigatório
Realizar autorrotação das imagens (90° e 180°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes	Obrigatório
Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping)	Obrigatório
Permitir eliminação de bordas pretas	Obrigatório
Fonte de Alimentação	Seleção automática de tensão (110~240V) e frequência de 50/60 Hz. Será admitido o fornecimento de equipamento com fonte de alimentação para 110V ou 220V, desde que acompanhado de estabilizador de voltagem com certificação NBR 14373
Certificação	Atende às recomendações de gerenciamento de energia Energy Star

Tabela 15 – Impressora Tipo II

Item 03 – Impressora Colorida A3 55ppm – TIPO III	
Tecnologia	Laser / Led
Funções	Impressão
Velocidade mínima de impressão (mono e cor)	55 ppm A4 ou Carta, de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735
Tamanho de papel	A5, A4, A3, Carta e Ofício
Suporte para tipos de mídia	Comum, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura do papel	60 - 300 g/m ² (1 lado) 60 - 220 g/m ² (duplex)
Resolução de impressão	1200 x 1200dpi
Processador	1 GHz
Memória	4 GB
Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX com conector RJ45, interface para rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo “A”)
Ciclo de trabalho mensal	225.000 páginas / mês
Capacidade de rendimento dos suprimentos	40.000 páginas
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares e PDF
Compatível com sistemas operacionais	Linux / Windows 10 e 11 / MAC
Bandeja de alimentação de papel	3.000 folhas
Bandeja de saída de papel	500 folhas

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 40/54

Utilitário de administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Painel de controle com tela de toque (touch screen) que permite configurar e visualizar status de papel, bandeja e parâmetros de rede, selecionados, em português (Brasil), com tamanho mínimo de 4 polegadas	Obrigatório
Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas e compatível com sistema de gestão de ambiente de impressão	Obrigatório
Impressão pausada (pull printing /follow me printing)	Obrigatório
Interface de leitura de cartão de aproximação compatível com RFID	Obrigatório
Fonte de alimentação	Seleção automática de tensão (110~240V) e frequência de 50/60 Hz. Será admitido o fornecimento de equipamento com fonte de alimentação para 110V ou 220V, desde que acompanhado de estabilizador de voltagem com certificação NBR 14373
Certificação	Atende às recomendações de gerenciamento de energia Energy Star

Tabela 16 – Impressora Tipo III

Item 04 – Impressora Multifuncional Monocromática A4 50ppm – TIPO IV	
Tecnologia	Laser / Led
Funções	Impressão, Cópia, Digitalização
Velocidade mínima de impressão	50 ppm A4 ou Carta, de acordo com a norma ISO / IEC 24734 e ISO / IEC 24735
Tamanho de papel	A5, A4, Carta e Ofício
Suporte para tipos de mídia	Comum, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura do papel	75 a 120/m ²
Resolução de impressão	1200 x 1200dpi
Processador	1 GHz
Memória	1,5 GB
Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX com conector RJ45, interface para rede sem fio no padrão IEEE 802.11 b/g/n e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo “A”)
Ciclo de trabalho mensal	150.000 páginas / mês
Capacidade de rendimento dos suprimentos	20.000 páginas a 5% de cobertura, de acordo com a norma ISO/IEC 19752
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares e PDF
Compatível com sistemas operacionais	Linux / Windows 7/ 10
Alimentador automático de	100 folhas

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 41/54

papel (ADF)	
Bandeja de alimentação de papel	500 folhas
Bandeja de saída de papel	250 folhas
Redução e ampliação	25% - 400%
Seletor de cópias	01 a 99
Utilitário de administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Painel de controle com tela de toque (touch screen) que permite configurar e visualizar status de papel, bandeja e parâmetros de rede, selecionados, em português (Brasil), com tamanho mínimo de 4 polegadas	Obrigatório
Arquitetura com suporte a aplicações embarcadas e compatível com sistema de gestão de ambiente de impressão	Obrigatório
Impressão pausada (pull printing /follow me printing)	Obrigatório
Interface de leitura de cartão de aproximação compatível com RFID	Obrigatório
Software de digitalização com OCR (com todas funcionalidades)	Nativo/embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de software ou driver instalado nos computadores/servidores ou acesso a nuvem.
Funções de envio	Pasta na rede (autenticação Domain Controle Windows Active Directory), digitalização para e-mail, digitalização para unidade removível USB Tipo A, digitalização para nuvem (Google Drive, Microsoft One Drive) ou SharePoint
Digitalização ADF – frente e verso (passada única)	Automático
Scanner	Preto e Branco, Colorida e Escala Cinza
Resolução óptica de captura (colorido e preto e branco)	600 x 600 dpi ou ppp
Formato de saída	PDF, JPEG, PDF/A, e PDF pesquisável (OCR)
Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável	Obrigatório

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 42/54

Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas	Obrigatório
Realizar autorrotação das imagens (90° e 180°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes	Obrigatório
Capacidade de recorte automático de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping)	Obrigatório
Permitir eliminação de bordas pretas	Obrigatório
Fonte de alimentação	Seleção automática de tensão (110~240V) e frequência de 50/60 Hz. Será admitido o fornecimento de equipamento com fonte de alimentação para 110V ou 220V, desde que acompanhado de estabilizador de voltagem com certificação NBR 14373
Certificação	Atende às recomendações de gerenciamento de energia Energy Star

Tabela 17 – Impressora Tipo IV

2.9.1. REQUISITO COMPLEMENTAR PARA OS EQUIPAMENTO TIPO II e IV:

2.9.1.1. Classificação automática dos documentos.

2.9.1.2. Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A (que é normatizado pela ISO).

2.9.1.3. OCR Full text em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo PDF Searchable (PDF Pesquisável).

2.9.1.4. Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo.

2.10. DA PASSAGEM DO CONHECIMENTO

2.10.1. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus para o TRIBUNAL, treinamento a equipe da Coordenadoria de Suporte em TI, que é subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação do TRIBUNAL, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos/software disponibilizados.

2.10.2. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários, como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos computadores servidores e estações de trabalho do TRIBUNAL.

2.10.3. O TRIBUNAL se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

2.10.4. A CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 43/54

especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos.

2.10.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que o TRIBUNAL possa fazer a divulgação.

2.10.6. Os custos de capacitação e treinamento deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

2.10.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo TRIBUNAL e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do TRIBUNAL.

2.10.8. A empresa CONTRATADA deverá prestar no TRIBUNAL treinamento com carga horária mínima de 4 (quatro) horas para até 10 (dez) usuários no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação.

2.10.9. Cada treinamento deverá ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

2.10.10. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

2.10.11. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ (Frequently Asked Questions). O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do TRIBUNAL.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 44/54

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

1. Plano de Inserção da Contratada e Cronograma de Execução:

1.1. O quadro seguinte foi elaborado com os principais marcos e eventos relevantes que ocorrerão para a execução dos serviços:

Etapas	Descrição	Data	Responsável
A	Realizar reunião inicial de alinhamento	Até 5 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato	CONTRATADA E TRIBUNAL
B	Apresentar o Projeto Completo de Implantação	Até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato	CONTRATADA
C	Avaliar e aprovar o Projeto Completo de Implantação	Até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato	TRIBUNAL
D	Emitir Ordens de Fornecimento de Equipamentos e Serviços	Até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato	TRIBUNAL
E	Início da implantação	Até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato	CONTRATADA
F	Conclusão da implantação	Até 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do contrato	CONTRATADA
G	Emissão do Termo de Recebimento Provisório	Até 95 (noventa e cinco) dias corridos após a assinatura do contrato	TRIBUNAL
H	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	Até 110 (cento e dez) dias corridos após a assinatura do contrato	TRIBUNAL

Tabela 18 – Cronograma de Execução

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO III ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC			
	Revisão: 008		Código/Versão: CCA-006	
			Página: 45/54	

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA COMARCAS E REGIÕES

REGIÃO	MUNICÍPIO	DISTÂNCIA DA COMARCA POLO	IDA E VOLTA	TEMPO PARA ATENDIMENTO (NÍVEL DE SERVIÇO)
REGIÃO 01	GOIANIA – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	SENADOR CANEDO	24,6 km	49,2 km	12 horas
	TRINDADE	27,8 km	55,6 km	12 horas
	GOIANIRA	29,5 km	59,0 km	12 horas
	NEROPOLIS	36,2 km	72,4 km	12 horas
	GUAPO	37,2 km	74,4 km	12 horas
	INHUMAS	48,3 km	96,6 km	12 horas
	BELA VISTA DE GOIAS	51,8 km	103,6 km	12 horas
	VARJAO	70,9 km	141,8 km	12 horas
	ARACU	71,3 km	142,6 km	12 horas
	COMPLEXO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Av. Assis Chateaubriand – Goiânia)	0,0 km	0,0 km	2 horas
REGIÃO 02	APARECIDA DE GOIÂNIA – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	APARECIDA DE GOIANIA - FORUM GARAVELO	13,0 km	26,0 km	12 horas
	HIDROLANDIA	20,2 km	40,4 km	12 horas
	CROMINIA	70,2 km	140,4 km	12 horas
	PIRACANJUBA	70,9 km	141,8 km	12 horas
	NAZARIO	94,3 km	188,6 km	12 horas
	PALMEIRAS DE GOIAS	106,0 km	212,0 km	16 horas
	PONTALINA	129,0 km	258,0 km	16 horas
	EDEIA	162,0 km	324,0 km	16 horas
REGIÃO 03	ANAPOLIS – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	1º e 2º JEC DE ANAPOLIS	7,4 km	14,8 km	12 horas
	3º JEC e TURMA JULGADORA DE ANAPOLIS	4,2 km	8,4 km	12 horas
	4º JEC e 2º CEJUSC ANAPOLIS	2,3 km	4,6 km	12 horas
	1º CEJUSC de ANAPOLIS	1,2 km	2,4 km	12 horas
	ARQUIVO JUDICIAL DE ANAPOLIS	1,4 km	2,8 km	12 horas
	DEPOSITO PUBLICO DE ANAPOLIS	3,3 km	6,6 km	12 horas
	ABADIANIA	40,6 km	81,2 km	12 horas
	LEOPOLDO DE BULHOES	47,7 km	95,4 km	12 horas
	CORUMBA DE GOIAS	53,1 km	106,2 km	12 horas
	PETROLINA DE GOIAS	55,0 km	110,0 km	12 horas
	PIRENOPOLIS	63,4 km	126,8 km	12 horas
	ALEXANIA	68,3 km	136,6 km	12 horas
	SILVANIA	69,0 km	138,0 km	12 horas

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO III ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC			
	Revisão: 008		Código/Versão: CCA-006	
			Página: 46/54	

	VIANOPOLIS	79,5 km	159,0 km	12 horas
	COCALZINHO DE GOIAS	72,2 km	144,4 km	12 horas
	JARAGUA	84,3 km	168,6 km	12 horas
	SAO FRANCISCO DE GOIAS	69,7 km	139,4 km	12 horas
	GOIANAPOLIS	25,0 km	50,0 km	12 horas
REGIÃO 04	ITUMBIARA – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	CACHOEIRA DOURADA	36,9 km	73,8 km	12 horas
	PANAMA	36,7 km	73,4 km	12 horas
	BURITI ALEGRE	40,5 km	81,0 km	12 horas
	GOIATUBA	55,2 km	110,4 km	12 horas
	BOM JESUS DE GOIAS	64,2 km	128,4 km	12 horas
	MORRINHOS	86,8 km	173,6 km	12 horas
	JOVIANIA	102,0 km	204,0 km	16 horas
REGIÃO 05	JATAI – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	CEJUSC JATAI	6,0 km	12,0 km	12 horas
	MINEIROS	109,0 km	218,0 km	16 horas
	SERRANOPOLIS	60,3 km	120,6 km	12 horas
	CAIAPONIA	117,0 km	234,0 km	16 horas
	PIRANHAS	187,0 km	374,0 km	16 horas
	CACU	148,0 km	296,0 km	16 horas
	ITAJA	203,0 km	406,0 km	16 horas
	RIO VERDE – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	SANTA HELENA DE GOIAS	38,3 km	76,6 km	12 horas
	MONTIVIDIU	49,2 km	98,4 km	12 horas
	ACREUNA	80,7 km	161,4 km	12 horas
	QUIRINOPOLIS	112,0 km	224,0 km	16 horas
	PARANAIGUARA	163,0 km	326,0 km	16 horas
	MAURILANDIA	81,5 km	163,0 km	12 horas
	SAO SIMAO	178,0 km	356,0 km	16 horas
	CACHOEIRA ALTA	127,0 km	254,0 km	16 horas
REGIÃO 06	FORMOSA – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	PLANALTINA	38,3 km	76,6 km	12 horas
	FLORES DE GOIAS	159,0 km	318,0 km	16 horas
	ALTO PARAISO DE GOIAS	200,0 km	400,0 km	16 horas
	CAVALCANTE	269,0 km	538,0 km	16 horas
	POSSE – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	ALVORADA DO NORTE	58,1 km	116,2 km	12 horas
	SAO DOMINGOS	143,0 km	286,0 km	16 horas
	CAMPOS BELOS	224,0 km	448,0 km	16 horas
	IACIARA	45,0 km	90,0 km	12 horas
REGIÃO 07	LUZIANIA – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	CIDADE OCIDENTAL	23,2 km	46,4 km	12 horas
	VALPARAISO DE GOIAS	24,9 km	49,8 km	12 horas
	NOVO GAMA	33,6 km	67,2 km	12 horas

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO III ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS			
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC			
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 47/54	

	SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO	73,4 km	146,8 km	12 horas
	CRISTALINA	75,4 km	150,8 km	12 horas
	AGUAS LINDAS DE GOIAS	89,2 km	178,4 km	12 horas
REGIÃO 08	GOIAS – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	MOSSAMEDES	41,7 km	83,4 km	12 horas
	ITABERAI	61,5 km	123,0 km	12 horas
	ITAPURANGA	89,6 km	179,2 km	12 horas
	SANCLERLANDIA	56,4 km	112,8 km	12 horas
	ITAPIRAPUA	58,0 km	116,0 km	12 horas
	ITAUCU	72,9 km	145,8 km	12 horas
	TAQUARAL DE GOIAS	75,8 km	151,6 km	12 horas
	JUSSARA	86,0 km	172,0 km	12 horas
	ITAGUARU	87,3 km	174,6 km	12 horas
	MOZARLANDIA	162,0 km	324,0 km	16 horas
	ARUANA	173,0 km	346,0 km	16 horas
REGIÃO 09	CALDAS NOVAS – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	CORUMBAIBA	51,8 km	103,6 km	12 horas
	PIRES DO RIO	67,3 km	134,6 km	12 horas
	ORIZONA	101,0 km	202,0 km	16 horas
	SANTA CRUZ DE GOIAS	104,0 km	208,0 km	16 horas
	CATALAO – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	IPAMERI	61,5 km	123,0 km	12 horas
	URUTAI	93,3 km	186,6 km	12 horas
	OUVIDOR	16,0 km	32,0 km	12 horas
	CUMARI	34,6 km	69,2 km	12 horas
	GOIANDIRA	17,9 km	35,8 km	12 horas
REGIÃO 10	SAO LUIS DE MONTES BELOS – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	FIRMINOPOLIS	10,7 km	21,4 km	12 horas
	TURVANIA	29,1 km	58,2 km	12 horas
	AURILANDIA	22,8 km	45,6 km	12 horas
	ANICUNS	88,8 km	177,6 km	12 horas
	PARAUNA	61,1 km	122,2 km	12 horas
	IVOLANDIA	61,7 km	123,4 km	12 horas
	ISRAELANDIA	72,6 km	145,2 km	12 horas
	FAZENDA NOVA	79,9 km	159,8 km	12 horas
	JANDAIA	81,1 km	162,2 km	12 horas
	IPORA	100,0 km	200,0 km	16 horas
	MONTES CLAROS DE GOIAS	168,0 km	336,0 km	16 horas
	ARAGARCAS	251,0 km	502,0 km	16 horas
REGIÃO 11	CERES – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	RIALMA	3,0 km	6,0 km	12 horas
	CARMO DO RIO VERDE	16,1 km	32,2 km	12 horas
	RUBIATABA	30,7 km	61,4 km	12 horas

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO III ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 48/54

	ITAPACI	50,8 km	101,6 km	12 horas
	GOIANESIA	64,3 km	128,6 km	12 horas
	SANTA TEREZINHA DE GOIAS	145,0 km	290,0 km	16 horas
	CRIXAS	151,0 km	302,0 km	16 horas
	URUANA	33,1 km	66,2 km	12 horas
	ITAGUARU	67,2 km	134,4 km	12 horas
REGIÃO 12	PORANGATU – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	ESTRELA DO NORTE	57,2 km	114,4 km	12 horas
	FORMOSO	62,6 km	125,2 km	12 horas
	SAO MIGUEL DO ARAGUAIA	127,0 km	254,0 km	16 horas
	MINACU	170,0 km	340,0 km	16 horas
	NOVA CRIXAS	225,0 km	450,0 km	16 horas
REGIÃO 13	URUACU – COMARCA POLO	0,0 km	0,0 km	4 horas
	CAMPINORTE	24,9 km	49,8 km	12 horas
	BARRO ALTO	63,8 km	127,6 km	12 horas
	MARA ROSA	69,6 km	139,2 km	12 horas
	NIQUELANDIA	88,2 km	176,4 km	12 horas
	PADRE BERNARDO	150,0 km	300,0 km	16 horas

Tabela 19 – Comarcas, regiões e tempo para atendimento

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IV MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 49/54

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n.º<CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, os Decretos nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e demais normas aplicáveis à proteção de dados e informações.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IV MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 50/54

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

DADOS PESSOAIS: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável, conforme definido na Lei nº 13.709/2018.

DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS: dados pessoais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

TRATAMENTO: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IV MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 51/54

Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IV MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 52/54

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL, observando-se, no que se refere aos dados pessoais, o disposto na Lei nº 13.709/2018 quanto aos prazos de retenção e eliminação.

A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, incluindo as sanções previstas na Lei nº 13.709/2018 e na Lei nº 14.133/2021, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 156 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IV MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008 Código/Versão: CCA-006 Página: 53/54		

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou se constatando casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

 PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado de Goiás Coordenadoria de Contratos e Aquisições de TIC	TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO IV MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E SIGILO		
	Processo de Planejamento de Aquisições e de Contratações de Soluções de TIC		
	Revisão: 008	Código/Versão: CCA-006	Página: 54/54

Cláusula Nona – DO FORO

O CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DO CONTRATANTE>, onde está localizada a sede do CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

_____, _____ de _____ de 20____

De acordo.

CONTRATANTE

CONTRATADA

_____ <Nome> Matrícula: <Matr.>	_____ <Nome> <Qualificação>
---------------------------------------	-----------------------------------

Testemunhas

_____ <Nome> <Qualificação>	_____ <Nome> <Qualificação>
-----------------------------------	-----------------------------------

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código yZd55ggyFhV no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202510000677773 (Evento nº 105)

SAMPAHIO ALMEIDA MARTINS DAMACENO

COORDENADOR

COORDENADORIA DE CONTRATOS E AQUISIÇÕES - CCA

Assinatura CONFIRMADA em 21/01/2026 às 18:05

GLAUCO CINTRA PARREIRA

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Assinatura CONFIRMADA em 21/01/2026 às 18:07

MARCUS VINICIUS GONZAGA FERREIRA

COORDENADOR

COORDENADORIA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CSTI

Assinatura CONFIRMADA em 21/01/2026 às 17:55

LUCIANO DE SOUSA REIS

ANALISTA JUDICIÁRIO

COORDENADORIA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CSTI

Assinatura CONFIRMADA em 21/01/2026 às 18:10

LEONARDO JACOB DE LIMA

ANALISTA JUDICIÁRIO

COORDENADORIA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CSTI

Assinatura CONFIRMADA em 21/01/2026 às 17:55

FREDERICO SILVERIO DUARTE

ANALISTA JUDICIÁRIO

COORDENADORIA DE SUPORTE EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CSTI

Assinatura CONFIRMADA em 21/01/2026 às 17:55

Ramon Ricardo Aureliano Dal Castel

ANALISTA JUDICIÁRIO - ÁREA DE APOIO JUDICIÁRIO E ADMINISTRATIVO.

ASSESSORIA FINANCEIRA DE LICITAÇÕES

Assinatura CONFIRMADA em 22/01/2026 às 10:20



ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 119827980615 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202510000677773 (Evento nº 110)

ANA CLARA FREITAS DE MENEZES BANDEIRA

ASSESSOR(A) ESPECIAL

COORDENAÇÃO DE EDITAIS E ATOS NORMATIVOS DA DIRETORIA-GERAL.

Assinatura CONFIRMADA em 26/01/2026 às 12:28

MARINO SELVINO CIMINO

COORDENADOR

COORDENAÇÃO DE EDITAIS E ATOS NORMATIVOS DA DIRETORIA-GERAL.

Assinatura CONFIRMADA em 26/01/2026 às 12:33

