



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência **TERMO Nº 0**

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 201905000172692

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de licença de software para gestão, controle e fiscalização objetiva e sistematizada dos contratos administrativos celebrados por este Tribunal, integrantes, gestores, fiscais, inclusive a alta Administração, registrando todos os atos praticados, conforme a Lei nº 8.666/93;

Item	Descrição	Quantidade	Usuários	Valor total
1	Licença para 100 usuários por 12 meses, incluindo suporte e 5 (cinco) treinamentos aos servidores designados para operar o sistema por meio de videoconferência ou Skype	1	100	

1.2. Na aquisição estarão inclusos o licenciamento do uso do software, suporte técnico sempre que houver necessidade, treinamento operacional e consultoria aos usuários.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO) é um órgão que está inserido na Justiça Estadual Brasileira e está estruturado por meio de 127 Comarcas (unidades judiciárias) instaladas em diversas cidades do Estado de Goiás. Para operacionalizar a prestação do serviço jurisdicional a instituição possui em seu quadro funcional mais de 350 magistrados (juízes

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
 Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

e desembargadores) e pouco mais de 10.000 (dez mil) colaboradores conforme Relatório Justiça em Números do CNJ – ano 2018. Além da missão de realizar justiça, o funcionamento da Instituição depende de atos administrativos, sobretudo no universo da gestão de contratos, controle de bens tangíveis e intangíveis, aquisições de produtos e contratações de serviços, entre outros;

2.2. Adotar boas práticas e prezar pela excelência dos serviços judiciais e administrativos, cumprir leis, atender as diretrizes dos órgãos de controle e prover a transparência dos atos administrativos são algumas atribuições do gestor público. O Conselho Nacional de Justiça (CNJ), órgão de controle da atuação administrativa e financeira do Poder Judiciário Brasileiro, tem publicado diversas instruções e resoluções com o objetivo de estabelecer a transparência e eficiência nos gastos orçamentários e na gestão pública. A Resolução nº 102/2009 dispõe sobre a obrigatoriedade de tornar público os seus gastos, inclusive despesas com passagens, diárias, contratação de serviços e obras. A Resolução nº 182/2013 dispõe sobre as diretrizes acerca das contratações de soluções de TI pelos órgãos submetidos ao seu controle, com foco na estruturação, otimização, análise dos riscos e transparência dos processos de compra. A Resolução nº 211/2015 estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD) com o objetivo de promover ações voltadas para a normatização e aperfeiçoamento dos controles e

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

processos de governança, de gestão e de uso de TI, de modo a assegurar a entrega de resultados efetivos para o Judiciário;

2.3. Todas essas publicações provocam a necessidade de revisão das práticas de tomadas de decisão, planejamento de compras e gestão contratual no Poder Judiciário. Os agentes públicos na omissão ou mau uso dos recursos públicos que lhes são confiados para gestão, estão sujeitos às penalidades civis, penais e administrativas, podendo até responder com o patrimônio pessoal. Logo, cabe ao gestor buscar práticas criativas e inovadoras, que ao mesmo tempo tragam segurança técnica, financeira e jurídica à instituição, atendendo aos interesses da sociedade e o preservando de possíveis sanções;

2.4. Diante desse contexto, o TJGO está em constante busca de aperfeiçoamento de seus processos administrativos e para isso se prepara para implantar uma solução de tecnológica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos com adoção de melhorias e inovações no sentido de realizar um trabalho que de fato venha assegurar de forma eficiente a padronização e monitoramento contínuo dos processos organizacionais, com a racionalização de atividades, fluxos e geração de documentos, a fim de se garantir eficaz e alinhado às metas do Planejamento Estratégico. Por meio da Audiência Pública registrada nos autos Proad 201903000158323, o TJGO instituiu uma Comissão de Avaliação com o intuito de avaliar e propor essa solução tecnológica, na qual culminou no relatório que sugere

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

inicialmente a implantação do sistema de Recursos Humanos (RH);

2.5. O atual sistema em uso pelo TJGO (SISCON – Sistema de Contratos do TJGO), que apoia as atividades dos gestores e fiscais de contratos, vem sendo desenvolvido e sustentado, desde 2008, por equipe interna própria composta de analistas de sistemas subordinados à Diretoria de Informática, porém essa equipe técnica é reduzida e são constantes as necessidades de evolução e incrementos de funcionalidades na solução visando melhorias nas atividades de gestão dos contratos, bem como no atendimento aos requisitos legais. O atual sistema é limitado diante das demandas e necessidades internas, sendo necessária a sua substituição;

2.6. Cumpre registrar que o quadro de servidores da Diretoria de Informática é reduzido e que com o advento de novos projetos e da franca expansão do sistema de Processo Judicial Digital, com implantação do sistema nas comarcas do interior do Estado e plantão online e, manutenção e evolução do Processo Administrativo Digital (PROAD), a demanda de serviços, gerada por esses e outros sistemas sobrecarregou, sobremaneira, os trabalhos afetos a essa Diretoria, sem contudo, aumentar o quadro funcional que já vinha defasado de mão de obra especializada;

2.7. É inegável que uma prestação de serviços eficiente está condicionada à existência de um contingente de pessoal capacitado e em número suficiente para atender à demanda de

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

usuários dos nossos serviços, pois a insuficiência de pessoal além de contribuir para que o serviço prestado seja ineficiente e moroso, faz com que haja acúmulo e sobrecarga de trabalho nos poucos servidores existentes. Apesar de ser cediço que tal situação não é adequada, convém consignar que os servidores da Diretoria de Informática cumprem sua missão institucional com inegável zelo e esforço, pois, uma vez que não há possibilidade de desligamento dos sistemas informatizados que são operados, a equipe técnica tem trabalhado diuturnamente, no decorrer dos sete dias da semana.

2.8. Tomando como base a Resolução nº 211/2015 do Conselho Nacional de Justiça, o TJGO carece atualmente de pelo menos 60 (sessenta) servidores efetivos na área de Tecnologia da Informação. Tal conformidade depende de questões orçamentárias, além de uma lei que regulamente a criação dos novos cargos. Logo, não sendo passível de uma solução de curto prazo.

2.9. Diante do exposto, o presente documento tem por interesse o estudo visando atender a urgente demanda no que diz respeito ao sistema administrativo de Gestão de Contratos, que de forma integrada agilize os procedimentos, facilite os controles internos e contribua para o alcance dos objetivos estratégicos da Instituição.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- 3.1. Contratação de empresa especializada para ceder o direito de uso de licença de software para gestão integrada de processos e serviços de monitoramento de Gestão de Contratos para o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, provendo e entregando a solução na modalidade SaaS (Software como serviço, do inglês Software as a Service), na qual o fornecedor deverá se responsabilizar por toda a estrutura necessária para a prestação do serviço, considerando licenças de uso de software de terceiros, itens relativos à infraestrutura de servidores, sistemas operacionais, cópias de segurança, conectividade, bancos de dados exclusivo para armazenamento das informações da “NOME DA INSTITUIÇÃO” a administração e segurança da informação, antivírus e firewall, e quaisquer outros necessários para um funcionamento seguro de alta disponibilidade da Solução a ser fornecida;
- 3.2. Garantia de disponibilidade da ferramenta gerencial em 100% do tempo nos dias úteis, feriados e finais de semana;
- 3.3. Garantia de integridade de dados e informações armazenadas pela ferramenta gerencial, com 0% de perdas de dados ou alterações indevidas;
- 3.4. Garantia de execução de cópias de segurança, visando à segurança das informações alimentadas na ferramenta gerencial, ou outro procedimento técnico que garanta a disponibilidade e exatidão das informações em caso de desastre;

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- 3.5. Portabilidade dos dados inseridos na ferramenta gerencial para possibilidade de importação para outro sistema, em formato não proprietário e comumente utilizado pelo mercado específico;
- 3.6. Garantia de confidencialidade das informações alimentadas na ferramenta gerencial.

4. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. O prazo de entrega das licenças é de 20 (vinte) dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato;
 - 4.1.1. Após a assinatura do contrato será agendada reunião de abertura e planejamento do contrato, no prazo de até 7 (sete) dias corridos após a convocação;
 - 4.1.2. A Implantação e Customização terá o prazo de conclusão de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato;
 - a. O Termo de Aceite Provisório será emitido após o início da implantação e customização;
 - 4.1.3. O Termo de Aceite Definitivo será emitido após a conclusão do prazo de Implantação e Customização;
 - 4.1.4. Findando-se a Implantação e Customização inicia-se a Operação Assistida que se dará durante a vigência do contrato.

5. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- 5.1. A CONTRATADA será oficialmente convocada para participar de uma reunião inicial no CONTRATANTE, em até sete dias

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

após a publicação do contrato, com objetivo de conhecer a estrutura de TI relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

5.1.1. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente computacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços contratados.

5.1.2. A reunião inicial tem como objetivo:

- a. Ajustar os recursos dos ambientes computacionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE;
- b. Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;
- c. Apresentar o preposto da CONTRATADA e o fiscal administrativo do CONTRATANTE;
- d. Apresentar e entregar a documentação dos profissionais da CONTRATADA já designados para atendimento ao contrato, a fim de cadastramento e permissão de acesso ao CONTRATANTE;
- e. Identificar a necessidade e agendar oficinas para absorção de conhecimento por parte da CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

5.1.3. Na reunião inicial, será entregue pelo CONTRATANTE o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, que deverá ser assinado pelo representante legal da

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução das ordens de serviço.

5.1.4. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes;

5.1.5. Além da reunião inicial, como meios de comunicação oficial entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, serão utilizados, no mínimo, os que seguem:

- a. Solicitação de serviço;
- b. Plano de trabalho;
- c. Ordem de serviço;
- d. Relatório de solicitações de serviços e planos de trabalho;
- e. Relatório consolidado de ordens de serviço com recebimento definitivo ou recusadas;
- f. Relatório detalhado de ordem de serviço;
- g. E-mail;
- h. Ata de reunião;
- i. Ofícios;
- j. Sistemas de informação utilizados na prestação dos serviços.

5.1.6. Os instrumentos relacionados acima terão validade legal para fins de aferição de resultados, comprovação, contestação, pagamentos, entre outros.

5.2. No primeiro dia subsequente à reunião inicial, a Contratada começará a Implantação e Customização do sistema;

5.3. Após a conclusão da Implantação será iniciada a Operação Assistida que é o suporte técnico disponibilizado pela Contratante:

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

5.3.1. O suporte técnico poderá ser realizado por meio de skype, e-mail, chat online e ligação telefônica.

6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

- 6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 6.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 6.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 6.1.5. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 6.1.6. Solicitar a substituição do material que apresentar defeitos de fabricação, durante a verificação de praxe e ou no decorrer de sua utilização;
- 6.1.7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação, salvo autorização deste Tribunal.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

10.1.1. **Gestor:** Diretor Financeiro;

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

10.1.2. **Fiscal Técnico e Administrativo:** Diretor da Divisão de Controle Financeiro de Contratos e Convênios

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.3. O gestor do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado;

11.1.1. Para execução do pagamento, a contratada deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Fundo de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário, CNPJ

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

nº 02.050.330/0001-17, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência;

11.1.2. 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;

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o Tribunal de Justiça atestar a execução do objeto do contrato;

11.3. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio das certidões previstas no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.3.1. 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;

11.4. 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;

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- 11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 11.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta às certidões de regularidade fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 11.6.1. 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;
- 11.6.2. 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;
- 11.6.3. 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;
- 11.6.4. Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa e o contraditório;

11.6.5. 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;

a. 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;

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

11.7.1. 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;

11.8. 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:

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

$EM = I \times N \times VP$, 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à contratada, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa;

12.1.3. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios;

12.1.4. Descredenciamento do sistema de cadastramento de fornecedores.

12.2. O Tribunal de Justiça, na quantificação da pena de multa, observará o seguinte:

12.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

- 12.2.2. Multa de até 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento;
- 12.2.3. Multa de até 0,7% (zero vírgula sete por cento) sobre o valor da parte do fornecimento e/ou do serviço não realizado;
- 12.2.4. 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplente do contrato/saldo remanescente do contrato, em caso de descumprimento parcial da obrigação;
- 12.3. Sem prejuízo das multas aplicadas, poderá a Administração, ao seu interesse, rescindir o contrato em caso de atraso superior ao sexagésimo dia sobre o fornecimento parcial ou integral do objeto;
- 12.4. As multas serão descontadas de qualquer crédito da empresa contratada. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a contratada deverá recolhê-las nos prazos que o Tribunal de Justiça determinar ou, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 12.5. A penalidade de multa, que poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, e a sua cobrança, não isentará a obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;
- 12.6. O impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios será graduado pelos seguintes prazos:
- 12.6.1. 6 (seis) meses, nos casos de:
- a. Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o CONTRATADO tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

b. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria/materiais fornecidos;

12.6.2. 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do objeto, do serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

12.6.3. 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

a. Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b. Paralisação de serviço ou do fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

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

d. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

e. Recusar a retirada da nota de empenho ou assinatura do contrato no prazo estabelecido, sem justa causa.

12.6.4. O fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal ou Municípios, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

12.7. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei nº 8.666/93.

Lillian Ferreira Leal de Moraes Couto
Assessora de Padronização de Termos de Referência

Tatiana Rodrigues Ferreira
Diretora Administrativa

Irismar Dantas de Souza
Diretor Financeiro

Gecylene Teixeira Nunes Garcia
Diretora da Divisão de Controle Financeiro de Contratos e Convênios



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

ANEXO I ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO E TECNOLÓGICAS

<p>Potenciais usuários, unidades e gestores da Solução de TI</p>	<p>1) Usuário(s): Gestores e fiscais de contratos do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás</p> <p>2) Unidade(s) interessadas: Diretoria de Recursos Humanos, Diretoria Administrativa, Diretoria de Obras, Diretoria de Informática e Diretoria Judiciária, subordinadas à Diretoria-Geral do TJGO.</p> <p>3) Gestor(es): Diretoria de Informática</p>
<p>Requisitos Tecnológicos:</p>	<p>1) Fornecimento de um sistema de Gestão de Contratos.</p> <p>2) Possuir funcionalidades relacionadas a gestão de aquisições de produtos e contratações de serviços.</p> <p>3) Os dados registrados na internet, sob garantia da empresa fornecedora da ferramenta de gestão, deverão ser armazenados em nuvem e o acesso feito por login e senha, gerenciados pelo gestor de contratos do TJGO.</p> <p>4) Interface em Português (Brasil);</p> <p>5) Fornecimento de Manual do Usuário, em português do Brasil;</p> <p>6) A modalidade de licenciamento deve compreender o quantitativo todos os colaboradores do TJGO, mantendo a performance máxima para todos e em todas as aplicações;</p> <p>7) A Solução deve utilizar no mínimo uma das seguintes tecnologias de SGBD: IBM DB2, Oracle ou Microsoft SQL Server;</p> <p>8) Realizar o registro das ações dos usuários autenticados para permitir a auditoria de alterações realizadas;</p> <p>9) Módulos disponíveis em ambiente web, não sendo necessária a instalação de nenhum framework, API ou aplicativo executável nas máquinas clientes, exceto nos casos de componentes instalados pelo navegador durante a execução da solução;</p> <p>10) Todos os módulos que compuserem a solução do Software de Gestão de Contratos devem ser plenamente compatíveis entre si. Sendo que suas funcionalidades deverão compor uma solução única, com base de dados, interface unificada, controle de acesso centralizado para todos os usuários e módulos, não sendo permitida a utilização de soluções compostas de diversas aplicações desenvolvidas separadamente;</p> <p>11) Compatibilidade com os navegadores Firefox, Google Chrome, Internet Explorer e Microsoft Edge em suas versões mais recentes;</p> <p>12) Compatibilidade para uso em navegadores em IOS e Android via interface responsiva ou aplicação nativa destas plataformas em diferentes dispositivos móveis (smartphones e tablets);</p> <p>13) Integração com Active Directory garantindo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusão, alteração e exclusão de colaboradores no Active Directory automaticamente reconhecidas no Sistema; 2. Acesso com login e senha de rede através do Active Directory automaticamente no Sistema; 3. Controle de permissões baseado em usuários e grupos do Active Directory;

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
 Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

	<p>14) O sistema deverá prover a segurança da aplicação através de autorização e autenticação de usuários SSO (Single Sign-On) com interface para Active Directory – AD.</p> <p>15) A solução deverá permitir a configuração de identidade visual do TJGO, com, no mínimo, logo e cor de fundo de tela;</p> <p>16) Permitir atualizar os dados na base de dados em tempo real, sempre que houver uma alteração/inclusão/exclusão na camada de apresentação;</p> <p>17) Permitir a definição e visualização de informações estratégicas e operacionais em formato de Dashboard;</p> <p>18) A solução de Gestão de Contratos, na modalidade SaaS (Software como serviço, do inglês Software as a Service), deve ter no mínimo uma disponibilidade de 99% na Intranet e na Internet, durante 24 horas por dia, 7 dias por semana. Eventuais interrupções serão tratadas de acordo com as cláusulas de suporte;</p> <p>19) Deve possuir mecanismos de segurança, criptográfico, no tráfego da senha de acesso ao banco de dados pela rede;</p> <p>20) A navegação deve ser baseada no protocolo de comunicação em Security Socket Layer (SSL);</p> <p>21) As senhas dos usuários Fornecedores devem ser gravadas em banco de dados de forma criptografada;</p> <p>22) Deve permitir parametrizar o tempo máximo de uma sessão de logon, e este, renovável a cada ação no sistema;</p> <p>23) Deve ter o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por perfil de uso, com no mínimo 03 (três) tipos de perfis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Perfil Gestão do Sistema2. Perfil Operação (Gestor e Fiscal do Contrato)3. Perfil Fornecedor (Inserção de documentos e Consulta Limitada) <p>24) Garantir o uso de técnicas de proteção contra uso indevido de informações (invasão e/ou roubo de informações) por pessoas não autorizadas, através da própria execução do sistema;</p> <p>25) Deve possuir mecanismo de carga de dados a partir de arquivos em pelo menos um dos formatos: CSV, XML, XLS ou XLSX (MS-Excel);</p> <p>26) A Solução deve possuir e disponibilizar as informações registradas no banco de dados do software através de arquivos texto (csv, txt, xml, xls ou xlsx);</p> <p>27) Possuir interface de fácil utilização contendo recursos visuais avançados, intuitivos e atalhos via teclado padrão Windows;</p> <p>28) Possuir rotinas de backup segura e proativa de todas as informações e das bases de dados envolvidas no ambiente e que garantam a proteção, estabilidade e total disponibilidade dos dados. As rotinas deverão ser diárias, semanais, mensais e anuais;</p> <p>29) Automação de processos alinhados com os padrões para o desenvolvimento de páginas web adotados pelo Consórcio World Wide Web (W3C);</p> <p>30) Possuir interface de fácil utilização contendo recursos visuais avançados, intuitivos e atalhos via teclado padrão Windows;</p> <p>31) Deve ter tratamento diferenciado para armazenamento de dados históricos de forma que estes não causem degradação no desempenho do sistema, via utilização de tabelas ou banco de dados específico para o histórico:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dos dados de processos finalizados em relação aos processos em
--	--

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

	execução;																										
Requisitos Legais:	<p>1) Em relação ao processo de contratação deverão ser observadas as seguintes leis/decretos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lei nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; • Lei nº 10.520/2002 – Institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências. • Decreto nº 7.892/2013 – Presidência da República – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. <p>2) Em relação ao objeto, não existem leis que regulamentam o seu uso e manutenção.</p>																										
Requisitos Temporais:	<p>1) Após o contrato assinado:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Assinatura do Contrato</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Reunião de abertura e definição de cronograma</td> <td>1</td> <td>Em até 7 dias corridos após a convocação</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Fornecimento das licenças</td> <td>2</td> <td>20 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Implantação e customização</td> <td>2</td> <td>Em até 45 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Emissão do Termo de Aceite Provisório</td> <td>4 e 5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Conclusão – emissão do Termo de Aceitação Definitivo da Solução e Início da Operação Assistida</td> <td>5</td> <td>Em até 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Aceite Provisório</td> </tr> </table>			1	Assinatura do Contrato	-	-	2	Reunião de abertura e definição de cronograma	1	Em até 7 dias corridos após a convocação	3	Fornecimento das licenças	2	20 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato	4	Implantação e customização	2	Em até 45 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato	5	Emissão do Termo de Aceite Provisório	4 e 5	-	6	Conclusão – emissão do Termo de Aceitação Definitivo da Solução e Início da Operação Assistida	5	Em até 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Aceite Provisório
1	Assinatura do Contrato	-	-																								
2	Reunião de abertura e definição de cronograma	1	Em até 7 dias corridos após a convocação																								
3	Fornecimento das licenças	2	20 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato																								
4	Implantação e customização	2	Em até 45 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato																								
5	Emissão do Termo de Aceite Provisório	4 e 5	-																								
6	Conclusão – emissão do Termo de Aceitação Definitivo da Solução e Início da Operação Assistida	5	Em até 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Aceite Provisório																								
Requisitos de Capacitação dos Servidores do TJGO:	<p>1) A contratada elaborar e efetuar 5 (cinco) treinamentos online, por meio de skype ou videoconferência, visando ensinar servidores designados a operar o sistema, com regular utilização do “software”, bem como utilizar todas as suas funcionalidades, com o intuito de repasse de conhecimento para os servidores do TJGO na administração, bem como no uso pleno da solução.</p>																										
Requisitos de Manutenção e Garantia:	<p>1) A contratada deverá prestar os serviços de manutenção corretiva e evolutiva durante toda a vigência do contrato.</p>																										
Requisitos de Segurança:	<p>1) Na implantação e execução dos serviços deverão ser observadas as seguintes normas de segurança:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política de Segurança do TJGO – Decreto nº 680/2014 – Institui a Política de Segurança da Informação no Tribunal de Justiça do Estado de Goiás. <p>E no que couber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABNT NBR ISO/IEC 27002:2013 – Esta Norma fornece diretrizes para práticas de gestão de segurança da informação e normas de segurança da informação para as organizações, incluindo a seleção, a implementação e o gerenciamento de controles, levando em consideração os ambientes de 																										

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
 Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

	<p>risco da segurança da informação da organização;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013 – Esta Norma especifica os requisitos para estabelecer, implementar, manter e melhorar continuamente um sistema de gestão da segurança da informação dentro do contexto da organização. Esta Norma também inclui requisitos para a avaliação e tratamento de riscos de segurança da informação voltados para as necessidades da organização. <p>2) Durante o contrato, a empresa deverá 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 nesse sentido seus empregados e/ou terceiros sob sua responsabilidade, permanecendo estas obrigações de confidencialidade após o término do contrato. A necessidade de sigilo se aplica no caso das manutenções corretivas (serviço de garantia) sobre os equipamentos.</p>
<p align="center">Requisitos Social, Cultural e de Sustentabilidade Ambiental</p>	<p>1) A contratada deverá estar atenta às seguintes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano de Logística Sustentável do TJGO – Tem por objetivo principal desenvolver a cultura de sustentabilidade no âmbito deste Poder. <p>2) Além disso, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que bens utilizados sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável; • Que bens utilizados sejam preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; • Que bens utilizados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva ROHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDES); • Respeite as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; • Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
<p align="center">Requisitos de Níveis de Serviço:</p>	<p>1) A empresa contratada deve disponibilizar uma ferramenta própria da empresa para o registro dos chamados, onde cada registro deverá gerar número de atendimento e conter registro automático de data e hora de sua abertura, descrição, prioridade de atendimento e histórico de interações considerando a fase de análise e resolução do chamado, conforme a seguinte escala:</p> <p>a) Baixa:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Urgência: O usuário não precisa de uma solução imediata. ii. Severidade: Obstáculo no trabalho de usuários individuais e/ou uma solução aceitável está disponível. <p>b) Média:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Urgência: O usuário não precisa de uma solução imediata. ii. Severidade: Interrupção do trabalho de usuários individuais e nenhuma

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
 Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Diretoria Administrativa – Assessoria de Padronização de Termos de Referência

	<p>solução aceitável está disponível.</p> <p>c) Alta:</p> <p>i. Urgência: O usuário precisa de uma solução imediata.</p> <p>ii. Severidade: Interrupção dos processos críticos, afetando usuários individuais e nenhuma solução aceitável está disponível.</p> <p>d) Urgente:</p> <p>i. Urgência: O usuário precisa de uma solução imediata.</p> <p>ii. Severidade: Interrupção dos processos críticos, afetando diversos usuários e nenhuma solução está disponível.</p> <p>2) Os chamados terão os seguintes indicadores:</p> <table border="1" data-bbox="475 857 1329 1043"> <thead> <tr> <th>Severidade</th> <th>Análise</th> <th>Resolução máxima</th> <th>Horário de cobertura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baixa</td> <td>24 horas</td> <td>72 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>8 horas</td> <td>24 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> <tr> <td>Alta</td> <td>1 hora</td> <td>6 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> <tr> <td>Urgente</td> <td>1 hora</td> <td>3 horas</td> <td>8 x 5</td> </tr> </tbody> </table>	Severidade	Análise	Resolução máxima	Horário de cobertura	Baixa	24 horas	72 horas	8 x 5	Média	8 horas	24 horas	8 x 5	Alta	1 hora	6 horas	8 x 5	Urgente	1 hora	3 horas	8 x 5
Severidade	Análise	Resolução máxima	Horário de cobertura																		
Baixa	24 horas	72 horas	8 x 5																		
Média	8 horas	24 horas	8 x 5																		
Alta	1 hora	6 horas	8 x 5																		
Urgente	1 hora	3 horas	8 x 5																		
<p>Requisitos de Qualificação e Experiência da Empresa Contratada</p>	<p>1) Deverá ser comprovada capacitação técnico-operacional através de um ou mais atestados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, mencionando que forneceu, de forma satisfatória, os produtos e serviços com características semelhantes às do projeto em questão.</p>																				
<p>Requisitos de Formas de Comunicação:</p>	<p>A forma de comunicação com a empresa contratada se dará por:</p> <p>1) Correio eletrônico (e-mail);</p> <p>2) Telefone;</p> <p>3) Sistema de envio e entrega de correspondências (empresa dos Correios).</p>																				
<p>Requisitos de Padrões e Modelos de Interoperabilidade de</p>	<p>1) Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil): não se aplica ao projeto em questão.</p> <p>2) Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (e-PING): não se aplica ao projeto em questão.</p> <p>3) Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG): não se aplica ao projeto em questão.</p> <p>4) Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI): não se aplica ao projeto em questão.</p> <p>5) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil): não se aplica ao projeto em questão.</p> <p>6) Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus): não se aplica ao projeto em questão.</p>																				

Rua 19, Qd. A8, Lt. 06, Setor Oeste, Anexo I Tribunal de Justiça, 2º Andar, Goiânia – Goiás
 Contatos: (62) 3236-2417 termodereferencia@tjgo.jus.br

ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 297053675741 no endereço <https://proad-v2.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 201905000172692

LILLIAN FERREIRA LEAL DE MORAES COUTO

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

ASSESSORIA DE PADRONIZAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

Assinatura CONFIRMADA em 16/03/2020 às 15:28

TATIANA RODRIGUES FERREIRA

DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Assinatura CONFIRMADA em 16/03/2020 às 17:28

IRISMAR DANTAS DE SOUZA

DIRETOR FINANCEIRO

DIRETORIA FINANCEIRA

Assinatura CONFIRMADA em 17/03/2020 às 12:15

GECYLENE TEIXEIRA NUNES GARCIA

AUXILIAR JUDICIÁRIO

INATIVA - DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Assinatura CONFIRMADA em 17/03/2020 às 12:21

