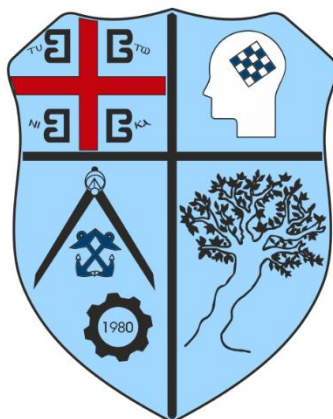




LIBEROASSURANCE

www.liberoassurance.org

Relatório de Auditoria da 1ª Manutenção da
Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

SUMÁRIO EXECUTIVO

Resultado geral da avaliação e adequação do escopo:

O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás obteve avaliação positiva, demonstrando a eficácia de seus processos e a conformidade com os requisitos da norma. O escopo do Sistema de Gestão da Qualidade está adequado e bem definido, alinhado às atividades e processos essenciais para Aquisição de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo demandados pela Coordenação de Logística Material e Patrimonial (CLMP).

Eficácia, conformidade e melhoria contínua do sistema:

O Sistema de Gestão da Qualidade demonstra-se eficaz e adequadamente mantido, evidenciando conformidade com os requisitos da ISO 9001:2015 e com os procedimentos internos estabelecidos.

Os processos avaliados apresentam controle consistente, registros completos e indicadores que confirmam o alcance dos resultados planejados, bem como a participação das equipes e o comprometimento da alta direção com o desempenho do sistema. As análises críticas, auditorias internas e gestão de não conformidades revelam abordagem estruturada para a identificação de melhorias, reforçando a maturidade do SGQ e o compromisso contínuo com a evolução, prevenção de falhas e atendimento às partes interessadas.

Pontos Fortes:

1. A alta direção e o Comitê do SGQ demonstram um forte e ativo comprometimento com o SGQ ao participar diretamente da análise crítica;
2. Alto comprometimento e envolvimento dos auditados com o SGQ;
3. Melhorias implementadas nos processos, como por exemplo:
 - Melhoria nas qualidades das especificações e estudo dos preços;
 - Revisão da Matriz de Riscos e Oportunidades pelas áreas de execução do escopo (DA, DC, CLMP), com atualização das matrizes específicas de DOD, ETP e TR, Gestão de Fornecedores, Gestão de Estoque, Processo Gerencial e Diretoria de Contratações.
 - Adoção de checklists, controle rigoroso da distribuição dos processos de contratação, monitoramento da fase externa e realização de reuniões periódicas com agentes de contratação na Diretoria de Contratações.
 - Revisão de indicadores do SGQ (ICS e tempo médio de aquisições), com nova frequência de medição, meta global e ampliação do escopo de monitoramento, além de revisão dos POPs e glossário de indicadores.
 - Realização de pesquisas de satisfação com clientes internos e fornecedores, com aprimoramento de questionários e inclusão de questões sobre mudanças climáticas.
 - Estabelecimento do Manual de Gestão de Ocorrências, uso sistemático de FEROs e planilha de controle das ocorrências, com verificação de eficácia das ações.
 - Formação de equipe própria de Auditoria.
 - Pesquisa de Opinião – “Mês do Meio Ambiente” para avaliação do tema mudanças climáticas.

Áreas para atenção da gestão:

- Requisito 4.1/ 4.2 – O TJGO atendeu à Emenda 01:2024 da ISO 9001 ao reconhecer as mudanças climáticas como questão relevante no Plano de Gestão 2025-2027, formalizado na RAC 001/2025 e no POP-SGQ-011. Para isso, realizou Pesquisa de Opinião no “Mês do Meio Ambiente” com diversas partes interessadas, abriu FEROs (como o FERo 13/2024) e definiu ações com prazos e responsáveis para mapear impactos, avaliar riscos climáticos e promover capacitações, acompanhadas em reuniões de análise crítica do SGQ.
Recomenda-se que o TJGO consolide em um plano específico de gestão das mudanças climáticas, integrado ao SGQ, as ações já definidas em FEROs e na RAC 001/2025, estabelecendo indicadores de desempenho, metas quantitativas, prazos e responsáveis para monitorar riscos climáticos e os resultados das pesquisas e capacitações, de forma a facilitar o acompanhamento sistemático e evidenciar a efetividade das ações nas próximas análises críticas e auditorias.

Alterações propostas para a próxima auditoria (ou seja, transições)

Os riscos e oportunidades, bem como as ações relacionadas às mudanças climáticas em um plano específico integrado ao SGQ, serão avaliados na próxima auditoria

Número de descobertas:

Número de NC(s) Principais: 00

Número de NC(s) Menores: 01

Número de Observações: 00

No caso de constatações, um relatório adicional é anexado ao presente relatório.

Isenção de responsabilidade: Os métodos de auditoria utilizados baseiam-se em um processo de amostragem das atividades do negócio por meio de entrevistas, observação de atividades, revisão de documentação impressa, revisão de documentação retida eletronicamente e revisão de registros. A conclusão baseia-se na evidência obtida durante a auditoria a partir de exemplos representativos. Não é possível colher amostras de todos os detalhes de uma empresa e o(s) auditor(es) utilizou(m) técnicas de amostragem padrão para obter esta prova e não pode ser dada nenhuma garantia de que uma conclusão diferente poderia ter sido alcançada se amostras diferentes tivessem sido colhidas. As recomendações da auditoria serão sujeitas a uma revisão independente, antes de ser tomada uma decisão final relativamente à atribuição ou manutenção da certificação.

Confidencialidade: Este relatório é confidencial e sua distribuição será limitada à equipe de auditoria, representante do cliente e escritório da LA

1	DETALHES DA EMPRESA			
Nome da empresa:	Tribunal de Justiça do Estado de Goiás	Nº Total de Funcionários: Meio período: Temporário: Contratado: Outros: Número de turnos:	80 Colaboradores 01	
ID da empresa:	240045-BR	Representante da Empresa:	Hamilton Pinheiro de Oliveira - Gestor da Qualidade	
Endereço:	Av. Assis Chateaubriand, 195 - St. Oeste – CEP 74130-012- Goiânia - GO	Telefone:	(62)98110-7677	
E-mail:	hpinheirooliveira@tjgo.jus.br			
Forma legal:	02.292.266/0001-80			

2	DETALHES GERAIS DA AUDITORIA					
Auditor líder:	Sandra Soares Mariano					
Equipe de auditoria	N/A					
Técnico especializado	N/A					
Tipo de auditoria:	1ª Manutenção					
Auditoria de transição	☐ Sim ☒ Não					
Integrado:	☐	Combinado:	☐	Agrupada	☐	
Data de início da auditoria:	24/11/2025	Data de término da auditoria:	24/11/2025	Dias:	01	
Norma(s) do Sistema de Gestão:	ISO 9001:2015			Código EA/ESYD	36 - Administração Pública	
Acreditação	☒ Acreditado			☐ Não acreditado		
Objetivo da auditoria:	☒ Confirmar que o sistema de gestão está em conformidade com os requisitos da norma de auditoria;					
	☒ Confirmar que a organização implementou eficazmente o sistema de gestão planejado;					
	☒ Para confirmar que o sistema de gestão é capaz de atingir os objetivos da política da organização					

Escopo: Conforme constará no Certificado: Incluir também solicitações em outros idiomas:	<i>Aquisição de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo demandados pela Coordenação de Logística Material e Patrimonial (CLMP)</i> <i>“Acquisition of permanent movable goods and consumables required by the Material and Asset Logistics Coordination (MALC)”</i>
Exclusões baseadas em norma /cláusula	Faz referência a não aplicação ao SGQ da subseção 8.3 da Norma ABNT NBR ISO 9001
Justificativa de Exclusões	As atividades do escopo são vinculadas, sujeitando-se ao ordenamento jurídico vigente e aos regulamentos emanados pelo poder judiciário. Tal característica é incompatível com as descrições de projetos e desenvolvimento estabelecidos na norma NBR ISO 9001:2015, em especial com as definições da NBR ISO 9000:2015 a respeito de projeto e desenvolvimento: “conjunto de processos que transformam requisitos em características especificadas ou na especificação de um produto, processo ou sistema”. Debaixo desse enfoque, a natureza dos processos desenvolvidos no escopo não contempla as atividades de projetos e desenvolvimento, justificando a não aplicação do item”.
Desvio, se houver, do plano e justificativa	N/A
Problemas, se houver, com impacto no programa de auditoria	N/A

A Reunião de Abertura e Encerramento foi realizada conforme lista de verificação no anexo 1

Nome	Posição	Participação na Reunião de Abertura	Participação na Reunião de Encerramento
Leandro Crispim	Presidente do TJGO	Sim	Não
Dra. Lídia de Assis e Souza	Juíza Auxiliar da Presidência	Sim	Sim
Ana Flávia Antunes	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Hamilton Pinheiro de Oliveira	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Diego César Santos	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Ludmila Coelho	Servidor	Sim	Sim
Dahyenne Mara Martins Lima Alves	Diretor-Geral	Sim	Sim
Ana Paula Rodrigues Ferreira	Diretora de Área (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Luciano Augusto Souza Andrade	Diretor de Área (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Tatiana Rodrigues Ferreira;	Diretora de Área (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Maria Dione Vieira Félix	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Luiz Claudio	Servidor	Sim	Sim
Eloha Butinhoni	Servidor	Sim	Sim
Gabriela Gracchia	Servidor	Sim	Sim

Diana da Silva Luna Castro	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Janaina	Servidor	Sim	Sim
Ramom Dal Castel	Servidor	Sim	Sim
Hugo Cirilo	Servidor	Sim	Sim
Gustavo Maciel	Servidor (Secretário de Governança Judiciária e Tecnologia)	Sim	Sim
Wanessa Oliveira Alves	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Miriely Aragão	Servidor	Sim	Sim
Arlene Máximo	Servidor Dir. Administrativa	Sim	Sim
Viviane Rodrigues	Servidor	Sim	Sim
Fábio Jaime de Amorim	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Acauã Alves Galvão da Silva	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Túlio Alves Soares	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Adriano José da Silva Santos	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Rhayane Silva Dourado	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Tatiana Zanini Arantes	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Letícia Lopes Rodrigues de Souza	Servidor	Sim	Sim
Larissa Moura	Servidor	Sim	Sim
Alini	Servidor DRH	Sim	Sim
Mariana Siadi	Servidor DAI	Sim	Sim
Alexandre	Servidor Dir. Planejamento Eletrônico	Sim	Sim
Marcos Nunes Laureano	Diretor de Área (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Clécio Silva Marquez	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Glauco Cintra Parreira	Diretor de TI	Sim	Sim
Heloísa Esser dos Reis	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Cássia Aparecida de Castro Alves	Servidor (Subdiretoria-Geral)	Sim	Sim
Ilton Machado Borges Júnior	Servidor	Sim	Sim
Márcia Perillo	Servidor	Sim	Sim

3	STATUS DE REVISÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTADO DA EMPRESA		
Documentos de política:	O Tribunal de Justiça do Estado de Goiás possui uma política da qualidade formalmente estabelecida e documentada no Manual da Qualidade – MAN-SGQ -001 – versão 2.3 – 19/11/25 e DECRETO JUDICIÁRIO Nº 1.692/ 2024.		
Procedimentos:	MAN-SGQ-001 - Manual da Qualidade - Versão 2.3 -19/11/25 POP-DGP-003 - Mapeamento de Competências - Versão 1.0 - 22/11/24 POP- CSS-001 - Gerir Comunicação - Versão 1.1 – 22/11/24 POP-DPI-003 - Gerir Ocorrências - Versão 1.0 - 22/11/2024 POP-DPI-001 - Gerir Riscos - Versão 1.1 - 22/11/2024 POP-DPI-002 - Monitoramento dos Indicadores do SGQ - Versão 1.0 - 22/11/2024 POP-DGP-002 - Controle e Registro de Participações - Versão 1.0 - 22/11/2024 POP-DGP-004 - Monitoramento da Meta de Capacitação - SGQ- Versão 1.0 - 22/11/2024 POP-SGQ-001 - Elaboração do Documento Oficialização da Demanda (DOD) - Versão 1.1 - 22/11/2024 POP-SGQ-002 - Gestão de Equipamentos de Precisão - Versão 1.1 - 22/11/2024 POP- SGQ-004 - Elaboração Estudo Técnico Preliminar (ETP) - Versão 1.1 - 22/11/2024 POP-SGQ-005 - Elaboração do Termo de Referência (TR) - Versão 1.1 - 22/11/2024 POP-SGQ-006 - Gestão de Fornecedores - Versão 2.0 - 22/11/2024 POP-UGD- 001 - Gerenciamento da Informação Documentada - Versão 1.0 - 24/09/24		
Instruções de trabalho:	NA		
Outros: (por exemplo, possíveis alterações ocorridas desde a última auditoria)	Decreto Judiciário nº 3.135/2025 - Manual de Gestão de Riscos nas Contratações do TJGO Resolução TJGO nº 293/2025 - Institui e disciplina a metodologia corporativa de gestão de riscos no Tribunal de Justiça de Goiás, definindo diretrizes, responsabilidades da Alta Direção e da Diretoria de Planejamento e Inovação, integração com o planejamento estratégico; Decreto Judiciário Nº 2.178/2022- para designar a servidora Bárbara Svetlana Nogueira Antinarelli para atuar como Pregoeira e a servidora Gecylene Teixeira Nunes Garcia em equipe de apoio- assinado em 26/08/22 por Desembargador Carlos Alberto França; Decreto Judiciário nº 4.253/2023 – anexo IV - Aquisição de Bens e Contratação de serviços pela Lei 14.133/2021; Nova lei de licitação (Lei 14333/2021 – Obrigatória em Jan/2024 – Cap II; Cap IV; Decreto nº 2.353/2024 (Composição do Comitê de Gestão da Qualidade).		

4	Sede e filiais avaliadas por meio de visita, revisão de documentos ou remotamente durante esta auditoria		
Data	Localização	Atividade Auditada	Auditor
24/11/2025	Av. Assis Chateaubriand, 195 - St. Oeste – CEP 74130-012- Goiania - GO	Aquisição de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo demandados pela Coordenação de Logística Material e Patrimonial (CLMP)	Sandra Soares Mariano

5	Cliente / Locais do Contrato / Locais Temporários avaliados por meio de visita, revisão de documentos ou remotamente durante esta auditoria (se aplicável)		
Data	Localização e atividade auditadas	Atividade auditada	Auditor
NA	NA	NA	NA

6	USO DAS MARCAS DE CERTIFICAÇÃO	
O uso da Marca de Certificação (se usada) está de acordo com as Regras de Registro		Utilizam apenas o certificado
Breves detalhes de onde a marca de certificação do Organismo de Acreditação e o logotipo LiberoAssurance são usados		NA

7	ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS DE AUDITORIA ANTERIOR	
Revisão de relatórios e descobertas anteriores. Solicitações de melhoria / não conformidades levantadas anteriormente foram efetivamente encerradas		Não houve registro de NC na auditoria anterior da Certificadora ONC (Nov/2024)
Se não, quais ações corretivas foram implementadas (se houver):		

8	PRINCIPAIS CONTROLES DO SISTEMA DE GESTÃO	
Objetivos	Objetivos da qualidade são definidos, coerentes com a política da qualidade, e constam no Manual da Qualidade Manual da Qualidade – MAN-SGQ -001 – versão 2.3 – 19/11/25. Os objetivos, são monitorados conforme periodicidade definida pelo SGQ e são analisados na Reunião de Análise Crítica. Evidenciada análise dos objetivos da Qualidade na Ata da Reunião de Análise Crítica pela Direção, N° da RAC: 001/2025 realizada em 03/07/2025 e na N° da RAC: Extraordinária realizada em 19/11/2025.	
Riscos, Oportunidades, Perigos, Aspectos Ambientais, Uso de Energia, outros itens específicos da norma, PRPs, OPRPs, CCPs, análise HACCP	O tratamento de riscos e oportunidades do SGQ é conduzido de forma centralizada pela Diretoria de Planejamento e Inovação, com base no Procedimento Operacional Padrão POP-DPI-001 – Gerir Riscos, versão 1.1 de 22/11/2024, que define as etapas de identificação, análise de probabilidade e impacto, classificação de criticidade por matriz de risco, definição de estratégias de tratamento (planos de ação com responsáveis e prazos) e monitoramento periódico. Foram verificados a planilha eletrônica “Gestão de Riscos e Oportunidades”, utilizada para registrar riscos institucionais com código, descrição, classificação, criticidade, planos de ação e status de acompanhamento, bem como as atas das RACs 001/2025 realizada em 03/07/2025 e RAC Extraordinária de 19/11/2025 (Processo PROAD 202310000452998, evento 162), que evidencia análise crítica da Alta Direção e do Comitê de Gestão da Qualidade sobre os riscos do SGQ e respectivas ações. Evidenciado na planilha Gestão de Riscos para a etapa “Planejamento da Contratação” Risco: Falha na Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) e Ação sugerida: Regulamentação do PAC, contemplando mecanismo de revisão e avaliação do cumprimento do PAC - Prazo: 01/5/2025. Verificado o Risco: Elaboração incompleta/desqualificada do TR – 01/11/24 – próxima análise: 05/2025 – Risco Elevado – a cada 6 meses para classificação elevado.	
Análise Crítica da Direção	A Análise crítica é realizada anualmente pelo menos uma vez por ano. Evidenciado a Ata de reunião de análise crítica na RAC: 001/2025 realizada em 03/07/2025 e na RAC: Extraordinária realizada em 19/11/2025.	
Audições internas	Auditoria Interna é realizada anualmente e está definida no Manual da Qualidade A auditoria interna de 2025 representa a primeira auditoria conduzida integralmente por equipe própria do Tribunal, que anteriormente contava com suporte de consultoria externa, passando a atuar com auditores das diversas áreas, incluindo a participação de	

	um magistrado na equipe auditora, o que reforça a independência e o conhecimento do negócio. Verificado o Plano Anual de Auditoria – 2025 - PROAD 586259 (evento nº 2) - BIÊNIO – Aprovação Marcos Nunes - 22/11/24 com Auditoria Interna prevista para 3º trimestre e Externa - 4º trimestre. Evidenciado o Plano de Auditoria Interna de 2025 (PAUDI). A auditoria interna foi realizada nos dias 15, 16 e 17/09/2025, conduzida pelo líder Hamilton e pelos membros Tatiana e Vinícius da qual resultaram 01 Não Conformidade, 02 Observações e 04 Oportunidades de Melhoria. Verificado a formação de: • Hamilton Pinheiro de Oliveira- Upgrade Auditor Lider da Qualidade ISO 9001:2015 IRCA 9150 QMS Auditor Transition (A17897) de 27 a 28 de junho de 2016 e Carga horária de 16 horas-aula - Instituição: Bureau Veritas. • Vinícius de Castro Borges -Curso Auditor Interno da Qualidade, realizado de 26/11/2018 a 30/11/2018, Carga horária: 28 horas - Instituição: Tribunal Regional Eleitoral de Goiás; • Tatiana Zanine Abrantes, Curso Auditor Interno da Qualidade, realizado de 06/12/2017 a 13/12/2017, Carga horária: 28 horas - Instituição: Tribunal Regional Eleitoral de Goiás
Reclamações / Satisfação do Cliente / Comunicações (Internas e Externas)	O processo de Reclamações e Satisfação do Cliente é gerido pelo Manual de Gestão SGQ, utilizando o Formulário Eletrônico de Registro de Ocorrências (FERO) para reclamações recebidas via Ouvidoria (internas/externas), com pesquisas de satisfação aplicadas periodicamente e análise em Reuniões de Análise Crítica (RAC), Evidenciado: a.1) Índice de Satisfação das partes interessadas nos serviços ofertados – Anual – meta: 80% - Atingido 69,3% em 2025- abaixo da meta. Verificado a tratativa na RAC e Plano de ação. Tiveram um maior número de pessoas respondentes sendo 259 registros – 08 a 12/09/25; O processo de Comunicações Internas e Externas segue o POP CCS Gerir Comunicações e Matriz de Comunicação, operacionalizado pelo Centro de Comunicação Social (CCS), abrangendo canais como PROAD, SISLOG, e-mail, portal SGQ, intranet, redes sociais (Instagram, YouTube, TikTok, X, Facebook), banners e QR Codes para divulgação da Política SGQ, com monitoramento via Planilha de Controle das Publicações. Evidenciado o Plano de Comunicação 2025 e evidências de comunicação da Auditoria externa, comunicação interna e externa (Instagram).
Sistema de ação corretiva e preventiva	Procedimento padronizado para tratamento de não conformidades, ações corretivas/preventivas e melhorias, conforme Manual de Gestão de Ocorrências - SGQ-005 (Rev00, 12/07/2024) e FERO (Formulário Eletrônico de Registro de Ocorrências). Evidenciado a Planilha Controle de Ocorrências de Gestão da Qualidade com a NC 01/2025 referente a não conformidade registrada na auditoria interna de 2025 com 04 ações. Evidenciado o PROAD nº 202511000684943 -12/11/25 com ad tratativas e plano de ação, sendo 02 concluídas e 02 em andamento. Evidenciado ATA de Reunião de Análise crítica Ata RAC: 001/2025 realizada em 03/07/2025 e na RAC: Extraordinária realizada em 19/11/2025 com avaliação das Ações corretivas e preventivas.
Processo terceirizado	O processo de gestão de provedores externos abrange avaliação, seleção e monitoramento de fornecedores para aquisições de bens móveis e materiais de consumo demandados pela CLMP, estabelecido no POP-SGQ-006 - Gestão de Fornecedores

	(Rev01, 06/11/2024) e Decreto Judiciário nº 4.253/2023 (Anexo IV - Aquisição de Bens e Contratação de Serviços pela Lei 14.133/2021, publicado 27/09/2023) Evidenciado o Plano de Contratação Anual 2025 (previsto x realizado).
Gestão de informação documentada	Controle da informação documentada mantido pela Unidade de Gestão Documental UGD, abrangendo criação, atualização, versionamento e disponibilização pública de documentos SGQ (manuais, POPs), conforme POP-UGD-001 - Gerenciamento da Informação Documentada (Rev01, 24/09/2024), MAN-SGQ-001 (Rev2.3, 19/11/2025) Evidenciado Planilha Controle Criação/Alteração Documentos (Portal SGQ); POP-SGQ-001/004/005/006 Rev1.1/2.0 (22/11/2024 aprovados Comitê SGQ).
Requisitos regulamentares	Identificação e aplicação de requisitos regulamentares de origem externa no SGQ, integrados aos procedimentos operacionais (campo "Documentos de Referência") e ao longo dos processos, conforme MAN-SGQ-001 Rev2.3 (19/11/2025). Verificado no procedimento POP-DPI-001 - GERIR RISCOS (rev1.1, 22/11/2024), as referências: • Decreto Judiciário n.º 154/2020; • Decreto Judiciário n.º 4.253/2023. • Decreto Judiciário n.º 1692/2024.

9	Trilhas de auditoria operacional para justificativa do escopo em relação à norma que está sendo auditada
Detalhes do Departamento / Processo	Detalhes da revisão e descobertas
Alta Direção/ Comitê do SGQ	Durante a entrevista com a Dra. Lídia de Assis, Juíza Auxiliar da Presidência, e com os membros do Comitê do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), constatou-se elevado comprometimento institucional com o SGQ. Foi ressaltada a relevância da certificação ISO 9001 para o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJGO), uma vez que esta representa o compromisso da instituição com a excelência, eficiência e transparência na prestação de serviços à sociedade. Pontuado que o SGQ, encontra-se em processo contínuo de evolução, evidenciando o aumento da maturidade dos processos internos e o fortalecimento da governança institucional. O escopo estabelecido para a certificação contempla processos essenciais à operacionalização do Judiciário, assegurando confiabilidade, consistência e sustentabilidade às atividades desempenhadas. Os entrevistados relataram que o Comitê do SGQ atua de forma estruturada no alinhamento entre o Sistema de Gestão da Qualidade, o Plano Estratégico e o Plano de Gestão. Informaram que há planejamento de processos estabelecido, programas de capacitação contínua para o desenvolvimento de competências e a realização de pesquisas de opinião — incluindo a pesquisa ambiental — com o objetivo de captar as expectativas das partes interessadas. Segundo relato, a gestão orçamentária e de contratações é monitorada sistematicamente em reuniões periódicas, permitindo a realização de remanejamentos, revisões e ações de mitigação de riscos operacionais de maneira tempestiva. Ainda conforme os entrevistados, a perspectiva de gestão permanece estável até 2027, com acompanhamento realizado nas Reuniões de Análise Crítica (RAC). Também foi informado que os impactos potenciais relacionados às mudanças climáticas são monitorados por meio de pesquisas específicas, visando apoiar a mitigação de riscos internos e riscos associados a fornecedores, especialmente aqueles relacionados a prazos de entrega e a eventos climáticos que possam comprometer a continuidade dos serviços.

Diretoria Administrativa / Operação	<u>Descrição Resumida do Processo</u> A Diretoria Administrativa (DA), por meio da Coordenação de Logística Material e Patrimonial (CLMP), gerencia o processo de operação de aquisições de bens móveis de uso permanente e materiais de consumo no Tribunal de Justiça de Goiás (TJGO). O fluxo inicia com o recebimento de demandas das unidades via Processo Administrativo Digital (PROAD), elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) [Procedimento Operacional Padrão (POP)-SGQ-001 Rev1.1], Estudos Técnicos Preliminares (ETP) [POP-SGQ-004 Rev1.1] e Termos de Referência (TR) [POP-SGQ-005 Rev1.1], gestão de fornecedores [POP-SGQ-006 Rev2.0], execução de contratos, emissão de notas de empenho, controle de entregas via Sistema Integrado de Logística (SISLOG) e monitoramento do tempo médio dos processos pelo Painel de Business Intelligence (BI). <u>Registros verificados:</u> • Painel da Diretoria Administrativa com consolidação do Plano Anual de Contratações (PCA 2025): 67 demandas propostas, sendo 16 de nova contratação e 51 de renovação); • Exemplo de demanda do PCA (serviços de vigilância e segurança): - Descrição da demanda com prestação de serviços contínuos de vigilância armada, incluindo materiais e equipamentos (armamento, munição, coletes balísticos), vinculada a edital específico. - Justificativa de manutenção da segurança patrimonial dos bens do Poder Judiciário e de transeuntes. - Indicação de valor estimado, natureza da contratação (renovação), previsão de contratação (outubro) e classificação como custeio. • Evidência de processo PROAD de aquisição de mobiliário (gabinete da Presidência): PROAD n.º 20253000621483 (Aquisição de Produtos e Serviços – Decreto Judiciário 4.253/2023). - Evidenciado o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) do Processo PROAD n.º 20253000621483 formaliza, pela Coordenação de Logística Material e Patrimonial (CLMP), a necessidade de aquisição de mobiliário para o Gabinete da Presidência do TJGO, com responsável, contato, descrição do objeto e justificativa sucinta para substituição/adequação do mobiliário; - Evento n.º 20 do PROAD com “Estudo Técnico Preliminar – ETP Simplificado”, atrelado ao mesmo número de processo PROAD. - Evento n.º 23 do PROAD com o “Termo de Referência – TR” aberto, indicando objeto “aquisição de mobiliário destinado ao Gabinete da Presidência do TJGO”, fundamentado na Lei 14.133/2021 e Decreto 10.207/2023, com cláusulas sobre nota de empenho e prazo de vigência contratual. - Tempo Médio de Aquisição – 180 dias atualmente está em 190 dias – estão realizando as estratificações para as tratativas. <u>Conclusão:</u> O processo encontra-se conforme, uma vez que foram evidenciados DOD, ETP e TR elaborados e registrados no sistema PROAD, com demanda formalizada pela CLMP, justificativa da necessidade, referência à Lei 14.133/2021 e ao Decreto de fluxos de contratação, demonstrando atendimento ao fluxo definido para planejamento e formalização das aquisições.
Diretoria das Contratações	<u>Descrição Resumo do Processo</u> A Diretoria de Contratações (DC) atua na etapa interna do processo de aquisição de bens e serviços, a partir das demandas formalizadas via Processo Administrativo

Digital (PROAD) pela Diretoria Administrativa (DA) e Coordenação de Logística Material e Patrimonial (CLMP), elaborando e/ou conferindo o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR) e demais peças instrutórias, em conformidade com a Lei 14.133/2021, Decreto Judiciário n.º 4.253/2023 (fluxo das contratações) e procedimentos operacionais do SGQ (POP-SGQ-004 – Elaboração do ETP, POP-SGQ-005 – Elaboração do TR, ambos Rev. 1.1, de 22/11/2024), garantindo aderência aos requisitos legais, técnicos e de planejamento definidos no MAN-SGQ-001 Versão 2.3, de 19/11/2025

Registros Verificados

- Realizado a rastreabilidade para o Processo PROAD n.º 20253000621483 – Aquisição de Produtos e Serviços da aquisição de mobiliário para o Gabinete da Presidência;
Informado que a forma de Contratação é Direta, sem a necessidade de Licitação devido ao valor ser baixo;
- Despacho n.º 74/2025-CP/DC da Coordenação de Pesquisa de Preços e Controle de Contratos da Diretoria de Contratações, tratando da aquisição de mobiliário para o Gabinete da Presidência, com base no Termo de Referência (evento 21), 2025.
- Despacho (evento 29) da Coordenação de Pesquisa de Preços e Controle de Contratos com a conclusão da análise da pesquisa de preços e determina o retorno dos autos à Secretaria-Executiva da Diretoria de Contratações para continuidade do fluxo.
- Despacho n.º 156/2025/DC de 19/05/2025 que encaminha a solicitação da CLMP de aquisição de mobiliário para a Coordenação de Pesquisa de Preços e Controle de Contratos, conforme Decreto Judiciário n.º 4.253/2023.
- Planilha “Distribuição de Processos Compra Direta/Dispensa 2025 com informações do número, objeto, data, analista e o quadro-resumo da quantidade de processos por assessor.
- Documento padrão “Mapa Comparativo de Preços” – evento 28 com as cotações de mercado (fontes, preços unitários e totais), mediana e valor estimado da contratação de mobiliário para o Gabinete da Presidência.
- Planilha “Distribuição de Processos Compra Direta/Dispensa 2025” (segunda visualização): mesma planilha de 2025, evidenciando o controle do fluxo de processos por tipo de compra e por responsável na Diretoria de Contratações.
- Relatório “Limite de Compra Direta – 4.4.90.52.24” – Diretoria Financeira – de 22/05/2025 da Divisão de Contratos e Programação Orçamentária, indicando dotações, valores empenhados e saldo disponível para a rubrica de mobiliário em geral, usado para verificar o limite da compra direta.
- Evidenciado o Check list de Contratação Direta;
- Evidenciado no SISLOG o aviso de Contratação Direta.
- Evidenciado a Homologação de Fornecedor: Comercio e Industria de Móveis LRB pela Diretoria Engenharia e Obras
- Evidenciado a NF 779 de 13/08/25
- Despacho de Conclusão 006 – evento 69

Conclusão

As evidências demonstram que a Diretoria de Contratações executa o processo de formalização das aquisições em alinhamento com os procedimentos do SGQ e com a legislação aplicável, com DOD, ETP e TR devidamente emitidos, justificados e referenciados à Lei 14.133/2021 e ao Decreto Judiciário n.º 4.253/2023.

Gestão de Pessoas	<u>Descrição Resumida do Processo</u> A Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) é responsável por assegurar a competência e a qualidade de vida dos servidores que atuam nos processos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), por meio da Matriz de Competências, do POP “Gerir Competências” e dos POPs “Gerir Capacitações e suas variações”, bem como pela gestão de ações de qualidade de vida previstas na Meta 5 do Plano de Gestão 2025–2027, em atendimento ao Manual de Gestão da Qualidade MAN-SGQ-001, versão 2.3. <u>Registros verificados:</u> • Matriz de Competência – Cargos e funções do TJGO 2025; • Plano anual de Capacitação 2025 • Gestão de Competências – Julho/25 • Realizado rastreabilidade para Barbara – Assessora de Licitação para os cursos: Gestão de Riscos; Ética e Licitação; - Curso “Programa de Compliance Público – Eixo 4: Gestão de Riscos”; período de 21/10/2024 a 31/10/2024, realizado por Participante: BARBARA SVETLANA NOGUEIRA ANTINARELLI, carga horária 16 horas; instituição: Diretoria Executiva da Escola de Governo, Secretaria de Estado da Administração. - Curso “Ética no Serviço Público com Clóvis de Barros”; realizado por BARBARA SVETLANA NOGUEIRA ANTINARELLI no período de 16/10/2023 a 26/10/2023; carga horária 16 horas; instituição: Diretoria Executiva da Escola de Governo, Secretaria de Estado da Administração; - O certificado de BARBARA SVETLANA NOGUEIRA ANTINARELLI com realização do curso “Nova Lei de Licitações: Sanções ao fornecedor (Turma JAN/2024)”, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, com carga horária de 25 horas, iniciado em 23/01/2024 e encerrado em 22/02/2024, com nota final 81,67; - DECRETO JUDICIÁRIO Nº 2.178/2022- para designar a servidora BÁRBARA SVETLANA NOGUEIRA ANTINARELLI para atuar como Pregoeira e a servidora GECYLENE TEIXEIRA NUNES GARCIA em equipe de apoio- assinado em 26/08/22 por Desembargador CARLOS ALBERTO FRANÇA; - Certificado de Barbara Svetlana Nogueira Antinarelli participou do Curso: Formação de Pregoeiros - EaD, promovido pela Superintendência da Escola de Governo, no período de 15/02/2021 a 26/02/2021, com carga horária de 20 hora(s), no turno vespertino; - Certificado de Bárbara Svetlana Nogueira Antinarelli por sua participação e conclusão no curso online Regulamentação e Implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos, realizado nos dias 09 e 10 de Fevereiro de 2023 • Realizado rastreabilidade para: Leonardo Bicacho: Assessor III – Diretoria Contratações para os cursos: Compliance de Público – Gestão de Risco (módulo 4) e Gestão e Fiscalização de Contratos ADM: - Certificado de LEONARDO CAMILHER MACHADO XAVIER BICALHO participante do curso “Programa de Compliance Público: Eixo 4 – Gestão de Riscos para Alta Gestão”, na modalidade EaD,

	promovido pela Diretoria Executiva da Escola de Governo, realizado em 08/10/2025 (período de 08/10/2025 a 08/10/2025), com carga horária total de 4 horas e nota final 80,00; - Certificado de LEONARDO CAMILHER MACHADO XAVIER BICALHO com a conclusão do curso “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Turma AGO/2025)”, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, com carga horária de 40 horas, início em 20/08/2025, término em 01/09/2025 e nota final 87,5. • Projeto “Gestão de Pessoas por Competências – GPC TJGO”, vinculado ao Objetivo Estratégico 4 “Estruturar e Consolidar a Gestão por Competências e o Desempenho”, com foco em atualizar e institucionalizar a Gestão por Competências no TJGO, integrando processos de gestão de pessoas à estratégia organizacional, tendo como público alvo servidores(as) e magistrados(as) do TJGO. • Plano Anual de Capacitação 2025 (PAC)”, vinculado ao Objetivo Estratégico 2 “Promover o Desenvolvimento de Pessoas e Carreiras”, com descrição de que o PAC/2025 está alinhado às diretrizes do CNJ para formação continuada de servidores da área administrativa, visando prepará-los para desafios complexos e evolução tecnológica, consolidado no “Relatório de Capacitações 2025 – Gestão Administrativa”. <u>Conclusão:</u> Conforme – As evidências documentais indicam que a gestão de pessoas está estruturada em procedimentos formais para gestão de competências e capacitações, com papéis claramente atribuídos à DGP e iniciativas específicas de qualidade de vida alinhadas ao Plano de Gestão 2025–2027, atendendo aos requisitos de recursos, competência e ambiente para operação de processos do SGQ.
Divisão de Material e Patrimônio	<u>Descrição Resumida do Processo</u> A Divisão de Material e Patrimônio recebe as solicitações de bens, verifica estoque e reserva técnica, classifica a demanda (planejada ou exclusiva/emergencial) e subsidia a elaboração do DOD quando não há disponibilidade imediata; após a contratação, coordena o agendamento e o recebimento provisório, confere os materiais com a Nota Fiscal, Ordem de Fornecimento e Termo de Referência e registra eventuais divergências; com o fornecimento atestado, registra os bens no sistema ATHOS, realiza o tombamento de permanentes, atualiza controles de estoque e inventários e disponibiliza a documentação necessária ao PROAD de pagamento, garantindo a rastreabilidade dos materiais e do patrimônio. O TJGO controla seus recursos de monitoramento e medição por meio do procedimento “Gestão de Equipamentos de Precisão – POP-SGQ-007, rev.01, de 06/11/2024”, que estabelece que os aparelhos e equipamentos utilizados para medição sejam calibrados ou verificados em intervalos definidos, garantindo sua rastreabilidade e adequação ao uso. <u>Registros verificados</u> • DUEOF com o registro do empenho nº 2025.0425.0062, de 21/05/2025, para aquisição de mobiliário destinado ao Gabinete da Presidência do TJGO, em favor da empresa Comércio e Indústria de Móveis L R Ltda, com indicação dos valores orçamentários e instruções para emissão da nota fiscal vinculada ao processo PROAD 202503000621483 e ao despacho da Diretoria Geral;

	• Evidenciado o processo nº 202508000652299, autuado em 13/08/2025, classificado como “Pagamentos de Produtos e Serviços (Contrato)”, sob responsabilidade da Divisão de Material e Patrimônio, destinado ao pagamento de nota fiscal referente ao empenho nº 2025.0452.0062.00062, relativo à aquisição de mobiliário para o Gabinete da Presidência do TJGO junto à empresa Comércio e Indústria de Móveis LRB Ltda; • Despacho de Ateste nº 0020/2025-CLMP, de 15/08/2025, registrando a entrega do mobiliário do Gabinete da Presidência em 15/08/2025 (NF nº 7790, PROAD 202503000621483, empenho nº 2025.0452.006.00062) e o encaminhamento do processo à Divisão de Arquitetura para ateste técnico e retorno para pagamento e incorporação patrimonial; • Documento de Recebimento Provisório – Entrada nº 2025000272, de 15/08/2025, registrando, pela Divisão de Arquitetura, o recebimento provisório de quatro itens de mobiliário constantes da NF nº 7790, da empresa Comércio e Indústria de Móveis LRB Ltda, destinados ao Gabinete da Presidência, no valor total de R\$ 48.931,12. • Atestado de Recebimento Definitivo, de 20/08/2025, emitido pela Divisão de Arquitetura, certificando o recebimento definitivo, no valor de R\$ 43.981,12 (NF nº 7790), dos móveis fornecidos pela empresa Comércio e Indústria de Móveis LRB Ltda para o Gabinete da Presidência do TJGO; • Despacho de Pagamento nº 0087/2025-CLMP, solicitando o pagamento da DANFE nº 7790, no valor de R\$ 43.981,12, à empresa Comércio e Indústria de Móveis LRB Ltda, referente ao mobiliário fornecido ao Gabinete da Presidência do TJGO, vinculado ao empenho nº 2025.0452.006.00062; • Calibração: - Planilha “Controle de Verificação e Calibração de Equipamentos e Ferramentas”, contendo o registro da trena TRE-001 com data de calibração em 01/08/2025, número do certificado C228550/25 e próxima calibração prevista para 01/08/2026. <u>Conclusão</u> As operações das Assessorias Técnicas estão em conformidade, há suporte nas análises jurídicas, emissão de pareceres, orientação aos advogados e encaminhamento de informações aos demais setores, com registros documentais devidamente controlados e atualizados.
Diretoria de Planejamento e Inovação (DPI)	<u>Descrição Resumida do Processo</u> A Diretoria de Planejamento e Inovação (DPI) atua como unidade estratégica do SGQ responsável por planejar, monitorar e revisar os objetivos da qualidade, indicadores e ações para abordar riscos e oportunidades, em alinhamento com o planejamento estratégico e com o Manual de Gestão da Qualidade MAN-SGQ-001, versão 2.3, de 19/11/2025. No escopo do SGQ, a DPI tem atribuições formais de planejar, executar e monitorar recursos, objetivos, comunicação, avaliação de desempenho e melhoria, conforme matriz de responsabilidades do MAN-SGQ-001. <u>Registros Verificados</u> • Foram verificados o Manual de Gestão da Qualidade MAN-SGQ-001, versão 2.3, de 19/11/2025, que define o papel da DPI na liderança, objetivos, planejamento, gestão de riscos, recursos, avaliação de desempenho e melhoria do SGQ, e a descrição de que a DPI estabelece rotina para definição, revisão e monitoramento dos indicadores de desempenho, com periodicidade registrada na planilha “Controle de Alteração dos Indicadores dos Objetivos do SGQ”;

	• Apresentado a revisão dos indicadores dos objetivos da qualidade em reunião realizada em 19/09/2025 pela DPI; • Matriz das Partes Interessadas / Plano de Ações 2025/2026”, na qual a DPI, em conjunto com outras unidades, conduz ações de gestão de riscos, pesquisas de opinião e capacitações, bem como melhorias de documentação para partes interessadas, com prazos definidos e controle de status e situação das ações. • “Pesquisa de Opinião – Mês do Meio Ambiente”, aplicado a diferentes partes interessadas (cidadãos, magistrados, servidores, parceiros institucionais e fornecedores) para coleta estruturada de percepções sobre temas de meio ambiente e sustentabilidade no TJGO. <u>Conclusão</u> Conforme – As evidências demonstram que a Diretoria de Planejamento e Inovação desempenha de forma estruturada e documentada suas responsabilidades de planejamento, monitoramento de indicadores e suporte à gestão de riscos e oportunidades do SGQ, em conformidade com o Manual de Gestão da Qualidade MAN-SGQ-001 e com os registros de reuniões de análise crítica.
--	--

10	PLANO DE AUDITORIA PRÓXIMA VISITA					
Observe que alterações nos Auditores podem ser inevitáveis devido a requisitos operacionais						
Auditor líder	Sandra Soares Mariano	Auditores Adicionais (Especialista)		NA		
Normas	ISO 9001:2015		Tipo de auditoria (ou seja, manutenção / recertificação, etc.)		2ª Manutenção	
Datas de auditoria	Antes de nov/26	Localizações)	Av. Assis Chateaubriand, 195 - St. Oeste – CEP 74130-012- Goiânia - GO			
Hora de início da auditoria	08:30	O Cliente precisa confirmar a visita ao local com a Sede da LS antes da próxima visita? SIM / NÃO				Sim
Idioma da auditoria, se não for inglês	Português	É necessário planejamento de recertificação - SIM / NÃO				Não

Notas do Auditor (se houver) a serem incluídas no Anexo B

11	PROGRAMA DE AUDITORIA QUE ABRANGE O CICLO DE AVALIAÇÃO DE 3 ANOS				
	Estágio 1	Etapa 2 / Recertificação	Manutenção #1	Manutenção #2	Recertificação
Data da Auditoria	NA	NA	NA	Antes de nov/26	Antes de nov/27
Número de dias	NA	NA	NA	1,0	1,5
Normas	NA	NA	NA	ISO 9001:2015	ISO 9001:2015
Número de descobertas para cada auditoria	NA	NA	NA	A ser definido	A ser definido
Sede	NA	NA	NA	Goiania - GO	Goiania - GO
Localização 1	NA	NA	NA	NA	NA
Processos, Funções Auditadas	NA	NA	NA	Todos os processos	Todos os processos

12	QUESTÕES NÃO RESOLVIDAS
Foram identificados problemas não resolvidos?	SIM ☐ NÃO ☒
Análise de questões não resolvidas	NA

A equipe de auditoria considera apropriado o escopo da certificação e recomenda que com base nas evidências obtidas durante esta auditoria; a certificação deverá ser:

Recomendada ☒ **Continuada** ☐ **Adiada (até correções satisfatórias / ações corretivas estejam completadas)** ☐

Anexo A Lista de verificação da reunião de abertura e encerramento.

Reunião de abertura Será realizada uma reunião formal de abertura, onde a presença será registrada, com a administração do cliente e, se for o caso, com os responsáveis pelas funções ou processos a serem auditados. O objetivo da reunião de abertura, que normalmente será conduzida pelo líder da equipe de auditoria, é fornecer uma breve explicação de como as atividades de auditoria serão realizadas e deverá incluir os seguintes elementos. O grau de detalhe deve ser consistente com a familiaridade do cliente com o processo de auditoria:	Comentários
Apresentação dos participantes, incluindo um esboço de suas funções	ok
Confirmação do escopo da certificação	ok
confirmação do plano de auditoria (incluindo tipo e escopo da auditoria, objetivos e critérios), quaisquer alterações e outros acordos relevantes com o cliente, como data e hora da reunião de encerramento, reuniões intermediárias entre a equipe de auditoria e a administração do cliente	ok
Confirmação de canais formais de comunicação entre a equipe de auditoria e o cliente	ok
Confirmação de que os recursos e instalações necessários à equipe de auditoria estão disponíveis	ok
Confirmação de assuntos relativos à confidencialidade	ok
Confirmação dos procedimentos relevantes de segurança, emergência e proteção do trabalho para a equipe de auditoria	ok
Confirmação da disponibilidade, funções e identidades de quaisquer guias e observadores	ok
Método de relatório, incluindo qualquer classificação das conclusões da auditoria	ok
Informações sobre as condições sob as quais a auditoria pode ser encerrada prematuramente	ok
Confirmação de que o líder da equipe de auditoria e a equipe de auditoria que representa o organismo de certificação são responsáveis pela auditoria e devem estar no controle da execução do plano de auditoria, incluindo atividades de auditoria e trilhas de auditoria	ok
Confirmação do status das conclusões da revisão ou auditoria anterior, se aplicável	ok
Métodos e procedimentos a serem utilizados para conduzir a auditoria com base em amostragem	ok
Confirmação do idioma a ser usado durante a auditoria	ok
Confirmação de que, durante a auditoria, o cliente será mantido informado sobre o progresso da auditoria e quaisquer preocupações	ok
Oportunidade para o cliente tirar dúvidas	ok

Reunião de encerramento Será realizada uma reunião formal de encerramento, onde será registrada a presença, com a administração do cliente e, se for o caso, com os responsáveis pelas funções ou processos auditados. O objetivo da reunião de encerramento, que normalmente será conduzida pelo líder da equipe auditora, é apresentar as conclusões da auditoria, incluindo a recomendação quanto à certificação. Eventuais não conformidades deverão ser apresentadas de forma que sejam compreendidas e o prazo para resposta deverá ser acordado. NOTA “Entendida” não significa necessariamente que as não conformidades foram aceitas pelo cliente A reunião de encerramento também incluirá os seguintes elementos. O grau de detalhe deve ser consistente com a familiaridade do cliente com o processo de auditoria:	Comentários
Informar ao cliente que a evidência de auditoria coletada foi baseada em uma amostra da informação; introduzindo assim um elemento de incerteza	ok
O método e o prazo do relatório, incluindo qualquer classificação das conclusões da auditoria	ok
O processo do organismo de certificação para lidar com não conformidades, incluindo quaisquer consequências relacionadas ao status da certificação do cliente	ok
O prazo para o cliente apresentar um plano de correção e ação corretiva para quaisquer não conformidades identificadas durante a auditoria	ok
As atividades pós-auditoria do organismo de certificação	ok
Informações sobre o tratamento de reclamações e processos de recurso	ok

Anexo B Notas do Auditor

Reunião abertura



Reunião encerramento

