


**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP  
PROAD Nº 202002000215615**
**1. Apresentação da Equipe Responsável pela Oficialização da Contratação**

<b>Unidade Interessada:</b>	Divisão de Patrimônio
<b>Responsável Direto:</b>	Gleibson de Sousa Vaz
<b>Matrícula:</b>	5200509
<b>E-mail:</b>	gsvaz@tjgo.jus.br
<b>Telefone:</b>	(62) 3542-9108
<b>Gestor Administrativo 1:</b>	Divisão de Patrimônio
<b>Responsável Direto:</b>	Luiz Fernando da Silva Gomes
<b>Matrícula:</b>	5201168
<b>E-mail:</b>	lfsgomes@tjgo.jus.br
<b>Telefone:</b>	(62) 3542-9109

<b>Nome do Projeto:</b>	Registro de Preços de Bens Permanentes
<b>Fonte de Recursos:</b>	FUNDESP-PJ – Fundo Especial de Reaparelhamento e Modernização do Poder Judiciário

**2. Indicação da Equipe Multidisciplinar para Planejamento e Fiscalização:**

<b>Designação</b>	<b>Matrícula – Nome</b>	<b>Cargo</b>
<b>Gestor do Contrato</b>	5200509 – Gleibson de Sousa Vaz	Diretor da Divisão de Patrimônio
<b>Fiscal Técnico, Administrativo e Setorial</b>	5200509 – Gleibson de Sousa Vaz	Diretor da Divisão de Patrimônio

**3. Necessidade da Solução e sua Justificativa**

Trata-se de Registro de Preços visando futuro e eventual fornecimento de Equipamentos de Áudio e Vídeo, incluindo serviço de entrega *in loco* e instalação, conforme quantitativo e especificação técnica, disponíveis nos anexos dos presentes autos.

O Registro de Preços em tela visa suprir as demandas constatadas em razão de levantamento feito no PROAD 201704000032157, e demandas posteriores, tão



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615

como compor reserva técnica para atendimento de eventuais demandas que forem constatadas em razão da necessidade de substituição de materiais e equipamentos que não estão em boas condições de uso nas unidades administrativas e judiciárias do Poder Judiciário do Estado de Goiás.

O quantitativo apresentado a ser registrado faz jus também, a levantamento feito por esta Divisão, durante as visitas *in loco* feitas pelos servidores desta Divisão, durante a realização de atualização patrimonial anual, nas respectivas dependências, realizados entre o período de 2018 até o momento.

#### 4. Definição e Especificação dos Requisitos

Tendo como premissa as motivações, os resultados a serem alcançados e as demandas expostas neste presente documento, foram levantadas e analisadas várias necessidades de negócio e outros requisitos. Segue abaixo o resultado das definições e especificações:

##### 4.1 Necessidades de Negócios

<b>Necessidade:</b>	Aparelhar todos os Tribunais do Júri
<b>Funcionalidade:</b>	Aprimorar e assegurar a qualidade dos serviços prestados pela instituição, aparelhando os mesmos com os itens indispensáveis para realização de audiências nos tribunais do júri, sejam microfones, projetores, aparelhos de som, etc.
<b>Envolvidos:</b>	Divisão de Patrimônio

<b>Necessidade:</b>	Substituir bens permanentes ociosos e/ou defeituosos.
<b>Funcionalidade:</b>	Substituir todos os equipamentos em uso, que estão inservíveis, obsoletos ou inadequados para o atendimento.
<b>Envolvidos:</b>	Divisão de Patrimônio

<b>Necessidade:</b>	Aparelhar demais unidades
<b>Funcionalidade:</b>	Atender pedido de todas unidades, em diversos setores institucionais deste Poder Judiciário.
<b>Envolvidos:</b>	Divisão de Patrimônio



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615

#### 4.2 – Demais Requisitos

**Requisitos Tecnológicos:** Pela grande especificação e pela quantidade de itens a serem contratados, o presente se encontra especificado, quando necessário, dentro da **Minuta do Termo de Referência**, anexado aos autos do processo;

**Requisitos Legais:** Em relação ao processo de aquisição em vigor, deverão ser observadas as seguintes leis / decretos:

- 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.

**Requisitos de Manutenção:** Pela grande especificação e pela quantidade de itens a serem contratados, o presente se encontra especificado, quando necessário, dentro da **Minuta do Termo de Referência**, anexado aos autos do processo;

**Requisitos Temporais:** Pela grande especificação e pela quantidade de itens a serem contratados, o presente se encontra especificado, quando necessário, dentro da **Minuta do Termo de Referência**, anexado aos autos do processo;

**Requisitos de Segurança:** Pela grande especificação e pela quantidade de itens a serem contratados, o presente se encontra especificado, quando necessário, dentro da **Minuta do Termo de Referência**, anexado aos autos do processo;

**Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais:** Pela grande especificação e pela quantidade de itens a serem contratados, o presente se encontra especificado, quando necessário, dentro da **Minuta do Termo de Referência**, anexado aos autos do processo;

#### 4.3 – Soluções disponíveis no mercado e seus respectivos fornecedores

Todas as especificações deste item serão discriminados e consolidados pelos relatórios a serem emitidos e consolidados pela Divisão de Compras deste Tribunal. Essa estratégia foi adotada com o objetivo de evitar redundância de informações e aperfeiçoar o esforço operacional.



## **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615**

#### **4.4 – Contratações similares por outros órgãos ou entidades da Administração Pública**

Todas as especificações deste item serão discriminados e consolidados pelos relatórios a serem emitidos e consolidados pela Divisão de Compras deste Tribunal. Essa estratégia foi adotada com o objetivo de evitar redundância de informações e aperfeiçoar o esforço operacional.

#### **5. Orçamento Estimado com a Composição dos Custos Unitários**

A relação dos valores estimados será elaborada pela Divisão de Compras deste Tribunal. O Tribunal de Justiça deverá utilizar o FUNDESP-PJ – Fundo Especial de Reparelhamento e Modernização do Poder Judiciário como fonte de recursos para aquisição.

#### **6. Instrumentos de Planejamento**

A presente contratação está alinhada com o Plano Anual de Contratações – 2020, DA 17 (PROAD 202001000209779).

#### **7. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada**

A solicitação visa atender a atual demanda deste Tribunal de Justiça, tão como garantir os bens necessários para as novas unidades. Também, a presente contratação visa a continuidade do atendimento às solicitações futuras, durante vigência do contrato.

#### **8. Resultados a serem alcançados com a contratação**

- Consolidar uma Ata de Registro de Preços – ARP, para o pleno atendimento das frequentes e possíveis necessidades do TJGO;
- Garantir os equipamentos de áudio e vídeo, necessários para atendimento às comarcas existentes e novas unidades, em processo de reforma / construção, cuja previsão de inauguração seja durante a vigência desta ata;
- Prover o TJGO com o quantitativo necessário para o pleno atendimento das solicitações;
- Reduzir o número de licitações relacionadas a aquisições de bens permanentes;
- Redução de tempo no processo licitatório;
- Melhorar a qualidade do atendimento e eficiência dos serviços prestados para a sociedade civil;



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615

- Melhorar a qualidade do ambiente dos trabalhos laborais dos servidores do TJGO;
- Melhorar a percepção da prestação de serviços no âmbito do TJGO;
- Ganho da economia em escala, pois, ao prospectar grandes volumes licitados, a Administração Pública amplia seu poder de compra junto aos fornecedores e consegue reduções consideráveis de preços, fato que, certamente não ocorreria quando do fracionamento de certames.

#### 9. Requisitos Técnicos do Objeto (Especificações Mínimas)

Todos os requisitos técnicos, por serem extensas e contemplar vários objetos a serem adquiridos, foram discriminados e consolidados no Anexo III do Termo de Referência. Essa estratégia foi adotada com o objetivo de evitar redundância de informações e otimizar nosso esforço operacional.

#### 10. Procedimentos e Critérios de Aceitação

Os objetos fornecidos deverão ser novos e em perfeito estado de conservação. Serão recebidos, provisoriamente, para que seja verificado se suas características atendem ao especificado em Edital / Termo de Referência e na proposta da licitante.

O ateste técnico será realizado pelo responsável da Divisão de Arquitetura e/ou Divisão de Patrimônio.

O prazo de validade das propostas não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

#### 11. Metodologia a ser Adotada para Avaliação da Qualidade e da Adequação do Objeto

Item	Etapa / Fase	Método de Avaliação
1	Etapa Inicial	1) As características técnicas dos objetos constantes desta especificação deverão estar obrigatoriamente comprovadas na proposta da licitante, por meio de folhetos, catálogos, sítio do fabricante, etc.
2	Recebimento do Objeto	1) Verificar se o quantitativo e especificações dos objetos estão em conformidade com o descrito no Edital / Termo de Referência
3	Serviço de Assistência	1) Verificar a disponibilidade da Central de Atendimento, conforme períodos e horários exigidos;



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**  
 Diretoria Administrativa  
 Divisão de Patrimônio

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP  
 PROAD Nº 202002000215615**

Item	Etapa / Fase	Método de Avaliação
	Técnica e Garantia	2) Verificar a agilidade, cortesia e presteza no atendimento; 3) Verificar a eficiência das soluções definitivas apresentadas; 4) Verificar o tempo gasto para iniciar o atendimento e concluí-lo de forma definitiva e satisfatória.

**12. Inspeções e Diligências**

Item	Tipo	Forma de Exercício
1	Entrega do(s) objeto(s)	Verificar se todos os itens constantes em Termo de Referência / Empenho / Edital e Documento Fiscal foram entregues e atestados
2	Uso do(s) objeto(s)	Verificar se todos os objetos entregues estão sendo utilizados
3	Pagamento do(s) objeto(s)	Verificar se o pagamento foi executado conforme previsto em Edital / Termo de Referência

**13. Condições e Formas de Pagamento a Serem Adotadas**

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

Para execução do pagamento, a contratada deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Fundo de Reparcelamento e Modernização do Poder Judiciário, CNPJ nº 02.050.330/0001-17, o nome do banco, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos



## **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615**

de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outros CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

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

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

Os documentos referentes à regularidade fiscal deverão apresentar igualdade de CNPJ, ressalvando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos sede e filiais da contratada.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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.



## **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615**

Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

Persistindo a irregularidade, serão adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa e o contraditório.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão correspondente.

Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do Tribunal de Justiça.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**  
Diretoria Administrativa  
Divisão de Patrimônio

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP  
PROAD Nº 202002000215615**

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

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

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:

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

No qual:

**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:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

em que  $i$  = taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano).



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615

#### 14. Cronograma da Execução Físico-Financeira

Os materiais serão entregues e montados / instalados, mediante a emissão prévia de Ordem de Fornecimento, emitido pelo Gestor ou Fiscal da presente Ata ao respectivo fornecedor homologado no certame. O Gestor da Ata deverá, além de emitir a Ordem de Fornecimento, apresentar informações acerca do pessoal autorizado no endereço, para recebimento e confirmação de montagem.

Será emitida Ordem de Fornecimento de acordo com as necessidades deste Poder, no quantitativo necessário para o pleno atendimento àquele endereço de destinação, podendo, inclusive, na mesma ordem de fornecimento haver mais de um endereço para entrega e execução dos serviços de montagem e instalação.

Após envio da Ordem de Fornecimento junto à CONTRATADA, a mesma deverá confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento para entrega dos produtos licitados, em até 03 (três) dias úteis, após o envio da documentação, por parte do gestor do contrato. Caso a contratada não confirme o recebimento, após 3 (três) solicitações, a contagem do prazo se dará, automaticamente, pelo envio da primeira solicitação.

A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para a conclusão dos serviços previstos na correspondente Ordem de Fornecimento, contados a partir da data de envio da mesma:

Item	Quantidade	Prazo Máximo
01	Até 100 itens por Ordem de Fornecimento	30 (trinta) dias corridos
02	> 100 itens por Ordem de Fornecimento	45 (quarenta e cinco) dias corridos

Quando a entrega for realizada diretamente às Comarcas do Interior, o Juiz de Direito e Diretor do Fórum, ou pessoa por ele designada formalmente, atuará como Fiscal de Execução do Contrato, observando o prazo estipulado no item 8.4.3.1.1 da minuta do Termo de Referência, para se manifestar junto ao gestor do contrato, quanto à observância de inadequações dos serviços prestados / fornecimento de bens. Havendo necessidades, ou, mediante requisição do Diretor do Fórum, a Divisão de Patrimônio poderá deslocar servidor designado especialmente para realização de verificações in loco, dos bens e serviços entregues / executados, antes da emissão de referida documentação.

Havendo necessidades, o fornecedor deverá fornecer treinamento acerca da solução / objeto entregue.



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615

#### 15. Mecanismos Formais de Comunicação

Para que fique devidamente registrado, toda a comunicação com a contratada se dará por meio de mensagens eletrônicas (e-mail). Dessa forma, a contratada deverá fornecer os endereços eletrônicos dos responsáveis pelo atendimento as solicitações do TJGO.

As mensagens enviadas pelo TJGO deverão ser respondidas pela contratada, contendo os procedimentos a serem realizados acerca da solicitação constante na mensagem.

Os termos de recebimento provisório ou definitivo também servirão como comprovantes de realização de parte ou de todo o serviço, de acordo com o que estiver neles indicado.

#### 16. Regras para Aplicação de Multas e/ou Sanções

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:

- Advertência;
- Multa;
- Suspensão de contratar com o Tribunal de Justiça;
- Impedimento de licitar e contratar com o Tribunal de Justiça;
- Declaração de Inidoneidade.

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

- 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;
- Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;
- Multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor da parte do fornecimento e/ou do serviço não realizado, ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprida, por dia subsequente ao trigésimo;
- 10% (dez por cento) sobre o valor inadimplente do contrato/saldo remanescente do contrato, em caso de descumprimento parcial da obrigação.



## **PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615**

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 ou etapa do cronograma físico da obra não cumprido, se for o caso;

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.

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.

O impedimento de contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios será graduado pelos seguintes prazos:

- 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;
  - b. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria/materiais fornecidos;
- 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do objeto, do serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.
- 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.
- 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



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615

contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

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.

#### 17. Critérios Técnicos para Julgamento das Propostas

##### 17.1 – Proposta Técnica

A proposta deverá ser apresentada com documentação comprobatória de que o objeto ofertado é de origem comprovada, com garantia do fabricante, válida em território nacional, independente da garantia ofertada pela própria contratada, com prazo mínimo de garantia, a contar da emissão do Termo de Aceite Definitivo.

Deverão ser indicados o prazo de garantia e suporte técnico para os itens, que deverá ser de, no mínimo, o constante em cada especificação técnica do Termo de Referência.

Deverão ser datilografada ou impressa, sem emendas, acréscimos, entrelinhas ou rasuras, devidamente datada e assinada.

A Proposta de Preço deverá conter o nome do fornecedor / fabricante, o nome do produto ofertado com marca e modelo, ou identificação correlata, além do valor unitário e total para cada item do Termo de Referência.

As empresas participantes do processo licitatório deverão indicar em cada proposta, o detalhamento do objeto, incluindo imagens, prospecto, marca e modelo; quantitativo; valores unitários e totais, por item, em algarismo e por extenso; prazo para entrega dos materiais; prazo de vencimento da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

Na composição dos preços, já deverão estar considerados todos os custos, tais como tributos, fretes, transportes, seguros, recursos humanos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente nos preços para fornecimento e instalação do objeto deste Termo de Referência.

As empresas participantes do processo licitatório poderão apresentar, em companhia das propostas, os manuais, catálogos ou impressos da internet, em português, para subsidiar a análise das especificações apresentadas na proposta, devendo estar identificado a quais itens que se refere cada impresso. A não apresentação não implicará em desclassificação da empresa.



## PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

### DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP PROAD Nº 202002000215615

#### 17.2 – Critérios de Seleção

Em função do tipo de produto pretendido, o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração se dará através do proponente que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e ofertas do menor preço.

#### 18. Análise de Riscos

Segundo o dicionário Houaiss, risco é a “probabilidade de insucesso, de malogro de determinada coisa, em função de acontecimento eventual, incerto, cuja ocorrência não depende exclusivamente da vontade dos interessados.”, ou ainda, pelo Moderno Dicionário da Língua Portuguesa, “possibilidade de perigo, incerto, mas previsível, que ameaça de dano a pessoa ou a coisa.”.

São 03 (três) os componentes básicos do risco: um determinado evento, a probabilidade de ocorrência do evento, e o impacto decorrente do evento.

A análise de riscos procura identificar, estimar, avaliar, monitorar e administrar esses eventos que representam riscos e as vulnerabilidades dos recursos de informação de uma organização ou de um determinado projeto e definir ações para o seu controle ou minimização do impacto.

Uma vez identificado um risco, estima-se a probabilidade de sua ocorrência e o seu impacto na organização ou no projeto, possibilitando o cálculo do Valor Esperado do Risco. A partir do cálculo do valor esperado, podem-se priorizar os riscos em função do seu potencial de influência e recomendar a melhor estratégia para tratamento de cada risco identificado.

Para auxiliar no cálculo do Valor Esperado, as seguintes tabelas serão utilizadas:

#### – Matriz de Probabilidades:

Referencial	Probabilidade
Provavelmente ocorrerá	0,95
Grande chance de ocorrer	0,75
Igual chance de ocorrer ou não	0,50
Baixa chance de ocorrer	0,25
Chance remota de ocorrer	0,10



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP  
PROAD Nº 202002000215615**

**– Avaliação do Impacto:**

<b>Grau do Impacto</b>	<b>Peso</b>
Muito grande	5,0
Grande	4,0
Moderado	3,0
Pequeno	2,0
Muito pequeno	1,0

**18.1 – Riscos do Processo da Contratação**

<b>Identificador do Risco</b>	<b>Descrição do Risco</b>
1	Definição de um objeto não condizente com as necessidades do TJGO
2	Especificação mal elaborada, permitindo a compra de objeto não adequado, ou, muito exigente a ponto de se adquirir um objeto com desempenho ou especificação maior que o necessário
3	Morosidade no processo licitatório, o que pode invalidar os orçamentos
4	Falta de equipamento para modernizar, reaparelhar e atender as demandas solicitadas pelas unidades administrativas e judiciárias do TJGO

**18.2 – Riscos da Solução**

<b>Identificador do Risco</b>	<b>Descrição do Risco</b>
5	Descumprimento pelo fornecedor de cláusula contratual
6	Descontinuidade do fornecedor (falência, concordata, etc.)
7	Atraso na montagem, instalação e/ou fornecimento do objeto


**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP  
PROAD Nº 202002000215615**
**18.3 – Análise Qualitativa dos Riscos Identificados**

Risco Identificado	Probabilidade de Ocorrência	Impacto da Ocorrência	Valor Esperado do Risco	Consequências do Risco
1	0,25	3,0	0,75	O objeto adquirido não atenderá à demanda do TJGO, podendo ser necessária uma ampliação, ou mesmo, uma nova aquisição em curto prazo
2	0,25	2,0	0,50	O objeto adquirido pode vir a não atender plenamente as necessidades do TJGO ou custar mais caro que o necessário
3	0,75	1,0	0,75	Perda do orçamento reservado para aquisição, possibilidade de entrar em contato novamente com os canais de vendas e refazer os orçamentos
4	0,75	4,0	5,0	Deixar de atender as solicitações, impactando no atendimento jurisdicional e administrativo dos servidores e magistrados do TJGO
5	0,25	3,0	0,75	O objeto pode não ter todas as funcionalidades exigidas no edital
6	0,25	4,0	1,0	O objeto ficará sem garantia e assistência técnica
7	0,50	3,0	1,0	Deixar de atender as solicitações, impactando no atendimento jurisdicional e administrativo dos servidores e magistrados do TJGO

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP  
PROAD Nº 202002000215615**

**18.4 – Tratamento dos Riscos e Ações de Contingência (Ordenados por Criticidade)**

<b>Nº Risco</b>	<b>Valor Esperado do Risco</b>	<b>Tratamento do Risco</b>	<b>Responsável</b>
4	5,0	Sanção contratual e aprovação de novo projeto	Assessoria Jurídica da Diretoria Geral e Divisão de Patrimônio
6	1,0	Identificar os grandes fornecedores do mercado e seus itens que suprem as necessidades do TJGO, sem restrição da competição	Divisão de Patrimônio e Divisão de Compras do TJGO
7	1,0	Sanção contratual	Assessoria Jurídica da DG/TJGO
1	0,75	Identificar a real necessidade do TJGO e promover uma ampla consulta aos fornecedores	Divisão de Patrimônio e Divisão de Compras do TJGO
3	0,75	Fazer um acompanhamento rígido do andamento do processo juntamente aos outros setores do TJGO, além de compromisso das demais unidades do TJGO no sentido de dar vazão adequada aos processos de contratação	Servidores de todas as unidades do TJGO envolvidos no processo de contratação

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE GOIÁS**

Diretoria Administrativa

Divisão de Patrimônio

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO Nº 004-DP/SGP  
PROAD Nº 202002000215615**

<b>Nº Risco</b>	<b>Valor Esperado do Risco</b>	<b>Tratamento do Risco</b>	<b>Responsável</b>
5	0,75	Prever sanções no edital de acordo com a gravidade do descumprimento e aplicar as sanções previstas, sem forem necessárias	Assessoria Jurídica da Diretoria Geral do TJGO, com apoio da Divisão de Patrimônio
2	0,50	Promover um amplo debate com os fornecedores até que se chegue na especificação mais adequada possível	Divisão de Patrimônio, com apoio da Divisão de Arquitetura

**Responsáveis pelo Planejamento da Contratação**

<b>Gleibson de Sousa Vaz</b> Diretor da Divisão de Patrimônio	<b>Luiz Fernando da Silva Gomes</b> Gestor Administrativo
--	--

## ASSINATURA(S) ELETRÔNICA(S)

Tribunal de Justiça do Estado de Goiás

Para validar este documento informe o código 293125984769 no endereço <https://proad.tjgo.jus.br/proad/publico/validacaoDocumento>

Nº Processo PROAD: 202002000215615

**GLEIBSON DE SOUSA VAZ**

DIRETOR(A) DE DIVISÃO

DIVISÃO DE PATRIMONIO

Assinatura CONFIRMADA em 02/03/2020 às 14:55

**LUIZ FERNANDO DA SILVA GOMES**

AUXILIAR DE GABINETE II

DIVISÃO DE PATRIMONIO

Assinatura CONFIRMADA em 02/03/2020 às 14:54