



CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 0647633/2024

1. Análise de Viabilidade da Contratação (Art. 14, Resolução CNJ 468/2022)

1.1 Descrição da necessidade (Art. 18, § 1º, I, da Lei n. 14.133/2021)

1.1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes para produção do Termo de Referência, visando o aprimoramento da Gestão Material e Patrimonial do Conselho da Justiça Federal (CJF).

1.2 Motivação da contratação (Art. 50, § 1º, Lei n. 9.784/99)

1.2.1 A Seção de Material e Patrimônio (SEMAPA) do Conselho da Justiça Federal (CJF) tem como premissa a modernização contínua de suas atividades administrativas. Esta busca pela modernização é fundamentada na convicção de que a adoção de soluções tecnológicas avançadas não apenas simplifica a gestão e o controle, mas também promove a utilização eficiente dos recursos patrimoniais e de consumo, alinhando-se aos princípios fundamentais da administração pública, como legalidade, transparência, publicidade e eficiência.

1.2.2 Desde o ano de 2003, o CJF utiliza o Sistema Integrado de Gestão do Conselho da Justiça Federal (*software* de gestão *Automation System of Inventory - ASIWeb*), de propriedade da empresa Link Data Informática e Serviços S/A, para registro e controle dos materiais de consumo e permanentes. Ou seja, a partir de sua aquisição, foram cadastradas e armazenadas nesse sistema as informações administrativas, financeiras, contábeis e gerenciais dos materiais de consumo e permanentes (bens móveis) de todo o CJF.

1.2.3 Nesse contexto, vale destacar que o CJF mantém o contrato n. 012/2022 (id. 0340282), que tem por objeto, dentre outros, o suporte e manutenção do Sistema ASIWeb. No entanto, o Sistema ASIWeb, na versão e módulos disponíveis no CJF, não contempla, por exemplo, a integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), nem abarca a tecnologia de identificação de bens automatizada por Identificação por Rádio Frequência - RFID (*Radio Frequency Identification*).

1.2.4 Outrossim, cumpre destacar outro fato, por exemplo, que diz respeito ao inventário anual de bens, que é uma tarefa complexa, demorada e desgastante que nem sempre produz os resultados esperados. O levantamento dos dados com a utilização dos coletores disponíveis é feito atualmente apenas nos bens móveis e manualmente item a item, etiqueta por etiqueta, o que leva a uma demora excessiva na tabulação e consolidação das informações. Tais dados, invariavelmente, ao chegarem à Administração, já não representam a real situação. Importa registrar que a realização de inventário anual de bens permanentes e de consumo por parte de uma Comissão designada para tal é tarefa indeclinável do administrador público, uma vez que se trata de procedimento essencial para estabelecer a confiabilidade e fidedignidade dos valores inventariados com os registros contábeis existentes em 31 (trinta e um) de dezembro de cada exercício, conforme a Resolução CJF nº 880/2024, garantindo, desta forma, que os demonstrativos contábeis evidenciem a correta situação patrimonial da unidade gestora.

1.2.5 Acontece que hoje em dia no Sistema ASIWeb existem inconsistências (informações incorretas e/ou incompletas) no cadastro dos materiais de consumo e permanentes. Tais inconsistências são provenientes de cadastramentos feitos desde o ano de 2003, sem padronização, sem uniformidade e sem o devido cuidado. Assim, com o objetivo de melhorar a qualidade das informações, será necessário realizar serviço de atualização cadastral dos materiais de consumo e permanentes, visando a adequação e padronização de dados do catálogo de materiais do CJF. Tal serviço consiste em inspeção presencial de cada material de consumo e permanente para conferência, correção, endereçamento e complemento de seus dados. Ex.:

tipo, classificação, dimensões, marca, modelo, unidade de medida, número de série, quantidade, cor, dentre outras relevantes para cada tipo de material que propiciem a sua correta identificação além da situação física atualizada.

1.2.6 Diante da necessidade de revisão e padronização dos registros dos bens móveis do CJF, o serviço de atualização cadastral se apresenta como uma etapa fundamental. No entanto, para garantir a eficácia contínua da gestão desses ativos, é crucial adotar uma identificação automatizada. Assim, a implantação de tecnologia permitirá uma identificação rápida e precisa dos bens durante o processo de revisão e facilitará a manutenção e a atualização dos registros no futuro. Essa solução conjunta contribuirá para uma gestão mais eficiente e transparente dos bens móveis do CJF.

1.2.7 Posta assim a situação, a implantação de tecnologia de identificação moderna se mostra ideal para a realização do levantamento, do registro e do controle da alocação de bens em cada ambiente das diversas unidades do CJF.

1.2.8 O CJF possui mais de 35 mil bens móveis ativos, dos quais mais de 24 mil são exclusivamente livros localizados na biblioteca (id. 0416755, p.1.818 e id. 0414594, p.1.320). É relevante mencionar que o último inventário completo do acervo bibliográfico foi realizado ainda em 2014, conforme processo SIGA ADM 2014/00154, de acordo com o levantamento da Divisão de Biblioteca (DIBIE) (Relatório, item VIII, letra “b”, id. 0411584). Essa quantidade expressiva de bens aliada ao lapso temporal sem a realização de inventário do acervo bibliográfico do CJF, especialmente os pertencentes à biblioteca, demanda uma solução eficaz para o controle e gestão, considerando que a atualização dos registros e a realização de inventários manuais são trabalhosos, lentos e propensos a erros. Assim, a adoção de uma tecnologia moderna se torna ainda mais pertinente, pois permitirá um controle mais preciso e automatizado desses bens, agilizando os processos de identificação, registro e localização.

1.2.9 Ademais, o uso de sistema informatizado em ambiente Web, com tecnologia e metodologia de última geração, para identificação de materiais de patrimônio de forma automatizada, atenderá as necessidades, possibilitará o acesso simultâneo e ilimitado por parte dos usuários às bases de dados, com a vantagem de apresentar um menor custo operacional.

1.2.10 A adoção de tal tecnologia para controle dos bens patrimoniais visa solucionar os problemas relatados, cumprir as exigências legais, otimizar os recursos financeiros, propiciar maior rapidez, exatidão e confiabilidade na disponibilização das informações e, por fim, permitir ações gerenciais integradas, de forma eficiente e eficaz, ou seja, essa tecnologia trará efetividade não somente à gestão diária de bens patrimoniais, como também à atividade de inventário anual de bens.

1.2.11 Outro fato que justifica a contratação em tela diz respeito à reavaliação dos bens móveis (material permanente), conforme disposto na Resolução CJF nº 880/2024). Explica-se: até o presente momento, não há registros específicos ou claros de que o CJF tenha realizado uma reavaliação formal de seus bens móveis. E, além disso, é importante mencionar que, conforme entendimento dos termos da Macrofunção SIAFI 020335 - Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável: a decisão pela reavaliação dos bens do ativo imobilizado não é uma opção meramente discricionária, eis que as reavaliações devem ser feitas a cada quatro anos, desde que o valor líquido contábil sofra modificação significativa, sendo condição restritiva, a relação custo-benefício e a representatividade dos valores. Salienta-se que, apesar de o CJF contar com a Resolução nº 880/2024, que regula a gestão de bens móveis tanto no âmbito do CJF quanto da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, e que estipula a designação de uma comissão interna para conduzir os procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação de materiais, até o momento, não há registros claros ou específicos de que tal comissão tenha sido formalmente estabelecida com esse propósito.

1.2.12 Além disso, é importante destacar que, de acordo com a Macrofunção SIAFI n. 020335 (id. 0580198), para a reavaliação dos bens móveis, deve ser formada uma comissão de, no mínimo, três servidores, ou realizar contratação de peritos, ou de empresa especializada. Entretanto, uma abordagem que envolva a formação de uma comissão interna enfrentaria desafios consideráveis. Provavelmente essa comissão não possuirá a expertise e a experiência necessárias para conduzir eficientemente a reavaliação dos bens móveis, demandando capacitação e tempo dos servidores que já possuem atribuições diárias. Assim, a contratação de uma empresa especializada não apenas agiliza o processo, mas também garante acesso imediato ao conhecimento técnico e à experiência específicos necessários para uma avaliação precisa e eficaz dos bens móveis, assegurando resultados de alta qualidade e conformidade com as

diretrizes estabelecidas pela Resolução nº 880/2024.

1.2.13 A integração do sistema atual com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) representa um passo fundamental para garantir a eficiência e a transparência na administração dos recursos públicos. A integração desses sistemas possibilitará uma gestão mais ágil e precisa das informações financeiras e patrimoniais, permitindo o acompanhamento detalhado dos gastos relacionados aos materiais de consumo e permanentes do CJF. Além disso, essa integração facilitará o cumprimento das obrigações legais e normativas, como a prestação de contas e a elaboração de relatórios gerenciais, contribuindo para uma gestão mais responsável e transparente dos recursos públicos. Ao integrar o sistema atual com o SIAFI, o CJF fortalece os controles internos, mitigando os riscos de irregularidades e promovendo uma gestão mais eficaz e eficiente dos seus recursos patrimoniais.

1.2.14 Além do investimento em tecnologia, atualização cadastral, reavaliação e integrações, outra necessidade é a de proporcionar a capacitação adequada aos servidores responsáveis pela gestão dos bens patrimoniais, visando garantir o uso eficaz e eficiente da tecnologia RFID. Esta capacitação garantirá que os colaboradores e servidores compreendam plenamente os benefícios de uma solução avançada de gerenciamento de inventário e estejam aptos a utilizá-la de forma eficiente no contexto das operações diárias da Seção de Material e Patrimônio do CJF.

1.3 Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (Art. 18, § 1º, IX, da Lei n.

14.133/2021)

1.3.1 A implementação da tecnologia RFID e a integração dos sistemas ASIWeb e SIAFI visam modernizar significativamente as operações da Seção de Material e Patrimônio (SEMAPA) do Conselho da Justiça Federal (CJF). Isso resultará em processos mais eficientes para registro, controle e gestão dos materiais, permitindo uma administração mais ágil e precisa dos recursos patrimoniais.

1.3.2 Para a Divisão de Biblioteca e Editoração - DIBIE/CJF, a integração entre o sistema de gestão de patrimônio e o sistema de Gestão de Informação e Documentação da Biblioteca possibilitará maior agilidade ao registrar todas as características de um livro, permitindo que a Biblioteca disponibilize seus exemplares em menor tempo.

1.3.3 Por meio do uso de etiquetas RFID é possível a identificação de itens e sua localização, entre outras vantagens, permitindo a realização de monitoramento e o rastreamento dos livros, facilitando, assim, a gestão dos livros, revistas e demais documentos gerenciados pela DIBIE/CJF.

1.3.4 As atividades relativas a empréstimos de livros podem ser agilizadas, pois o uso de etiquetas RFID possibilitam a adoção de equipamentos de autoatendimento para o público, além de possibilitar a realização de inventários automáticos;

1.3.5 Além disso, atualmente, o CJF enfrenta problemas de inconsistências nos registros de bens móveis devido aos cadastros realizados de forma incorreta ao longo dos anos. Com o serviço de saneamento dos dados e a introdução das etiquetas/tags RFID, espera-se uma significativa redução de erros e a melhoria na precisão das informações cadastrais, garantindo maior confiabilidade nos dados patrimoniais.

1.3.6 Já a adoção da tecnologia RFID facilitará o processo de inventário anual de bens, reduzindo consideravelmente o tempo necessário para sua realização. Isso se traduz em uma operação mais ágil, minimizando interferências nas atividades cotidianas da SEMAPA e melhorando a precisão dos registros contábeis.

1.3.7 A integração do sistema ASIWeb com o SIAFI e sistema de gestão da Biblioteca fortalecerá os controles internos e a transparência na gestão dos recursos públicos. Isso permitirá um acompanhamento detalhado dos gastos relacionados aos materiais de consumo e permanentes do CJF, facilitando a prestação de contas e a elaboração de relatórios gerenciais conforme normas legais e regulamentares.

1.3.8 A contratação de uma empresa especializada para o saneamento e reavaliação dos bens móveis assegurará que o CJF cumpra integralmente com as normas vigentes. Além disso, proporcionará uma base sólida para futuras melhorias na gestão patrimonial, garantindo conformidade contínua e otimização dos recursos públicos.

1.3.9 Portanto, os resultados pretendidos com a contratação integral do objeto descrito incluem:

- a) Modernização operacional,
- b) Redução de erros,
- c) Agilidade nos processos de inventário,
- d) Integração entre sistemas de gestão de bens móveis, livros e almoxarifado,
- e) Transparência na gestão, e
- f) conformidade contínua com as normas legais.

1.3.10 Esses resultados visam não apenas otimizar a gestão patrimonial do CJF, mas também promover uma administração pública mais eficiente, transparente e responsável.

1.4 Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual (Art. 18, § 1º, II, da Lei n. 14.133/2021)

1.4.1 A contratação está prevista no item 06 do Plano de Contratações Anual - 2024 - Implantação de automação de inventário do *software* de gestão ASI, suportada pela tecnologia RFID, integrada com o sistema de Gestão Patrimonial, processo SEI nº 0000861-66.2023.4.90.8000, id. 0572117.

1.5 Alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico

1.5.1 A contratação está alinhada com às seguintes diretrizes estratégicas aplicáveis ao Conselho da Justiça Federal:

1.5.1.1 Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário 2021-2026 – Resolução CNJ n. 370 de 28 de janeiro de 2021:

- a) Objetivos estratégicos da ENTIC-JUD:
 - a.1) aprimorar a Segurança da Informação e a Gestão de Dados;
 - a.2) promover Serviços de Infraestrutura e Soluções Corporativas.

1.6 Contratações correlatas e/ou interdependentes (Art. 18, § 1º, XI, da Lei n. 14.133/2021)

1.6.1 No processo SEI n. 0001137-41.2023.4.90.8000 foi realizada a aquisição 3 (três) Leitores de dados móvel com tecnologia de identificação por radiofrequência (RFID) e código de barras e 5 (cinco) Smartphones, dos quais 3 (três) para utilização em conjunto com os leitores para atender às necessidades do Conselho da Justiça Federal - CJF. Dessa forma, os equipamentos mencionados não farão parte desse processo, tendo em vista sua prévia aquisição.

1.6.2 Considerando a eventual contratação do objeto em tela, possivelmente será necessário que o contrato n. 012/2022-CJF (id. 0340282, Processo SEI n. 0003672-01.2020.4.90.8000) seja aditivado.

1.7 Definição dos requisitos (Art. 18, § 1º, III, da Lei n. 14.133/2021)

1.7.1 Requisitos de negócio

Requisitos de negócio

1.7.1.1 A solução escolhida deverá contemplar em seu escopo os seguintes serviços:

- a) Licença de *software* de módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF “móveis”;
- b) Serviço de instalação e configuração da solução descrita em a) no ambiente tecnológico do CJF;
- c) Serviços de saneamento e reavaliação dos bens móveis (exceto livros) e saneamento do almoxarifado;

d) Serviço de integração do sistema ASIWeb com o SIAFI e com o Sistema de Gestão da Biblioteca.

1.7.1.2 Requisitos funcionais mínimos:

- a) Interface visual simples e intuitiva, cem por cento web;
- b) Não ter limitação para número de usuários que acessam sistema;
- c) Ser compatível com os principais servidores de banco de dados em uso no mercado, tais como: Oracle, Postgres e SQL Server;
- d) Ser executado em ambiente multiplataforma como Linux e Windows.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	<i>Software</i> do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF “móveis”	Licença	1
2	Serviço de Instalação e configuração da solução no ambiente tecnológico	Unidade	1
3	Serviços de saneamento e reavaliação dos bens móveis (exceto livros) e saneamento do almoxarifado	Serviço	1
4	Serviço de integração do sistema ASIWeb com o SIAFI	Serviço	
5	Serviço de integração do sistema ASIWeb com o Sistema de gestão da Biblioteca	Serviço	1

1.7.2 Requisitos temporais

1.7.3 Requisitos técnicos

1.7.3.1 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos para executar todos os serviços previstos nos itens 1 a 3 da tabela constante do item 1.7 deste Estudo Técnico Preliminar, e 120 (cento e vinte) dias corridos para concluir os serviços de integração mencionados no item 4. Os prazos mencionados serão contados a partir do recebimento, por parte da CONTRATADA, da respectiva Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

1.7.3.2 Licença de *software* de módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF “móveis” e Serviço de instalação e configuração da solução descrita no ambiente tecnológico do CJF:

1.7.3.2.1 Serviços de integração de dados promovendo a interoperabilidade da solução contratada com o sistema ASIWeb de Almoxarifado e Patrimônio em uso no CJF, contemplando:

- a) Compatibilidade e suporte a tecnologia RFID;
- b) Especificação dos requisitos, projeto, construção, testes, implantação e operação da integração de dados incluindo conhecimento do dicionário de dados do Sistema ASI Web;
- c) Customização, configuração e/ou adaptação da solução contratada para interoperar com serviços de infraestrutura do CJF;
- d) Integração de dados entre a solução contratada e o sistema ASIWeb de Almoxarifado e Patrimônio, independentemente do sentido (“de-para”) da integração, deverá ser feita por meio de serviços web, projetado de acordo com os requisitos de integração, que definirão a tecnologia a ser utilizada nos dois sentidos;

e) Compatibilidade e suporte aos aplicativos/licenças de inventário utilizados nos coletores de dados em utilização pelo CJF para tarefas de gestão de bens;

1.7.3.2.2 A integração de dados ocorrerá nos dois sentidos: dados da solução serão integrados aos sistemas do CONTRATANTE, e dados dos sistemas do CONTRATANTE serão integrados à solução contratada. Esta transferência de dados será realizada utilizando a tecnologia adquirida.

1.7.3.2.3 A CONTRATADA deverá executar todos os Serviços de Integração de Dados.

1.7.3.2.4 A licença dos sistemas de integração de dados produzidos pela CONTRATADA serão de propriedade da CONTRATANTE e deverão estar documentadas pela CONTRATADA (licença perpétua);

1.7.3.2.5 A CONTRATANTE disponibilizará colaboradores que tenham conhecimento dos dados impactados na implantação da solução contratada para apoiar a CONTRATADA em todas as etapas do serviço de integração de dados. Esses colaboradores serão indicados durante a reunião de alinhamento, a ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato por parte da CONTRATANTE. Os dados que se referem este item são os cadastrados atualmente;

1.7.3.2.6 Na reunião de alinhamento serão apresentados pelo CONTRATANTE o cronograma de execução dos serviços e o plano de atividades a serem realizadas;

1.7.3.2.7 Compete à CONTRATADA executar o Projeto e Construção dos Sistemas de Integração:

a) A disponibilidade e o desempenho dos bancos de dados no ambiente de produção do CJF não poderão ser afetados devido à execução dos sistemas de integração de dados.

1.7.3.2.8 Testes dos sistemas de integração:

a) A CONTRATADA deverá executar testes contemplando todos os aspectos da tecnologia de integração, garantindo o perfeito funcionamento de todos os componentes da tecnologia.

1.7.3.2.9 Liberação dos sistemas de integração:

a) A CONTRATANTE homologará os sistemas de integração;

b) A CONTRATADA será responsável pela liberação dos sistemas de integração de dados em ambiente de produção após homologação;

c) A CONTRATADA deverá manter sob gerência de configuração todos os produtos gerados ao longo do serviço de integração de dados;

d) A CONTRATANTE poderá orientar a CONTRATADA para seguir práticas de gerenciamento de configuração adotadas pela CONTRATANTE;

e) Os sistemas de integração de dados estão sujeitos a uma garantia que assegura o pleno funcionamento e a integridade dos dados até o término da vigência do contrato 12/2022-CJF observadas suas prorrogações - o que terminar por último.

1.7.3.2.10 Caso seja necessário, a CONTRATANTE fornecerá os meios para que o serviço seja executado pela CONTRATADA, segundo os procedimentos de segurança da informação da CONTRATANTE.

1.7.3.2.11 As licenças de uso adquiridas por meio da contratação são perpétuas. No caso de falência da empresa, todo o código-fonte e arquitetura e resultantes da integração passarão a ser de propriedade intelectual da CONTRATANTE.

1.7.3.2.12 Caberá unicamente à CONTRATADA solicitar dados suficientes do parque computacional do CJF e estimar, corretamente, o esforço necessário à integração.

1.7.3.3 Serviços de saneamento e reavaliação dos bens móveis (exceto livros) e saneamento do almoxarifado:

1.7.3.3.1 Serviço de Saneamento Patrimonial:

1.7.3.3.1.1 Para a realização dos serviços de Saneamento Patrimonial nos moldes pretendidos, faz-se necessária uma série de ações preparatórias, dentre outras, a saber:

- a) Saneamento da tabela de Catálogo de Bens Patrimoniais: uniformização e padronização de nomenclaturas e agrupamento de bens semelhantes. Ex.: (Aparelho de Ar-Condicionado e Condicionador de Ar);
- b) Implantação da solução de RFID no sistema ASIWeb;
- c) Conhecimento das ferramentas para acompanhamento e fiscalização do serviço;
- d) Preparação e orientação de todas as unidades para o trabalho presencial a ser contratado;
- e) Levantamento e priorização de execução do serviço entre as unidades do CJF.

1.7.3.3.1.2 O saneamento dos bens móveis consistirá nas atividades de: inventário geral dos bens sob a posse do CJF (exceto livros), identificação com as tags/etiquetas de RFID, atualização da base de dados, conforme abaixo:

- a) Os serviços de saneamento deverão ser executados por equipe técnica da CONTRATADA preparada para realizá-los, sob a supervisão da CONTRATANTE;
- b) Para a apresentação da equipe técnica da CONTRATADA, junto aos setores, servidores e colaboradores do CJF, a CONTRATANTE deverá designar servidores para acompanhar a realização dos serviços de saneamento dos bens, no local de execução do trabalho de campo.

1.7.3.3.1.3 Para a execução dos serviços de saneamento dos bens de patrimônio, a CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

- a) Cadastrar e atualizar as informações referentes às características gerais de cada item de patrimônio da CONTRATANTE, padronizando nomenclaturas e descrição dos campos, de acordo com padrões e informações fornecidas pelo CONTRATANTE, quando for o caso, dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias;
- b) Revisar as informações migradas para a Base de Dados relacionada aos bens de patrimônio da CONTRATANTE, quando for o caso;
- c) Indicar, por meio de relatório, entregue mensalmente, as inconformidades para ação do CJF, para atualizar a classificação contábil dos bens cadastrados, em conformidade com a legislação pertinente, a partir de orientações e de classificação contábil fornecidas pelo CONTRATANTE, quando for o caso;
- d) As inconformidades identificadas pela CONTRATADA deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, preferencialmente por meio de relatórios detalhados, para que o CJF possa tomar as ações necessárias para atualizar a classificação contábil dos bens cadastrados.
- e) Definir, em conjunto com a CONTRATANTE, as diretrizes e regras para afixação das plaquetas ou Tags RFID nas categorias de bens cadastrados;
- f) Realizar os procedimentos de localização e inventário para cada um dos bens de patrimônio cadastrados, e, nesse processo, utilizar os coletores de dados já em utilização pelo CJF;
- g) Considerando que existem três principais tipos de tags RFID: **Passivas**: que não têm bateria, dependem da energia do leitor, têm curto alcance e são baratas; **Ativas**: que possuem bateria interna, têm longo alcance e são mais caras; e as **Semipassivas**: que têm bateria para o circuito interno, mas dependem do leitor para transmissão e oferecem um alcance intermediário e custo moderado; apenas as TAG's passivas serão utilizadas
 - g.1) Afixar as Tags RFID passivas, de acordo com o tipo de bem e em conformidade com as diretrizes e regras de fixação definidas no item 3.6 e subitens seguintes;
- h) Realizar a identificação do bem, a partir da leitura do microchip de RFID, do código de barras e/ou da digitação do número de patrimônio, com opção para registro de fotos do bem localizado;

- i) Definir a situação de cada um dos bens: “localizados”, “não localizados”, e “não cadastrados” fisicamente;
- j) Confrontar os dados levantados em campo, com os dados cadastrados no atual sistema de controle;
- k) Com base na comparação apresentada no item anterior, se necessário, atualizar: a descrição do material, o estado de conservação, a marca, modelo e número de série (quando houver), a localização e o responsável pelo bem, quando este responsável for definido pelo CONTRATANTE;
- l) Cadastrar, no prazo máximo para conclusão do serviço, servidores e colaboradores como usuários com vistas a efetuar, se for o caso, pedidos de movimentação, solicitação e devolução de bens móveis no sistema, atribuindo a cada um seu respectivo login e senha, perfis, catálogos, dentre outros, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.
- m) Criar e/ou atualizar, se for o caso, as Unidades Gestoras (UGs), as Unidades Administrativas (UAs), as Unidades de Localização (ULs), as Unidades de Requisição (URs), os Centro de Custos (CC), os Perfis, os Endereços, os Estoques, as Instalações, dentre outros elementos essenciais para o correto funcionamento do sistema.
- n) Emitir relatório, no prazo máximo para conclusão do serviço, que apresente dados dos bens de patrimônio existentes na base de dados e não localizados fisicamente nas unidades detentoras da carga;
- o) No decorrer do levantamento, emitir, no prazo máximo para conclusão do serviço, os respectivos Termos de Responsabilidade sobre a carga patrimonial dos registros dos bens de cada unidade administrativa inventariada.

1.7.3.3.1.4 Para o saneamento dos bens móveis, a CONTRATADA deverá garantir:

- a) O fornecimento de equipes de Saneamento Físico de bens em função do número de unidades de localização a serem visitados, da quantidade de bens patrimoniais a serem inventariados, e de outros fatores que possam influenciar nesta escolha;
- b) Para realização dos serviços, o CONTRATANTE somente permitirá o acesso a suas instalações de profissionais da CONTRATADA devidamente identificados. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trânsito e permanência em suas dependências
- c) Antes do início da efetiva prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar relação dos seus profissionais que deverão acessar as instalações da CONTRATANTE, contendo nome completo, cargo ou função, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
- d) O transporte adequado para todas as pessoas que forem atuar em campo, a fim de agilizar o deslocamento para a execução do trabalho; e
- e) O fornecimento das etiquetas/tags, das ferramentas, e utensílios necessários para a completa e adequada realização dos trabalhos em campo.
- f) Tais medidas garantirão a correta especificação do serviço, a preparação da infraestrutura de tecnologia da informação (*hardware* e *software*) nas dependências do CJF além do planejamento da execução. Desta forma será minimizado o uso dos recursos públicos e o resultado pretendido. Diante do exposto, em relação aos serviços de saneamento patrimonial, esses serviços correram, a depender do caso, em paralelo aos demais.

1.7.3.3.1.5 Do inventário físico, pareamento de bens móveis e livros com afixação de etiquetas/tags utilizando a tecnologia RFID e conciliação dos bens encontrados:

- a) O serviço compreende a realização de atividades relacionadas ao inventário dos bens existentes que se encontram distribuídos nos ambientes do CJF.

b) As atividades previstas nessa etapa do processo consistem em realizar procedimentos para o controle patrimonial mediante a realização de inventário geral com a utilização de tecnologia de código de barras e RFID.

c) Os serviços associados aos procedimentos neste item estão distribuídos nas seguintes etapas:

- c.1) Planejamento do Inventário;
- c.2) Pareamento de bens móveis e livros com afixação de etiquetas com tecnologia RFID;
- c.3) Inventário físico automatizado;
- c.4) Relatórios de não conformidades;
- c.5) Termo de responsabilidade.

1.7.3.3.1.6 Planejamento do Inventário: Esta etapa consiste no diagnóstico da situação atual e planejamento dos próximos passos para realização do inventário. O cronograma a ser observado para início e conclusão de cada etapa será elaborado em reunião a ser realizada com a CONTRATADA. Nesta etapa, para garantir o melhor resultado do inventário, seguiremos os seguintes passos:

- a) Reunião com a equipe da CONTRATANTE para exposição dos trabalhos;
- b) Planejamento do roteiro e adequação dos prazos para realização do inventário;
- c) Definição da sistemática de numeração dos bens, contemplando numeração específica para bens de outra natureza, se for o caso;
- d) Elaboração de manual de padronização por parte da CONTRATADA do local onde serão afixadas as *tags* de RFID;
- e) Designação de local para acomodação da equipe e material de trabalho por parte da CONTRATANTE; e
- f) Liberação de acesso às dependências e acompanhamento dos trabalhos.

1.7.3.3.1.7 Pareamento de bens móveis e livros com afixação de *tags* de RFID: Realizar a identificação física dos bens móveis e livros que serão afixadas as *tags* de RFID, em local padronizado, conforme manual de afixação de *tags* de RFID elaborado na fase de planejamento.

- a) Após a fixação da etiqueta/*tag*, a CONTRATADA realizará a associação e registro do número patrimonial existente com a nova codificação de RFID, permitindo a busca dos bens pelos identificadores, preservando todas as informações registradas anteriormente.

1.7.3.3.1.8 Inventário físico automatizado: Esta é a fase da execução dos serviços em campo para localização e a identificação do acervo patrimonial por meio do inventário físico com tecnologia de código de barras e RFID. Esta fase do processo propicia localização e atribuição da responsabilidade do bem observando-se:

- a) Utilização dos dados armazenados no cadastro da CONTRATANTE, sendo que os números antigos de identificação patrimonial serão conservados no novo cadastro, para fins de guarda do histórico, e vinculados aos novos códigos de identificação RFID;
- b) Elaboração de roteiro por parte da CONTRATADA e cronograma operacional com a relação dos locais a serem inventariados, dentro do prazo previsto para conclusão dos serviços;
- c) Realização do inventário físico com inspeção "in loco", de acordo com a estimativa e distribuição dos bens por localização;
- d) Utilização de coletor de dados portátil com scanner para leitura de etiquetas código de barras e RFID com capacidade para armazenamento dos bens encontrados;
- e) Identificação física dos bens móveis e livros serão realizados por meio de *tags*;

- f) Atribuição do estado de conservação (situação física);
- g) Para os bens Móveis, excluindo-se os livros, serão coletados no momento do inventário as características dos bens como: marca, modelo, número de série, dimensões e outras características específicas de cada bem definida no catálogo de materiais;
- h) Serão coletados no momento do Inventário no máximo 3 fotos de cada bem;
- i) Transferência dos bens para as localizações catalogadas e desativação, por bloqueio, das localizações antigas que não possuírem bens associados, caso necessário;
- j) Identificação dos bens relacionados, adicionados e de terceiros (relação-carga);
- k) Revisão nas dependências inventariadas em busca de bens que porventura não forem localizados durante o levantamento;
- l) Atualização e disponibilização da informação dos itens inventariados que reflita imediatamente no banco de dados e na aplicação a partir da integração online e ontime dos dados do coletor/ASI.

1.7.3.3.1.9 Reavaliação dos Bens Móveis (*exceto livros*): Consiste em avaliar os bens saneados, para a definição do valor atual dos mesmos, mediante reavaliação de cada bem, em conformidade com as normas técnicas e Laudo de Avaliação Patrimonial por parte da CONTRATADA, com base nas regras previstas em normas, portarias e regulamentos do IBAPE Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia, ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e STN – Secretaria do Tesouro Nacional. Os bens móveis abrangidos para as avaliações limitar-se-ão aos mobiliários, utensílios, acessórios, equipamentos, equipamentos de TI e veículos. O Laudo de Avaliação Patrimonial deverá ser emitido pela CONTRATADA, no prazo previsto para conclusão dos serviços.

1.7.3.3.1.10 Para o macroprocesso de Gestão de Reavaliação faz-se necessário:

- a) Avaliação do catálogo de materiais;
- b) Revisão das especificações;
- c) Revisão e ajustes das contas contábeis;
- d) Revisão e atribuição das características dos materiais do catálogo dos bens móveis;
- e) Avaliação dos valores originais registrados na contabilidade.

1.7.3.3.1.11 Atualização das informações no sistema ASIWeb: Estas atividades estão relacionadas com o resultado dos serviços de inventário, pareamento e atualização do acervo patrimonial e livros na base de dados. O volume de bens e informações a serem tratadas neste serviço demandará ajustes a serem executadas pela CONTRATADA de forma a permitir que o sistema realize processamentos em massa.

- a) A realização dos referidos ajustes serão objeto de desenvolvimento de solução que requerem ajustes nos códigos-fontes, nas regras de negócios e na estrutura de dados do *software* ASIWeb.
- b) Estes serviços visam gerar confiabilidade e segurança, evitando-se maiores custos, perda de informações e mitigação de retrabalho.

1.7.3.3.1.12 Estarão disponíveis no próprio dispositivo de coleta de dados no formato eletrônico os seguintes relatórios, dentro do prazo para conclusão do serviço contratado:

- a) Lista de bens/livros encontrados durante o inventário com situação física;
- b) Lista dos bens/livros não encontrados;
- c) Lista dos bens/livros levantados/lidos;
- d) Lista dos bens/livros encontrados que pertencem a outras unidades de localização;
- e) Bens/livros da unidade administrativa encontrados em outros endereços;

- f) Bens/livros levantados e não cadastrados no sistema;
- g) Resumo de inventário por levantamento realizado;
- h) Resumo de inventário por localização.

1.7.3.3.1.13 As etiquetas/tags RFID de bens móveis serão classificadas em três tipos diferentes, a saber: metálicos, não metálicos e livros, a serem fixadas em bens que estejam de acordo com essa natureza.

1.7.3.3.1.13.1 Deverá ser realizada no âmbito da contratação a atividade de etiquetamento/tagueamento de bens móveis, incluindo livros da Biblioteca;

1.7.3.3.1.13.2 Serão fornecidos pela CONTRATANTE a arte visual com logotipo da CONTRATANTE para uso nas etiquetas quando demandado, conforme as especificações do serviço.

1.7.3.3.1.14 Etiquetas para bens não metálicos:

- a) Quantidade: 10.000;
- b) Operar em temperaturas entre 0°C e +80°C;
- c) Aplicação em itens gerais de patrimônio que não sejam de metal;
- d) Ter compatibilidade com a tecnologia de leitura por RFID (*radio frequency identification*) de frequências RFID UHF entre 902-928MHz (padrão US);
- e) Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000- 6C);
- f) Utilizar Chips memória de 96 bits ou superior;
- g) Ter possibilidade de regravação;
- h) Etiqueta com comando de bloqueio e protocolo de criptografia que impeçam alteração de terceiros no código da etiqueta;
- i) Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal das etiquetas para bens não metálicos, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;
- j) Apresentar impressos na parte frontal das etiquetas para bens não metálicos RFID a identificação visual (logotipo) do Conselho da Justiça Federal (CJF), código de barras e o sequencial de oito dígitos, em ordem crescente. O intervalo do sequencial de oito dígitos e a identificação visual (logotipo) do Conselho da Justiça Federal (CJF), serão fornecidos pela CONTRATANTE;
- k) Após a personalização gráfica, a etiquetas para bens não metálicos deverá medir: 55mm (comprimento) x 14mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento e largura uma tolerância de 1mm (tanto para mais quanto para menos), e para as de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm;
- l) Serão admitidas falhas de impressão de até 1% no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;
- m) Distância de leitura: A etiqueta para bens não metálicos deve ter perfeito funcionamento e compatível com o leitor RFID em utilização pelo CJF e, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a etiquetas para bens não metálicos RFID;
- n) Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de plástico, laminados, vidro e pintadas. Adesivo resistente à ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;
- o) Para aferição da qualidade das colas das etiquetas, durante o período da garantia, que será de 12 (doze) meses, serão admitidas falhas na colagem das etiquetas de impressão

de até, no máximo, 5% (cinco por cento) do total de etiquetas entregues. Acima desse percentual, será considerada descumprimento parcial da contratação e passível de aplicação das sanções administrativas, conforme especificado no Termo de Referência.

p) Possuir a garantia de, no mínimo, 12 meses ou prazo do fabricante, se maior.

1.7.3.3.1.15 Etiquetas para bens metálicos:

- a) Quantidade: 10.000;
- b) Operar em temperaturas entre 0°C e +50°C;
- c) Aplicação em itens gerais de patrimônio que sejam de metal;
- d) Ter compatibilidade com a tecnologia de leitura por RFID (*radio frequency identification*) de frequências RFID UHF entre 902-928MHz (padrão US);
- e) Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000- 6C);
- f) Utilizar Chips memória de 96 bits ou superior;
- g) Ter possibilidade de regravação;
- h) Etiqueta com comando de bloqueio e protocolo de criptografia que impeçam alteração de terceiros no código da etiqueta;
- i) Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da etiqueta para bens metálicos, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;
- j) Apresentar impressos na parte frontal das etiquetas para bens metálicos RFID a identificação visual (logotipo) do Conselho da Justiça Federal (CJF), código de barras e o sequencial de oito dígitos, em ordem crescente. O intervalo do sequencial de oito dígitos e a identificação visual (logotipo) do Conselho da Justiça Federal (CJF) serão fornecidos pela CONTRATANTE;
- k) Após a personalização gráfica, a etiquetas para bens metálicos deverá medir: 48mm (comprimento) x 14mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento e largura uma tolerância de 1mm (tanto para mais quanto para menos), e para as de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm;
- l) Serão admitidas falhas de impressão de até 1% (um por cento) no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;
- m) Distância de leitura: A etiqueta para bens metálicos deve ter perfeito funcionamento e compatível com o leitor RFID especificado neste documento e, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,8m ou 80cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a *tag* RFID;
- n) Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metálicas, plástico, laminados, vidro e pintadas. Adesivo resistente à ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;
- o) Para aferição da qualidade da cola das etiquetas, durante o período da garantia, serão admitidas falhas na colagem das etiquetas de até, no máximo, 5% (cinco por cento) do total de etiquetas entregues. Acima desse percentual, será considerada descumprimento parcial da contratação e passível de aplicação das sanções administrativas, conforme especificado no Termo de Referência; e
- p) Possuir a garantia de, no mínimo, 12 meses ou prazo do fabricante, se maior.

1.7.3.3.1.16 Etiquetas para livros:

- a) Quantidade: 35.000;
- b) Operar em temperaturas entre 0°C e +80°C;

- c) Aplicação em livros;
- d) Ter compatibilidade com a tecnologia de leitura por RFID (radio frequency identification) de frequências RFID UHF entre 902-928MHz (padrão US);
- e) Utilizar protocolo de comunicação EPC global Class 1, Gen 2 (ISO 18000- 6C);
- f) Utilizar Chips memória de 96 bits ou superior;
- g) Ter possibilidade de regravação;
- h) Etiqueta com comando de bloqueio e protocolo de criptografia que impeçam alteração de terceiros no código da etiqueta;
- i) Apresentar gravado na memória EPC, nos primeiros 96 bits, o número correspondente ao código de barras impresso na parte frontal da etiqueta para bens metálicos, alinhado à direita e caracteres “espaços” à esquerda;
- j) Apresentar impressos na parte frontal das etiquetas para bens metálicos RFID a identificação visual (logotipo) do Conselho da Justiça Federal (CJF), código de barras e o sequencial de oito dígitos, em ordem crescente. O intervalo do sequencial de oito dígitos e a identificação visual (logotipo) do Conselho da Justiça Federal (CJF) serão fornecidos pela CONTRATANTE;
- k) Após a personalização gráfica, a etiquetas para bens metálicos deverá medir: 55mm (comprimento) x 14mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido para as medidas de comprimento e largura uma tolerância de 1mm (tanto para mais quanto para menos), e para as de espessura uma tolerância máxima, para menos, de até 0,5mm;
- l) Serão admitidas falhas de impressão de até 1% (um por cento) no sequenciamento, as quais deverão ser repostas ao final da entrega do total adquirido;
- m) Distância de leitura: A etiqueta para bens metálicos deve ter perfeito funcionamento e compatível com o leitor RFID especificado neste termo de referência e, após a personalização eletrônica, deverá apresentar distância mínima de leitura linear de 0,50m ou 50cm, considerando condições de leitura normais, isto é, num ambiente sem “obstáculos” entre o coletor e a *tag* RFID;
- n) Ser dotada na sua parte inferior de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metálicas, plástico, laminados, vidro e pintadas. Adesivo resistente à ação do tempo, temperaturas e atritos, suficientes e que garantam a fixação e manutenção da etiqueta;
- o) Para aferição da qualidade da cola das etiquetas, durante o período da garantia, serão admitidas falhas na colagem das etiquetas de até, no máximo, 5% (cinco por cento) do total de etiquetas entregues. Acima desse percentual, será considerada descumprimento parcial da contratação e passível de aplicação das sanções administrativas, conforme especificado no Termo de Referência; e
- p) Possuir a garantia de, no mínimo, 12 meses ou prazo do fabricante, se maior.

1.7.3.3.1.17 Os serviços de desenvolvimento e confecção das etiquetas/*tags* compreendem a execução das etapas abaixo:

- a) Definição do layout e confecção das plaquetas ou *tags* RFID: a definição do layout deverá ser apresentada ao CJF pela CONTRATADA, no prazo previsto para a conclusão dos serviços a partir das seguintes atividades:
 - a.1) Apresentar o tipo de “*inlay*” (componentes básicos de uma etiqueta RFID) que melhor atenda as especificações técnicas constantes neste documento;
 - a.2) Definir o tipo de encapsulamento mais adequado para os tipos de Tags Passivas requeridas por este documento;
 - a.3) Preparar o layout das tags com logotipo, fornecido pelo CJF, código de barras e formato dos números de patrimônio a serem impressos;

a.4) Definir o tipo de proteção contra umidade e rasura, como também o tipo de adesivo que deve ser utilizado para a fixação das Tags nos bens de patrimônio (proteção e fixação).

b) Personalização gráfica das plaquetas ou etiquetas/tags RFID: Para a personalização gráfica a CONTRATADA deverá realizar os serviços de:

b.1) Impressão do: logotipo, código de barras e do número de patrimônio na superfície frontal das plaquetas ou Tags RFID, resistente à thinner, álcool, querosene e outros produtos químicos;

b.2) Proteção contra umidade e da ação de elementos nocivos ao funcionamento das plaquetas ou tags RFID; e

b.3) Colocação do sistema de fixação, utilizando para prender as tags aos bens de patrimônio.

1.7.3.3.1.18 Personalização eletrônica das plaquetas ou tags RFID: Consiste nos serviços de gravação dos números de patrimônio nos microchips das Tags Passivas.

1.7.3.2.1.19 Após a conclusão do fornecimento e instalação das etiquetas/tags RFID para bens móveis, qualquer quantidade excedente de etiquetas não utilizadas será utilizada como reserva técnica pela CONTRATANTE. O pagamento será efetuado para o fornecimento de todas as etiquetas, conforme as quantidades e prazos estabelecidos.

1.7.3.3.2 Saneamento do almoxarifado

1.7.3.2.2.1 Nesta etapa será realizada a homogeneização das informações registradas no Catálogo de Materiais de Consumo do sistema ASIWeb. Serão analisados e ajustados todos os registros dos materiais, contemplando as seguintes atividades:

- a) A adequação do catálogo de materiais ao plano de contas da CONTRATANTE;
- b) A classificação contábil de acordo com o plano de contas do CONTRATANTE;
- c) A categorização, codificação e cadastramento de materiais de acordo com o agrupamento de materiais no padrão da tabela Federal Supply;
- d) Normatização/legislação pertinente;
- e) A padronização das nomenclaturas e descrições dos materiais/características e tabelas corporativas;
- f) A identificação e cadastramento das unidades de medida;
- g) Identificar e registrar a menor unidade de distribuição de cada material;
- h) Identificar registrar as unidades de entrada e saída de cada material.

1.7.3.3.2.2 Saneamento e Organização com Inspeção *in-loco* do Almoxarifado:

- a) Este serviço consiste na reorganização, padronização e endereçamento dos materiais de consumo armazenados no estoque do CJF.
- b) A CONTRATADA deve identificar item a item os materiais efetivamente existentes no estoque, realizando a contagem e a conferência com as informações contidas no sistema de gestão de Almoxarifado do CJF.
- c) Em caso de divergência, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE um relatório para que o gestor do setor de Almoxarifado possa efetuar os ajustes de entrada/baixa, atualizando os quantitativos com a posição real do estoque no sistema.
- d) A CONTRATADA deve atribuir para cada item armazenado no estoque seu respectivo endereço fixo afixando, neste local, uma etiqueta adesiva com as informações do endereço e código de barras.
- e) A CONTRATADA deve realizar o cadastro de servidores e colaboradores, no prazo máximo para conclusão do serviço, como usuários com vistas a efetuar, se for o caso, pedidos de movimentação, solicitação e devolução de bens móveis e de consumo no

sistema, atribuindo a cada um seu respectivo login e senha, perfis, catálogos, dentre outros, de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.

f) A CONTRATADA deve criar e/ou atualizar, se for o caso, no prazo máximo para conclusão do serviço, as Unidades Gestoras (UGs), as Unidades Administrativas (UAs), as Unidades de Localização (ULs), as Unidades de Requisição (URs), os Centro de Custos (CC), os Perfis, os Endereços, os Estoques, as Instalações, dentre outros elementos essenciais para o correto funcionamento do sistema.

g) Os endereços deverão ser atualizados pela CONTRATADA no sistema de gestão do Almoxarifado, possibilitando agilidade na conferência e inventário através dos coletores de dados, no prazo máximo para conclusão do serviço.

1.7.3.4 Serviço de integração do sistema ASIWeb com o SIAFI e com o Sistema de Gestão da Biblioteca

1.7.3.4.1 Módulo de integração do sistema ASIWeb:

1.7.3.4.1.1 O módulo de integração do sistema ASIWeb é uma peça fundamental para a conectividade e interoperabilidade do sistema, permitindo a integração com o SIAFI, Pergamum e outros sistemas externos, se for o caso.

1.7.3.4.1.2 O Módulo de Integração do sistema ASIWeb deve possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Conectividade API Universal: O módulo deve possuir capacidade para utilizar APIs RESTful e estabelecer uma comunicação padrão com qualquer sistema que suporte essa tecnologia, garantindo ampla compatibilidade e flexibilidade;
- b) Mapeamento e Transformação de Dados: Deve oferecer ferramentas para o mapeamento e a transformação de dados entre diferentes formatos e estruturas, adaptando-se às necessidades específicas de cada sistema integrado;
- c) Autenticação e Autorização Seguras: Deve implementar mecanismos de segurança robustos, como OAuth 2.0 e JWT, para controlar o acesso às APIs e proteger os dados compartilhados;
- d) Gestão de Conexões Dinâmica: Deve permitir a configuração e o gerenciamento flexível de conexões com sistemas externos, incluindo ajustes de parâmetros e monitoramento em tempo real;
- e) Registro e Monitoramento de Transações: Deve manter um log detalhado de todas as transações, facilitando auditorias, diagnósticos de problemas e a conformidade regulatória;
- f) Notificações e Alertas Automatizados: Deve enviar notificações proativas sobre eventos de integração, como falhas de comunicação ou erros de dados, melhorando a resposta a incidentes;

1.7.3.4.1.3 Aspectos Técnicos e de Implementação:

- a) Protocolos de Segurança: Utilizar protocolos avançados para garantir a segurança dos dados em trânsito e em repouso, incluindo TLS/SSL para criptografia de comunicação;
- b) Alto Desempenho e Escalabilidade: Deve ser projetado para suportar altas cargas de trabalho e escalar horizontalmente, o ASI INTEGRA pode lidar com o aumento das demandas sem comprometer o desempenho;
- c) Compatibilidade Ampla: Deve suportar integração com uma ampla variedade de sistemas, independentemente da linguagem de programação ou do ambiente de hospedagem, graças ao uso de APIs RESTful;
- d) Manutenção e Suporte: Oferecer um ambiente dedicado para testes de integração, documentação detalhada para desenvolvedores e um robusto sistema de suporte técnico.
- e) O objetivo principal deste módulo é proporcionar uma integração eficiente e segura entre sistemas, buscando automatizar processos, aprimorar a tomada de decisões e garantir conformidade regulatória. Ao automatizar a troca de dados financeiros, fiscais e

contábeis, reduzindo erros manuais e aumentando a eficiência operacional, o módulo de integração do sistema ASIWeb visa fortalecer a gestão e impulsionar a produtividade organizacional. Além disso, ao proporcionar acesso fácil a informações precisas e atualizadas de diferentes sistemas, promove uma tomada de decisão embasada em dados concretos, favorecendo uma gestão mais estratégica e eficiente. Por fim, ao assegurar a conformidade com regulamentações financeiras e fiscais por meio de um rastreamento preciso e auditoria detalhada de transações, o ASI INTEGRA contribui para a confiabilidade e segurança dos processos, garantindo a credibilidade e legalidade das operações organizacionais.

1.7.3.4.2 Serviço de integração do sistema com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e com o Sistema de Gestão de Informação e Documentação da Biblioteca:

1.7.3.4.2.1 Este item estabelece a necessidade de a contratada possuir a capacidade de personalizar o módulo de integração entre o sistema ASI Web e o SIAFI. O objetivo é garantir uma integração robusta para o gerenciamento eficiente de recursos de almoxarifado e patrimônio, abrangendo, no mínimo, para a integração relativa ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):

a) **Módulo de Almoxarifado:** Automatização da inclusão de documentos no SIAFI e prestação de contas detalhada de materiais, abrangendo:

- a.1) DSP101: Inclusão de documentos para materiais estocáveis e eventuais, refletindo as compras mensais.
- a.2) DSP102: Registros de materiais de consumo imediato, não estocáveis, para prestação de contas mensal.
- a.3) ETQ001: Relatório de consumo de materiais estocáveis e eventuais, excluindo itens não consumidos.
- a.4) ETQ025: Contabilização de devoluções de materiais fornecidos e posteriormente retornados ao estoque.

b) **Módulo de Patrimônio:**

b.1) Gestão e contabilidade de bens, com procedimentos de integração para:

- b.1.1) DSP201: Relatório de valor de aquisição de bens próprios, excluindo doações.
- b.1.2) DSP216: Relatório de valor de aquisição de bens intangíveis, excluindo doações.
- b.1.3) IMB010: Contabilidade de depreciação acumulada de bens móveis baixados, exceto intangíveis.
- b.1.4) IMB025 e IMB037: Prestação de contas para bens baixados, diferenciando entre doações e outros tipos.
- b.1.5) IMB050: Registro de bens que saíram do estoque ou contas de controle específicas.
- b.1.6) IMB061: Detalhamento de aquisições de bens via doação.
- b.1.7) IMB070 e INT001: Relatórios de depreciação mensal de bens móveis e intangíveis.
- b.1.8) INT021: Prestação de contas de bens intangíveis baixados, focando em doações.

b.2) Avaliação Técnica para Integração com o SIAFI:

- b.2.1) Para a integração eficaz com o SIAFI, é necessário que a contratada possua:
- b.2.2) Proficiência em tecnologias como WSDL, SOAP e UDDI é crucial para facilitar a comunicação e integração com os serviços web do SIAFI;

- b.2.3) Conformidade com os padrões de e-PING para garantir interoperabilidade eficiente e alinhada às diretrizes de Governo Eletrônico;
- b.2.4) Conhecimento aprofundado do catálogo do SIAFI Web para identificar e utilizar serviços críticos à integração, como os webservices de gestão orçamentária e contábil;
- b.2.5) Certificados digitais A3, e registro desses no SIAFI para estabelecer uma conexão segura e confiável, conforme padrão do CJF;
- b.2.6) Capacidade de execução de testes rigorosos para validar a comunicação com o SIAFI Web, assegurando uma autenticação mútua, eficiente e um canal seguro;
- b.2.7) Capacidade de registro dos usuários nos ambientes de Homologação e Produção do SIAFI, garantindo o acesso necessário para a operação da integração;
- b.2.8) Garantia do desenvolvimento de uma solução cliente robusta, que será rigorosamente testada e homologada para assegurar a compatibilidade e eficiência na comunicação com o SIAFI Web;
- b.2.9) Executar a implementação de um sistema de controle de bilhetagem avançado para prevenir redundâncias e garantir que as mensagens SOAP estejam alinhadas com as especificações do SIAFI;
- b.2.10) Realizar a obtenção dos arquivos XSDs diretamente da fonte para garantir a integridade e a atualização dos esquemas XML utilizados na integração;
- b.2.11) Realizar a análise detalhada e consulta contínua da tabela de situações no SIAFI Web, com um enfoque em aprimoramento contínuo e adaptação às mudanças, complementado por um sistema de monitoramento e suporte técnico.

c) Abordagem da Integração ASIWeb com Sistema de Gestão da Biblioteca

- c.1) Este item estabelece uma integração automatizada entre o sistema ASIWeb e o Sistema de Gestão de informação e Documentação da Biblioteca, permitindo a transferência automática de informações bibliográficas e documentais após a entrada de dados na Biblioteca.

d) Transferência Automática:

- d.1) Ao registrar um novo livro no sistema da Biblioteca, as informações relevantes (nota fiscal, autor, data de lançamento, editora, versão etc.) serão automaticamente transferidas para o sistema ASIWeb.
- d.2) A transferência será realizada através de um processo simplificado, com a inserção de dados em campos específicos no ASIWeb (como, por exemplo, o número da entrada no sistema da Biblioteca).

e) Gerenciamento de Dados:

- e.1) As informações transferidas serão armazenadas de forma organizada e acessível no ASIWeb.
- e.2) A integração permitirá a consulta e o gerenciamento das informações bibliográficas no sistema ASIWeb.

f) Aprimoramento do Fluxo de Trabalho:

- f.1) A automação da transferência de dados eliminará a necessidade de digitação manual, reduzindo o tempo e o esforço envolvidos na gestão de informações bibliográficas.
- f.2) A integração promoverá um fluxo de trabalho mais eficiente e integrado entre

os sistemas da Biblioteca e do ASIWeb.

g) Requisitos para a Implementação:

g.1) Acesso à API do Sistema de Gestão da Biblioteca:

g.1.1) A integração requer acesso à API do sistema de gestão da Biblioteca para permitir a extração de dados bibliográficos e documentais.

g.2) Desenvolvimento de Interface de Integração:

g.2.1) Uma interface de integração precisa ser desenvolvida pela CONTRATADA para conectar o sistema ASIWeb à API da Biblioteca e gerenciar a transferência de dados.

g.3) Mapeamento de Campos:

g.3.1) Os campos de dados no sistema da Biblioteca e no ASIWeb precisam ser mapeados para garantir a correspondência correta das informações durante a transferência.

g.4) Testes e Validação:

g.4.1) Testes rigorosos devem ser realizados para garantir a precisão e confiabilidade da integração.

g.5) Benefícios da Integração:

g.5.2) Melhoria na Precisão dos Dados:

g.5.2.1) A transferência automática de dados minimiza erros de digitação e garante a consistência das informações.

g.5.3) Aumento da Eficiência:

g.5.3.1) A integração promove um fluxo de trabalho mais eficiente e integrado entre os sistemas da Biblioteca e do ASIWeb.

g.5.4) Melhor Acesso à Informação:

g.5.4.1) A centralização das informações bibliográficas e documentais no ASIWeb facilita o acesso e a consulta dos dados.

g.6) Considerações Adicionais:

g.6.1) Segurança:

g.6.1.1) A segurança da integração deve ser priorizada, com medidas adequadas para proteger os dados confidenciais.

g.6.2) Manutenção:

g.6.2.1) A integração deve ser monitorada e mantida regularmente para garantir seu funcionamento contínuo e eficiente.

1.7.4 Requisitos de suporte

1.7.4.1 Garantia de, no mínimo, 12 (doze) meses para todos os produtos e bens adquiridos. O período de garantia acompanhará o de eventual prorrogação do contrato.

1.7.4.2 Prestação de suporte técnico durante todo o prazo de vigência do contrato, por telefone, *e-mail* ou canal de mensagens *online*, minimamente, em dias úteis, das 8h às 18h.

1.7.4.3 Deverá ser prestado serviço de suporte técnico remoto durante a vigência do contrato, com direito a atualizações de versões da solução que incorporem correções de defeitos e melhorias implementadas pelo fabricante.

1.7.4.3.1 Tipos de atendimento de suporte:

a) Esclarecimento de dúvidas e solicitação de informações: as respostas deverão ser

apresentadas aos usuários dentro de horas úteis, com as soluções ou procedimentos a serem adotados;

b) Suporte técnico: por meio da solução de chamados, com emprego de corpo técnico qualificado pela Contratada

c) Manutenção: a ser realizada no ambiente da Contratada;

1.7.4.4 Falhas de funcionalidade ou de recursos do sistema detectada pelo usuário, ou seja, em desacordo com as funcionalidades definidas como requisito para a contratação, nas regras de negócio, nos relatórios, nas interfaces com outros sistemas. Tais falhas serão classificadas em três níveis de criticidade:

GRAVIDADE	DESCRIÇÃO
<u>Alta</u>	<u>Impossibilita o acesso ao sistema</u>
<u>Média</u>	Impossibilita a entrada de bens e materiais, cadastro e atendimento de requisição, transferência de bens, baixa de bens e materiais, emissão de termo de responsabilidade, cadastro de materiais e modificação de responsáveis.
<u>Baixa</u>	Proveniente de falhas que não gerem impacto relevante nas atividades do Órgão. Ex.: Definição dos tipos de observações e dos motivos de saída temporária, definição e manutenção das características, gráficos em geral.

1.7.4.5 O prazo para a solução das demandas de Suporte e Manutenção serão estabelecidos a partir da abertura da solicitação, conforme tabela abaixo, na qual, horas úteis são contabilizadas dentro do horário de atendimento comercial que de 8h às 12h e de 14h às 18h.

IMPACTO	Prazo máximo para a primeira resposta - Atendimento	PRAZO DE SOLUÇÃO - DEFINITIVA
Emergência (sua instância está completamente inutilizável)	30 minutos	48 (quarenta e oito horas)
Altamente degradado (recursos importantes indisponíveis ou extremamente lentos; nenhuma solução alternativa aceitável)	4 horas	
Médio (algum impacto, mas há solução de contorno disponível)	8 horas	
Baixo (questionamentos sobre funcionalidades, documentação ou integrações)	24 horas	

1.7.4.6 Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno da Contratante (Proxy, firewall, browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, fornecimento de backup, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo do Acordo de Nível de Serviço até que a Contratante repasse as Informações solicitadas, ou resolva o problema de ambiente.

1.7.4.7 A Contratada deverá atualizar a versão do sistema, sem qualquer ônus adicional para o Contratante, quando na incorporação de novas funcionalidades, da atualização tecnológica, da alteração da configuração do ambiente e de implementação de melhorias, solicitadas, aprovadas e realizadas durante a vigência contratual. Todas as alterações de funcionalidades visando melhorar componentes e objetos da solução implantada, tais como modificações de telas, relatórios, usabilidade e regras de negócio, deverão estar contempladas na nova versão.

1.7.4.8 Serão considerados para efeitos do nível de serviço exigido:

a) Prazo de Atendimento: Tempo decorrido entre a abertura do chamado efetuada pela equipe técnica da contratante à Prestadora de Serviço e o efetivo início dos trabalhos;

b) Prazo de Solução Definitiva: Tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico efetuada pela

equipe técnica da Contratante à Contratada e a efetiva recolocação do sistema em seu pleno estado de funcionamento.

1.7.4.9 A contagem do prazo de atendimento de cada chamado será a partir da abertura do chamado na Central de Atendimento disponibilizada pela Prestadora de Serviço, e até o momento do início do atendimento pela equipe da contratada;

1.7.4.10 A contagem do prazo da solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura do chamado até o momento da comunicação da solução definitiva do problema pela contratada à contratante;

1.7.4.11 Deverão ser disponibilizados relatórios, encaminhados mensalmente à Contratante, de preferência em meio digital, no mínimo em formato pdf e excel, contendo a data e hora de abertura e encerramento dos chamados, atendendo aos seguintes tópicos:

- a) Chamados Abertos no Período: relatório com todas os chamados abertos no mês, com respectivo status e seu nível de severidade;
- b) Chamados em Andamento: relatório onde constam os chamados que estão sendo tratados, com respectivo status;
- c) Chamados Fechados no Período: relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

1.7.4.12 Sempre que houver quebra dos Parâmetros Mínimos de Serviço Exigidos, a CONTRATANTE emitirá Ofício de notificação à CONTRATADA, que terá prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos e contados a partir do recebimento do ofício para apresentar as justificativas para as divergências verificadas.

1.7.4.13 Caso não haja manifestação dentro desse prazo ou caso a CONTRATANTE entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas, será iniciado processo de aplicação de penalidades previstas, conforme o Nível de Severidade de Serviço transgredido.

1.7.4.14 O pagamento dos serviços prestados poderá sofrer abatimentos de valores de acordo com os indicadores de Níveis Mínimos de Serviço Exigidos, conforme tabela de Avaliação de Indicadores de Medição de Resultados a seguir:

a) Avaliação de Indicadores de Medição de Resultados:

Id.	Indicador	Descrição	Nível Mínimo Aceitável	Nível Máximo Aceitável	Chamados Atendidos no Prazo	Glosa no Pagamento da Fatura
1	Atendimento dos chamados técnicos de criticidade Alta nos prazos exigidos	Percentual entre a quantidade de chamados de criticidade Alta executados no prazo definido e a quantidade de total de chamados abertos de criticidade Alta Fórmula: (quantidade de chamados atendidos dentro do prazo/ quantidade de chamados abertos)x 100	70 % dos chamados cumpridos nos prazos estabelecidos	100 % dos chamados cumpridos nos prazos estabelecidos	De 85% a 99%	5%
					De 70% a 84%	10%
					Menor que 70%	12%

2	Atendimento dos chamados técnicos de criticidade Média nos prazos exigidos	Percentual entre a quantidade de chamados de criticidade Média executados no prazo definido e a quantidade de total de chamados abertos de criticidade Média Fórmula: (quantidade de chamados atendidos dentro do prazo/ quantidade de chamados abertos)x 100	70 % dos chamados cumpridos nos prazos estabelecidos	70 % dos chamados cumpridos nos prazos estabelecidos	De 85% a 99%	3%
					De 70% a 84%	6%
					Menor que 70%	8%
3	Atendimento dos chamados técnicos de criticidade Baixa nos prazos exigidos	Percentual entre a quantidade de chamados de criticidade Baixa executados no prazo definido e a quantidade de total de chamados abertos de criticidade Baixa Fórmula: (quantidade de chamados atendidos dentro do prazo/ quantidade de chamados abertos)x 100	70 % dos chamados cumpridos nos prazos estabelecidos	70 % dos chamados cumpridos nos prazos estabelecidos	De 85% a 99%	2%
					De 70% a 84%	4%
					Menor que 70%	5%

1.7.5 Requisitos de capacitação

1.7.5.1 Não se aplica à demanda deste Estudo.

1.7.6 Requisitos de sustentabilidade ambiental

1.7.6.1 O fornecedor será responsável por qualquer prejuízo que venha causar ao Conselho da Justiça Federal em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de normas ligadas aos bens e serviços contratados;

1.7.6.2 A CONTRATADA, durante a execução do contrato, quando constatada a inutilidade das etiquetas/tags de identificação por radiofrequência - RFID, deverá realizar seu recolhimento, sem custo para a Contratante, a fim de realizar o seu descarte ambientalmente correto, conforme o art. 5º, inciso I, do Decreto 10240, de 20 de março de 2020 e o art. 26 da Lei Distrital 5.418, de 24 de novembro de 2014;

1.7.6.3 A CONTRATADA, durante a execução do contrato, deverá fornecer aos empregados, para todos os postos descritos no Termo de Referência, os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, conforme NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego, e alterações, e art. 6º, inciso IV, da IN MPOG n. 01, de 19 de janeiro de 2010;

1.7.6.4 A CONTRATADA, para as etiquetas/tags de identificação por radiofrequência - RFID, devem ser, preferencialmente, acondicionadas em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, para garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento,

conforme o art. 5º, inciso III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG 01, de 19 de janeiro de 2010;

1.7.6.5 O desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre mulheres e homens no ambiente de trabalho será critério de desempate para o presente certame, nos termos do art. 60, inciso III da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Ademais, conforme o art. 5º, § 1º do Decreto 11.430, de 8 de março de 2023, serão consideradas ações de equidade, respeitadas a seguinte ordem:

1.7.6.5.1 medidas de inserção, de participação e de ascensão profissional igualitária entre mulheres e homens, incluída a proporção de mulheres em cargos de direção do licitante;

1.7.6.5.2 ações de promoção da igualdade de oportunidades e de tratamento entre mulheres e homens em matéria de emprego e ocupação;

1.7.6.5.3 igualdade de remuneração e paridade salarial entre mulheres e homens;

1.7.6.5.4 práticas de prevenção e de enfrentamento do assédio moral e sexual;

1.7.6.5.5 programas destinados à equidade de gênero e de raça; e

1.7.6.5.6 ações em saúde e segurança do trabalho que considerem as diferenças entre os gêneros.

1.7.6.6 A CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente e as normas técnicas, elaboradas pela ABNT e pelo INMETRO, para aferição e garantia de aplicação dos requisitos mínimos de constituição, qualidade e resistência dos bens elencados neste Termo de Referência.

1.7.7 Requisitos legais e normativos aplicáveis ao objeto da contratação

1.7.7.1 Lei nº 14.133/2021, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos administrativos;

1.7.7.2 Resolução nº 468/2022-CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça.

1.7.7.3 Portaria nº 232/2023 - CJF, que dispõe sobre as etapas do planejamento das contratações de bens e serviços fundamentadas por meio da Lei n. 14.133/2021, no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

1.7.7.4 Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

1.7.8 Requisitos de segurança

1.7.8.1 Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pelo CJF;

1.7.8.2 Deverão ser garantidos a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade, o não-repúdio e a autenticidade dos conhecimentos, Informações e dados hospedados em ambiente tecnológico sob custódia e gerenciamento do prestador de serviços quando ocorrerem;

1.7.8.3 Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do Contrato, ou por solicitação do CJF;

1.7.8.4 A Contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos e Informações que, em função do Contrato, estiverem sob a sua guarda, sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados ao CJF e a terceiros.

1.8 Alternativas de soluções e análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação (Art. 18, § 1º, V, da Lei n. 14.133/2021)

1.8.1 Como parte do levantamento de mercado para identificar soluções eficazes de gestão de bens patrimoniais, a SEMAPA conduziu consultas com diversos órgãos públicos que já implementaram tecnologias avançadas em seus processos de inventário. Um exemplo é o Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP), conforme detalhado no anexo (id. 0580194). Relatos indicam que o CNMP obteve

melhorias significativas na gestão patrimonial, como a redução expressiva do tempo necessário para o levantamento de informações no inventário anual, após a adoção da tecnologia RFID mencionada no referido anexo.

1.8.2 Similarmente, o Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal (TRE-DF), também consultado, relatou benefícios notáveis com a adoção da mesma tecnologia, conforme mencionado no anexo (id. 0580195). As informações obtidas destacam o potencial para melhorias substanciais na eficiência e nos processos relacionados à gestão de bens materiais e patrimoniais em órgãos governamentais.

1.8.3 Com base nas informações levantadas, a SEMAPA se debruçou nas seguintes alternativas:

1.8.3.1 Formar uma comissão de servidores para executar os serviços de saneamento patrimonial e reavaliação dos Bens Móveis (exceto livros) e etiquetamento/tagueamento de todos os bens móveis com o respectivo fornecimento e instalação das etiquetas/tags;

1.8.3.2 Desenvolver internamente, pela área de TI do CJF, um sistema próprio de controle de material e patrimônio;

1.8.3.3 Trocar o sistema de gestão patrimonial por outro disponível no mercado;

1.8.3.4 Continuar utilizando o sistema ASIWeb e contratar a empresa detentora do atual sistema para realizar os serviços de saneamento patrimonial, reavaliação dos bens móveis, etiquetamento/tagueamento com RFID e serviços de integração.

1.8.1 Alternativa 1: Formar comissão de servidores para executar os serviços de saneamento patrimonial e reavaliação dos bens móveis (exceto livros) e etiquetamento/tagueamento de todos os bens móveis incluindo a instalação das etiquetas/tags:

1.8.1.1 Custo estimado: Não é possível verificar objetivamente o custo estimado de tempo e mão de obra a serem empregados nesta alternativa.

1.8.1.2 Análise:

1.8.1.2.1 Formar uma comissão de servidores para saneamento patrimonial e reavaliação dos Bens Móveis (exceto livros) e etiquetamento/tagueamento de todos os bens móveis incluindo a instalação das etiquetas/tags enfrenta várias limitações significativas.

1.8.1.2.2 Primeiramente, como é de conhecimento da administração, há uma falta de servidores disponíveis e qualificados para formar essa comissão, o que demandaria um tempo considerável para capacitação e treinamento. Esse processo de capacitação poderia atrasar a implementação das atividades necessárias, comprometendo os prazos estabelecidos.

1.8.1.2.3 Além disso, os servidores atuais não possuem o conhecimento técnico específico requerido para realizar as atividades de saneamento patrimonial e reavaliação dos Bens Móveis (exceto livros) e etiquetamento/tagueamento de todos os bens móveis incluindo a instalação das etiquetas/tags, tarefas que demandam um entendimento profundo tanto do sistema ASIWeb e tecnologia RFID, quanto dos procedimentos de pesquisa de mercado e atribuição de valores para cada item.

1.8.1.2.4 Ademais, a formação dessa comissão não resolve questões técnicas e de integração ao sistema que apenas uma empresa especializada e com conhecimento prévio do sistema pode solucionar.

1.8.1.2.5 Portanto, essa alternativa não é vantajosa para a Administração, pois implica em atrasos, custos adicionais com capacitação e um risco elevado de não se atingir a eficiência desejada.

1.8.2 Alternativa 2: Desenvolvimento internamente, pela área de TI do CJF, de um sistema próprio de controle de material e patrimônio

1.8.2.1 Custo estimado: Não é possível verificar objetivamente o custo estimado de tempo e mão de obra a serem empregados nesta alternativa.

1.8.2.2 Análise:

1.8.2.2.1 Desenvolver internamente um sistema próprio de controle de material e patrimônio apresenta

diversas desvantagens.

1.8.2.2.2 A área de TI do CJF, como é de conhecimento da Administração, enfrenta uma falta de servidores para assumir um projeto dessa magnitude. Desenvolver e implementar um novo sistema internamente gera transtornos significativos e não é viável considerando os recursos humanos disponíveis.

1.8.2.2.3 Além disso, o desenvolvimento interno de um novo sistema exige um esforço, não mensurável objetivamente, em tempo e recursos, incluindo a nomeação de novos servidores, aquisição de novas tecnologias e a realização de testes extensivos. A manutenção e o suporte contínuos também representam um desafio adicional para a equipe de TI do CJF.

1.8.2.2.4 Portanto, essa alternativa não é vantajosa para a administração pública, dado o alto custo, os riscos e os transtornos associados.

1.8.3 Alternativa 3: Substituir o atual sistema de gestão patrimonial por outro disponível no mercado

1.8.3.1 Custo estimado:

1.8.3.2 Análise:

1.8.3.2.1 A troca do sistema de gestão patrimonial apresenta várias desvantagens significativas ao CJF.

1.8.3.2.2 Primeiramente, a mudança para um novo sistema implicaria em vários custos, incluindo custos de licenciamento, implementação e treinamento dos usuários. Além disso, a migração de dados do sistema atual para o novo sistema será complexa e suscetível a erros.

1.8.3.2.3 A transição entre sistemas exige uma fase de implementação detalhada e longa, durante a qual ocorrem interrupções nos processos diários e um período de adaptação para os usuários.

1.8.3.2.4 Cabe destacar que a migração de dados é um processo que envolve riscos significativos, como a perda de informações, inconsistências nos registros e necessidade de validações extensivas. A necessidade de customização do novo sistema para atender às especificidades do CJF pode aumentar ainda mais o custo e o tempo de implementação.

1.8.3.2.5 Dessa forma, é nítido que os custos, riscos e complicações envolvidos tornam essa alternativa desvantajosa.

1.8.4 Alternativa 4: Continuar utilizando o sistema ASIWeb e contratar empresa fornecedora desse sistema para realizar os serviços de saneamento patrimonial, reavaliação dos bens móveis, etiquetamento/tagueamento com RFID e serviços de integração

1.8.4.1 Custo estimado: R\$1.792.700,00 (um milhão, setecentos e noventa e dois mil e setecentos reais).

1.8.4.2 Análise:

1.8.4.2.1 A continuação do uso do sistema ASIWeb e a contratação da mesma empresa detentora do sistema ASI para realizar os serviços de saneamento patrimonial, reavaliação dos bens móveis, etiquetamento/tagueamento com RFID e serviços de integração apresentam várias vantagens.

1.8.4.2.2 Primeiramente, a empresa detentora do sistema de controle material do CJF possui a expertise e o conhecimento técnico necessários para realizar as atividades propostas, garantindo a integração perfeita com o sistema ASIWeb já em uso.

1.8.4.2.3 A continuidade com a empresa detentora do sistema elimina a necessidade de uma nova fase de adaptação e treinamento, além de garantir a compatibilidade e a integração dos novos serviços com o sistema existente. Isso resulta em uma implementação mais rápida e eficiente, evitando interrupções nas operações diárias do CJF.

1.8.4.2.4 Além disso, a empresa detentora do sistema é dona do código-fonte e do dicionário do banco de dados do sistema ASIWeb, o que facilita a execução das atividades de saneamento e reavaliação dos bens móveis, bem como a implementação do sistema de RFID.

1.8.4.2.5 A integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e com o Sistema de Gestão de Informação e Documentação da Biblioteca é crítica para garantir a

eficiência e a consistência dos processos administrativos e de gestão de informações. Contratar uma empresa diferente para esses serviços poderia resultar em problemas de compatibilidade e dificuldades técnicas adicionais, além de aumentar os custos e os riscos operacionais.

1.8.4.2.6 A integração com o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) é crucial para a centralização e unificação dos registros patrimoniais do Conselho da Justiça Federal. Essa centralização não apenas simplifica os processos de gestão, mas também proporciona uma visão abrangente e integrada do patrimônio, permitindo uma administração mais eficiente e estratégica. Já a unificação dos dados no SIAFI possibilita um controle mais rigoroso e transparente das movimentações financeiras e patrimoniais, garantindo que todas as informações sejam atualizadas e precisas. Isso é fundamental para a tomada de decisões informadas e para o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelas normas vigentes. Além disso, a integração do sistema ASIWeb com o Sistema de Gestão de Informação e Documentação da Biblioteca complementa essa abordagem, permitindo um acompanhamento detalhado do fluxo de entrada e saída dos livros. Assim, assegura-se que o patrimônio bibliográfico também seja gerido de forma eficiente e transparente. Essa integração total promoverá não apenas uma maior transparência na gestão dos recursos, mas também uma otimização significativa dos processos administrativos, garantindo que o Conselho da Justiça Federal atue com eficácia e dentro das melhores práticas de governança.

1.8.4.2.7 Diante de todo o exposto, cabe ainda mencionar que o CJF enfrenta desafios significativos na gestão dos processos relacionados aos bens materiais e permanentes, devido à carência de tecnologias que assegurem eficiência e confiabilidade nos controles. Adicionalmente a isso, é preciso ressaltar a notável escassez de recursos humanos (servidores) e o subdimensionamento da unidade, tendo em vista que, atualmente, a fusão da Seção de Material e da Seção de Patrimônio resultou na criação de uma única unidade, a Seção de Material e Patrimônio (SEMAPA), que conta atualmente apenas com 3 (três) servidores. Todavia, ainda em 2016, para atender de forma adequada todas as demandas e processos do CJF, era (e ainda é) imprescindível uma estrutura de subsecretaria. Essa estrutura compreendia uma Coordenadoria de Material e Patrimônio, abrangendo duas Seções distintas: a de Material e a de Patrimônio, cada uma delas com seus respectivos chefes de seção e técnicos subordinados.

1.8.4.2.8 Dessa forma, pós uma análise detalhada das alternativas disponíveis, é evidente que a opção mais vantajosa para a SEMAPA é continuar utilizando o Sistema ASIWeb e contratar a mesma empresa detentora do sistema de controle material do CJF para realizar o saneamento patrimonial, reavaliação dos bens móveis, etiquetamento/tagueamento com RFID e serviços de integração. Essa alternativa apresenta a melhor relação custo-benefício, garantindo a continuidade das operações sem interrupções significativas, aproveitando a expertise da empresa detentora do sistema e evitando os riscos e complicações associados às demais alternativas. Dessa forma, a Administração assegura uma gestão eficiente e integrada dos seus bens patrimoniais, atendendo às necessidades do CJF com eficácia e segurança.

1.8.5 Quadro comparativo entre as soluções apresentadas

Requisito	Alternativa	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1, 2, 3,4	X		
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Justiça Federal?	1, 2, 3,4	X		
A Solução está disponível no Portal do <i>Software</i> Público Brasileiro?	1, 2, 3,4		X	
A Solução é um <i>software</i> livre ou <i>software</i> público?	1, 2, 3,4		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1, 2, 3,4			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1, 2, 3,4			X

A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Judiciário – MoReq-Jus?	1, 2, 3,4			X
---	-----------	--	--	---

1.9 Registro de soluções consideradas inviáveis

1.9.1 As alternativas 1, 2 e 3 foram consideradas tecnicamente inviáveis de serem adotadas para consecução dos objetivos demandados na necessidade apresentada para análise deste Estudo Técnico.

1.10 Análise e comparação entre as estimativas de custos totais de propriedade das soluções de TIC

Solução	Custo médio mensal	Custo médio anual
1.8.1	R\$	R\$
1.8.2	R\$	R\$
1.8.3	R\$	R\$
1.8.4	R\$ 149.391,66	R\$1.792.700,00

1.11 Justificativa da escolha da alternativa de solução a contratar

1.11.1. Bem/Serviço:

Continuar utilizando o sistema ASIWeb e contratar empresa fornecedora desse sistema para realizar os serviços de saneamento patrimonial, reavaliação dos bens móveis, etiquetamento/tagueamento com RFID e serviços de integração.

1.11.2 Custo estimado:

1.11.2.1 Os valores foram retirados da proposta e contratações semelhantes (id. 0606119).

1.11.2.1 Abaixo segue tabela como análise comparativa dos valores os valores:

- O valor estimado teve por base a proposta da empresa Link Data (id.0648189).
- Dessa forma, considerando a proposta da empresa Link Data supra, o valor estimado para a aquisição monta o total de R\$ 1.792.700,00 (um milhão, setecentos e noventa e dois mil e setecentos reais).

1.11.3 Justificativa:

1.11.1 As alternativas 1, 2 e 3 foram consideradas inviáveis, sendo a alternativa 4 - continuação da utilização do sistema ASIWeb como contratação de serviço de saneamento patrimonial, reavaliação dos bens móveis, etiquetamento/tagueamento RFID e serviços de integração, fornecidos exclusivamente pela empresa LinkData, considerada viável, por já estar implantada e em funcionamento neste Conselho e por ter alta disponibilidade, garantia de suporte, manutenção, atualização tecnológica e recursos de segurança.

1.12 Descrição da solução de TI a contratar como um todo (Art. 18, § 1º, VII, da Lei n. 14.133/2021)

1.12.1 Trata-se da modernização da gestão material e patrimonial incluindo a implantação da tecnologia RFID, reavaliação, a integração do atual sistema de gestão de material e patrimônio do CJF (ASIWeb) com o sistema utilizado pela Biblioteca do CJF e com o Sistema Integrado de Administração Financeira do

Governo Federal (SIAFI) e capacitação.

1.12.2 Dentre os resultados pretendidos em termos de economicidade, eficiência, eficácia e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis é válido salientar:

- a) Implantar novas etiquetas patrimoniais com codificação textual, em código de barras e com chip com tecnologia RFID;
- b) Facilitar a atualização cadastral dos bens móveis;
- c) Atualizar os valores dos bens móveis.
- d) Facilitar a gestão e o controle do patrimônio mobiliário através do inventário, monitoramento e controle de relocações e extravios de bens inventariados;
- e) Acesso facilitado a informações relativas ao inventário;
- f) Facilitar o rastreamento e controle de bens móveis;
- g) Monitorar movimentações dos bens móveis dentro das diversas unidades do CJF;
- h) Integração do sistema de gestão de material e patrimônio com os sistemas de controle da Biblioteca e do SIAFI, promovendo uma gestão integrada e eficaz;
- i) Contratação de uma solução integradora para atualizar o sistema ASIWeb, garantindo a compatibilidade e a eficiência da transição;
- j) Será contratada solução integradora do atual Sistema ASIWeb de Controle Patrimonial e de Almoxarifado implantado no CJF com a tecnologia RFID a ser utilizada nos bens móveis..

1.12.3 Os bens patrimoniais passarão a receber novas etiquetas de identificação patrimoniais contendo informação textual, em código de barras e com chip embutido com codificação RFID (garantindo compatibilidade com o procedimento atual que é feito por leitura manual ou por código de barras), bem como serão atualizados quanto à descrição e reavaliados de seus valores.

1.12.4 A gestão dos bens será realizada com apoio de equipamentos coletores de dados de uso portátil em utilização no CJF com capacidade de leitura de código de barras e RFID, adquiridos por intermédio do processo (id. 0001137-41.2023.4.90.8000).

1.12.5 Todos os componentes dos serviços objeto desta contratação serão compatíveis com o atual sistema ASIWeb de controle de Patrimônio e Almoxarifado do CJF.

1.12.6 A contratação dos serviços apresentados neste ETP será realizada de acordo com a disponibilidade orçamentária e de acordo com regras preestabelecidas.

1.12.7 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento das soluções de *software* e manter o suporte técnico necessário para a prestação dos serviços pelo período constante do Contrato n. 012/2022-CJF (id. 0340282), Processo 0003672-01.2020.4.90.8000.

1.12.8 É de responsabilidade da contratada o fornecimento de pessoal qualificado para execução do serviço, serviço de transporte, uniforme e alimentação para os funcionários além de todos os demais direitos previstos na legislação trabalhista.

1.12.9 Diante do exposto, fica evidente que os investimentos propostos em tecnologias modernas como o RFID, integrações com o sistema de controle dos livros localizados na Biblioteca e do Governo Federal (SIAFI) e serviços de reavaliação e capacitação são essenciais para aprimorar a gestão de bens materiais e patrimoniais no CJF. Ao implementar estas medidas, o CJF não apenas atende às exigências legais e supera desafios operacionais, mas também se posiciona para alcançar uma gestão mais eficiente e transparente, alinhada aos princípios da administração pública. Assim, é imperativo que tais iniciativas sejam priorizadas para garantir a excelência na prestação de serviços e o uso responsável dos recursos públicos.

1.13 Relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados (Art. 18, § 1º, IV, da Lei n. 14.133/2021)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.
1	<i>Software</i> do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF “móveis”.	Licença	1
2	Serviço de instalação da solução no ambiente tecnológico.	Serviço	1
3	Serviços de saneamento e reavaliação dos bens móveis (exceto livros) e saneamento do almoxarifado.	Serviço	1
4	Serviço de integração do sistema ASIWeb com o SIAFI.	Serviço	1
5	Serviço de integração do sistema ASIWEB com o Sistema de Gestão da Biblioteca.	Serviço	1

1.13.1 As quantidades foram inicialmente baseadas na quantidade de bens móveis atualmente cadastrados no sistema de gestão de patrimônio, na quantidade de livros e periódicos e na necessidade de serviços e de *softwares* necessários para o pleno atendimento das necessidades aqui apontadas.

1.14 Estimativa preliminar do custo total da contratação (Art. 18, § 1º, VI, da Lei n. 14.133/2021)

O custo estimado para a aquisição monta o total médio de R\$ 1.792.700,00 (um milhão, setecentos e noventa e dois mil e setecentos reais).

1.15 Necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual (Art. 18, § 1º, X, da Lei n. 14.133/2021)

1.15.1 Não há necessidade de adequação do ambiente.

1.16 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto (Art. 18, § 1º, VIII, da Lei n. 14.133/2021)

1.16.1 Não há viabilidade na divisão da solução a ser contratada, pois se trata de um sistema indivisível, no qual os módulos são dependentes entre si e são desenvolvidos por fornecedor exclusivo.

1.16.2 O objeto em comento envolve a modernização do sistema e gestão material do Conselho da Justiça Federal (CJF), abrangendo serviços de saneamento e reavaliação de bens móveis, implementação de tecnologia RFID, fornecimento e instalação de etiquetas/tags RFID, além da integração de sistemas ASIWeb e SIAFI e de Gestão do acervo bibliográfico, conforme tabela constante do item 1.13 deste documento. Essas atividades estão interligadas e demandam uma abordagem integrada para garantir eficiência e compatibilidade entre os serviços e sistemas.

1.16.3 A integração entre os diversos componentes do projeto (saneamento, RFID, integração de sistemas, por exemplo) é crucial para assegurar a eficácia na gestão patrimonial do CJF. Parcelar a contratação compromete a integração e a sinergia entre os serviços, levando a potenciais problemas de compatibilidade e funcionalidade entre os sistemas, o que resulta em atrasos e custos adicionais.

1.16.4 Ademais, contratar todos os serviços com uma única empresa permite aproveitar economias de escala, reduzindo custos administrativos e operacionais relacionados à gestão contratual. Além disso, simplifica a coordenação e a responsabilidade pela execução do projeto, evitando fragmentação que poderia dificultar a responsabilização e a garantia de resultados satisfatórios.

1.16.5 A complexidade técnica envolvida, como a implementação de tecnologia RFID e a reavaliação de bens móveis conforme normas específicas, requer expertise e capacitação especializada. Optar por uma única empresa especializada garante o conhecimento técnico necessário para todas as fases do projeto, desde a concepção até a operação plena dos sistemas integrados.

1.16.6 Parcelar a contratação introduz riscos relacionados à coordenação entre múltiplos fornecedores, qualidade inconsistente nos serviços entregues e dificuldades na gestão de contratos e responsabilidades. A concentração da contratação em uma única empresa facilita o controle de qualidade e a responsabilização por eventuais falhas ou desvios de desempenho.

1.16.7 É necessário destacar que a natureza desses serviços está intrinsecamente ligada à propriedade intelectual do sistema ASIWeb, do qual a Link Data é a proprietária exclusiva. A exemplo do que foi realizado pelo Ministério Público Federal (MPF) em 2023, em uma contratação semelhante, fica evidente que a integração da tecnologia RFID e os serviços de saneamento e reavaliação dos dados do sistema patrimonial não são atividades que podem ser dissociadas do sistema de gestão patrimonial já em uso. A Link Data, como proprietária intelectual do ASIWeb, detém o conhecimento e a capacidade técnica exclusiva para realizar as adaptações necessárias no sistema, incluindo a correta inserção e tratamento das informações que resultarão do saneamento e da reavaliação dos bens móveis.

1.16.8 Além disso, conforme mencionado em Parecer da Auditoria Interna do MPF (id. 0647645), há precedentes em que a contratação por inexigibilidade de licitação é justificada pela impossibilidade de outras empresas executarem serviços que envolvem a propriedade intelectual de um sistema específico. Nesse contexto, ainda que outros fornecedores possam oferecer a tecnologia RFID, a integração desta tecnologia ao sistema ASIWeb, assim como a reavaliação e o saneamento dos dados, requerem uma intervenção direta no sistema pela Link Data, o que impede a concorrência por tratar-se de um serviço especializado e restrito ao detentor da propriedade intelectual do software.

1.16.9 Portanto, considerando a natureza integrada e interdependente dos serviços propostos, a concentração da contratação em uma única empresa é justificada pela necessidade de assegurar eficácia, compatibilidade e eficiência na modernização dos sistemas de gestão patrimonial e financeira do CJF, conforme estabelecido pela Lei n. 14.133/2021.

1.16.10 Assim, pelo já exposto, **o objeto desse ETP não se limita apenas à execução dos serviços de saneamento e à implantação da nova tecnologia. Engloba também, dentre outros, a integração com o sistema de gestão patrimonial existente no CJF, os testes de qualidade para garantir o funcionamento das alterações, a implantação no ambiente tecnológico, o suporte contínuo e os ajustes no referido sistema, derivados dos saneamentos, integrações e reavaliações**, o que, no caso em tela, somente pode ser executado pela empresa Link Data, proprietária intelectual do software. Diante desses aspectos, conclui-se que o parcelamento da solução não é viável. A exclusividade dos direitos intelectuais da Link Data, a complexidade da integração com o sistema existente, a necessidade de testes rigorosos e ajustes contínuos, e o suporte técnico especializado são fatores que impedem o fracionamento eficaz das atividades.

1.17 Margem de Preferência

1.17.1 Tendo em vista o art. 10, III do Decreto nº 8.538/2015, não se aplica o tratamento diferenciado quando a licitação for inexigível.

1.17.2 Decreto 7.174/2010 é aplicável tendo em vista os serviços a serem prestados podem envolver tecnologia desenvolvida no País.

2. Sustentação do Contrato

2.1 Recursos materiais e humanos necessários à execução contratual

2.1.1 A unidade gestora deve se preparar para o recebimento das equipes da CONTRATADA.

2.1.2 A preparação da unidade envolve, dentre outras, as seguintes providências:

2.1.2.1 Disponibilização de equipe técnica;

2.1.2.2 Possibilitar o acesso dos funcionários da CONTRATADA a todos os ambientes da unidade onde houver bens móveis;

2.1.2.3 Definição de estratégia de execução e acompanhamento do serviço (garantia da segurança e controle de acesso);

2.1.2.4 Impedimento temporário da movimentação de bens móveis;

2.1.2.5 Divulgação interna do serviço a ser realizado para que todos (magistrados, servidores,

estagiários e terceirizados) cooperem para que os serviços sejam realizados com celeridade e eficiência.

2.2 Continuidade do fornecimento da solução de TIC em eventual interrupção contratual

2.2.1 Evento: Indisponibilidade orçamentária

- A) Ação de Contingência:** Solicitar ao ordenador de despesas a máxima prioridade orçamentária para presente contratação, tendo em vista a importância deste para a continuidade aos trabalhos da SEMAPA e da Secretaria de Administração.
- B) Responsável:** SAD.

2.2.2 Evento: Empresa impedida de prosseguir com a prestação do serviço

- A) Ação de Contingência:** Neste caso, a área demandante deverá acompanhar a execução e planejar nova contratação para que não haja descontinuidade dos serviços quando da expiração das licenças em uso;
- B) Responsável:** SAD.

2.2.3 Evento: Empresa em situação irregular, impedida de contratar com a Administração Pública

- A) Ação de Contingência:** A unidade demandante deverá colocar em seu planejamento nova contratação para que seja selecionado novo fornecedor e não haja descontinuidade dos serviços;
- B) Responsável:** SAD

2.3 Atividades de transição contratual e de encerramento do contrato

2.3.1 A unidade demandante deverá prever de forma tempestiva a renovação do contrato de forma que ela seja incluída no Plano de Contratações Anual – PCA do ano em que terá sua vigência expirada. Ainda, os trabalhos do planejamento da nova contratação deverão ter início com, pelo menos, 6 (seis) meses de antecedência ao término da vigência para evitar a interrupção dos serviços.

3. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (Art. 18, § 1º, XIII, da Lei n. 14.133/2021)

3.1 Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução se mostra tecnicamente adequada. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

4. Equipe de Planejamento e Apoio a Contratação - EPAC

4.1 O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pela Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação, nomeada por intermédio da Portaria CJF n. 287/2024 (id. 0583425), identificada adiante:

Integrante		Nome	Matrícula
Demandante	Titular	DHYONATAS LOPES DE MACÊDO	969
	Titular	MARIA APARECIDA DE ASSIS MARKS	640
	Suplente	RENATO CARES BANDEIRA	1049
Técnico	Titular	MARCELO SARAIVA DE FREITAS	1115
	Suplente	VALERIA PRADO ARCIRIO DE OLIVEIRA BRAGA	457
Administrativo	Titular	CÉLIA REGINA CÉSAR SILVA	1005
	Suplente	GERALDO COSTA CAVALCANTE	1106



Documento assinado eletronicamente por **Dhyonatas Lopes de Macêdo, Chefe - Seção de Material e Patrimônio**, em 30/10/2024, às 15:39, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Saraiva de Freitas, Chefe - Seção de Atendimento e Suporte a Usuários**, em 30/10/2024, às 15:52, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



Documento assinado eletronicamente por **Celia Regina Cesar Silva, Assessor(a) B - Assessoria da Secretaria de Administração**, em 05/11/2024, às 13:09, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0647633** e o código CRC **A4EC640B**.

Setor de Clubes Esportivos Sul - Lote 09 - Trecho III - Polo 8 - Bairro Asa Sul - CEP 70200-003 - Brasília - DF - www.cjf.jus.br

Processo nº0000402-72.2024.4.90.8000

SEI
nº0647633