



JUSTIÇA FEDERAL
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

TERMO DE REFERÊNCIA N. 0668265/CJF

1. Definição do objeto (art. 6º, XXIII, "a", lei n. 14.133/2021)

Contratação de serviços para a melhoria da Gestão Material e Patrimonial do Conselho da Justiça Federal (CJF) incluindo serviços de saneamento e reavaliação dos Bens Móveis, incluindo o fornecimento e afixação de etiquetas/tags e pareamento dos bens móveis (saneamento e reavaliação excluindo livros); saneamento do almoxarifado; a implementação da tecnologia de Identificação por Radiofrequência (RFID) para os bens móveis, a integração do atual sistema de gestão de material e patrimônio do CJF (ASIWeb) com o sistema de Gestão de Informação e Documentação da Biblioteca e o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) cujos requisitos técnicos, quantidades e demais condições se encontram detalhadas no presente documento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Software do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF "móveis"	Licença	1
2	Serviço de instalação e configuração da solução no ambiente tecnológico da Contratante	Serviço	1
3	Serviços de saneamento e reavaliação dos bens móveis (exceto livros), incluindo o fornecimento e afixação de etiquetas/tags e pareamento dos bens móveis e serviço de saneamento de 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

1.1. Compõem este Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I – Detalhamento dos requisitos técnicos do objeto;

Anexo II – Termo de confidencialidade e sigilo da contratada.

1.2. Requisitos da contratação (art. 6º, XXIII, "d" c/c art. 18, §1º, III, lei n. 14.133/2021)

1.2.1 Os Requisitos Funcionais e Negociais; de Experiência Profissional; de Capacidade Técnica; de Repasse de Conhecimento; de Segurança da Informação; e de Tempo de Execução foram abordados no Item 3 “Requisitos da contratação” do Estudo Técnico Preliminar - ETP (id. 0647633) e ANEXO III desse TR.

1.2.2 Respeitado o disposto no art. 67, §1º e §2º da Lei n. 14.133/2021, as empresas licitantes deverão apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme detalhado a seguir:

- Conhecer e ter experiência comprovada no uso/fornecimento do Sistema ASIWeb;
- Ter experiência anterior comprovada em serviço de saneamento de dados cadastrais de bens patrimoniais (preferencialmente em órgão público federal), por no mínimo 12 meses, e saneamento mínimo de 10.000 (dez mil) itens;
- Ter experiência anterior comprovada em serviço de reavaliação de bens móveis (preferencialmente em

órgão público federal), por no mínimo 12 meses, e mínimo de 5.000 (cinco mil) itens;

d) Conhecimento dos códigos-fonte e dicionário de dados do Sistema ASIWeb;

e) Garantir que, durante a execução do serviço, seja mantida a integridade do banco de dados, zelando pela preservação da consistência e confiabilidade das informações;

f) Assegurar o cumprimento das regras de negócio existentes, evitando alterações indevidas;

g) Executar o serviço de saneamento em prazos razoáveis, minimizando interferências e paradas do sistema ASIWeb.

1.2.3 Os requisitos estabelecidos têm como objetivo assegurar a preservação da integridade do banco de dados, bem como a confiabilidade das informações produzidas, garantindo que os relatórios gerenciais relativos aos materiais de consumo em almoxarifado (RMA) bens patrimoniais (RMB), registros de amortização e depreciação, movimentações de materiais de consumo e de ativos permaneçam precisos e fiéis à realidade deste órgão.

1.2.4 Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica, apresentados pelas licitantes, os seguintes dados: identificação do emitente, especificação completa do fornecimento e/ou serviço executado, local e data de expedição, data de início e término do contrato. Além disso, também deverá constar no(s) documento(s) o endereço e telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma com a qual o CONTRATANTE possa valer-se para realizar eventuais diligências;

1.2.5 Caso entenda necessário, o pregoeiro, por meio de diligência, poderá solicitar ao LICITANTE a comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, devendo o licitante disponibilizar todas as informações pertinentes, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços.

1.3. Descrição da solução de TIC de forma motivada e justificada

1.3.1 Trata-se da modernização da gestão material e patrimonial incluindo a implantação da tecnologia RFID com fornecimento de etiquetas, reavaliação, a integração do atual sistema de gestão de material e patrimônio do CJF (ASIWeb) com o sistema Pergamum utilizado pela Biblioteca do CJF e com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e capacitação.

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

1.3.2.1 Implantar novas etiquetas patrimoniais com codificação textual, em código de barras e com chip com tecnologia RFID;

1.3.2.2 Facilitar a atualização cadastral dos bens (exceto livros);

1.3.2.3 Atualizar os valores dos bens móveis, (exceto livros).

1.3.2.4 Facilitar a gestão e o controle do patrimônio mobiliário através do inventário, monitoramento e controle de relocações e extravios de bens inventariados;

1.3.2.5 Acesso facilitado a informações relativas ao inventário;

1.3.2.6 Facilitar o rastreamento e controle de bens móveis;

1.3.2.7 Monitorar movimentações dos bens móveis dentro das diversas unidades do CJF;

1.3.2.8 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;

1.3.2.9 Contratação de uma solução integradora para atualizar o sistema ASIWeb, garantindo a compatibilidade e a eficiência da transição;

1.3.2.10 Equipamentos coletores de dados portáteis serão utilizados para facilitar a coleta de informações, utilizando tecnologias de código de barras e RFID;

1.3.3 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 (exceto livros).

1.3.4 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.

1.3.5 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).

1.3.6 Todos os componentes dos serviços indicados serão compatíveis com o atual sistema ASIWeb de controle de Patrimônio e Almoxarifado do CJF.

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

1.3.8 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.

1.3.9 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.

1.4. Ciclo de vida do objeto

1.4.1 A segunda ponderação está atrelada à análise do ciclo de vida, imposta pelo art. 18, inciso VIII, da Lei 14.133/2021.

1.4.1.1 Dos bens - físicos

Produção:

O ciclo de vida das etiquetas/tags de identificação por radiofrequência (RFID) merece atenção especial. Essas tags, classificadas como equipamentos eletroeletrônicos, possuem componentes que requerem um manejo cuidadoso em cada etapa do seu ciclo de vida para minimizar impactos ambientais adversos. Desde a produção até o descarte, é crucial que as práticas adotadas estejam alinhadas com as normativas ambientais e as expectativas de sustentabilidade. Este enfoque não apenas reduz o impacto ambiental, mas também garante a conformidade com as legislações vigentes sobre resíduos eletrônicos.

- A fim de mensurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do contrato, o gestor poderá utilizar o seguinte indicador para sua gestão:
- Taxa de defeitos: este indicador é vital para as etiquetas RFID, pois uma taxa baixa de defeitos não apenas indica uma produção de alta qualidade, mas também reduz o desperdício de materiais e a necessidade de produção em excesso, o que é benéfico do ponto de vista ambiental.
- Percentual de cumprimento do prazo: este indicador avalia a capacidade do fornecedor de cumprir os prazos de produção e entrega estabelecidos no contrato.
- Conformidade com regulamentações ambientais: garantir que o processo de produção esteja conforme as leis e regulamentos ambientais aplicáveis, como as diretivas RoHS e WEEE da União Europeia, que limitam o uso de substâncias perigosas em equipamentos eletrônicos e promovem a reciclagem.

Distribuição:

Na fase de distribuição das etiquetas/tags de identificação por radiofrequência (RFID), o foco está na eficiência logística e no impacto ambiental do transporte. Aqui, os indicadores de desempenho e práticas devem garantir que a distribuição minimize a pegada ecológica do processo. Além disso, a proximidade dos fornecedores pode contribuir com a diminuição da emissão de gases efeito estufa do Conselho, o que encontra respaldo no art. 20, III, da Resolução CNJ 400/2021 e no art. 3º da Resolução CJF 709/2021.

A fim de mensurar a eficiência, a eficácia e a efetividade do contrato, o gestor poderá utilizar o seguinte indicador para sua gestão:

- Tempo de entrega: esse indicador mede o tempo desde o momento em que o pedido é contratado até o momento em que o produto é efetivamente entregue em tempo hábil e satisfatório.
- Seleção de fornecedores locais: dar preferência a fornecedores locais ou regionais para reduzir distâncias de transporte e, conseqüentemente, emissões de gases de efeito estufa.

Armazenamento:

Os produtos devem ser armazenados corretamente para evitar danos e garantir sua longevidade. Para isso, os gestores precisam considerar se o local de armazenamento é adequado, se possui condições de temperatura e umidade adequadas, e se é seguro e limpo.

Quanto aos indicadores para a gestão do contrato, a sugestão é pelo seguinte indicador:

- Rotatividade de estoque: este indicador mede quantas vezes o estoque é renovado em um determinado período. Um alto índice de rotatividade pode indicar que os produtos estão sendo substituídos com frequência, o que geralmente não é um bom sinal. No entanto, se a rotatividade for muito alta, pode indicar também que não há estoque suficiente para atender à demanda.
- Tempo médio de armazenamento: este indicador mede o tempo médio que as etiquetas/tags permanecem no estoque antes de ser utilizado.
- Condições de armazenamento: medir a adequação das condições de temperatura e umidade, além da segurança e limpeza do ambiente. Este indicador assegura que as tags RFID sejam armazenadas em condições que preservem suas funcionalidades e integridade.

Utilização:

Durante a fase de utilização das tags RFID, os gestores devem considerar não só o uso que será feito das etiquetas/tags, mas também a durabilidade e os requisitos de manutenção. As etiquetas RFID não exigem cuidados como lavagem, mas podem requerer verificações periódicas para garantir sua funcionalidade, especialmente em ambientes onde possam ser expostas a condições adversas, como altas temperaturas ou umidade.

Nisso assente, a sugestão é pela adoção dos seguintes indicadores a gestão do contrato:

- Durabilidade das tags: este indicador mede o tempo médio até a falha de uma tag, ou até que ela deixe de ser legível ou funcional.
- Frequência de manutenção: acompanha a frequência com que as tags precisam de reparos ou ajustes. Um aumento nesta frequência pode indicar problemas de qualidade ou de adequação ao ambiente de uso, afetando a eficiência operacional e a sustentabilidade.
- Índice de satisfação do usuário: utilizado para avaliar a percepção do usuário quanto à confiabilidade e eficiência das tags RFID.
- Taxa de falhas operacionais: mede a frequência de falhas operacionais das tags, como falhas na leitura ou na transmissão de dados. Uma baixa taxa de falhas indica alta confiabilidade do sistema RFID.

Descarte:

A introdução ao ciclo de vida de etiquetas/tags para identificação por radiofrequência (RFID), que são consideradas equipamentos eletroeletrônicos, exige um foco rigoroso no descarte ambientalmente responsável destes componentes. Dada a sua composição e a presença de elementos eletrônicos, essas tags devem ser manejadas com cuidado especial para minimizar impactos negativos no meio ambiente. Esse manejo inclui, mas não se limita a, processos de reciclagem, reutilização e recuperação de materiais, conforme estipulado pelas regulamentações nacionais e internacionais relevantes.

Quanto aos indicadores para a gestão do contrato, a sugestão é pelos seguintes indicadores:

- Índice de efetividade da logística reversa: número de tags RFID recolhidas para reciclagem dividido pelo total de tags RFID fornecidas, multiplicado por 100.
- Taxa de redução de resíduos: percentual de diminuição no volume de resíduos gerados em comparação com períodos anteriores.

- Conformidade com políticas de descarte de eletroeletrônicos: avaliação da adesão ao cumprimento das políticas nacionais e internacionais de descarte de resíduos eletrônicos.

1.4.1.2 Dos bens - softwares

Essa avaliação deve levar em consideração a questão da impossibilidade de customização dos softwares e ainda as constantes atualizações realizadas pelos fabricantes. Nisso assente, esta SESUST sugere as seguintes observações:

Produção:

A fase de produção dos programas "Software do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF 'móveis'" e "Módulo de integração do sistema ASIWeb com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)" abrange o desenvolvimento contínuo e aprimoramento desses sistemas. Essa etapa é crucial, pois envolve a engenharia detalhada e o aperfeiçoamento dos programas para cumprir com as exigências de funcionalidade, eficiência operacional e segurança de dados dentro do ambiente do Conselho da Justiça Federal. Os esforços nesta fase são direcionados para garantir que os softwares não apenas atendam, mas superem as expectativas dos usuários finais em termos de desempenho e confiabilidade.

Os indicadores para monitoramento desta fase podem ser:

- Número de atualizações lançadas anualmente: este indicador quantifica as atualizações fornecidas pelos desenvolvedores em um ano, incluindo melhorias significativas, correções de bugs e patches de segurança. Ele reflete o compromisso da desenvolvedora em manter o software atualizado com as últimas tendências do mercado, demandas dos usuários e padrões de segurança.
- Tempo de resposta para correção de erros: mede o intervalo desde a identificação de um bug até sua resolução efetiva, indicando a eficiência e a agilidade do suporte técnico da desenvolvedora. Um tempo de resposta rápido é crucial para minimizar o impacto de qualquer vulnerabilidade ou falha operacional nos usuários finais.
- Eficiência na implementação de novas funcionalidades: rastreia quão eficazmente novas características ou melhorias são integradas nas atualizações do software, considerando não apenas a inovação, mas também a usabilidade e a relevância para os usuários finais.

Distribuição:

A fase de distribuição das licenças para o "Software do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF 'móveis'" e para o "Módulo de integração do sistema ASIWeb com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)" é realizada inteiramente de forma digital. Este método de entrega sustenta não só a eficiência operacional, como também contribui para a redução do impacto ambiental, eliminando a necessidade de materiais físicos e logística de transporte envolvida. Adotar uma abordagem digital enfatiza a importância de um processo de entrega ágil e de um suporte ao cliente altamente responsivo.

Ante o exposto, para o gerenciamento eficaz desta fase, os indicadores propostos são:

- Tempo de ativação da licença: este indicador crucial mede o intervalo desde a solicitação da licença pelo Conselho até a efetiva ativação e disponibilidade para uso. Um período curto de ativação é indicativo de uma distribuição eficiente e um processo de configuração otimizado, facilitando o acesso rápido aos softwares pelos usuários finais.
- Taxa de sucesso na ativação das licenças: avalia a proporção de ativações de licenças bem-sucedidas em relação às tentativas totais, identificando potenciais problemas no processo de distribuição ou na implementação do software. Uma alta taxa de sucesso indica que as licenças estão sendo ativadas sem contratempos, garantindo uma transição suave para os usuários.
- Eficiência do suporte ao cliente durante a distribuição: monitora a eficácia do suporte fornecido aos usuários durante o processo de distribuição, incluindo a resolução de quaisquer questões técnicas ou administrativas que possam surgir. Este indicador é essencial para garantir que os usuários recebam assistência oportuna e eficaz, maximizando a usabilidade e o valor percebido do software.

Armazenamento:

Os softwares necessitam de armazenamento nos computadores do órgão, em dispositivo de usuários e, em alguns casos, também na nuvem. Assim, a Administração deve se atentar à capacidade exigida por cada um dos softwares, bem com a necessária infraestrutura de hardware para a instalação correta dos softwares.

Para a administração eficaz deste contrato, é essencial monitorar indicadores pertinentes ao armazenamento, quais sejam:

- **Integridade e segurança dos dados:** este indicador crucial monitora a frequência e a gravidade dos incidentes de segurança ou vazamentos de dados. A avaliação contínua desse indicador ajuda a garantir que as medidas de proteção de dados sejam robustas e eficazes, mantendo a confidencialidade e a integridade das informações.
- **Utilização e eficiência do armazenamento:** avalia a proporção do armazenamento utilizada em relação à capacidade total disponível dos equipamentos, fornecendo insights sobre a adequação do espaço de armazenamento atual e a potencial necessidade de expansão dos computadores do Conselho da Justiça Federal.
- **Desempenho do armazenamento:** acompanha a velocidade e a eficiência com que os dados são acessados e gravados, influenciando diretamente a performance dos softwares. Um bom desempenho de armazenamento garante que os softwares funcionem de maneira eficiente, sem atrasos ou problemas relacionados à lentidão do sistema

Utilização:

A fase de utilização eficaz dos programas "Software do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF 'móveis'" e "Módulo de integração do sistema ASIWeb com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)" é crucial para maximizar o retorno sobre o investimento em tecnologia. É fundamental que a administração concentre esforços substanciais no treinamento adequado dos usuários desses sistemas. Seguindo as práticas padrão da indústria e os conteúdos programáticos dos cursos de formação. A duração efetiva do treinamento pode variar consideravelmente, dependendo do ritmo individual de aprendizagem dos usuários e da complexidade das funcionalidades a serem dominadas.

Para uma administração eficiente dessa fase, recomenda-se monitorar os seguintes indicadores:

- **Satisfação do usuário:** este indicador é vital e pode ser quantificado por meio de pesquisas de satisfação regulares. Avaliar a satisfação ajuda a entender se os treinamentos estão atendendo às expectativas dos usuários e se o software atende às suas necessidades operacionais.
- **Tempo de inatividade do sistema:** refere-se ao período em que o software não está operacional devido a falhas técnicas. Monitorar este indicador é crucial para avaliar a confiabilidade do software e a eficácia da assistência técnica fornecida.
- **Frequência de uso do software:** analisar como frequentemente os diferentes softwares são utilizados pode revelar quais são subutilizados ou se há uma necessidade de adquirir licenças adicionais. Isso permite ajustes proativos para assegurar que os recursos de software estão sendo plenamente aproveitados.
- **Adaptação e flexibilidade do usuário:** medir a capacidade dos usuários de se adaptarem a novas atualizações ou mudanças no software. Isso pode ser avaliado pela rapidez com que os usuários incorporam novas funcionalidades ou adaptam seus fluxos de trabalho às novas versões do software.

Descarte:

Para este caso, os softwares são descartados quando as licenças são descontinuadas. Considerando as informações trazidas aos autos, cumpre ressaltar que, à luz da caracterização desses softwares como serviços contínuos, derivado de necessidades permanentes ou de longo prazo (conforme artigo 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021), e tendo em vista a necessidade administrativa de recebê-los de maneira contínua por período superior a 12 meses, o contrato pode, de fato, exceder este prazo. O período contratual, amparado pela nova lei (artigo 106, da Lei nº 14.133/2021), pode ser firmado por até cinco anos.

Indicadores relevantes para a gestão do contrato para a fase de descarte incluem:

- **Eficiência no processo de desinstalação:** este indicador avalia quão simples e rápido é o procedimento para desinstalar o software, incluindo a remoção completa de todos os componentes associados, sem deixar resíduos no sistema.
- **Integridade e acessibilidade dos dados pós-desinstalação:** fundamental para garantir que todos os dados importantes sejam preservados e possam ser exportados antes da desinstalação do software.

- Conformidade com políticas de retenção de dados: avalia se o processo de descarte está alinhado com as políticas organizacionais e regulamentações legais relativas à retenção de dados, assegurando que informações críticas sejam mantidas conforme necessário e que dados desnecessários sejam eliminados de forma segura.
- Registro e documentação do processo de descontinuação: este indicador assegura que todas as etapas do processo de descontinuação da licença sejam devidamente documentadas, incluindo registros de desinstalação, certificações de exclusão de dados e confirmações de término de contrato, proporcionando um histórico auditável e transparente.

1.4.1.3 Dos serviços – físicos e eletrônicos

Planejamento:

O planejamento eficiente na contratação de serviços especializados é crucial para o sucesso de operações complexas que envolvem tanto a implementação física de sistemas de identificação por radiofrequência (RFID) quanto a integração de sistemas tecnológicos avançados. Este planejamento deve ser meticuloso, considerando as necessidades específicas do Conselho da Justiça Federal, alinhando-as com as restrições orçamentárias e os objetivos de longo prazo da organização. Além disso, é essencial incorporar considerações de sustentabilidade ambiental, como a escolha de processos e materiais que minimizem o impacto ambiental. Do ponto de vista social, o processo deve enfatizar a inclusão e promover condições de trabalho justas, além de garantir a qualificação adequada dos profissionais envolvidos.

Três indicadores que podem ser utilizados para medir a eficiência e a eficácia desta fase:

- Aderência ao orçamento: este indicador mede a diferença entre os custos planejados e reais. Um planejamento eficaz deve resultar em custos reais que são próximos ou iguais aos custos planejados.
- Número de participantes no processo licitatório: este indicador mensura a quantidade de empresas que participaram do processo de licitação. Quanto maior for o número de participantes, maior é a competitividade do processo, o que pode levar a melhores propostas e condições contratuais.
- Tempo até a adjudicação do contrato: este indicador mede o tempo decorrido desde o início do processo de licitação até a adjudicação do contrato à empresa vencedora. Um processo que leva muito tempo pode indicar possíveis problemas de eficiência na condução da licitação.

Contratação:

A contratação de serviços, seja para a instalação física de etiquetas/tags RFID em diversos bens ou para operações eletrônicas e personalizações de sistemas, exige um processo de gestão meticuloso para assegurar que todos os objetivos sejam atendidos de forma eficiente e sustentável. Após a seleção do licitante e a formalização do contrato, é crucial implementar um sistema robusto de monitoramento e gestão. Este sistema deve não apenas acompanhar a execução conforme os termos acordados, mas também avaliar a qualidade do serviço, por meio de indicadores de desempenho específicos para cada tipo de serviço contratado.

Prestação do serviço:

A contratação de serviços, tanto físicos quanto eletrônicos, exige uma gestão detalhada do ciclo de vida do contrato para assegurar não só a eficiência e eficácia dos serviços prestados, mas também a conformidade com as práticas de sustentabilidade.

Nessa perspectiva, a sugestão é a observação dos seguintes indicadores para a gestão do contrato.

Para serviços de instalação e operação assistida (físicos):

- Taxa de completude de instalação: percentual de etiquetas/tags instaladas corretamente no prazo estipulado.
- Qualidade da instalação: avaliações de qualidade pós-instalação, incluindo aderência e funcionalidade das etiquetas/tags.

Para serviços eletrônicos (instalação e personalização de sistemas):

- Eficiência da integração e configuração: tempo e recursos necessários para a completa integração e configuração dos sistemas.

- Conformidade e segurança de dados: medidas de conformidade com as políticas de proteção de dados e testes de segurança realizados após a implementação.
- Satisfação do usuário: feedback dos usuários finais sobre a usabilidade e funcionalidade dos sistemas instalados.

Avaliação:

Ao contratar serviços relacionados à operação assistida, instalação de etiquetas/tags RFID e personalização de sistemas, o Conselho deve estabelecer processos de monitoramento e gestão para assegurar a eficiência e a conformidade ambiental e legal dos serviços prestados. Isso envolve não apenas o controle da qualidade e eficácia dos serviços, mas também a garantia de que todos os aspectos trabalhistas e fiscais estão sendo respeitados, alinhados com as expectativas de sustentabilidade e ética do órgão.

Nessa perspectiva, a sugestão é a observação dos seguintes indicadores para a gestão do contrato:

Para serviços de instalação e operação assistida (físicos):

- Taxa de erro na instalação: percentual de etiquetas/tags mal instaladas ou que necessitaram de reinstalação.
- Satisfação do usuário final com o saneamento e reavaliação de bens: avaliação de satisfação realizada com os usuários finais dos bens móveis após a operação assistida.

Para serviços eletrônicos (instalação e personalização de sistemas):

- Conformidade com os padrões de segurança da informação: mede a aderência das instalações e customizações aos padrões de segurança de TI estabelecidos.
- Flexibilidade e escalabilidade do serviço: avalia a capacidade do serviço instalado ou personalizado de se adaptar a mudanças organizacionais ou de carga de trabalho.

Encerramento do contrato:

Na contratação de serviços tanto físicos como eletrônicos, especialmente em contextos de administração pública, é crucial que o ciclo de vida do contrato seja gerenciado com precisão e responsabilidade, desde a concepção e execução até o encerramento. A fase de encerramento do contrato, em particular, demanda uma atenção especial para garantir que todos os termos foram cumpridos e que eventuais pendências sejam resolvidas adequadamente, deixando um registro claro e auditável das atividades realizadas.

Nessa perspectiva, a sugestão é a observação dos seguintes indicadores para a gestão do contrato:

§ Cumprimento dos entregáveis contratuais: este indicador avalia se todos os serviços e entregáveis estipulados no contrato foram realizados de maneira satisfatória. Um alto percentual de entregáveis realizados corretamente, por exemplo, indica alto grau de eficácia na execução do contrato.

§ Índice de pendências resolvidas: este indicador verifica o percentual de questões ou obrigações pendentes resolvidas no momento do encerramento do contrato.

§ Transferência de Conhecimento: avalia a eficácia das atividades de treinamento e transferência de conhecimento para as equipes do cliente, assegurando que possam continuar a operar e manter os sistemas ou processos sem suporte externo contínuo.

2. Fundamentação da contratação (art. 6º, XXIII, "b" c/c art. 18, §1º, I e II, lei n. 14.133/2021)

2.1. Motivação da contratação (art. 5º, Lei n. 14.133/2021)

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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*).

2.1.4 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.

2.1.5 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.

2.1.6 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.

2.1.7 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.

2.1.8 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.

2.1.9 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.

2.1.10 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.

2.1.11 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 grau, 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.

2.1.12 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.

2.1.13 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.

2.1.14 Além do investimento em tecnologia, atualização cadastral, reavaliação e integrações, é essencial 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.

2.2. Objetivos a serem alcançados

2.2.1 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.

2.3. Benefícios diretos e indiretos

2.3.1 Aperfeiçoamento da gestão patrimonial do CJF e promoção de uma administração pública mais eficiente, transparente e responsável quanto à gestão do patrimônio e do almoxarifado.

2.4. Alinhamento entre a contratação e o Plano Estratégico Institucional e/ou de TI e o Plano Anual de Contratações

2.4.1A contratação está alinhada com às seguintes diretrizes estratégicas aplicáveis ao Conselho da Justiça Federal:

- 2.4.1.1 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.

2.4.2 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, bem como no item 168 do [Plano de Contratações Anual de 2025](#).

2.5. Referência aos Estudos Preliminares da Solução de TI

- 2.5.1 Este Termo de Referência foi elaborado considerando o Documento de Oficialização da Demanda - DOD (id. 0552428), bem como o Estudo Técnico Preliminar - ETP (id. 0647633), ambos acostados ao processo SEI n. 0000402-72.2024.4.90.8000.
- 2.5.2 A presente instrução processual contemplou a formulação de estudo técnico preliminar, no qual se concluiu pela viabilidade da contratação ante a identificação da necessidade e análise da solução adequada do problema à luz do interesse público.
- 2.5.3 Identificou-se também, no referido estudo, os requisitos necessários à contratação, a estimativa de quantidades e do valor, a descrição da solução como um todo, os resultados pretendidos e as providências a serem adotadas pela Administração, dentre outros temas.

2.6. Relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados (art. 18, § 1º, IV, lei 14.133/2021)

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Software do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF "móveis"	Licença	1
2	Serviço de instalação e configuração da solução no ambiente tecnológico da Contratante	Serviço	1
3	Serviços de saneamento e reavaliação dos bens móveis (exceto livros), incluindo o fornecimento e afixação de etiquetas/tags e pareamento dos bens móveis e serviço de saneamento de 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

2.7. Análise de mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação com o levantamento das soluções disponíveis e/ou contratadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, seus respectivos valores, bem como a definição e a justificativa da escolha da solução

- 2.7.1 Quatro tipos de alternativas analisadas como possíveis alternativas a serem adotadas para solucionar a demanda objeto deste Termo de Referência:
- 2.7.1.1 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;

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

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

2.7.1.4 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.

2.7.2 A alternativa de 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 não foi considerada viável por demandar grande esforço para realização do serviço, implicando ainda em possíveis atrasos, custos adicionais com capacitação e um risco elevado de não se atingir a eficiência desejada.

2.7.3 A alternativa de desenvolver internamente, pela área de TI do CJF, um sistema próprio de controle de material e patrimônio não foi considerada viável por seus custos não serem objetivamente analisáveis e pelos riscos associados às incertezas quanto ao tempo para desenvolvimento da nova solução e para sua disponibilidade.

2.7.4 A alternativa de rocar o sistema de gestão patrimonial por outro disponível no mercado não foi considerada viável por seus custos licenciamento, implementação e treinamento de usuários, bem como, de transição entre sistemas.

2.7.5 Desta forma a alternativa de 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 foi considerada viável, por já está implantada e em funcionamento, por ter alta disponibilidade, garantia de suporte, manutenção e atualização tecnológica.

2.8. Custo total estimado para a contratação (art. 6º, XXIII, "i", lei n. 14.133/2021)

2.8.1 Nem sempre os preços praticados por executores diversos servirão de “parâmetro de mercado” para justificar o preço da contratação. É nessa análise que se situam as contratações diretas fundamentadas em inexigibilidade de licitação.

2.8.2 A inviabilidade de competição, que legitima a contratação direta via inexigibilidade, decorre de um de dois fatores: ou a Administração está diante de fornecedor/executor exclusivo da solução ou a despeito de existir mais de um possível prestador, não é possível definir critérios objetivos de comparação e julgamento, o que configura o “objeto singular”.

2.8.3 Se não houver outro fornecedor da solução justificadamente eleita, será necessário avaliar os preços atualmente praticados por este mesmo agente de mercado para outros entes públicos ou privados contratantes.

2.8.4 Da mesma forma, se, mesmo havendo mais de um técnico profissional-especializado, não for possível definir critérios objetivos de comparação e julgamento entre propostas, sendo uma motivadamente eleita como a mais adequada à Administração, então será preciso sopesar os preços que este prestador de serviço, simultaneamente, prática para contratantes diversos, em soluções semelhantes, haja vista o serviço de atualização conforme descrito na proposta ser exclusivo para o problema apresentado.

2.8.5 Desta forma, verificamos que, em razão de exclusividade, o levantamento de preços para justificar o valor da contratação, regra geral, parte de outros ajustes celebrados pelos próprios fornecedores.

2.8.6 No Informativo de Licitações e Contratos n. 361, o Tribunal de Contas da União adentrou essa análise:

a) “2. A justificativa de preço em contratação decorrente de inexigibilidade de licitação (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993) pode ser feita mediante a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a outros entes públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar”.

b) *Denúncias oferecidas ao TCU apontaram possíveis irregularidades em contratações diretas de consultorias técnicas especializadas, sob o fundamento da inexigibilidade de licitação (art. 25, inciso II, da Lei 8.666/1993), firmadas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT). Entre os pontos*

discutidos nos autos, mereceram destaques a avaliação quanto à presença simultânea dos requisitos de natureza singular do objeto e notória especialização do contratado, que levaram à inviabilidade de competição, e a justificativa dos preços praticados. No que diz respeito aos preços contratados, o relator assinalou em seu voto, preliminarmente, a “dificuldade de justificar o preço nos casos de inexigibilidade à luz de propostas de outros fornecedores ou prestadores, razão pela qual foi nascendo o entendimento de que a razoabilidade do preço poderia ser verificada em função da atividade anterior do próprio particular contratado (nessa linha, item 9.1.3 do Acórdão 819/2005-TCU-Plenário)”. Segundo ele, essa linha de raciocínio “vem evoluindo no seio da Administração Pública (vide Portaria-AGU 572/2011) e sendo convalidada pelo Tribunal, como nos Acórdãos 1.565/2015, 2.616/2015 e 2.931/2016, todos do Plenário”. Acerca do caso concreto, o relator assinalou que a ECT conseguiu demonstrar a adequação dos preços pactuados levando em conta os valores praticados, pelas empresas contratadas, em outras avenças por elas mantidas, restando, pois, “demonstrada a equivalência dos valores cobrados da Administração com os valores praticados pelas contratadas em outros ajustes contemplando o mesmo objeto ou objeto similar”. E concluiu: “Com isso em mente, enfatizo que a justificativa dos preços contratados observou o art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993 e seguiu a jurisprudência desta Corte de Contas sobre o tema”, no que foi acompanhado pelos demais ministros. Acórdão 2993/2018 Plenário, Denúncia, Relator Ministro Bruno Dantas.

2.8.7 Desta forma, não sendo possível a pesquisa de mercado em outras empresas para a solução proposta, pois a Link Data Informática e Serviços S/A é a detentora do sistema, regras de negócio, dentre outras em questão, decidimos, com base na fundamentação já descrita, juntar contratos e/ou notas fiscais da empresa Link Data com órgãos públicos, a fim de justificar o valor cobrado para a execução dos serviços a serem contratados por este CONTRATANTE, conforme (id.0648189).

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

2.9. Natureza do objeto a ser contratado (art. 6º, XIII, Lei n. 14.133/2021)

2.9.1 O objeto mencionado neste Termo possui natureza comum, uma vez que seu padrão de desempenho e qualidade pode ser claramente definido por meio de especificações usuais de mercado.

2.10. Conformidade técnica e legal do objeto

2.10.1 O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com os seguintes regramentos:

2.10.1.1 Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

2.10.1.2 Portaria CJF n. 232, de 30 de maio de 2023, dispõe sobre as etapas do planejamento das contratações de bens e serviços fundamentadas por meio da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Conselho da Justiça Federal; e

2.10.1.3 Resolução n. 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.

2.11. Justificativa para o parcelamento ou não da solução de TIC (art. 18, § 1º, VIII, lei n. 14.133/2021)

2.11.1 Não há viabilidade na divisão da solução a ser contratada. Trata-se de contratação de serviço fornecido por empresa detentora de exclusividade, nos termos abaixo demonstrados:

2.11.1.1 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 4 deste documento. Essas atividades estão interligadas e demandam uma abordagem integrada para garantir eficiência e compatibilidade entre os serviços e sistemas. 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.

2.11.1.2 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.

2.11.1.3 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.

2.11.1.4 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.

2.11.1.5 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.

2.11.1.6 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.

2.12. Permissão consórcio ou subcontratação da solução de TIC, justificando-se a decisão (arts. 15 e 122, lei n. 14.133/2021)

2.12.1 Fica vedado à CONTRATADA subcontratar, no todo ou em parte, os objetos deste Termo de Referência. De maneira análoga, fica vedado a participação de consórcios, visto que não amplia o leque de concorrentes, apenas aumenta a complexidade administrativa de gestão do objeto.

2.13 Da fusão, cisão ou incorporação

2.13.1 A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas ao CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova CONTRATADA comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Contrato.

3. Forma e critério de seleção de fornecedor (art. 6º, XXIII, "h", lei n. 14.133/2021)

3.1 Modalidade e critério de julgamento (arts. 28 e 33, lei n. 14.133/2021)

3.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.

3.2 Critérios de seleção do fornecedor (art. 6º, XXIII, "h", lei n. 14.133/2021)

3.2.1 Critérios técnicos

3.2.1.1 Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos a seguir:

- a) Documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA, constantes no nível II, do SICAF;
- b) Documentos referentes à HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, constante no nível III – Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, do SICAF.

3.2.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros (Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário):

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no sítio Detalhamento das Sanções Vigentes – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – Portal da transparência (portaltransparencia.gov.br), nos termos da Portaria 516 de 15/03/2010/CGU;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no sítio:

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

c) Relação de licitantes inidôneas do Tribunal de Contas da União – TCU, no sítio:

<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/inidoneos>;

d) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pelo CGU, que apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), no sítio Detalhamento da Penalidade – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) - Portal da transparência (portaltransparencia.gov.br).

3.2.3 As consultas aos cadastros referidos acima podem ser supridas através da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>), em conjunto com a Certidão negativa correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM) (<https://certidoes.cgu.gov.br/consulta-inicial>)

3.2.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.2.5 Caso conste na Consulta de Situação da empresa a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte da empresa no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

3.2.6 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

3.2.7 Constatada a existência de sanção, a empresa será reputada inabilitada, por falta de condição para contratação.

3.2.8 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação da empresa será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

3.2.9 É dever da CONTRATADA atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes quando solicitado a respectiva documentação atualizada.

3.2.10 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação da empresa, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

3.2.11 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados, a empresa será convocada a encaminhá-los.

3.2.12 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitaes quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

3.2.13 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

3.2.14 Se empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a empresa for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

3.2.15 Serão aceitos registros de CNPJ da matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições

3.2.16 A contratação não poderá ocorrer caso a empresa não comprove sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

3.2.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, a empresa será habilitada.

3.3 Critérios de aceitabilidade de preços (art. 6º, XVIII e XXIX, lei n. 14.133)

3.3.1. O preço será final e definitivo e nele deverá constar todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação. O valor máximo aceito pela Administração para aquisição será o valor constante da proposta ofertada pela empresa.

3.4 Margem de preferência

3.4.1 Tendo em vista o art. 10, III do Decreto n. 8.538/2015, não se aplica o tratamento diferenciado quando a licitação for inexigível.

4. Modelo de execução e de gestão do contrato (art. 6º, XXIII, "f", lei n. 14.133/2021)

4.1. Vigência

4.1.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura por parte da CONTRATANTE.

4.1.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do art. 111 da Lei n. 14.133/2021.

4.1.2 O término da vigência contratual não exime a CONTRATADA das obrigações assumidas durante o período de garantia do objeto, ficando sujeita às penalidades previstas neste Termo de Referência (TR)/Termo de Contrato em caso de descumprimento das prescrições previstas neste instrumento.

4.2. Reajuste (art. 6º, LIX, lei n. 14.133/2021)

4.2.1. Após o interregno de um ano, contado da data do orçamento estimado pela administração, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes, tendo como referência o limite máximo a variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE, no período compreendido entre o mês do orçamento estimado e o mês anterior ao seu aniversário.

4.2.2. No primeiro reajuste, as partes observarão para que o percentual a ser aplicado não seja superior à variação acumulada, no período compreendido entre o mês do orçamento estimado e aquela em que se verificar o mês anterior ao aniversário deste orçamento.

4.2.3. Os reajustes seguintes serão calculados considerando-se a variação acumulada dos 12 (doze) últimos meses anteriores ao aniversário do orçamento.

4.2.4. Caso o índice estabelecido para delimitar o reajustamento dos preços seja extinto ou, de qualquer forma, não possa mais ser utilizado para esse fim, as partes desde já concordam que em substituição seja adotado o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.2.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice para delimitar o reajustamento dos preços.

4.2.6. Incumbe à CONTRATADA a apresentação do pedido de reajuste acompanhado da respectiva memória de cálculo, a qual, após análise e aprovação pelo CONTRATANTE, redundará na emissão do instrumento pertinente ao reajuste contratual.

4.3. Obrigações contratuais da contratante e da contratada

4.3.1. Deveres e responsabilidades do Contratante

4.3.1.1 Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

4.3.1.2 Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente indicada;

4.3.1.3 Emitir o aceite do objeto contratado após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

4.3.1.4 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos previstos na legislação em vigor, após o cumprimento das formalidades legais;

4.3.1.5 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

4.3.1.6 O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.3.1.7 AO CONTRATANTE, reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados, aplicar ou propor a aplicação das penalidades previstas neste instrumento ou rescindi-lo, caso a CONTRATADA descumpra quaisquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência.

4.3.1.8 Será(ão) nomeado(s) Gestor(es) do Contrato, que ficará(ão) responsável(eis) pela fiscalização e acompanhamento da execução do objeto contratado, devendo fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas. Ademais, caberá ao(s) Gestor(es) atestar a nota fiscal quando do recebimento definitivo, o que não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA.

4.3.1.9 O(s) Servidor(es) responsável(is) pela gestão terá(ão) poderes para:

4.3.1.9.1 definir toda e qualquer ação de orientação, gerenciamento, controle e acompanhamento da execução do Contrato, determinando as providências cabíveis;

4.3.1.9.2 notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

4.3.1.9.3 suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, quando estes não estiverem sendo executados dentro dos parâmetros estabelecidos no Contrato, submetendo o caso ao Secretário de Administração para decisão

4.3.2. Deveres e responsabilidades da Contratada

4.3.2.1 Indicar formalmente seu preposto, devendo esse ser apresentado em até 5 (cinco) dias úteis a partir da assinatura do contrato por parte da CONTRATANTE.

4.3.2.2 Planejar a execução e a supervisão dos serviços.

4.3.2.3 Realizar os serviços nas quantidades, prazos e qualidade previstos neste Termo de Referência e na proposta comercial, por sua exclusiva conta e responsabilidade, em estrita conformidade com as prescrições do contrato, bem como, no que forem aplicáveis, com as normas da ABNT e legislação vigente.

4.3.2.4 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender.

4.3.2.5 Corrigir, as suas expensas, no todo ou em parte, a execução dos serviços em que forem constatadas imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções e que estiverem em desacordo com as especificações, após a notificação formal do CONTRATANTE.

4.3.2.6 Apresentar por escrito e de forma fundamentada quaisquer solicitações de modificação na execução dos serviços., Tais solicitações serão analisadas pela CONTRATANTE que decidirá sobre sua implementação. Não será necessário apresentar solicitação, quando se tratar de atualizações no sistema informatizado que não configurem redução de acesso ou de conteúdo, como as realizadas para implementação de novas funcionalidades, as quais não descaracterizarão o objeto, mas conferirão um upgrade ao serviço.

4.3.2.7 Manter, durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação.

4.3.2.8 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

4.3.2.9 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus representantes ou prepostos, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro do prazo legal, contados da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato, de pleno direito, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.3.2.10 Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução dos serviços.

4.3.2.11 Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo de máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para início dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

4.3.2.12 Prestar todos os esclarecimentos técnicos necessários para embasar respostas a pedidos de esclarecimento, impugnações e outras demandas correlatas do procedimento licitatório a ser gerenciado no CJF.

4.3.2.13 Em conformidade com o artigo 92, inciso XVII, da Lei 14.133/21, a contratada deve apresentar documentação que demonstre a reserva de vagas para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes.

4.3.3 É vedado à CONTRATADA:

4.3.3.1 Ter em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da contratação;

4.3.3.2 A vedação constante no **subitem anterior** se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

4.3.3.3 A contratação de empresa pertencente a parente de servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo CJF, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

4.3.3.4 Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

4.3.3.5 Utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;

4.3.3.6 Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência.

4.3.4 Quanto às obrigações gerais:

4.3.4.1 Para fins de habilitação, a empresa deverá comprovar regularidade perante a Receita Federal, FGTS, Justiça do Trabalho, Receita Estadual/Distrital, Receita Municipal, Tribunal de Contas da União (TCU), Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Controladoria Geral da União (CGU);

4.3.4.2 Disponibilizar o endereço comercial, telefone e uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados;

4.3.4.3 ADICIONAR dados de contato por meio do qual a empresa poderá se utilizar para as comunicações pertinentes, como número telefone e endereço de e-mail da unidade.

4.3.4.4 Prestar suporte técnico ao usuário por e-mail e telefone, de segunda a sexta-feira das 8h30 às 17h30, (horário oficial de Brasília), **nos termos do Contrato CJF 12/2022;**

4.3.4.5 A CONTRATADA deverá fornecer Manual de Utilização dos *softwares* e material didático para as capacitações;

4.3.4.6 Deverá a CONTRATADA atender e se adequar ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

4.3.5 Da Proteção de Dados Pessoais:

4.3.5.1 O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao

tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais;

4.3.5.2 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos dever de sigilo, portanto, a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Confidencialidade e Sigilo da CONTRATANTE;

4.3.5.3 A CONTRATADA cooperará com o CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) e Órgãos de controle administrativo em geral;

4.3.5.4 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste Termo de Referência e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

4.4 Papéis a serem desempenhados durante a execução contratual

4.4.1 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

4.4.1.1 O responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato a ser firmado será o(s) servidor(es) designado(s) pela Administração, que atuará(ão) orientando, fiscalizando e intervindo no interesse do CJF, a fim de garantir o exato cumprimento das cláusulas e condições pactuadas entre as partes.

4.4.1.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de software/licença inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CJF ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da lei n. 14.133/2021.

4.4.1.3 É direito da fiscalização rejeitar o objeto instalado quando entender que se encontra fora das especificações constantes neste Termo de Referência.

4.4.1.4 À fiscalização compete, dentre outras atribuições:

4.4.1.5 Encaminhar à Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas ou outras penalidades a serem aplicadas a CONTRATADA;

4.4.1.6 Solicitar à CONTRATADA ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da instalação dos softwares/licenças e à boa execução dos serviços;

4.4.1.7 Acompanhar e avaliar a execução dos serviços pela CONTRATADA, indicando as ocorrências que inviabilizem o recebimento;

4.4.1.8 Zelar para que o objeto do ajuste seja fielmente executado conforme o pactuado entre as partes.

4.4.2. Pela CONTRATANTE

4.4.2.1 **Equipe de Fiscalização do Contrato:** o objeto desta contratação será fiscalizado por servidor ou comissão de servidores do CONTRATANTE, doravante denominados Fiscalização, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização da execução contratual. À Equipe de Fiscalização compete, entre outras atribuições:

Gestor:

1. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar a execução dos contratos para garantir que os serviços ou produtos contratados sejam entregues conforme o acordado.

Fiscal Técnico:

1. Avaliação Técnica: Analisar e validar as especificações técnicas e as propostas recebidas, garantindo que atendam aos requisitos estabelecidos no edital ou na solicitação de compras.

2. Monitoramento da Execução: Acompanhar a execução do contrato sob a perspectiva técnica, verificando se os produtos ou serviços estão sendo entregues conforme as especificações e padrões de qualidade.

3. Relatórios Técnicos: Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento dos contratos, identificando eventuais problemas e sugerindo soluções

4. Conformidade Técnica: Assegurar que as soluções de TI estejam em conformidade com as normas e regulamentações técnicas vigentes.

Fiscal Administrativo:

1. Gestão Documental: Gerenciar toda a documentação administrativa relacionada aos contratos, incluindo a verificação e aprovação de faturas e outros documentos.
2. Acompanhamento de Prazos: Supervisionar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos contratos e nos processos administrativos.
3. Controle de Pagamentos: Coordenar o processo de pagamento dos fornecedores, garantindo que os pagamentos sejam realizados de acordo com as cláusulas contratuais e em tempo hábil.
4. *Compliance* e Regulação: Garantir que as práticas administrativas estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, e com as normas do CNJ.

4.4.3. Pela CONTRATADA

4.4.3.1 Representante legal: pessoa formalmente designada e devidamente autorizada a firmar contrato em nome da CONTRATADA, no ato de assinatura do contrato.

4.4. Qualificação técnica dos profissionais da contratada

4.4.1 Não se aplica.

4.5. Dinâmica de execução contratual

a) Os serviços elencados nos itens 1 – *Software* do módulo de gestão eletrônica de ativos RFID UHF “móveis”, 2- Serviço de instalação e configuração da solução no ambiente tecnológico da contratante, 3 - Serviços de saneamento e reavaliação dos bens móveis constantes da tabela do Item 1 deste Termo de Referência serão recebidos da seguinte forma:

a.1 Mediante a emissão e recebimento da Nota Fiscal a ser encaminhada pela CONTRATADA e ateste do recebimento definitivo pela Gestão do Contrato.

b) O serviço elencados no item 4 - Serviço de integração do sistema ASIWeb com o SIAFI e com o Sistema de gestão da Bibliotecados constantes da tabela do Item 1 deste Termo de Referência serão recebidos da seguinte forma:

b.1 Mediante a emissão e recebimento da Nota Fiscal a ser encaminhada pela CONTRATADA e ateste do recebimento definitivo pela Gestão do Contrato para cada integração.

c) Não serão aceitos, em hipótese alguma, serviço(s) que não corresponda(m) ao requerido.

d) Será(ão) rejeitado(s) o(s) serviço(s) que não atenda(m) aos requisitos estabelecidos nas especificações.

e) Caso o(s) produto(s)/serviço(s) esteja(m) em desconformidade com o especificado no contrato, será(ão) rejeitado(s), parcial ou totalmente, de acordo com o caso, e a CONTRATADA será obrigada a substituí-lo(s)/refazê-lo(s), a suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

f) A descrição dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra-se detalhada no Tópico 3 “REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO” do artefato Estudo Técnico Preliminar - ETP (id. 0647633) e ANEXO IV desse TR.

g) Para os itens 1 a 3 da tabela do item 1-Definição do Objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos para concluir a execução, contados a partir do recebimento por parte da CONTRATADA da Ordem de Serviço emitida pela CONTRANTANTE.

h) Para o itens 4 e 5 da tabela do subitem tem 1-Definição do Objeto deste Termo de Referência, a CONTRATADA, após estar em posse de todos os dados, perfis criados, dentre outros em sua posse, e desde que não haja pendências por parte do SERPRO, dono do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da empresa proprietária do Sistema de Gestão de Informação e Documentação da Biblioteca, terá o prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) corridos, **de cada ordem de serviço**, para concluir a execução dos serviços, contados a partir do recebimento por parte da CONTRATADA da Ordem de Serviço emitida pela CONTRANTANTE para cada integração.

h.1 A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, por meio de comunicação eletrônica (e-mail), que está de posse de todos os dados necessários, perfis criados, e demais informações requeridas para a execução dos serviços, conforme descrito no item 4.6.8. A partir desse comunicado, a CONTRATANTE emitirá a respectiva Ordem de Serviço, que dará início ao prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos para a conclusão dos respectivos serviços de integração.

4.6.1. Procedimentos

4.6.1.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução das atividades de entrega, (itens 1, 2 e 3) a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo CONTRATANTE;

4.6.1.2. A CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão realizar, em até 10 (dez) dias úteis corridos após a emissão da Ordem de Serviço, a Reunião Inicial de Planejamento para execução do serviço, a ser realizada, preferencialmente, no formato presencial, na sede do CONTRATANTE, ou remotamente, por meio de videoconferência.

4.6.1.3. A reunião terá como objetivo apresentar a metodologia de trabalho, planejamento e coordenação das atividades de entrega da solução contratada;

4.6.1.4. Os detalhes quanto ao formato, data e horário da reunião deverão ser acordados com o CONTRATANTE por meio dos contatos constantes da Ordem de Serviço.

4.6.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Implantação, em até 10 (dez) dias úteis contados da realização da Reunião Inicial de Planejamento, contendo a documentação detalhada das atividades de entrega, instalação, configuração e testes do *software* e execução dos serviços;

4.6.1.6. A conclusão das etapas de instalação e configuração do *software*, bem como a entrega das licenças de uso, deverá ser formalizada mediante comunicação escrita da CONTRATADA ao CONTRATANTE;

4.6.1.7. A finalização da etapa de instalação e configuração do software (itens 1, 2 e 3) será formalizada por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) por parte do CONTRATANTE;

4.6.1.8. Após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) será dado início à prestação dos serviços (item 3), cuja execução será aferida mensalmente, e poderá se estender por até 180 dias corridos.

4.6.1.8. Finalizada a etapa de execução do item 3, ela será formalizada por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) por parte do CONTRATANTE;

4.6.1.9. Após a conclusão dos serviços (item 3), o CONTRATANTE emitirá, **caso seja possível**, Ordem de Serviço específica para a execução dos itens 4 e 5.

4.6.1.10. A CONTRATADA deverá entregar os serviços descritos nos itens 4 e 5 o prazo máximo de até 120 dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço;

4.6.1.11. Finalizada a etapa de execução dos itens 4 e 5, ela será formalizada por meio da emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) por parte do CONTRATANTE;

4.6.2. Instrumentos formais para fornecimento do objeto

4.6.2.1. Ordem de serviço - OS;

4.6.3. Forma de comunicação

4.6.3.1 A comunicação entre a CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA, ocorrerá:

- a) Por ferramenta de registro de chamados para demandas de suporte técnico;
- b) Preferencialmente na forma eletrônica, por exemplo com a utilização de correio eletrônico, para as demais comunicações;
- c) Por documento padrão ofício, quando couber;
- d) Excepcionalmente por outros meios, quando em comum acordo entre as partes.

4.6.4. Prazos de execução

4.6.4.1 Constam no item 4.6.1

4.6.4.2 Na reunião de alinhamento serão apresentados pelo CONTRATANTE o cronograma de execução dos serviços e o plano de atividades a serem realizadas ao longo do período de contratação.

4.6.5. Níveis mínimos de serviço

4.6.5.1. Os Níveis de serviço estão contemplados no contrato n. 012/2022 (id. 0340282).

4.6.6. Acompanhamento e verificação da execução contratual, dos prazos de garantia e dos níveis de serviços exigidos

4.6.6.1. O acompanhamento e suporte técnico estão contemplados no contrato n. 012/2022 (id. 0340282).

4.7. Recebimento do objeto (art. 140, lei n. 14.133/2021)

4.7.1 O recebimento e a aceitação do objeto obedecerão, no que couber, ao disposto no art. 140, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n. 14.133/2021.

4.7.2 O objeto deste Termo de Referência será executado nos seguintes locais indicados no item 5.1:

4.7.2.1 **Edifício-Sede do Conselho da Justiça Federal - CJF** - CNPJ 00.508.903.0001- 88, situado no SCES, Lote 9, Trecho 3, Polo 8, Brasília-DF, CEP 70.200-003, e

4.7.2.2 **Edifício da Gráfica do Conselho da Justiça Federal - CJF**, CNPJ 00.508.903.0001-88, situado no SAAN, Quadra 1, Lotes 10/70 – Brasília-DF, CEP nº 70.632-100.

4.7.3 Os serviços referentes aos itens 1 a 3 do item 1.13 do ETP serão submetidos a um recebimento provisório, conforme estabelecido no art. 140 da Lei n. 14.133/2021, o qual ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do relatório de execução dos serviços.

4.7.4 Os serviços referentes ao item 4 e 5 do item 1.13 do ETP serão submetidos a um recebimento provisório, conforme estabelecido no art. 140 da Lei n. 14.133/2021, o qual ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do relatório de execução dos serviços.

4.7.5 Após o recebimento provisório, será realizada uma verificação da conformidade dos serviços com as especificações contratadas.

4.7.6 O recebimento definitivo dos itens 1 a 3 se dará em até 15 (quinze) dias corridos contados a partir do recebimento provisório dos serviços.

4.7.7 O recebimento definitivo do item 4 e 5 se dará em até dez (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório dos serviços.

4.8. Critérios de medição e pagamento (art. 6º, XXIII, "g", lei n. 14.133/2021)

4.8.1 CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.8.1.1 Os serviços serão avaliados com base nas especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

4.8.1.2 A CONTRATADA, ao final da execução dos serviços, deverá encaminhar ao CONTRATANTE, em até 10 dias, um relatório de execução dos serviços, que será utilizado para avaliação e aceitação provisória.

4.8.2 DO PAGAMENTO:

4.8.2.1 O pagamento será efetuado, por ordem bancária, mediante a apresentação de Nota Fiscal no portal SIGEO correspondente ao serviço executado (**definido em cada Ordem de Serviço**) e aceito definitivamente, devendo ser emitida obrigatoriamente pelo CNPJ da CONTRATADA.

4.8.2.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida eletronicamente e encaminhada ao Contratante através do portal do SIGEO, através do link <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>.

4.8.2.3 A nota fiscal deverá ser encaminhada para o link mencionado acima e após comunicado do recebimento definitivo e solicitação realizada pelo gestor.

4.8.2.4 No corpo da nota fiscal deverá ser especificado o objeto fornecido, quantidade, unidade, valor unitário, valor total de cada produto, valor total da respectiva nota fiscal e o número do Contrato ou instrumento equivalente.

4.8.2.5 Após o atesto da Nota Fiscal, a ser realizado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após seu recebimento por parte da CONTRATANTE, o gestor do contrato encaminhará a Nota Fiscal à área financeira para:

4.8.2.5.1 Liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal, no prazo de:

4.8.2.5.2 5 (cinco) dias úteis, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

4.8.2.5.3 10 (dez) dias úteis, nos demais casos.

4.8.2.6 Pagamento da despesa, a contar da liquidação da despesa, no prazo de:

4.8.2.6.1 5 (cinco) dias úteis, nos casos dos valores que não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

4.8.2.6.2 10 (dez) dias úteis, nos demais casos.

4.8.2.7 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

4.8.2.7.1 Os prazos de que trata o **item 4.8.2.5.1**, poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.8.2.7.2 O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins de que trata o **item 4.8.2.5.1**.

4.8.2.7.3 Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica em que a despesa originalmente estava inscrita.

4.8.2.8 Deverá ser apresentada, concomitante à nota fiscal, a seguinte documentação:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, comprovando regularidade com o FGTS;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;
- d) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;

4.8.2.9 Dos valores a serem pagos à CONTRATADA, serão abatidos, na fonte, os tributos federais, estaduais e municipais, na forma da lei.

4.8.2.10 Caso a CONTRATADA goze de algum benefício fiscal, deverá, juntamente com a nota fiscal, encaminhar documentação hábil, ou, no caso de optante pelo Simples Nacional - Lei Complementar n. 123/2006, declaração nos termos do modelo constante de instrução normativa da Secretaria da Receita Federal.

4.8.2.11 Poderá o CONTRATANTE, após efetuar a análise das Notas Fiscais, realizar glosas dos valores cobrados indevidamente. A CONTRATADA poderá apresentar impugnação à glosa, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

4.8.2.12 Caso a CONTRATADA não apresente a impugnação, ou caso o CONTRATANTE não acolha as razões da impugnação, o valor será deduzido da respectiva nota fiscal.

4.8.2.13 O depósito bancário produzirá os efeitos jurídicos da quitação da prestação devida.

4.8.2.14 No caso de eventual atraso no pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, poderá haver incidência de atualização monetária, sobre o valor devido, *pro rata temporis*, ocorrida entre a data limite estipulada para pagamento e a da efetiva realização, se requerida pela CONTRATADA; para esse fim, será utilizada a variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística/IBGE.

4.8.2.15 O mesmo critério de correção será adotado em relação à devolução dos valores recebidos indevidamente pela CONTRATADA, bem como em decorrência de atrasos no recolhimento de multas eventualmente aplicadas

4.8.2.16 No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 3 (três) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

4.8.2.17 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

4.9. Adequação Orçamentária (art. 6º, XXIII, "j", lei n. 14.133/2021)

4.9.1 A despesa total para a aquisição dos serviços de que trata este Termo de Referência correrá à conta dos recursos específicos consignados ao Conselho da Justiça Federal (CJF) no Orçamento Geral da União.

4.9.2 Detalhamento

REGISTRO SIGEO	
Plano Orçamentário	Natureza de Despesa
AI - 168364	44.90.52.55 - Aquisição de Software Pronto
	33.90.40.22 - Instalação de Equipamentos de TIC
	33.90.40.07 - Manutenção Corretiva/Adaptativa e Sustentação Softwares
	33.90.39.05 - Serviços Técnicos Profissionais

4.10. Glosas

4.10.1. As Glosas estão contempladas no contrato n. 012/2022 (id. 0340282).

4.11 Sanções (art. 156, lei n. 14133/2021)

4.11.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA (pessoa jurídica ou física) que inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

4.11.2 A CONTRATADA que cometer a infração discriminada no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

4.11.2.1 **Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o CONTRATANTE, não interfiram diretamente na execução do objeto e não comprometam prazos e/ou serviços;

4.11.2.2 **Multa moratória de 1%** (um por cento) sobre o valor de cada Ordem de Serviço, por dia de atraso injustificado na entrega dos serviços descritos na Ordem de Serviço, até o limite de 10 (dez) dias corridos. ;

4.11.3 O descumprimento de quaisquer obrigações contratuais, previstas na execução do objeto, e não arroladas nos itens acima, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,01% (um centésimo por cento), aplicada sobre o valor da contratação, por dia/ocorrência de atraso, limitado a 1% (um por cento). Após esse prazo será considerado inexecução parcial.

4.11.4 Multa de 1% (um por cento) do valor da Garantia por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o período máximo de 30 (trinta) dias ;

4.11.5 **Multa compensatória** pela inexecução parcial ou total do objeto contratado que corresponderão aos seguintes percentuais:

4.11.5.1 15% (quize por cento) sobre o valor da parcela inadimplida que corresponde a cada Ordem de Serviço emitida e não cumprida pela Contratada, em caso de INEXECUÇÃO PARCIAL das obrigações contratuais, respeitado o limite mínimo de 0,5% do valor total do respectivo contrato, conforme previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

4.11.5.2 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida que corresponde a cada Ordem de Serviço emitida e não cumprida pela Contratada, em caso de INEXECUÇÃO TOTAL das obrigações contratuais, respeitado o limite mínimo de 0,5% do valor total do respectivo contrato, conforme previsto no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

4.11.6 O Impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

4.11.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

4.11.8 Os efeitos persistirão enquanto durarem os motivos que deram causa à aplicação da penalidade ou até que seja promovida a reabilitação da empresa perante a unidade sancionadora.

4.11.9 A reabilitação será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados e após o decurso de 2 (dois) anos da aplicação da penalidade.

4.11.10 Quando a ação ou omissão da CONTRATADA se enquadrar em tipos distintos de penalidades, prevalecerá aquele que comina a sanção mais grave.

4.11.11 As penalidades de multas moratória ou compensatória poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções.

4.11.12 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

4.11.13 Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV da Lei nº 14.133/2021, as empresas e os profissionais que:

4.11.13.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

4.11.13.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

4.11.13.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

4.11.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

4.11.15 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

4.11.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

4.11.17 Desconto Do Valor Da Multa – O valor da multa deverá ser pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação pela CONTRATADA;

4.11.18 Caso a empresa não efetue o recolhimento da GRU, o valor da multa aplicada será:

4.11.18.1 descontado dos créditos que a CONTRATADA fizer jus;

4.11.18.2 cobrado judicialmente.

4.11.19 Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nos subitens 8.2.2.1, 8.2.2.2, 8.2.4 e 8.2.6, e das glosas previstas na cláusula 4.10, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

4.11.20 Pedido de Reconsideração – No caso da penalidade prevista no subitem 8.2.7, caberá pedido de reconsideração à autoridade competente, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

4.12. Local da execução contratual

4.12.1 Os serviços deverão ser executados na infraestrutura física e tecnológica existentes nas dependências do Conselho da Justiça Federal (CJF) informadas abaixo, das 07:00 às 19:00 horas, de segunda à sexta-feira e em dias úteis. Caso seja necessário, e de acordo com autorização da Administração, os serviços descritos neste documento poderão ser executados em horário e dia distintos do informado anteriormente:

4.12.1.1 **Edifício-Sede do Conselho da Justiça Federal - CJF** - CNPJ 00.508.903.0001- 88, situado no SCES, Lote 9, Trecho 3, Polo 8, Brasília-DF, CEP 70.200-003, e

4.12.1.2 **Edifício da Gráfica do Conselho da Justiça Federal - CJF**, CNPJ 00.508.903.0001-88, situado no SAAN, Quadra 1, Lotes 10/70 – Brasília-DF, CEP nº 70.632-100.

4.13. Informações acerca da análise/ impacto ambiental decorrente da contratação

4.13.1 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;

4.13.2 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;

4.13.3 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;

4.13.4 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;

4.13.5 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, respeitada a seguinte ordem:

4.13.5.1 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;

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

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

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

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

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

4.13.6 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.

4.14. Garantia contratual (art. 96, lei n. 14.133/2021)

4.14.1 A CONTRATADA se compromete a apresentar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, em até 20 (vinte) dias úteis contados da assinatura do contrato por parte da CONTRATANTE, nas modalidades de garantia previstas nos incisos I e III do art. 96, §1º da Lei n. 14.133/2021.

4.14.2 No caso de a CONTRATADA optar pela constituição de seguro-garantia, deverá apresentar a cautela, no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, nos termos do § 3º do art. 96 da Lei 14.133/2021.

4.14.3. Quando a garantia for apresentada na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá ser expedida exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP). Deverá ser apresentado o número com que a apólice ou o endosso tenha sido registrado na

SUSEP.

4.14.4. Será permitida a substituição da apólice na data de renovação ou de aniversário do contrato, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o que dispõe o §2º do art. 96 da NLLC.

4.14.5 Quando a garantia for apresentada em dinheiro, ela será atualizada monetariamente, conforme os critérios estabelecidos pela instituição bancária em que for realizado o depósito, nos termos do art. 100 da Lei n. 14.133/2021.

4.14.6 Caso a CONTRATADA opte pela modalidade fiança bancária, o instrumento respectivo deverá ser expedido exclusivamente por qualquer das entidades controladas e fiscalizadas pelo Banco Central do Brasil. Além disso, a pessoa fiadora deverá ser domiciliada ou possuir agência no Distrito Federal e demonstrar possuir bens suficientes à garantia integral da fiança prestada, conforme art. 825 da Lei 10.406/2002. A carta de fiança deverá conter cláusula expressa de renúncia do fiador ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei n. 10.406/2002, conforme facultado pelo inciso I do artigo 828 do mesmo diploma legal, e ser registrada no Registro de Títulos e Documentos, conforme previsto nos artigos 128, 129 e 130 da Lei 6.015/73.

4.14.7 Aditado o Contrato ou alterado o seu valor, fica a CONTRATADA obrigada a apresentar garantia complementar ou substituí-la, no mesmo percentual e modalidades constantes deste Termo de Referência, em até 20 (vinte) dias úteis, contados da assinatura do instrumento ou do início da nova vigência contratual. Nesses casos, a garantia será liberada após a apresentação da nova garantia e da assinatura do Termo Aditivo ao Contrato.

4.14.8 A garantia apresentada em desacordo com os requisitos e coberturas previstos será devolvida à CONTRATADA, que disporá do prazo adicional improrrogável de 10 (dez) dias corridos para a regularização da pendência, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

4.14.9 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do inadimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à administração ou a terceiro em razão da execução do contrato;
- c) as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e,
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA, quando couber.

4.14.10 Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

4.14.11 A apólice do seguro-garantia será válida durante toda a execução do contrato e por 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

4.14.12 A CONTRATADA fará a reposição da garantia, caso o valor seja utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, em até 20 (vinte) dias úteis após sua utilização.

4.15. Transferência de conhecimento

4.15.1 Ao final do contrato, a CONTRATADA deve ter transferido conhecimento suficiente para a equipe da CONTRATANTE, para que ela possa desempenhar as atividades relativas aos itens contratados sem a necessidade de suporte constante. Este indicador pode ser medido pelo aumento da competência da equipe interna no final do contrato.

4.15.2 A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento, preferencialmente de forma remota, para a equipe técnica do CONTRATANTE.

4.15.3 O programa para a transferência de conhecimento deverá abordar as principais funcionalidades de administração e operação do sistema de tecnologia da informação adquirido.

4.16. Confidencialidade de informações (art. 32, § 2º, lei n. 14.133/2021)

4.16.1 A CONTRATADA compromete-se a manter em caráter confidencial, mesmo após a eventual rescisão do contrato, todas as informações a seguir especificadas:

- 4.16.1.1 Política de segurança adotada pelo CJF e pelos órgãos da Justiça Federal e as configurações de

hardware e software relacionadas.

4.16.1.2 Processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e os itens constantes do(s) objeto(s).

4.16.1.3 Qualquer informação do CONTRATANTE que venha tomar conhecimento em razão da execução dos serviços.

4.16.2 A CONTRATADA deverá concordar e assinar Termo de Confidencialidade especificado no Anexo II.

4.17. Conformidade normativa da contratação

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

4.17.2 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.

4.17.3 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.

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

4.18. Vistoria

4.18.1. Considerando que a empresa contratada por meio do Contrato n. 012/2022-CJF já possui pleno conhecimento das instalações e materiais à disposição do órgão, a realização de vistoria prévia é dispensada.

ANEXO I

DETALHAMENTO DOS REQUISITOS DO OBJETO

A seção relativa à especificação detalhada do objeto está intencionalmente incluída como a última seção deste documento de tal modo que possa ser adicionada como um anexo do Termo de Referência.

Os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

Observar que a especificação dos requisitos deverá estar coerente com a definição dos requisitos dos estudos técnicos preliminares.

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DA CONTRATADA

1. A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional do Conselho da Justiça Federal – CJF, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

2. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva do CJF reveladas à EMPRESA RECEPTORA em função da prestação dos serviços objeto do contrato n.º XX/XXX.

3. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas,

programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do CJF, das informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao CJF, as informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços ao CJF, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

7. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

8. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente ao CJF qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

9. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa do CJF, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o CJF e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para o CJF. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, além das multas definidas no Termo de Referência, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CJF, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

10. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do CJF.

11. E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

Brasília, de de XXX.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

Processo nº0000402-72.2024.4.90.8000

SEI nº0668265



Documento assinado eletronicamente por **Dhyonatas Lopes de Macêdo**, **Chefe - Seção de Material e Patrimônio**, em 30/12/2024, às 13:33, 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 30/12/2024, às 13:43, 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 30/12/2024, às 14:18, 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 **0668265** e o código CRC **6069D484**.
