

CARTILHA PARA OS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS TRIBUNAIS PARA RECEBIMENTO DE BENS DOADOS

1. Antes do recebimento dos equipamentos doados:

Encaminhar Ofício ao CNJ, preferencialmente por meio do sistema do Malote Digital para a unidade organizacional do CNJ “Comitê Gestor de Doações – CNJ”, anuindo com a doação, **NO PRAZO DE CINCO DIAS ÚTEIS** contados do recebimento da presente documento, com as seguintes informações:

- 1.1. cópia digitalizada dos atos formais de constituição da Comissão de Recebimento Provisório composta por no mínimo três membros e mesmo quantitativo de suplentes e de designação de pessoa responsável como Fiscal pelo Tribunal;
- 1.2. nome completo, cargo, telefones, e-mail e fax (se existente) do:
 - 1.2.1. servidor designado como Fiscal pelo Tribunal;
 - 1.2.2. servidor encarregado pelo recebimento dos volumes (almoxarife);
 - 1.2.3. responsável pela área de patrimônio do Tribunal;
- 1.3. nome completo, RG e CPF da pessoa com poderes para assinar o Termo de Doação pelo Tribunal;
- 1.4. endereço (área administrativa) e CNPJ do Tribunal, que constarão no Termo de Doação a ser formalizado;
- 1.5. anuência acerca da necessidade de devolução das duas vias do Termo de Doação no prazo de cinco dias úteis, assinado pela autoridade competente quando do recebimento das referidas vias no âmbito do Tribunal; e
- 1.6. endereço completo para entrega dos bens (normalmente do Almoxarifado).

2. Após o recebimento dos equipamentos doados:

- 2.1. Procedimentos a cargo da unidade de **Almoxarifado** do Tribunal donatário com acompanhamento pelo Fiscal, sem prejuízo de outras medidas a serem adotadas:
 - 2.1.1. receber os bens entregues pela empresa transportadora, mediante Nota Fiscal de Remessa, mantendo-os em local adequado;
 - 2.1.2. verificar a inviolabilidade das embalagens;
 - 2.1.3. abrir todos os volumes e observar a integridade dos equipamentos;
 - 2.1.4. registrar a data da entrega na Nota Fiscal de Remessa, constando o carimbo e a assinatura:
 - 2.1.4.1. do almoxarife; e
 - 2.1.4.2. do Fiscal designado pelo Tribunal; ou

2.1.4.3. de pelo menos 01 (um) membro da Comissão de Recebimento;

2.1.5. Encaminhar a Nota Fiscal de Remessa à Unidade Administrativa do Tribunal donatário.

Observação: No tocante à conferência dos equipamentos, o Tribunal donatário deve observar as seguintes recomendações:

- a) receber e contar os volumes, que devem coincidir com a quantidade expressa na Nota Fiscal de Remessa; e
- b) verificar a integridade das embalagens.

2.2. Procedimentos a cargo da **Comissão de Recebimento**, sem prejuízo de outras medidas a serem adotadas:

2.2.1. providenciar o teste amostral de pelo menos 10% (dez por cento) em equipamentos de menor porte (microcomputadores, *no-breaks* e *scanners*) e 100% (cem por cento) nos de maior (servidores e *storages*). Havendo falha na amostra, sugere-se que seja aumentada a quantidade testada (ou a verificação de todos os equipamentos recebidos dependendo da quantidade de equipamentos defeituosos);

2.2.2. de posse do Relatório de Avaliação Técnica que deverá conter parecer sobre a análise de todos os equipamentos entregues e/ou instalados elaborado por pessoal especializado, emitir o Termo de Recebimento Provisório em duas vias, uma para o processo administrativo de doação existente no CNJ e outra a ser encaminhada à Unidade de Patrimônio do Tribunal, conforme modelos III a V.

2.2.2.1. O Termo de Recebimento Provisório **deverá ser assinado pelos membros da Comissão de Recebimento** ou, em caso de ausência destes, por seus respectivos suplentes.

2.3. Procedimentos a cargo da **Unidade de Patrimônio** do Tribunal Donatário, sem prejuízo de outras medidas a serem adotadas:

2.3.1. receber a via assinada pelas duas partes do Termo de Doação que será encaminhada preferencialmente por meio do sistema do Malote Digital para a unidade organizacional do CNJ “Comitê Gestor de Doações – CNJ”; e

2.3.2. registrar os bens doados no patrimônio do Tribunal donatário:

2.3.2.1. Os bens deverão ser registrados pelo valor discriminado no Termo de Doação e não pelo valor da Nota Fiscal de Remessa.

2.4. Procedimentos a cargo da **Unidade Administrativa** do Tribunal Donatário, sem prejuízo de outras medidas a serem adotadas:

2.4.1. encaminhar ao Conselho Nacional de Justiça, preferencialmente por meio do sistema do Malote Digital para a unidade organizacional do CNJ “Comitê Gestor de Doações – CNJ”:

2.4.1.1. cópia da Nota Fiscal de Remessa emitida pela empresa contratada pelo CNJ;

2.4.1.2. o Termo de Recebimento Provisório, assinado pelos membros da Comissão de Recebimento;

2.4.1.3. Relatório de Avaliação Técnica emitido pelo Setor competente;

2.4.2. Informar ao Conselho Nacional de Justiça, preferencialmente por meio do sistema do Malote Digital para a unidade organizacional do CNJ “Comitê Gestor de Doações – CNJ”, qualquer alteração, dentre outras:

2.4.2.1. do signatário do Termo de Doação pelo Tribunal;

2.4.2.2. dos membros da Comissão de Recebimento;

2.4.2.3. do Fiscal indicado pelo Tribunal;

2.4.2.4. dos telefones e/ou endereço eletrônico do Fiscal.

Observação: No caso dos subitens 2.4.2.1 a 2.4.2.3, a Unidade Administrativa deverá encaminhar o novo ato administrativo de designação.

2.5. Procedimentos a cargo da **Presidência** do Tribunal Donatário, sem prejuízo de outras medidas a serem adotadas:

2.5.1. Remeter ao CNJ, preferencialmente por meio do sistema do Malote Digital para a unidade organizacional do CNJ “Comitê Gestor de Doações – CNJ”, o Termo de Doação devidamente assinado pela autoridade competente, preferencialmente por meio de assinatura digital devidamente certificada, **NO PRAZO DE CINCO DIAS ÚTEIS APÓS O RECEBIMENTO DESTA**, quando oportunamente for enviado pelo CNJ.

2.6. Procedimentos a cargo do **Fiscal do Tribunal**, sem prejuízo de outras medidas a serem adotadas:

2.6.1. tomar conhecimento prévio dos termos dos contratos celebrados pelo CNJ, que destinam bens ao respectivo Tribunal, para o seu correto acompanhamento e execução. O inteiro teor das Atas de Registro de Preços e Contratos celebrados

pelo CNJ está disponível na página da internet do CNJ (www.cnj.jus.br): licitações e contratos/contratos/atas;

- 2.6.2. auxiliar a Comissão de Recebimento e a área responsável pelo patrimônio do Tribunal;
- 2.6.3. atuar como intermediário entre o CNJ e o Tribunal donatário;
- 2.6.4. acompanhar, supervisionar e fiscalizar a entrega dos bens doados e, quando for o caso, a instalação destes;
- 2.6.5. informar ao CNJ o cumprimento dos prazos e demais fatos relevantes para a perfeita gestão do contrato;
- 2.6.6. no caso de defeitos nos equipamentos doados em que o prazo contratual para assistência técnica não for cumprido pela empresa, entrar em contato com o CNJ informando o fato;
- 2.6.7. encaminhar relatório mensal de uso da assistência técnica ao CNJ nos meses em que houver ocorrência.

OBSERVAÇÕES:

I) O prazo para recebimento provisório dos bens deve obedecer àquele constante no Contrato, ou seja, **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento do bem. Assim, o prazo de 05 (cinco) dias úteis é **afeto aos procedimentos de todas as unidades administrativas acima relacionadas**, devendo remeter as informações ao CNJ imediatamente após a conclusão dos procedimentos e observando-se o referido prazo, sob risco de impossibilidade de recebimento de novos itens doados pelo CNJ;

II) Os documentos que deverão ser encaminhados ao CNJ serão remetidos por meio do Malote Digital, sendo que o envio de documentos pelos Correios ocorrerá apenas quando justificadamente solicitado pelo Tribunal, conforme determinado por meio da Resolução CNJ n.º 100, de 24 de novembro de 2009.

a) Cada Tribunal instituirá em sua estrutura do Malote Digital a Unidade Organizacional Administrativa (UO) com a seguinte denominação¹ **“Comitê Gestor de Doações – CNJ”**, em

¹ Para padronização, todos os Tribunais deverão adotar o nome **Comitê Gestor de Doações – CNJ** para a UO que receberá e encaminhará os documentos referentes a doação por meio do Malote Digital.

que, no ato de sua inclusão, a UO deverá ser registrada para receber documentos do tipo “**Administrativo**”.

b) Os documentos encaminhados por meio do Malote Digital para a Unidade Organizacional do CNJ “Comitê Gestor de Doações – CNJ” serão os seguintes:

- 1) Ofícios;
- 2) Portarias (designação da Comissão de Recebimento e Fiscal);
- 3) Termo de Compromisso;
- 4) Termo de Recebimento Provisório;
- 5) Relatórios de Avaliação Técnica;
- 6) Notas Fiscais de Remessa;
- 7) Termo de Doação devidamente assinado pela pessoa indicada no item 1.3.

III) As duas vias do Termo de Doação devidamente assinadas devem ser encaminhadas ao CNJ no prazo de **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento das referidas vias no âmbito do Tribunal. O descumprimento do prazo consignado poderá levar à suspensão do recebimento de novos itens doados pelo CNJ;

IV) Os modelos dos atos formais para constituição da Comissão de Recebimento, designação do Fiscal e do Termo de Recebimento Provisório dos bens doados são aqueles constantes nos Anexos I a V desta Cartilha.

V) No momento da elaboração do Termo de Recebimento, a Comissão de Recebimento deverá verificar exatamente a especificação/modelo/características em geral dos equipamentos recebidos e descrevê-los da forma mais minuciosa possível, **evitando-se meramente repetir as características descritas pelo CNJ** no Anexo VI ou em quaisquer outras correspondências.

VI) Será considerado como data do recebimento do equipamento a constar do Termo de Recebimento Provisório, o momento em que o item foi entregue no Tribunal, não qualquer outro momento posterior (data que foram devidamente alocados na área destinada, momento que foi patrimoniado, dentre outros).

VII) Conforme descrito no item 2.6.1., o inteiro teor dos Contratos e Atas de Registro de Preços celebrados pelo CNJ estão disponíveis no sítio do CNJ (www.cnj.jus.br) no menu localizado no inferior da página, aba *Transparência*, link *Licitações e Contratos* e, no menu lateral, escolher a opção *Atas de Registro de Preços ou Contratos*, ou poderão ser solicitados à Seção de Gestão de Contratos do CNJ por meio do telefone (61) 2326-5030 ou pelo endereço eletrônico contratoscnj@cnj.jus.br.

VIII) Oportunamente, as informações acerca dos procedimentos para o recebimento dos bens doados, bem como as inerentes aos Contratos relativos a tais equipamentos serão disponibilizadas na página do Conselho Nacional de Justiça na Internet. Desde logo, o Conselho Nacional de Justiça poderá ser contatado por meio de sua Seção de Gestão de Contratos ou junto aos Gestores dos Contratos referentes aos equipamentos de doação.

IX) Conforme estipulado no item 2.3.2.1, os bens recebidos devem ser patrimoniados com o valor indicado no Termo de Doação, e **não no valor consignado na Nota Fiscal de Remessa**, que serve apenas para fins de conferência dos quantitativos/descrição dos equipamentos entregues.

X) No caso dos Tribunais Regionais Federais, as Seções Judiciárias que receberem os equipamentos doados pelo CNJ, deverão cumprir os trâmites estipulados nesta Cartilha tendo, contudo, com relação ao encaminhamento de documentos, remetê-los ao Tribunal Regional Federal ao qual está vinculado e esse Tribunal Regional ratificará a documentação, enviando-a ao CNJ por meio do Malote Digital. Cabe esclarecer que a formalização da doação ocorrerá com o Tribunal Regional Federal referente ao quantitativo global de equipamentos entregues ao órgão e à suas Seções Judiciárias.

ANEXO I

PORTARIA Nº XXX DE XXXXXXXX DE XXXX

O XXXXXX (pessoa com autoridade a designar os membros) DO TRIBUNAL XXXXXX, com fundamento no inciso II do artigo 73 da Lei nº 8.666/93;

Resolve:

Art. 1º Constituir Comissão composta por três servidores, a saber: XXXXX, (cargo, Seção e matrícula), XXXXX, (cargo, Seção e matrícula), XXXXX, (cargo, Seção e matrícula), para, sob a presidência do primeiro, promoverem o recebimento provisório de *softwares* e equipamentos de informática doados pelo Conselho Nacional de Justiça.

Parágrafo primeiro. Fica designado o servidor XXXX como substituto do Presidente na eventual ausência deste.

Parágrafo segundo. Ficam designados os servidores XXXX, (cargo, Seção e matrícula), XXXX, (cargo, Seção e matrícula), XXXXX, (cargo, Seção e matrícula), como suplentes dos componentes titulares da Comissão para Recebimento Provisório.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

XXXXXX

(cargo)

ANEXO II

PORTARIA Nº XXX DE XXXXXXXX DE XXXX

O XXXXXX (pessoa com autoridade a designar o Fiscal) DO TRIBUNAL XXXXXX, com fundamento no inciso III do artigo 58 e artigo 67 da Lei nº 8.666/93

Resolve:

Art. 1º Designar o servidor XXXXX, (cargo, Seção e matrícula), como Fiscal das doações firmadas entre Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal de Justiça do Estado XXXXXX.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

XXXXXX

(cargo)

ANEXO III²

< TIMBRE DO TRIBUNAL >

< NOME DO TRIBUNAL >

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE EQUIPAMENTOS

Certificamos que os equipamentos especificados no quadro abaixo foram recebidos pelo < NOME DO TRIBUNAL >. Certificamos, ainda, que foi realizada inspeção visual e testes em < PERCENTUAL³ > dos equipamentos e que estes se encontram plenamente funcionais.

Item	Descrição	Qtde.	Número da NF de Remessa	Data de entrega no Tribunal
	(marca, modelo, número de série e suprimento que acompanha o objeto)			

Certificamos, também, que os equipamentos recebidos são novos e de primeiro uso e correspondem com o modelo e especificações técnicas contidas no quadro acima.

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual forma e teor, com a assinatura dos membros da Comissão de Recebimento Provisório, designada pelo(a) < ATO NORMATIVO > de < DIA, MÊS E ANO >.

< CIDADE E DATA POR EXTENSO (POSTERIOR À PUBLICAÇÃO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO) >

< NOME, CARIMBO E MATRÍCULA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO >

² Emitido quando os equipamentos foram apenas entregues pela empresa contratada (microcomputadores, no-breaks e scanners) ou entregues, mas com instalação postergada (*storages* e servidores).

³ Relembramos que o quantitativo **mínimo** é de 10%, sendo aceito e recomendável que percentual maior seja verificado.

ANEXO IV⁴

< TIMBRE DO TRIBUNAL >

< NOME DO TRIBUNAL >

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO EQUIPAMENTOS

Certificamos que os equipamentos especificados no quadro abaixo foram recebidos e instalados no <NOME DO TRIBUNAL>, nas datas abaixo especificadas:

Item	Descrição	Qtde.	Número da NF de Remessa	Data de entrega no Tribunal	Data de instalação dos equipamentos
	(marca, modelo, número de série e suprimento que acompanha o objeto)				

Certificamos, ainda, que os equipamentos instalados são novos e de primeiro uso, e que foram realizados testes em **todos** os equipamentos instalados e constatado que se encontram plenamente funcionais.

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual forma e teor, com a assinatura dos membros da Comissão de Recebimento Provisório, designada pelo(a) <ATO NORMATIVO> de <DIA, MÊS E ANO>.

< CIDADE E DATA POR EXTENSO (POSTERIOR À PUBLICAÇÃO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO) >

< NOME, CARIMBO E MATRÍCULA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO >

⁴ Emitido quando os equipamentos foram entregues e instalados pela empresa contratada.

ANEXO V⁵

< TIMBRE DO TRIBUNAL >

< NOME DO TRIBUNAL >

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Certificamos que os equipamentos especificados no quadro abaixo foram instalados no < NOME DO TRIBUNAL >, em conformidade com as especificações técnicas:

Item	Descrição	Qtde.	Data de instalação dos equipamentos
	(marca, modelo, número de série e suprimento que acompanha o objeto)		

Certificamos, ainda, que os equipamentos instalados são novos e de primeiro uso, e que foram realizados testes em **todos** os equipamentos instalados e constatado que se encontram plenamente funcionais.

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação.

O presente termo é firmado em 2 (duas) vias de igual forma e teor, com a assinatura dos membros da Comissão de Recebimento Provisório, designada pelo(a) < ATO NORMATIVO > de < DIA, MÊS E ANO >.

< CIDADE E DATA POR EXTENSO (POSTERIOR À PUBLICAÇÃO DO ATO DE DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO) >

< NOME, CARIMBO E MATRÍCULA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO >

⁵ Utilizado quando já foi elaborado um Termo de Recebimento Provisório da entrega dos equipamentos, modelo Anexo III, e estes equipamentos foram posteriormente instalados pela empresa contratada.

ANEXO VI

Lista dos equipamentos a serem doados aos Tribunais

Doações 2010/2011

Descrição	Termo de Referência	Contrato
Microcomputador marca Itautec, modelo Infoway SM3330 com Processador AMD Phenom II X2 550 - 3100MHz, Memória 4GB, Disco Rígido 320GB, Monitor LG W1942PE 19", Teclado, Mouse, Caixa Acústica.	19/2010	59/2010
No-break marca Microsol (APC), modelo No-break Stay 700 USB	18/2010	60/2010
Scanner marca Epson, modelo Workforce Pro GT-S50	15/2010	58/2010
Subscrição Red Hat Enterprise Linux Advanced Platform (MCT 0983) com suporte Premium	18/2009	56/2010
Subscrição Red Hat Enterprise Linux Advanced Platform (MCT 0982) com suporte Standard.	18/2009	56/2010
Storage marca HDS modelo AMS 2500 com 5 unidades de expansão MAS SAS/SATA, 18 TB líquidos em discos SAS, 4 portas iSCSI 01 Gbps, 8 portas FC 8 Gbps.	17/2010	55/2010
Multiplexadores para SAN marca HDS OEM Cisco, Modelo MDS9148 com 32 Portas habilitadas	17/2010	55/2010
Multiplexadores para SAN marca HDS OEM Cisco, Modelo MDS9148 com 24 Portas habilitadas	17/2010	55/2010
Licença do Software VMware vSphere 4.1 Enterprise Plus com suporte Production.	13/2010	52/2010
Computador Servidor marca Dell, modelo Poweredge R610 com 2 CPU (Intel Xeon Processor x5680), 48 GB líquidos em módulo de espera (Memory Sparing), 4 discos 300GB.	13/2010	52/2010

ANEXO VII

TERMO DE DOAÇÃO Nº XXX⁶/2011 (Processo nº XXX.XXX⁷)

A **UNIÃO**, por intermédio do **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, sediado na Praça dos Três Poderes, em Brasília/DF, CNPJ n.º 07.421.906/0001-29, doravante denominado **DOADOR**, neste ato representado por sua Diretora-Geral, **XXXXXXXXXX**, RG n.º XXXX SSP/XX e CPF n.º XXXX, no uso das atribuições, conferidas pela Portaria n.º 88, de 4 de maio de 2010 e pelo art. 3º, inciso XI, alíneas “al” e “an” da Portaria n.º 112, de 4 de junho de 2010, e o **TRIBUNAL XXXX**, com sede na XXXX, Cidade/Estado, CNPJ n.º XXX, doravante denominado **DONATÁRIO**, neste ato representado por seu XXXX, XXXX, RG n.º XXXX SSP/XX e CPF n.º XXXX, resolvem celebrar o presente **Termo de Doação**, de acordo com o artigo 17, inciso II, alínea “a”, da Lei n.º 8666/93, art. 15, V do Decreto n.º 99.658/90, e ainda, mediante as cláusulas a seguir enumeradas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente Termo a doação de equipamentos de informática e/ou *softwares*, em conformidade com as disposições constantes no Termo de Compromisso n.º XXX/20XX firmado entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA TRANSFERÊNCIA

Por este instrumento fica definitivamente transferida a propriedade dos referidos bens para o **DONATÁRIO**, que se responsabilizará, a partir desta data, por todos os ônus e obrigações a eles inerentes.

⁶ Numeração dada pelo CNJ.

⁷ Número do processo administrativo do CNJ.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

O valor total dos bens de que trata este Termo é de **R\$XXX**
(reais).

CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

O **DONATÁRIO** compromete-se a utilizar os bens objeto deste Termo de Doação, em conformidade com o Termo de Compromisso n.º **XXX/20XX** firmado entre as partes, sob pena de reversão da doação ora efetuada.

Assim, justas e acordadas, as partes assinam o presente Termo em 2 (duas) vias.

Brasília/DF, de de 2011.

Pelo **DOADOR**

Pelo **DONATÁRIO**

Nome
Cargo

Nome
Cargo

ANEXO AO TERMO DE DOAÇÃO Nº XXX/20XX
(Processo nº XXX.XXX)

Doador: CNJ - Conselho Nacional de Justiça

Donatário: XXXX - Tribunal XXXX

Empresa contratada	Contrato	Equipamento	Descrição	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
Itautec S.A.	59/2010	Microcomputador	Microcomputador marca Itautec, modelo Infoway SM3330 com Processador AMD Phenom II X2 550 - 3100MHz, Memória 4GB, Disco Rígido 320GB	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
			Monitor LG W1942PE de 19 polegadas	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
			Teclado	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
			Mouse	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
			Caixa acústica	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
Microsol Tecnologia S.A.	60/2010	No-Break	Marca Microsol (APC), modelo Stay 700 USB	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
Epson do Brasil Indústria e Comércio Ltda.	58/2010	Scanner	Marca Epson, modelo Workforce Pro GT-S50	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
LTA-RH Informática Comércio, Representações Ltda.	52/2010	Servidor	Marca Dell, modelo Poweredge R610 com 2 CPU (Intel Xeon Processor x5680), 48 GB líquidos em módulo de espera (Memory Sparing), 4 discos 300GB	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
CIMCORP Comércio Internacional e Informática S.A.	55/2010	Storage	Storage marca HDS modelo AMS 2500 com 5 unidades de expansão MAS SAS/SATA, 18 TB líquidos em discos SAS, 4 portas iSCSI 01 Gbps, 8 portas FC 8 Gbps.	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
			Multiplexadores para SAN marca HDS OEM Cisco, Modelo MDS9148 com 32 Portas habilitadas	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
			Multiplexadores para SAN marca HDS OEM Cisco, Modelo MDS9148 com 24 Portas habilitadas	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX

Servix Informática Ltda.	53/2010	Licenças VMWare	Licença do Software VMware vSphere 4.1 Enterprise Plus com suporte Production	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
Tecnisys Informática e Assessoria Empresarial Ltda.	56/2010	Subscrição Linux	Subscrição Red Hat Enterprise Linux Advanced Platform (MCT 0983) com suporte Premium	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
Tecnisys Informática e Assessoria Empresarial Ltda.	56/2010	Subscrição Linux	Subscrição Red Hat Enterprise Linux Advanced Platform (MCT 0982) com suporte Standard.	XX	R\$ XXX,XX	R\$ XXX,XX
Valor Total da Doação						R\$ X.XXX,XX

ANEXO VIII

Cronograma dos procedimentos de doação do Conselho Nacional de Justiça

1. O CNJ questionará o Tribunal se este tem interesse no recebimento de bens de informática a ser doados;
2. O Tribunal informará se aceita ou não o recebimento dos bens e, caso tenha interesse, apresentará as informações solicitadas no item 1. da Cartilha;
3. Recebido o aceite, os equipamentos destinados ao Tribunal são entregues conforme cronograma de distribuição contratado com o fornecedor;
4. O Tribunal, conforme recebe os equipamentos doados, encaminhará ao CNJ os documentos indicados no item 2.4.1., preferencialmente por meio de Malote Digital, com exceção à Seções Judiciárias que remeterá os documentos ao Tribunal Regional Federal a que estão submetidas, conforme observação X;
5. Com o recebimento dos Termos de Recebimento Provisório e demais documentos indicados no item acima, o CNJ elaborará e encaminhará, via Malote Digital, o devido Termo de Doação⁸;
6. O Tribunal assinará a via do Termo de Doação, assinando-a, preferencialmente, por meio de assinatura digital devidamente certificada, e a devolverá, via Malote Digital, ao CNJ;
7. No momento do recebimento das vias, o CNJ providenciará a baixa patrimonial dos bens doados por meio do Termo de Doação e devolverá, via Malote Digital, ao Tribunal, para arquivo, a via do Termo de Doação assinado pelas partes.

⁸ O CNJ avaliará se serão aguardados todos os Termos de Recebimento Provisório para a elaboração de um único Termo de Doação ao Tribunal, ou se poderão ser elaborados mais de um Termo de Doação conforme são recebidos os Termos de Recebimento Provisório.