



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

1. SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO									
1.1. – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO									
Registro de Preços, com validade de 1(um) ano para aquisição de serviço de emissão de certificados digitais, visitas técnicas e fornecimento de mídia criptográfica (tokens) para o TRF5 e Seções Judiciárias participantes, conforme descrito abaixo:									
1.2. – DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO									
Bens Que Compõem a Solução									
Id	LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	TRF5	JFSE	JFCE	JFAL	Total
1	1	1.1	Certificado digital para pessoa física do Tipo A1.	Un.	45	20	80	45	
		1.2	Certificado digital pessoa jurídica do Tipo A3 (com token).	Un.	1	1	0	1	
		1.3	Certificado digital pessoa jurídica do Tipo A3 (sem token).	un	0	0	2	0	
		1.4	Certificado digital para pessoa física do Tipo A3 (com token).	Un.	350	200	0	300	
		1.5	Certificado digital para pessoa física do Tipo A3 (sem token).	un	0	0	380	0	
		1.6	Visita técnica para validação e emissão de certificados digitais.	Un.	35	15	70	30	
SEM AGRUPAMENTO.									
	2	Mídias criptográficas (Tokens)		Un.	350	200	100	300	
	3	Certificado digital SSL Wildcard (coringa).		Un.	1	1	1	1	
1.3. – DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO									
Critério:				Atendimento da Solução					
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?				SIM					
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?				SIM					

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	SIM
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	SIM

2. – RESPONSABILIDADES DO TRF5 E DA FORNECEDORA

2.1. – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Id	Dever / Responsabilidade
1	<p>2.1.1. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela Contratada.</p> <p>2.1.2. Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do Contrato.</p> <p>2.1.3. Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.</p> <p>2.1.4. Efetuar o pagamento devido pela entrega da respectiva execução do objeto dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.</p> <p>2.1.5. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.</p> <p>2.1.6. Exercer permanente fiscalização na execução do(s) serviço(s), registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados.</p> <p>2.1.7. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da Contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do órgão do Judiciário.</p> <p>2.1.8. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa.</p>

2.2. – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA FORNECEDORA

Id	Dever / Responsabilidade
	<p>2.2.1. Constituem obrigações da empresa contratada:</p> <p>Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;</p> <p>Entregar e prestar o(s) serviço(s) contratado(s) conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos;</p> <p>Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do(s) serviço(s) e o atendimento às especificações contidas no Contrato, Edital e em seus Anexos;</p> <p>Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;</p> <p>Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e</p>

1

irregularidades que possam comprometer a execução do objeto;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;

Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do Contratante, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do objeto;

Indicar Preposto e cuidar para que esse mantenha permanente contato com o Gestor do Contrato e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução do objeto, inclusive os seus profissionais;

Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridas;

Garantir a execução do objeto sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para o Contratante;

Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;

Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Contratante;

Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros;

Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato;

Manter seus profissionais nas dependências do Contratante adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;

Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe o objeto desta contratação;

Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do Contratante, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes;

É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução de serviços objeto desta contratação;

Apresentar no protocolo do Contratante as notas fiscais, contendo a discriminação exata dos bens e serviços contratados (prazos de execução, quantidades e valores contratados), junto com a relação de incidentes;

Comprovar a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto.

3. – INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1. – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Id	Etapa / Fase / Item	Indicador	Valor Mínimo Aceitável
----	---------------------	-----------	------------------------

1	Recebimento Provisório	Termo de Aceite Provisório, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações	Entrega dos serviços e objetos contratados.
1	Recebimento Definitivo	Termo de Aceite Definitivo, até 10 (dez) dias úteis da entrega	verificação da qualidade e quantidade do bem, realização de teste e consequente aceitação

3.2. – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Id	Bens/Serviço	Estimativa						
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	Un.	TRF5	JFSE	JFCE	JFAL	Total
1	1.1	Certificado digital para pessoa física do Tipo A1.	Un. 45	20	80	45		
	1.2	Certificado digital pessoa jurídica do Tipo A3 (com token).	Un. 1	1	0	1		
	1.3	Certificado digital pessoa jurídica do Tipo A3 (sem token).	Un. 0	0	2	0		
	1.4	Certificado digital para pessoa física do Tipo A3 (com token).	Un. 350	200	0	300		
	1.5	Certificado digital para pessoa física do Tipo A3 (sem token).	Un. 0	0	380	0		
	1.6	Visita técnica para validação e emissão de certificados digitais.	Un. 35	15	70	30		
SEM AGRUPAMENTO								
2	Mídias criptográficas (Tokens)		Un. 350	200	100	300		
3	Certificado digital SSL Wildcard (coringa).		Un. 1	1	1	1		

3.3. – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Id	Método de Avaliação
	<p>Gestor do Contrato</p> <p>3.3.1. Entidade: Seção de Gerência dos Serviços de Rede NGSS/DITI/STI</p> <p>3.3.2. Função: Servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área, com atribuições gerenciais técnicas e operacionais relacionadas ao processo de renovação da Garantia e Suporte Técnico.</p> <p>3.3.3. Responsabilidades</p> <p>i. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos neste Termo e no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade</p>

solidária pelos danos causados por sua omissão;

ii. Alimentar o Sistema de Gestão Contratual relativo ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente, as ocorrências identificadas no exercício do seu mister;

iii. Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as à unidade competente para análise e posterior pagamento;

iv. Elaborar PAD - Pedido de Autorização de Despesa, ao constatar a necessidade de acréscimo, para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;

v. Comunicar à unidade técnica, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

vi. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

vii. Informar à unidade de programação orçamentária e financeira, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

viii. Manter sob sua guarda cópias do Contrato em vigor e do respectivo Termo de Referência;

ix. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

x. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

3.3.4. Fiscal Administrativo do Contrato

3.3.4.1. Entidade: Núcleo de Contratos e Licitações/SA.

3.3.4.2. Função: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

3.3.4.3. Responsabilidades

i. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;

ii. Proporcionar os espaços físicos, instalações, equipamentos e meios materiais necessários ao desempenho das atividades técnicas exigidas neste instrumento;

iii. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

iv. Encaminhar questões relativas:

- a **prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;**
- **À comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens;**
- **Ao pagamento de faturas;**
- **À comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na entrega dos objetos, que tenham implicações na atestação.**

v. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários a avaliação;

vi. Atentar para as alterações de interesse da Contratada que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução. Nas hipóteses alinhadas, cabe ao gestor juntar os pedidos no processo e informar o que for de sua alçada, encaminhando ao setor competente para análise e decisão;

vii. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

viii. Fiscalizar, com apoio da área técnica, o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das exigências legais e de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade do contrato.

3.3.5. Representante da Fornecedora (Preposto).

3.3.5.1. Entidade: Empresa Fornecedora

3.3.5.2. Função: Funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

3.3.5.3. Responsabilidades:

- i. Estar disponível nas dependências da CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial, e acessível por contato telefônico em qualquer outro horário, inclusive em feriados e finais de semana;
- ii. Informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir a entrega dos equipamentos;
- iii. Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;

3.4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO TRF5

3.4.1. Prestar, por meio de seu Gestor do Contrato, as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto contratado que venham a ser solicitados pela Contratada.

6.2.2 Comunicar oficialmente à Contratada sobre quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.

6.2.3 Efetuar o pagamento devido pela entrega da respectiva execução do objeto dentro do prazo estipulado, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

3.4.2. Proporcionar os recursos técnicos e logísticos necessários para que a Contratada possa executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4.3. Exercer permanente fiscalização na execução do(s) serviço(s), registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados.

3.4.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir acesso aos profissionais ou representantes da Contratada às suas dependências com controle e supervisão das áreas técnicas do órgão do Judiciário.

3.4.5. Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência, assegurando à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

3.5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.5.1. Constituem obrigações da empresa contratada:

3.5.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.5.3. Executar o objeto contratado conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no edital e em seus anexos;

6.3.1.3 Utilizar melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços e o atendimento às especificações contidas no contrato, edital e em seus anexos;

3.5.4. Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir,

remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

- 3.5.5. Reportar formal e imediatamente ao gestor do contrato quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do objeto;
- 3.5.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do Contratante, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;
- 3.5.7. Detalhar e repassar as especificações necessárias que deverão constar das ordens de serviço, necessárias para emissão de certificados da cadeia AC-JUS;
- 3.5.8. Indicar preposto e cuidar para que este mantenha permanente contato com o gestor do contrato e adote as providências requeridas, além de comandar, coordenar e controlar a execução do objeto, inclusive os seus profissionais;
- 3.5.9. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridos;
- 3.5.10. Garantir a execução do objeto sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para o Contratante;
- 3.5.11. Responder integralmente por quaisquer perdas ou danos causados ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus profissionais em razão da execução do objeto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
- 3.5.12. Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do Contratante;
- 3.5.13. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócio, documentos, entre outros;
- 3.5.14. Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento decorrentes da execução do objeto forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pelo gestor do contrato;
- 3.5.15. Manter seus profissionais nas dependências do Contratante adequadamente trajados e identificados com uso permanente de crachá, com foto e nome visível;
 - 6.3.1.16 Responsabilizar-se pela conservação dos ambientes onde desempenhe o objeto desta contratação;
- 3.5.16. Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências do Contratante, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros mecanismos de identificação pertinentes;
 - 6.3.1.18 É vedada a subcontratação de empresa para a execução de serviços objeto desta contratação;
- 3.5.17. Apresentar ao gestor do contrato nota fiscal contendo a discriminação exata dos bens e serviços contratados (prazos de execução, quantidades e valores contratados), junto com a relação de incidentes;
- 3.5.18. Comprovar a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto.
- 3.5.19. Constituem obrigações específicas da Contratada no que tange à emissão dos certificados digitais do tipo A3 para pessoa física:

- Comparecer às dependências do Contratante, em caso de visita técnica, com no mínimo 2 (duas) horas de antecedência do início das emissões, para realizar as configurações necessárias em seus equipamentos. A necessidade de utilização de equipamentos e acessórios de informática e acesso à internet, imprescindíveis à realização de todas as atividades de validação e emissão dos certificados, deverá ser sanada pela Contratada;
- Realizar a configuração inicial do token criptográfico, incluindo formatação e colhimento da senha de administração diante da emissão do certificado digital tipo A3;
- Providenciar toda a infraestrutura necessária para emissão dos certificados;
- Apresentar relação contendo o endereço, contatos telefônicos e horário de funcionamento de seus postos de atendimento vinculados e habilitados a emitir certificados digitais ICP-Brasil Cert- JUS, os quais devem se situar próximos aos endereços indicados no Anexo B, devendo reapresentá-la sempre que houver alteração.
- Manter atualizada junto ao Contratante a relação de postos de atendimento habilitados, abstendo-se de remeter o usuário ao ponto de atendimento desabilitado, se for a controladora dos agendamentos para emissão;
- Enviar ao Contratante relatório motivado, esclarecendo os motivos pelos quais não foi possível a gravação do certificado no dia do agendamento com o usuário, bem como as providências adotadas, caso a ausência de gravação seja atribuível à empresa;
- O serviço de emissão de certificado deverá ser finalizado no prazo de até 5 dias corridos, contados do último evento de emissão, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado e com autorização do gestor do contrato;
- Enviar mensagem para o endereço eletrônico do titular do certificado, informando o sucesso do procedimento.

3.6. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

3.6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Gestor) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, bem como de acordo com a SLTI/MP IN 04/2010, especialmente designados, cumprindo-lhes:

- i. Recusar quaisquer serviços que estejam em desacordo com as especificações técnicas, e as constantes do Termo de Referência, determinando prazo para a correção de possíveis falhas ou substituições de produtos em desconformidade como solicitado;
- ii. Receber da CONTRATADA, eventuais irregularidades de caráter urgente ou emergenciais com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelos servidores designados.

3.6.2. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.

3.6.3. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

3.6.4. Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela CONTRATANTE, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como o seu devido refazimento e/ou adequação/substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

3.6.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

6.4.6 As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA ou julgadas imprescindíveis, que ultrapassem a competência dos servidores designados pela CONTRATANTE, deverão ser encaminhadas à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.

3.6.6. Os servidores designados deverão conferir os relatórios dos certificados emitidos pela CONTRATADA.

3.6.7. Aos servidores designados fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e das cláusulas do futuro contrato.

3.6.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

3.7.1. Cumprimento dos prazos.

3.8. PRAZO E CONDIÇÕES

3.8.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses contados a partir de sua assinatura, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93. O recebimento dos certificados do **Lote 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5) e do item 1.6**, referente às visitas técnicas, ocorrerá da seguinte forma:

- Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD) emitido pelo Contratante, das notas fiscais referentes aos certificados emitidos e do relatório das Atividades Executadas, contendo a lista de Magistrados ou Servidores que receberam certificado digital, dia e local da emissão, lista de visitas efetuadas, caso exista, e as evidências de certificados emitidos.

3.8.2. O recebimento do item 2 - mídias criptográficas (tokens) ocorrerá da seguinte forma:

- Provisoriamente, mediante termo circunstanciado, no ato da entrega do objeto em até 30 (trinta) dias após a assinatura do instrumento contratual;

- Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material entregue, comprovando-se a adequação do objeto às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

3.8.3. A entrega deverá ocorrer no horário das 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, na Subsecretaria de Tecnologia da Informação (81) 3425-9905 localizado no:

• **Tribunal Regional Federal da 5ª Região - Cais do Apolo, s/n - Edifício Ministro Djaci Falcão Bairro do Recife - Recife - PE - CEP 50030-908 .**

3.8.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá o vencedor do certame da responsabilidade quanto à ética profissional pela perfeita execução do objeto, observando-se o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93;

3.8.5. Se após o recebimento provisório constatar-se que os itens foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação;

3.8.6.As mídias criptográficas (tokens) serão novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto à originalidade do produto;

3.8.7.Será recusado pela FISCALIZAÇÃO nas seguintes condições:

3.8.8.Caso tenha sido entregue com as especificações técnicas diferentes das contidas neste Termo de Referência, seus anexos e da proposta comercial;

3.8.9.Caso apresente defeito durante os testes de conformidade e verificação;

3.8.10. Nos casos de recusa do item, o licitante vencedor terá prazo de 10 (dez) dias corridos para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação escrita feita pela FISCALIZAÇÃO.

3.8.11. A disponibilização do item 3 – Certificado Digital SSL Wildcard (coringa) ocorrerá da seguinte forma:

- Provisoriamente, mediante termo circunstanciado, no ato da disponibilização do objeto em até 05 (cinco) dias após a assinatura do instrumento contratual;
- Definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo, em até 10 (dez) dias úteis, após a verificação da qualidade e quantidade do material entregue, comprovando-se a adequação do objeto às especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

3.9. Condição de Alteração

i. O Contrato poderá ser aditado para adequação a posteriores regulamentações das Leis nº 9.069 de 29/06/95 e Lei nº 10192 de 14/02/2001.

ii. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, sem que isso implique em alterações dos preços cotados, de acordo com o estabelecido no parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

iii. As supressões citadas no item anterior poderão exceder os limites ali estabelecidos, desde que resultante de acordo celebrado entre os contratantes, conforme disposto no art. 65, § 2º, inciso II da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648/98.

iv. Quando houver alteração social em sua estrutura, a Contratada deverá encaminhar à ao setor competente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação devidamente autenticada, comprovando o fato.

3.10. Condição de Alteração

i. O Contrato poderá ser aditado para adequação a posteriores regulamentações das Leis nº 9.069 de 29/06/95 e Lei nº 10192 de 14/02/2001.

ii. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, sem que isso implique em alterações dos preços cotados, de acordo com o estabelecido no parágrafo 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

iii. As supressões citadas no item anterior poderão exceder os limites ali estabelecidos, desde que resultante de acordo celebrado entre os contratantes, conforme disposto no art. 65, § 2º, inciso II da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648/98.

iv. Quando houver alteração social em sua estrutura, a Contratada deverá encaminhar à ao setor competente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação devidamente autenticada, comprovando o fato.

b. Condição de Cancelamento

i A inadimplência, parcial ou total, das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da Contratada, assegurará ao Contratante o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação, através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, ficando a critério do Contratante declarar rescindido o Contrato, nos termos desta cláusula e/ou aplicar a multa prevista neste termo e na Lei nº 8.666/93.

li O presente Contrato também poderá ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

iii. A rescisão se dará de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, nos casos previstos nos incisos IX e X do referido art. 78 da Lei nº 8.666/93.

3.11. – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS

Id	Tipo	Forma de Exercício
1	Diligência	Conforme previsto no art. 43 § 3º da Lei 8.666, os atestados de Capacidade Técnica apresentados poderão ser objeto de diligência, a critério do TRF5, para verificação da autenticidade de seu conteúdo.

3.12. FORMA DE PAGAMENTO

3.12.1. O pagamento será efetivado mediante crédito realizado em conta corrente bancária em conformidade com os prazos abaixo:

- i. Após o atesto da fatura, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, o gestor do contrato deverá encaminhá-la à Secretaria Administrativa do CONTRATANTE, nos termos da Resolução nº 29/2010-TRF5; e
- ii. Observado o prazo previsto no subitem anterior, o CONTRATANTE terá até 05(cinco) dias úteis para a realização do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

3.12.2. Para o Lote 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6), o pagamento dos serviços será efetuado sob demanda, na medida que se fizer necessária a emissão dos certificados, em moeda nacional, por meio de emissão de ordem bancária.

3.12.3. Em atendimento à Decisão, de caráter normativo e vinculante para a Administração, nº 705/1994-Plenário do Tribunal de Contas da União, o pagamento da Nota Fiscal/Fatura ficará subordinado à regularidade das obrigações previdenciárias, sob pena de retenção dos valores correspondentes até a regularização da pendência identificada.

3.12.4. A regra a que se refere o subitem anterior não dispensa a licitante contratada de manter durante toda a execução do contrato as demais obrigações exigidas no momento da contratação, tais como referentes aos encargos trabalhistas, às condições de habilitação técnica, jurídica e comercial.

3.12.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e no contrato ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a Contratada deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança.

3.12.6. A empresa contratada deverá apresentar, mensalmente, juntamente com o documento de cobrança, os seguintes documentos:

- **Certidão de regularidade com a Seguridade Social;**
- **Certidão de regularidade com FGTS;**
- **Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;**
- **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;**

3.12.7. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela Contratada, na Subsecretaria de tecnologia da informação na Subsecretaria de tecnologia da informação no 3º andar do Tribunal Regional Federal da 5ª Região - Cais do Apolo, s/n - Edifício Ministro Djaci Falcão Bairro do Recife - Recife - PE - CEP 50030-908

- 3.12.8. Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela de glosas (constante no Termo de Referência), serão aplicadas as penalidades previstas no Termo de Referência, através de processo administrativo;
- 3.12.9. O pagamento fica subordinado à manutenção de todas as condições de habilitação por parte da licitante vencedora;
- 3.12.10. É vedado ao TRF5 o pagamento de despesas de transporte e hospedagem dos funcionários da contratada.
- 3.12.11. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, esta fará jus à taxa de atualização financeira devida pelo Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, condicionado ao requerimento da Contratada.
- 3.12.12. Na ocorrência da situação prevista no Subitem anterior, a taxa de atualização financeira terá a aplicação da seguinte fórmula:

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

onde:

B. EM = Encargos Moratórios;

C. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

D. VP = Valor da parcela a ser paga;

E. I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = (TX/100) \text{ @ } I = (6/100) \text{ @ } I = 0,0001644$$

366 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

1.1. SIGILO E RESTRIÇÕES

3.13. Condição de Manutenção de Sigilo

3.13.1. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

3.13.2. Para formalização da confidencialidade exigida, a CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade sobre Segurança da Informação no Anexo I-A, comprometendo-se a respeitar todas as obrigações relacionadas com confidencialidade e segurança das informações pertencentes à CONTRATANTE, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem na divulgação, perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processadas.

3.13.3. Sempre que houver alterações na Política de Segurança da Informação do TRF5, a contratada deverá repetir o processo descrito no item anterior.

3.13.4. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

3.13.5. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

3.13.5.1. Sempre que exigir-se, a comunicação entre o representante da TRF5 e o preposto da FORNECEDORA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do

tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico.

3.13.5.2. O representante do TRF5 e o preposto responderão sobre todas as questões sobre o contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e dentro da razoabilidade.

3.13.5.3. As solicitações referentes às dúvidas e necessidades técnicas poderão ser feitas por e-mail entre o gestor do contrato e a Fornecedora.

3.13.6. ESTIMATIVA DE PREÇO

3.13.6.1. Para propiciar a avaliação do custo pela área requisitante, em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade administrativa, em observância aos artigos 15, inciso V e 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e aos Acórdãos 301/2005 – Plenário, 1544/2004 – 2ª Câmara e 1182/2004 – Plenário, do Tribunal de Contas da União, foi realizada pesquisa de preços junto aos fornecedores.

3.13.6.2. O orçamento detalhado feito a partir das pesquisas aproxima-se do valor real a ser praticado na contratação, tendo em vista que o referido orçamento se baseia estritamente nos requisitos encaminhados aos possíveis licitantes.

3.13.6.3. Nos valores apresentados pelas empresas estão incluídos, além do lucro, todas e quaisquer despesas de responsabilidade do Proponente que, direta ou indiretamente, decorram do fornecimento do objeto licitado.

3.13.6.4. Na estimativa do valor de referência, foram consideradas as médias dos valores globais apresentados pelas propostas de menor valor encaminhadas pelas empresas. Foram, portanto, descartados os valores considerados extremamente elevados para a presente proposição.

3.13.7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.13.7.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta dos recursos orçamentários e serão designados pelo comitê do PAC.

3.13.8. SANÇÕES APLICÁVEIS

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

- Advertência;
- multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor total do contrato, por deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal ou gestor;
- multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, em caso de violação de quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação, por evento;
- multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, em caso de violação ao anonimato ou privacidade dos respondentes, por ocorrência;
- multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) incidente sobre o valor total do contrato por deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, por ocorrência;
- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

3.13.9. Não havendo mais interesse do Contratante na execução do contrato, manifestada formalmente pela unidade gestora do instrumento contratual, em razão do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada multa compensatória de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor global do contrato, nos termos do inciso II, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, deste Termo de Referência e das disposições previstas no instrumento contratual.

3.13.10. A suspensão temporária do direito de contratar com a Administração é aplicável no caso de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da contratada. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é aplicável no caso de fraude na execução do contrato.

- 3.13.11. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal Regional Federal da 5ª Região e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.
- 3.13.12. No caso de reincidência de multa em período de 15 (quinze) dias, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar a inexecução total da obrigação assumida.
- 3.13.13. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas em lei.
- 3.13.14. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a contratada, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.
- 3.13.15. O valor da multa aplicada, após regular Procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante ou cobrado judicialmente.
- 3.13.16. Excepcionalmente, ad cautelam, o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, calculado com base nos termos estabelecidos nos Subitens anteriores, antes da instauração do regular procedimento administrativo.
- 3.13.17. Além das penalidades citadas, à licitante vencedora ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do TRF5, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.
- 3.13.18. As penalidades aplicadas à licitante vencedora serão registradas no SICAF.
- 3.13.19. O rol das infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo, portanto, a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e nas demais legislações específicas.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1.1. Os seguintes documentos servirão como condição para aceite da proposta referente ao **Lote 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6)**:
- 4.1.2. Atestado de Capacidade Técnica: Documento (s) expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou serviço de emissão de certificados digitais e visitas para validação documental para um total de 100 (cem) certificados emitidos;
- 4.1.3. Será permitido o somatório de atestados;
- 4.1.4. Os seguintes documentos servirão como condição para aceite da proposta referente ao **item 2 – Mídia Criptográfica (Tokens)**:
- 4.1.5. Atestado de Capacidade Técnica: Documento (s) expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante forneceu um total de 250 (duzentos e cinquenta) mídias criptográficas (tokens);
- 4.1.6. Será permitido o somatório de atestados.
- 4.1.7. Os seguintes documentos servirão como condição para aceite da proposta referente ao **item 3 – Certificado Digital SSL Wildcard (Coringa)**:
- 4.1.8. Atestado de Capacidade Técnica: Documento(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou ou está executando, serviço de emissão de certificados digitais do tipo wildcard.
- 4.1.9. Especificação clara, completa e minuciosa do produto cotado, bem como a indicação precisa da comprovação de cada característica constante nas especificações técnicas deste Termo de Referência conforme modelo de planilha constante no Anexo A;
- 4.1.10. Entende-se por documento (s) a documentação técnica oficial do fabricante do equipamento ofertado, seja em meio eletrônico ou materializada em papel;

- 4.1.11. Não serão aceitas declarações ou cartas de conformidade ou adequação ao solicitado e especificado no termo de referência em substituição ou complementação da documentação técnica oficial e original.
- 4.1.12. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos objetos, o nome e cargo do declarante e estar acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
- 4.1.13. A Administração se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre os itens e serviços entregues;
- 4.1.14. Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.
- 4.1.15. O TRF5 se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas se mantêm pela CONTRATADA.
- 4.1.16. As licitantes cadastradas e habilitadas parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, poderão deixar de apresentar os documentos exigidos na fase de habilitação estando todas obrigadas, ainda, à apresentação dos seguintes documentos:
- 4.1.17. Declaração, conforme parágrafo segundo do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, de que inexistente fato superveniente impeditivo da habilitação juntamente com a Proposta de Preços;
- 4.1.18. Declaração que não emprega menor, conforme disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, em cumprimento ao estabelecido no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal; e
- 4.1.19. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou mediante publicação em órgão de imprensa oficial.
- 4.1.20. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 4.1.21. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão na inabilitação do LICITANTE.
- 4.1.22. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da LICITANTE e com n.º CNPJ e endereço respectivo.
- 4.1.23. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, conforme disposto no parágrafo quarto do artigo 25 do Decreto n.º 5.450/2005.
- 4.1.24. A adjudicação será realizada de forma parcial, ou seja, os itens de contratação do Lote 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6) deverão ser adjudicados para um único fornecedor, com exceção do item 2 – Mídia criptográfica (tokens) e do item 3 – Certificado Digital SSL Wildcard (coringa), que poderão ser adjudicados a um fornecedor diferente.
- 4.1.25. Esse entendimento se deve ao fato dos bens e serviços agrupados estarem intrinsecamente relacionados. Por praxe, o mercado atende a este requisito entregando tais bens e serviços como uma solução indissociável de modo a ser fornecido por uma só empresa. Desta forma, assegura-se a eficiência no emprego dos recursos financeiros para a aquisição da solução pretendida.
- 4.1.26. Além disso, as visitas para validação documental referentes ao item 1.6 e a emissão dos certificados referentes aos itens Lote 1 (1.1, 1.2, 1.3, 1.4 e 1.5), somente poderão ser realizados por um único fornecedor. Caso os itens sejam adjudicados a empresas diferentes não teremos como garantir a conformidade entre os itens especificados.

4.1.27. Há também que se considerar o aspecto da economicidade pelo fator de escala no caso de um único fornecimento, em contraposição à aquisição ou contratação segmentada. Pelo interesse de cada licitante em ser adjudicada vencedora do lote, observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos diversos módulos que compõem a solução, na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências técnicas do Edital.

4.2. – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Id	Entrega	Data	Percentual
1	Entrega	30 dias corridos após a assinatura do contrato	0%
2	Pagamento	10 dias úteis após o atesto do documento de cobrança	100%
Total:			

4.3. – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Função de Com. 1:	Questões administrativas de cunho formal			
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.
Carta/ofício	Gestor do TRF5/ Empresa Fornecedora	Empresa Fornecedora/ Gestor do TRF5	Físico (papel) ou email ou fax	Sempre que necessário
Função de Com. 2:	Solicitações pertinentes à execução técnica dos serviços			
Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodici.
Email	Gestor do TRF5/ Empresa Fornecedora	Empresa Fornecedora/ Gestor do TRF5	Email	Sempre que necessário

4.4. – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.4.1. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item.

5. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

5.1. Para efeito de proposta, a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços a fim de se auferir as quantidades, os valores unitários e totais necessários e que compõe os itens ofertados;

5.2. O licitante deverá utilizar a planilha abaixo como modelo:

MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS

Registro de Preços, com validade de 1(um) ano para aquisição de serviço de emissão de certificados digitais, visitas técnicas e fornecimento de mídia criptográfica (tokens) para o TRF5 e Seções Judiciais participantes., **conforme descrito abaixo:**

Qtd	Descrição	Valor Unitário (R\$)	Total Anual (R\$)
190	Certificado digital para pessoa física do Tipo A1.		
3	Certificado digital pessoa jurídica do Tipo A3 (com token).		
2	Certificado digital pessoa jurídica do Tipo A3 (sem token).		
850	Certificado digital para pessoa física do Tipo A3 (com token).		
380	Certificado digital para pessoa física do Tipo A3 (sem token).		
150	Visita técnica para validação e emissão de certificados digitais.		
950	Mídias criptográficas (Tokens)		
4	Certificado digital SSL Wildcard (coringa).		

Total da Solução:

5.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<u>Roberto Cícero da Silva</u> Matrícula: 5562	<u>Arnaldo Leite Pereira</u> Matrícula: 697	<u>Alexandre Lima Farias</u> Matrícula: 590



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO CÍCERO DA SILVA, SUPERVISOR(A)**, em 17/03/2022, às 14:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ARNALDO LEITE PEREIRA, DIRETOR(A) DE DIVISÃO**, em 17/03/2022, às 14:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **VICENTE JULIAO MARQUES RODRIGUES BARROS, DIRETOR(A) DE SECRETARIA**, em 17/03/2022, às 17:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **GUILHERME OTAVIO TAVARES DE LACERDA, DIRETOR(A) DE SECRETARIA EM EXERCÍCIO**, em 17/03/2022, às 17:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIS CARLOS SOARES CAVALCANTE, DIRETOR(A) DE SECRETARIA**, em 17/03/2022, às 23:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRO LIMA DOS SANTOS, DIRETOR(A) DE NÚCLEO**, em 18/03/2022, às 18:17, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LUIZ EDUARDO BARBOSA, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 21/03/2022, às 11:12, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ADAUTON LUIZ BOREL, DIRETOR(A) DE NÚCLEO**, em 21/03/2022, às 15:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2579206** e o código CRC **665266AB**.
