



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

## ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

### ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

#### 1 – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### 1.1 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Renovação de garantia de servidores Dell

##### 1.2 – DETALHAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

ITEM	Descrição	SITE
01	Servidor Blade FX2 com duas lâminas	JFRN
02	Servidor Blade FX2 com quatro Lâminas	TRF5

##### 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
----	--------------------------

- Proporcionar à CONTRATADA os espaços físicos, mobiliários, instalações e os meios de comunicação necessários ao desempenho e cumprimento dos níveis de serviços contratados, quando executados no ambiente físico da CONTRATANTE;
- Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, às dependências das unidades da CONTRATANTE, aos dados e demais informações necessárias ao desempenho das atividades previstas no Termo de Referência e demais anexos, ressalvados os casos de matéria sigilosa.
- Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços.
- Cientificar a Contratada sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas relacionadas ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação do Contratante.
- Nomear um Gestor e um Fiscal para executar a gerência e fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais.
- Levar ao conhecimento da CONTRATADA, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- Verificar a qualificação dos profissionais indicados pela CONTRATADA na prestação dos serviços, podendo exigir a imediata substituição daqueles que não atenderem aos requisitos estabelecidos em Contrato;
- Comunicar à CONTRATADA a necessidade de substituição de qualquer profissional que seja considerado inadequado para o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos, mediante aceite do relatório gerencial mensal.
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

**Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato**

## **2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA FORNECEDORA**

Id	Dever / Responsabilidade
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme espeque no art. 70 da Lei nº 8.666/1993.</li> <li>• No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o Contratante, quando do exercício dessa função.</li> </ul>

Manter seus funcionários devidamente identificados por meio de crachá (contendo nome e foto), em quantidade necessária, sempre que os mesmos estiverem nas dependências do Tribunal.

- Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o Tribunal, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação.
- Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da do TRF5 sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com o TRF5.
- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências do TRF5.
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do TRF5 ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.
- Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XIII, art. 55, da Lei nº 8.666/1993.
- Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.
- Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- Reportar ao TRF5 imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do TRF5.
- Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe do CONTRATANTE.
- Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o TRF5.
- Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do TRF5.
- Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos do TRF5.
- Comunicar formalmente e imediatamente ao TRF5 quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.
- Selecionar, designar e manter o quadro de profissionais alocados para o contrato.
- Assinar o “Termo de Confidencialidade”, constante do Anexo I-A, quando da assinatura do instrumento contratual.
- Acatar a fiscalização do Contratante, levada a efeito por servidor devidamente designado para esse fim, cuja solicitação atender-se-á imediatamente ou dentro do prazo previamente prescrito em conformidade com este Termo de Referência e com o instrumento contratual, comunicando-lhe quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.

1. De atender a todas as exigências contidas na Instrução Normativa nº 001, de 11 de abril de 2013 do Conselho da Justiça Federal.

- Assinar instrumento contratual no prazo de até 5(cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração convocando para esse fim.
- As manutenções corretivas e quaisquer outras que impliquem em indisponibilidade de servidores/serviços, deverão ser realizadas fora do expediente normal da organização, incluindo, durante as madrugadas ou em finais de semana e feriados.
- É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do TRF5.
- É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, objeto desta contratação.

<b>3 – INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS</b>			
<b>3.1 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO</b>			
<b>Id</b>	<b>Etapa / Fase / Item</b>	<b>Indicador</b>	<b>Valor Mínimo Aceitável</b>
1	Todos	Termo de Aceite Definitivo	Entrega dos equipamentos e execução dos serviços
<b>3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS</b>			
<b>Id</b>	<b>Bens/Serviço</b>	<b>Estimativa</b>	<b>Forma de Estimativa</b>
<b>3.3 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO</b>			
<b>Id</b>	<b>Método de Avaliação</b>		
1	<p>Para execução do contrato e atendimento das tarefas demandadas, deverá a CONTRATADA atender aos Níveis Mínimos de Serviço - NMS definidos neste Termo de Referência.</p> <p>Níveis Mínimos de Serviços</p> <p>Os níveis mínimos de serviço estão baseados nos seguintes itens:</p> <p>Cumprimento dos prazos de entrega das equipamentos e serviços associados (Instalação e configuração);</p> <p><b>A análise dos resultados destas avaliações pelo TRF5 poderá resultar em penalidades, caso a contratada não cumpra com os seus compromissos de qualidade e desempenho, garantidos o contraditório e a ampla defesa.</b></p>		
<b>3.4 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS</b>			
<b>Id</b>	<b>Tipo</b>	<b>Forma de Exercício</b>	
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.	
<b>3.5 – FORMA DE PAGAMENTO</b>			

1. O pagamento será efetuado, mensalmente, a partir do início da efetiva execução do objeto do Contrato, mediante crédito em conta corrente até o 15 (décimo quinto) dia útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da licitante vencedora.
2. É vedado ao TRF5 o pagamento de despesas de transporte e hospedagem dos funcionários da contratada.
3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo TRF da 5ª Região, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = Encargos Moratórios

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:

$$I = (TX/100)^{\circ} I = (6/100)^{\circ} I = 0,0001644$$

366 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

### 3.6 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Id	Entrega	Data	Percentual	Valor
1	o atesto da fatura	no prazo de até 05 (cinco) dias úteis	0%	
2	Pagamento	10 dias úteis após o atesto do documento de cobrança	100%	
<b>Total:</b>				

### 3.7– 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	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

### 3.8 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

Id	Ocorrência	Sanção / Multa
	<p>2. Os atrasos que causarem a perda de prazo no atendimento ou a perda de prazo da resolução dos problemas, bem como as faltas injustificadas poderão sofrer penalidades que vão de simples termo de ajuste de conduta passando para advertência, bem como a aplicação de multas sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, descontados na fatura mensal do mês subsequente, desde que devidamente informada a CONTRATADA em até 20 (vinte) dias antes da efetivação do desconto, conforme exposto a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraso de até 1 (uma) hora em relação ao “Tempo Máximo de Atendimento - (2 horas)”, multa de 0,4% por ocorrência, calculada sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do TRF5;</li> <li>• Atraso superior a 1 (uma) hora e inferior a 2 (duas) horas em relação ao “Tempo Máximo de Atendimento - (2 horas)”, multa de 0,7% por ocorrência, calculada sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do TRF;</li> <li>• Atraso superior a 2 (duas) horas em relação ao “Tempo Máximo de Atendimento - (2 horas)”, multa de 1% por ocorrência, calculada sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do TRF5;</li> <li>• Atraso de até 1 (uma) hora em relação ao “Tempo máximo de Solução - (10 horas)”, multa de 0,1% por cada hora ou fração de hora ultrapassada, calculada sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do TRF5;</li> <li>• Atraso superior a 1 (uma) hora e inferior a 5 (cinco) horas em relação ao “Tempo máximo de Solução - (10 horas)”, multa de 0,2% por cada hora ou fração de hora ultrapassada, calculada sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do TRF5;</li> <li>• Atraso superior a 5 (cinco) horas em relação ao “Tempo máximo de Solução - (10 horas)”, multa de 0,3% por cada hora ou fração de hora ultrapassada, calculada sobre o valor da fatura do mês da ocorrência, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do TRF5;</li> <li>• As multas por atrasos em relação ao “Tempo máximo de atendimento” e em relação ao “Tempo máximo de solução” podem ser acumuladas dentro do mesmo mês de cobrança da fatura, limitada a 20 % (vinte por cento) do total da fatura mensal;</li> </ul>	

4 – ORÇAMENTO DETALHADO		
Id	Bens / Serviço	Valor Estimado
1	Objeto Contratual	60000,00

5 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
5.1 – FONTE DE RECURSOS				
Id	Valor	Fonte (Programa / Ação)		
1		Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta dos recursos orçamentários do TRF5.		
		= Total		
5.2 – ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONOMICO-FINANCEIRO				
Id	Valor	Exercício	Percentual	Análise e Conclusão

1	60000,00	2022		
2				
3				

**6 – CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**6.1 – PROPOSTA TÉCNICA**

**6.1.1 – Organização da Proposta**

· Na proposta, deverão ser informados todos os componentes exigidos neste termo com seus respectivos fabricantes, descrições e quantidades;  
 · A proposta deverá conter a descrição exata do objeto pedido neste Termo de Referência;

**6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis (apenas para melhor técnica ou técnica e preço)**

Id	Critério	Pontuação	%	Justificativa
1	NÃO SE APLICA			

**6.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO**

**Licitação**

<b>Modalidade:</b>	<b>Pregão</b>	<b>Tipo:</b>	<b>Eletrônico</b>
--------------------	---------------	--------------	-------------------

**Justificativa para Aplicação do Direito de Preferência  
 Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.248/91**

**Justificativa para Contratação Direta**

NÃO SE APLICA

**6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência**

Id	Requisito

**6.3.1 – Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas**

Id	Qualificação

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Integrante Técnico	Integrante Requisitante	Integrante Administrativo
<p>_____  <b>Bruno Figueiredo Torres</b>  <b>Matricula: 1200</b></p>	<p>_____  <b>Arnaldo Leite Pereira</b>  <b>Matrícula: 697</b></p>	<p>_____  <b>Alexandre Lima Farias</b></p>



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO FIGUEIREDO TORRES, SUPERVISOR(A)**, em 09/03/2022, às 13:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ARNALDO LEITE PEREIRA, DIRETOR(A) DE DIVISÃO**, em 09/03/2022, às 14:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE LIMA FARIAS, SUPERVISOR(A)**, em 10/03/2022, às 10:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO RODRIGUES ROCHA, TÉCNICO JUDICIÁRIO/ ADMINISTRATIVA**, em 26/04/2022, às 16:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DIÓGENES ALVES OLIVEIRA, SUPERVISOR(A) DE SEÇÃO**, em 27/04/2022, às 14:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS ARAUJO PEREIRA, SUPERVISOR(A)-ASSISTENTE**, em 28/04/2022, às 11:23, 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](http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2622004** e o código CRC **5A637A56**.