



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O objeto deste certame é o Registro de Preços para prestação de serviços continuados de suporte técnico on site para manutenção corretiva, incluindo o fornecimento de peças de reposição, para Servidores DELL de produção do TRF5 e JFRN. Os equipamentos abrangidos estão especificados na tabela abaixo, para o Tribunal Regional Federal da 5ª Região (Órgão Gerenciador) e a Justiça Federal de 1ª Instância do Rio Grande do Norte– JFRN (Órgão Participante).

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

1.2. Localidades:

Cliente	Cidade/Estado	Endereço
TRF5	Recife/PE	Cais do Apolo, s/n - Edifício Ministro Djaci Falcão Bairro do Recife
JFRN	Natal/RN	R. Dr. Lauro Pinto, 245 - Lagoa Nova, Natal - RN, 59064-250

1.3. Da Validade da ARP

1.3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de preços será de 12 (doze) meses.

1.3.2. No termos do art.22, §10 do Decreto Federal nº 7.892/2013, não será permitida a utilização da ata de registro de preços por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA

Nos últimos anos, é notável o crescimento da infraestrutura de informática do Tribunal. Dezenas de novos sistemas e aplicações estão fazendo parte da rotina diária dos clientes internos e externos da DITI. PJe (Processo Judicial Eletrônico), Esparta, SEI, SGC, Jurisprudência e Diário Eletrônico são exemplos destes sistemas, dentre tantos outros,

atuais e que estão sendo implantados, como é o caso do PJe 2.0.

Além disso, cada vez mais é necessária a garantia de disponibilidade destes sistemas devido às suas criticidades. Como exemplo disto, temos o caso do Processo Judicial Eletrônico - PJe, que, devido a suas características de atendimento aos usuários, deve ter o mínimo de inatividade. Para garantir a máxima disponibilidade possível, é preciso manter um ambiente redundante e espelhado.

Atualmente todos os sistemas do TRF5 e JFRN estão hospedados em servidores Dell, que se encontram em seus respectivos Data Centers principais. Esses equipamentos foram adquiridos em 31 Jan de 2019 e terão suas garantias com o fabricante finalizadas em Jan de 2022. Portanto demanda-se a contratação de extensão de garantia.

2. MOTIVAÇÃO

Os seguintes fatores motivaram essa contratação:

- i. Fim da garantia fornecida pelo fabricante;
- ii. Criticidade dos equipamentos, que estão ficando sem suporte técnico do fabricante;
- iii. Necessidade de preservar e utilizar o investimento realizado pelo TRF5 e JFRN nestes equipamentos;
- iv. Não existe previsão de aquisição de novos equipamentos para substituir os atuais.

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos leva as organizações a confiar e depender cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria dos serviços prestados, de forma continuada aos seus clientes e usuários.

Atender a essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação ferramenta estratégica, que deve estar alinhada com as áreas de negócios da Instituição.

O objeto da contratação está alinhado com o Plano Diretor de TI do TRF5^a Região, através do objetivo estratégico: Assegurar efetividade dos serviços de TI para a Justiça Federal, Garantir suporte técnico especializado – ID:30 e da Iniciativa: I.62 – Reestruturação de rede corporativa, com metas do planejamento: Atingir, até 2026, 85% de satisfação dos clientes internos.

Face ao exposto e em conformidade com os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, em especial, de eficiência, a solução para o suporte aos usuários e às operações de TI descrita neste termo de referência e seus anexos constitui-se em objeto de contratação estratégico para o alcance das metas e propósitos perseguidos pela Justiça Federal.

1.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constituíram ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

- i. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- ii. Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e

serviços comuns, e dá outras providências.

- iii. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- iv. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- v. Decreto nº 7.892/2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- vi. Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;
- vii. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- viii. Instrução Normativa SLTI nº 01/2014: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;
- ix. Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça: Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- x. Resolução nº 279/2013 do Conselho da Justiça Federal: Dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- 2.4.1 Garantir operacionalidade de equipamento fora de garantia da fabricante;
- 2.4.2 Garantir da capacidade de armazenamento de dados do TRF5 e da JFRN;
- 2.4.3 Garantir da disponibilidade e segurança de dados e aplicações críticas do Tribunal;
- 2.4.4 Garantir de performance de aplicações;

5. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

2.5.1 Cenário 01 – Manter a solução sem garantia:

Atualmente estes servidores são os principais armazenadores de informações do TRF5 e da JFRN, não sendo recomendado continuar a utilização sem contrato de garantia, para não ocorrer perda de dados.

2.5.2 Cenário 02 - Aquisição de novo equipamento

Esta é uma boa opção, porém os equipamentos atuais ainda tem muito recursos, como também é muito performático, podendo ser utilizado em produção ainda por mais 48 meses

2.5.3 Cenário 03 – Contratação de suporte de manutenção:

Os servidores em questão encontram-se em bom estado de conservação e com tecnologia atualizada, sendo assim mais viável financeiramente mantê-lo em produção. Portanto, essa é a opção mais recomendada.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1. Os equipamentos a serem mantidos são os indicados abaixo:

ITEM	TAG	Descrição	Site Instalado
1	84W2Y42	DELL POWEREDGE FN-SERIES	JFRN
	96W2Y42	DELL POWEREDGE FN-SERIES	JFRN
	H0P42H2	POWEREDGE FC630	JFRN
	H0QY1H2	POWEREDGE FC630	JFRN
	31HBCH2	POWEREDGE FX2	JFRN
2	15W2Y42	DELL POWEREDGE FN2210S	TRF5
	J3W2Y42	DELL POWEREDGE FN2210S	TRF5
	H0XZ1H2	POWEREDGE FC630	TRF5
	H0Y02H2	POWEREDGE FC630	TRF5
	H0Y22H2	POWEREDGE FC630	TRF5
	H0Y32H2	POWEREDGE FC630	TRF5
	31H9CH2	POWEREDGE FX2	TRF5

2. O suporte do Fabricante ao equipamento deve englobar todos os seus componentes internos atualmente instalados, motivo pelo qual é altamente recomendável fazer vistoria dos equipamentos conforme previsto no termo de referência;
3. O equipamento é listado com seu respectivo Service Tag. Este Service Tag é uma informação necessária para o Fabricante identificar corretamente os equipamentos e assim poderem elaborar suas propostas de preços;
 1. O volume mensal dos serviços deve ser baseado no histórico dos chamados, considerando que os equipamentos estão com mais tempo de uso, portanto mais sujeitos a falhas. Obviamente, ocorrências com valor "zero" não significam que não haverá nenhum problema referente ao equipamento em questão.
 2. Histórico dos Chamados registrados nos últimos 02 anos - A tabela a seguir apresenta o número de atendimento realizados pela Dell para correção de problemas e substituição de peças.

ITEM	Descrição	Ocorrências	Data	SITE
01	Servidor Blade FX2 com duas lâminas	Não existe dados estatísticos	Não existe dados estatísticos	JFRN
02	Servidor Blade FX2 com quatro lâminas	SR# 1081953558	21/01/2022	TRF5
		SR# 1015584908	27/02/2020	TRF5

4. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

A transferência de conhecimento para o TRF5 e para a JFRN, no uso das soluções das ocorrências pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, através de RATs (relatórios de atendimento técnico);

Devem conter nas RATs:

Nome do Cliente
Número do Chamado
Horário de Abertura do Chamado
Data da Visita
Hora de Chegada
Equipamento (p/n, serial)
Hora de Saída
Solução **DETALHADA**
Pendências
Equipamentos substituídos (p/n, serial)
Observações
Nome/Identificação/Assinatura Técnico
Nome/Identificação/Assinatura Cliente

Todas as informações constantes na RAT devem ser entregues em papel ou por e-mail (arquivo .pdf) a CONTRATANTE.

4. DA VISTORIA

4.1 As empresas LICITANTES deverão apresentar, opcionalmente, por ocasião da Habilitação, Declaração de Vistoria, comprovando que a mesma tomou conhecimento de todas as informações e das condições e graus de dificuldades existentes, para cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

4.2 As visitas deverão ser realizadas por qualquer Preposto, mediante prévio agendamento pelo telefone (81) 3425-9905, com um mínimo de 01 (um) dia útil antes da data marcada para realização do certame, com a Divisão de Informática, em horário comercial e em dias uteis, com a divisão de Infraestrutura do TRF5 ou JFRN.

5. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

1. Requisitos Internos

5.1.1 Os técnicos disponibilizados pelo FABRICANTE para atendimento das ocorrências deverão ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços.

5.1.2 O Fabricante deverá possuir os seguintes canais de acesso para registro de ocorrências através do:

- i. Telefone;
- ii. E-mail.

2. REQUISITOS EXTERNOS

1.2. Requisitos Legais

1.2.1. O presente documento foi elaborado em conformidade com os seguintes ditames:

- i. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- ii. Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- iii. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

- iv. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- v. Decreto nº 7.892/2013: Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- vi. Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;
- vii. Instrução Normativa SLTI nº 01/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- viii. Instrução Normativa SLTI nº 01/2014: Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal;
- ix. Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça: Dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
- x. Resolução nº 279/2013 do Conselho da Justiça Federal: Dispõe sobre o Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal - MCTI-JF no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus

1. Requisitos de Política de Segurança da Informação

- 1. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.
- 2. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.
- 3. Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, seja fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa do CONTRATANTE.
- 4. Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE durante o tempo de permanência nas suas dependências.
- 5. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes.

6. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1. Para todos os itens, a cobertura deverá ser do tipo Dell ProSupport Plus do Fabricante dos equipamentos, com atendimento 24 x 7 (24 horas por dia, 7 dias por semana) nos hardwares previstos nesta contratação, atendendo as seguintes características mínimas:
 - 1. Atenderá requerimentos técnicos originados por falhas para manutenção corretiva e preventiva;
 - 2. Correção por meio de ajuste, conserto e/ou substituição de partes ou componentes deteriorados;

3. A cobertura deverá ser de, no mínimo, 90% dos chamados dentro do prazo estipulado;
 4. Para a manutenção preventiva será diagnosticada as falhas, determinando a origem do problema e correção.
 5. Recomendações de desempenho e verificação de integridade mensal;
 6. Monitoramento remoto e suporte automatizado com Dell SupportAssist;
 7. Suporte de hipervisor e sistema operacional
 8. Assistência colaborativa para terceiros;
2. O tempo de atendimento on-site para troca de peças deve ser de até 4 horas após a abertura do chamado para os itens no site do TRF5 e para os itens no site da JFRN deve ser de até 8 horas.
 3. A extensão de garantia deve ser de 12 meses para os itens de TAG 84W2Y42, 96W2Y42, 15W2Y42, J3W2Y42 e de 24 meses para os itens de TAG H0P42H2, H0QY1H2, 31HBCH2, H0XZ1H2, H0Y02H2, H0Y22H2, H0Y32H2 e 31H9CH2
 4. O FABRICANTE deverá prestar manutenção nas dependências do CONTRATANTE, na modalidade "on-site", durante todo o período da extensão de garantia nos atendimentos de chamados técnicos necessários para reparos e resolução de problemas diversos nos equipamentos, valendo-se de técnicos devidamente credenciados, e será responsável, por sua conta e risco, pela remoção de peças e acessórios para seu laboratório quando a execução do serviço comprovadamente o exigir, mediante autorização escrita fornecida pelo CONTRATANTE.
 5. FABRICANTE deverá disponibilizar, atendimento para abertura de chamados de suporte técnico para o equipamento obrigatoriamente via telefone 0800 ou ligação local, em língua portuguesa;
 6. FABRICANTE pode, adicionalmente, disponibilizar atendimento para abertura de chamados de suporte técnico para os equipamentos via site ou e-mail, se achar conveniente, sem prejuízo do contato telefônico;
 7. Todos os chamados serão gerenciados e atendidos pela central de atendimento do FABRICANTE em língua portuguesa;
 8. O FABRICANTE deverá fornecer, para cada chamado aberto, um número de registro para acompanhamento.
 9. A prestação do serviço deverá ser pelo próprio fabricante ou por empresa por este autorizado e compreenderá a assistência técnica nos equipamentos, abrangendo manutenção corretiva quando exigida pelo CONTRATANTE com possibilidade de substituição de peças e/ou componentes, se necessário.
 10. Havendo a necessidade de substituições de peças e/ou componentes estas serão novas e originais do fabricante dos equipamentos, exceto nos casos de não mais existirem no mercado e deverão ser fundamentados por escrito, ficando a cargo da fiscalização a devida aprovação.
 11. Poderá ocorrer a assistência remota para a resolução de problemas e atualizações comuns de suporte técnico, quando disponível e com a autorização do contratante, na qual os técnicos da empresa poderão se conectar ao equipamento através de uma conexão segura e de forma mais rápida solucionar os problemas.
 12. O FABRICANTE deverá realizar a aplicação, configuração, ativação de todas as atualizações necessárias e realizar os diagnósticos para garantir o bom funcionamento dos equipamentos nas manutenções corretivas ou preventivas quando aplicáveis.
 13. Os bens defeituosos que necessitarem ser trasladados às instalações da contratada, bem como o retorno a CONTRATANTE após o conserto, serão de responsabilidade do FABRICANTE e deverão ser acondicionados adequadamente em embalagens lacradas.
 14. O FABRICANTE deverá fornecer aos seus técnicos todas as ferramentas e os instrumentos

necessários à execução dos serviços, bem como, produtos ou materiais indispensáveis à limpeza ou à manutenção dos equipamentos.

15. O FABRICANTE deverá emitir um relatório técnico referente ao atendimento, contendo a descrição do atendimento, o número do chamado, o número de série, o tipo/modelo do equipamento em manutenção, a data do atendimento, a assinatura do técnico da contratada, bem como a aceitação do responsável do contratante para os serviços prestados;
16. Caso o CONTRATANTE não consiga efetuar a abertura do chamado por qualquer problema do FABRICANTE, os prazos serão contados a partir das tentativas, devidamente registradas pelo sistema telefônico do CONTRATANTE, e-mail e outros disponíveis.

7. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

1. Gestor do Contrato

1. Entidade: Seção de Gestão Operacional- SGP/DITI/STI
2. Função: Servidor designado por meio de Portaria expedida pela Diretoria-Geral do TRF5 ou JFPE, com atribuições gerenciais técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.
3. Responsabilidades

- 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 ultrapassem 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 solidária pelos danos causados por sua omissão;
- ii. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando ao preposto as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- iii. Alimentar o Sistema de Gestão Contratual relativo ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente, as ocorrências identificadas no exercício do seu mister;
- iv. Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade e solicitar à autoridade superior imediata, sempre que necessário, as medidas necessárias a não solução de continuidade da prestação do serviço;
- v. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;
- vi. Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as à unidade competente para análise e posterior pagamento;
- vii. Elaborar PAD - Pedido de Autorização de Despesa, ao constatar a necessidade de acréscimo, para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;
- viii. Comunicar à unidade técnica, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
- ix. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
- x. 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;

- xi. Manter sob sua guarda cópias do Contrato em vigor e do respectivo Termo de Referência;
- xii. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
- xiii. Fiscalizar o cumprimento das metas previamente estabelecidas neste Termo de Referência, acompanhando e avaliando a qualidade da execução dos serviços prestados, devendo comunicar à empresa por escrito o descumprimento das mesmas;
- xiv. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

2. Fiscal Administrativo do Contrato

- 1. Entidade: A ser definida pela Área Administrativa
- 2. Função: Servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
- 3. Responsabilidades

- i. Permitir o acesso dos representantes e dos recursos técnicos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados e respeitados as normas e procedimentos que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações;
- ii. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;
- iii. Proporcionar os espaços físicos, instalações, equipamentos e meios materiais necessários ao desempenho das atividades técnicas exigidas neste instrumento;
- iv. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- v. Encaminhar questões relativas:
 - à 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 e/ou serviços;
 - ao pagamento de faturas;
 - à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações na atestação.
- vi. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários a avaliação;
- vii. 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;
- viii. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
- ix. 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. Gestor do Negócio (Requisitante)

- 1. Entidade: Diretoria Geral

2. Função: Servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área, com capacidade técnica relacionada à área de negócio em que a mesma atua.

3. Responsabilidades

i. Supervisionar a execução e implantação dos produtos objetos das Ordens de Serviços.

ii. Checar e aprovar os relatórios de serviços encaminhados pela CONTRATADA.

iii. Analisar a qualidade dos serviços realizados pela CONTRATADA e aplicar as glosas quando não atendidos os padrões exigidos.

4. Representante da Contratada (Preposto)

1. Entidade: Empresa Contratada

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 técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

3. Responsabilidades:

i. Acompanhar a execução das RATs em vigor;

ii. Assegurar que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução dos serviços;

iii. Informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;

iv. Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;

v. Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;

vi. Atender às instruções da CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de colaboradores pessoas nas dependências do CONTRATANTE.

2. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1. 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;

2. 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.

3. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços.

4. 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.

5. 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.

6. 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.
7. Verificar e atestar as faturas mensais da CONTRATADA, homologando os serviços prestados de acordo com os requisitos preestabelecidos, mediante aceite do relatório gerencial mensal.
8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
9. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato.

3. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1. 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.
2. 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.
 1. 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.
3. 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.
4. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade.
5. 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 a CONTRATANTE.
6. 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 da CONTRATANTE.
7. 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.
8. Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando tenham sido causados por seus profissionais durante a execução dos serviços.
9. 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.
10. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com

os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.

11. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.
12. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
13. Reportar ao TRF5 imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE.
14. Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe da CONTRATANTE.
15. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
16. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional da CONTRATANTE.
17. Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos da CONTRATANTE.
18. Comunicar formalmente e imediatamente à CONTRATANTE quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.
19. Assinar o “Termo de Confidencialidade”, constante do **Anexo I-A**, quando da assinatura do instrumento contratual.
20. 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.
21. Assinar instrumento contratual no prazo de até 5(cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração convocando para esse fim.
22. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do TRF5 ou da JFPE
23. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços, objeto desta contratação.

4. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por meio de um representante (denominado Gestor e Fiscal) 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. Acompanhar e a fiscalizar os serviços, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua prestação e dar ciência à CONTRATADA, para a fiel execução dos serviços durante toda a vigência do Contrato;
- ii. Fiscalizar a prestação dos serviços, de forma ampla e irrestrita, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros, considerando que a presença dos servidores designados não diminuirá a responsabilidade da CONTRATADA, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior;
- iii. Sustar, recusar, mandar refazer 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 com o solicitado;

- iv. Receber da CONTRATADA, eventuais irregularidades de caráter urgente ou emergenciais com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelos servidores designados.
2. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
 3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Gestor e/ou Fiscal e dos substitutos 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 em relação aos serviços prestados, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do contrato.
 4. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.
 5. 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.
 6. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Gestor e/ou 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.
 7. 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.
 8. Os servidores designados deverão conferir os relatórios dos serviços executados pela CONTRATADA, por ocasião da entrega das Notas Fiscais ou Faturas, e atestar a prestação dos serviços, quando executados satisfatoriamente, para fins de pagamento.
 9. 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, além de solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que: comprometa a perfeita execução dos serviços; crie obstáculos à fiscalização; não corresponda às técnicas ou às exigências disciplinares do Órgão; e cujo comportamento ou capacidade técnica sejam inadequados à execução dos serviços, que venha causar embaraço à fiscalização em razão de procedimentos incompatíveis com o exercício de sua função.
 10. 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.
 11. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução do contrato.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

6. PRAZOS E CONDIÇÕES

1. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12(doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério do CONTRATANTE, desde que presentes as condições e preços mais vantajosos para a Administração, consoante estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.
2. A prorrogação do Contrato será precedida de pesquisa para que se verifique se as condições oferecidas pela CONTRATADA continuam vantajosas para o Contratante.
3. A pelo menos 90 (noventa) dias do término da vigência deste instrumento, o CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 05 (cinco) dias contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato.
4. Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, a CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.
5. A resposta da CONTRATADA terá caráter irretratável; portanto, ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.
6. Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, merecerá do CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.
7. A licitante vencedora do certame licitatório iniciará a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, a contar da assinatura do instrumento contratual.

7. DO REAJUSTE E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.7.1 O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital;

7.7.2 Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = \frac{V \times I}{I_0} - I_0$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o [Índice de Custos de Tecnologia da Informação \(ICTI\)](#), previsto na Portaria nº 6.432/2018, divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) da Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou outro índice que venha a substituí-lo;

3. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;
4. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de materiais e insumos não previstos na

proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

5. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;
6. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos
7. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;
8. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com materiais e insumos necessários à execução do objeto contratado;
9. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;
10. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

8. ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO

1. Condição de Aceite

1. Os serviços prestados serão avaliados baseados nos relatórios de atendimento técnico (RAT) fornecidos pela CONTRATADA.

2. Condição de Alteração contratual

1. 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.
2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, 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.
3. 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.
4. 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. Condição de Rescisão Unilateral

1. 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.
2. O presente Contrato também poderá ser rescindido por quaisquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

3. 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.

9. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

1. Do Documento de Cobrança

1. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.
2. Deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:
 - a. Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
 - b. Certidão de regularidade com o FGTS;
 - c. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - e) Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
3. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela licitante vencedora, via e-mail para ngss.servidores@trf5.jus.br
4. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.
5. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados do seu recebimento, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

2. Do Pagamento

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 CONTRATADA.
2. Antes do pagamento, a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.
3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
4. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.
5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
7. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
8. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
9. É vedado à CONTRATADA efetuar pagamento de despesas de transporte e hospedagem dos funcionários da CONTRATADA.
10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA 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:

$$I = (TX/100)^{\frac{N}{366 \text{ } 365}} \quad I = (6/100)^{\frac{N}{366 \text{ } 365}} \quad I = 0,0001644$$

366 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

1. Direito de Propriedade

1. A CONTRATADA cederá à CONTRATANTE, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/93, concomitante com o art. 4º, da Lei no. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, roteiros, tutoriais, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e qualquer outra documentação produzida no escopo da presente contratação, em papel ou em mídia eletrônica.

2. Condição de Manutenção de Sigilo

1. A CONTRATADA deverá tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto desta contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE, devendo orientar seus empregados e/ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
2. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência,

imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

3. 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.
4. A CONTRATADA deverá encaminhar, em conjunto com a documentação de cada prestador de serviços, Termo de Sigilo constante no Anexo I-A, assinada pelo representante da CONTRATADA e cada prestador.
5. Sempre que houver alterações na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá repetir o processo descrito no item anterior.
6. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades administrativas, civis e penais pelo descumprimento da obrigação assumida.

11. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

1. Sempre que exigir-se, a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo Ofício, as comunicações por correio eletrônico (ngss.servidores@trf5.jus.br).
2. **A comunicação também poderá ser feita por telefone (81-3425-9495) com os servidores do Núcleo de Gestão da Segurança da Informação do TRF5 em dias úteis das 09h às 18h**

8. ESTIMATIVA DE PREÇO

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 e análise de contratos semelhantes firmados pela Administração Pública Federal.
2. O orçamento detalhado feito a partir das propostas das empresas privadas e da pesquisa por objetos similares na Administração Pública Federal 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, necessários à prestação dos serviços.
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.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta dos recursos orçamentários serão designados pela Subsecretaria de Orçamento e Finanças do TRF5

10. SANÇÕES APLICÁVEIS

1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, pela execução em desacordo com o estabelecido, ou pelo descumprimento das obrigações, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa e observada a gravidade da ocorrência, aplicar, inclusive de forma cumulativa, à CONTRATADA as seguintes sanções, não necessariamente na mesma ordem que segue:
 - i. Advertência;
 - ii. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do item por dia de atraso, por não entregar o software/licença nos prazos estabelecidos;
 - iii. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor total, por deixar de cumprir determinação formal ou instrução do TRF5;
 - iv. Multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total, em caso de violação ao anonimato ou privacidade dos respondentes, por ocorrência;
 - v. Multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total por deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no edital e seus anexos, por ocorrência;
 - vi. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - vii. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do item, caso não seja atendido os prazos do item 6.1.22 (severidade alta);
 - viii. Multa de 8% (oito por cento) sobre o valor total do item, caso não seja atendido os prazos do item 4.8.31 (severidade média);
 - ix. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do item, caso não seja atendido os prazos do item 4.8.32 (severidade baixa);
 - x. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
 - xi. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o Tribunal pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
2. A suspensão temporária do direito de contratar com a Administração é aplicável no caso de inexecução total, 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 objeto.
3. 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 a CONTRATANTE e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.
4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração aplique outras sanções previstas em lei.
5. 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.
6. O valor da multa aplicada, após regular Procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante ou cobrado judicialmente.

7. Excepcionalmente, *ad cautelam*, a 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.
8. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da CONTRATANTE, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.
9. As penalidades aplicadas à licitante vencedora serão registradas no SICAF ;
10. 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.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. Licitação.

- 1. Modalidade: Pregão Eletrônico.**
- 2. Tipo: Menor Preço Por Item.**

Justificativa: A prestação dos serviços em comento é oferecida por diversos fornecedores no mercado de TIC e apresenta características padronizadas e usuais. Assim, imperioso concluir que o serviço é comum, fez que se amolda a definição constante no art. 1º, caput e parágrafo único, da Lei n.º 10.520/2002.

Desta forma, o Pregão, em sua forma eletrônica, é a modalidade de licitação adequada para a contratação dessa prestação de serviços, e o tipo a ser adotado é o de Menor Preço, em consonância com o art. 4º, inc. X, do mencionado diploma legal.

11.1.3 Critério de Habilitação Jurídica.

1. Tratando-se de sociedade empresarial, ato constitutivo consolidado, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com todas as suas alterações, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (art. 28 da Lei 8.666/93).
2. Tratando-se de sociedades simples, inscrição do ato constitutivo, com todas as suas alterações, acompanhado de prova da diretoria em exercício (art. 28 da Lei 8.666/93).
3. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (art. 28 da Lei 8.666/93).

11.1.4 Critério de Habilitação (Fiscal)

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 29 da Lei 8.666/93). (O SICAF atualizado supre este subitem).
2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativa às Contribuições Previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB (art. 29 da Lei 8.666/93). (O

SICAF atualizado supre este subitem).

3. Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (art. 29 da Lei 8.666/93). (O SICAF atualizado supre este subitem).
4. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, que se dará mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil –RFB- e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (art. 29 da Lei 8.666/93). (O SICAF atualizado supre este subitem).
5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei (art. 29 da Lei 8.666/93). (O SICAF atualizado supre este subitem).
6. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Justiça do Trabalho (art. 29, V, da Lei 8.666/93).
7. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão juntar toda a documentação fiscal exigida. Havendo qualquer restrição tributária, essas empresas terão o prazo de cinco dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, contado do dia da declaração do vencedor provisório do certame, para regularizar sua situação junto ao fisco, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c art. 4º, §1º, do Dec. 6204/07, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (art. 29 da Lei 8.666/93).

11.1.5 Critério de Habilitação (Econômico-Financeiro)

1. Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas, tomando como base a variação do IGP-DI ocorrida no período. (O SICAF atualizado supre este subitem).
 1. A comprovação de possuir boa situação financeira, será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser iguais ou superiores a 1,0 (um), apurados pelas seguintes fórmulas:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}$

$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

$\frac{\text{Passivo Circulante}}$

2. A proponente que não alcançar os índices previstos no subitem acima, poderá supri-los com a comprovação de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto no inciso III, § 2º e 3º do art. 31 da Lei nº 8.666/93;

2. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da pessoa jurídica, há menos de 180 (cento e oitenta) dias da data de recebimento dos envelopes, mencionada no preâmbulo deste Edital, especificamente, para as certidões sem prazo de validade expreso. (O SICAF atualizado supre este subitem).
3. Caso a certidão negativa de falência e recuperação judicial contenha prazo de validade expreso, só serão aceitas as certidões cujo prazo de validade esteja vigente.

11.1.6 Critério de Habilitação (Técnica Operacional)

7. **Apresentar 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, em nome da LICITANTE, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa forneceu garantia de servidores Dell em qualquer quantidade**
8. . Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços/fornecimento executados, o nome e cargo do declarante.
9. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
10. 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.
11. A fim de comprovar os requisitos solicitados nesse termo de referência, a CONTRATANTE poderá solicitar uma demonstração da ferramenta que deve ser realizada em até 2 (dois) dias úteis após o aceite da proposta da licitante.

11.1.12 Critério de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais.

1. O preço mínimo será aquele ofertado pela empresa vencedora do pregão eletrônico, desde que atenda a todas as técnicas e administrativos exigidos neste Termo de Referência (art. 14 da Lei 8.666/93).
2. O preço máximo admitido pela Administração será definido através de pesquisa de mercado realizada pela STI e DMP(art. 14 da Lei 8.666/93).

11.1.13 Critério de Julgamento.

1. Menor preço do item.

11.2 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

11.2.1 Para efeito de proposta e possíveis reajustes/repactuação, a licitante deverá apresentar planilha detalhada de composição de preços tendo como parâmetro o modelo descrito abaixo.

Item	Descrição	Site	Total
01	Servidor Blade FX2 com duas lâminas	JFRN	
02	Servidor Blade FX2 com quatro Lâminas	TRF5	

11.2.1.1 A CONTRATANTE não será responsável e nem efetuará pagamento de remuneração de sobreaviso, horas extras ou horário noturno. Cabe à CONTRATADA gerenciar a forma como se desincumbirá das obrigações contratuais e das demandas de serviço. A estimativa destes encargos já deve estar prevista na proposta da licitante.

É de total responsabilidade da CONTRATADA as despesas de transporte e hospedagem de seus empregados para executarem os serviços solicitados pela CONTRATANTE, sendo vedado a este o fornecimento de benefícios à mão de obra terceirizada, tais como vale-transporte e tíquete-refeição, diárias ou quaisquer outros emolumentos.

11.2.1.2 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.

12. ANEXOS

I-A – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

I-B – TERMO DE SIGILO

ANEXO I- A

ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DE INFORMAÇÃO

A **UNIÃO**, por intermédio do Tribunal Regional Federal da 5ª Região, TRF5, com sede no Cais do Apolo, s/n - Edifício Ministro Djaci Falcão
Bairro do Recife - Recife - PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 24.130.072/0001-11, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo(a) Diretor(a) Geral(a), inscrito (a) no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, CPF/MF sob o n.º _____, portador (a) do Registro Geral n.º _____, expedido por _____ UF: ____, domiciliado(a) no Recife-PE, com a competência que lhe foi outorgada pela Resolução n.º 79, de 19/11/2009, do Conselho da Justiça Federal, no exercício das suas atribuições, e a sociedade empresária _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede no(a) _____, doravante

denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu(sua) _____, Sr.(a) _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º _____, residente no(a) _____, firmam o presente **ACORDO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÃO** corrente da realização do Contrato n.º ____/20__, regido mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. Da Informação Confidencial/Sigilosa

Para fins do presente Acordo, são considerados INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS toda informação ou conhecimento, nas mais diversas formas e meios, que são essenciais para as atividades institucionais do TRF5 e JFPE e que devem ser salvaguardadas, visando não prejudicar a continuidade, segurança, disponibilidade, demais atributos, além de minimizar riscos. E que devem ser mantidas protegidas e não disponíveis, nem reveladas a indivíduos, entidades ou processos não autorizados ^[1]. Transmitidos pela CONTRATANTE e recebidos pela CONTRATADA por meio de seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes. Tais documentos e informações não se limitam, mas poderão constar de dados digitais, desenhos, relatórios, estudos, materiais, produtos, tecnologia, programas de computador, especificações, manuais, planos de negócio, informações financeiras e outras informações submetidas oralmente, por escrito ou qualquer outro tipo de mídia ou meio. Adicionalmente, a expressão INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS inclui toda informação que a CONTRATADA possa obter e que não pode ser divulgada, sem a expressa autorização da CONTRATANTE.

2. Dos Limites da Confidencialidade das Informações

2.1. Para fins do presente Acordo, não serão consideradas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS as que:

a) São ou tornaram-se públicas sem ter havido a violação deste Acordo pela CONTRATADA;

2.2. Tão logo inquirida a revelar as informações, a CONTRATADA deverá informar imediatamente, por escrito, à CONTRATANTE, para que este requeira medida cautelar ou outro recurso legal apropriado.

2.3. A CONTRATADA deverá revelar tão somente as informações que forem legalmente exigidas.

3. Das Obrigações da Contratada

3.1. Consiste nas obrigações da CONTRATADA:

a) Garantir que as Informações Confidenciais serão utilizadas apenas para os propósitos do Contrato n.º ____/20__, e que serão divulgadas, apenas se necessárias ao bom desenvolvimento desta contratação, e para quem pertencente à CONTRATADA necessitar (seus diretores, sócios, administradores, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes) respeitando o princípio do privilégio mínimo;

b) Não divulgar, publicar, ou de qualquer forma revelar qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL/SIGILOSA recebida por meio da CONTRATANTE para qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE;

c) Garantir que qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL/SIGILOSA fornecida por meio tangível não deve ser duplicada pela CONTRATADA exceto para os propósitos descritos neste acordo;

d) A pedido da CONTRATANTE, retornar a ele todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS recebidas de forma escrita ou tangível, incluindo cópias, reproduções ou outra mídia contendo tais informações, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após o pedido;

3.2. Como opção para a CONTRATADA, em comum acordo com a CONTRATANTE, quaisquer documentos ou outras mídias possuídas pela CONTRATADA contendo INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS podem ser destruídas por esta. No entanto, a destruição deverá seguir as recomendações abaixo:

3.2.1. A destruição de documentos em papel deverá seguir recomendação da norma DIN 32757-1: 4, ou seja, destruição do papel em partículas de, no mínimo, 2 x 15mm.

3.2.2. A destruição de documentos em formato digital deverá seguir a norma DoD 5220.22-M (ECE) ou o método descrito por Peter Guttmann no artigo "Secure Deletion of Data From Magnetic and Solid-State Memory" ou por meio da utilização de desmagnetizadores (*degausser*).

3.2.3. A destruição das INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS que não estiverem nos formatos descritos nos itens 3.2.1. e 3.2.2. deverá ser previamente acordada entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

3.2.4. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE uma declaração formal da empresa contendo informações sobre a destruição, detalhando quais as informações que foram destruídas e os métodos utilizados, dentro de um prazo máximo de 10 (dez) dias.

3.3. A CONTRATADA deverá dar ciência deste Acordo a todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos do contrato e será responsável solidariamente por eventuais descumprimentos das cláusulas aqui descritas.

3.4 A CONTRATADA deverá providenciar para que todos seus sócios, empregados, prestadores de serviço, prepostos ou quaisquer representantes que participarão da execução dos serviços objetos deste contrato assinem individualmente o Termo de Confidencialidade e Sigilo Consolidado, no modelo integrante desta contratação, e enviará os originais assinados para a CONTRATANTE, dentro de um período máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato e a cada alteração do corpo funcional, de sócios e de prepostos.

4. Da Propriedade das Informações Confidenciais/Sigilosas

4.1. A CONTRATADA concorda com que todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS permanecem como propriedade da CONTRATANTE e que esta pode utilizá-las para qualquer propósito, sem nenhuma obrigação com a CONTRATADA.

4.2. A CONTRATADA tem ciência de que este Acordo ou quaisquer INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS/SIGILOSAS entregues pela CONTRATANTE, não poderão ser interpretadas como concessão a qualquer direito ou licença relativa à propriedade intelectual (marcas, patentes, *copyrights* e segredos profissionais) à CONTRATADA.

4.3. A CONTRATADA concorda com que todos os resultados dos trabalhos prestados por ela à CONTRATANTE, inclusive os decorrentes de especificações técnicas, desenhos, criações ou aspectos particulares dos serviços prestados, são reconhecidos, irrestritamente, neste ato, como de exclusiva propriedade do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA reivindicar qualquer direito inerente à propriedade intelectual.

5. Dos Procedimentos de Segurança da Informação da Contratante

5.1. A CONTRATADA declara que recebeu cópia e está ciente da Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, definida pelo Conselho da Justiça Federal por meio da Resolução Nº 006, de 7/4/2008, e de todos os seus documentos acessórios já criados.

5.2 A CONTRATADA declara que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE.

5.3 A CONTRATADA poderá sugerir à CONTRATANTE normas, procedimentos, rotinas e outros visando otimizar ainda mais a segurança da informação da CONTRANTE. E caso a CONTRATANTE adote tais sugestões, a CONTRATADA declarará que seguirá todas as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação definidos e/ou seguidos pela CONTRATANTE.

6. Do Prazo de Validade do Acordo

As obrigações tratadas neste Acordo subsistirão permanentemente, mesmo após a conclusão dos serviços ou até que a CONTRATANTE comunique expressa e inequivocadamente, por escrito, à CONTRATADA, que as informações já não são mais confidenciais/sigilosas.

7. Das Penalidades

Qualquer divulgação de dados, materiais, desenhos, informações ou qualquer outra coisa tida pela CONTRANTE com bem tangível ou intangível de interesse em manter CONFIDENCIALIDADE/SIGILO, e que forem obtidos pela

CONTRATADA ou prepostos e seus funcionários em razão dos serviços por eles prestados, sem a respectiva autorização prévia, expressa e escrita da CONTRATANTE, implicará na obrigatoriedade da CONTRATADA em ressarcir as perdas e danos experimentados pela CONTRATANTE, sem prejuízo das penalidades civis e criminais previstas em lei.

8. Do Foro

Fica eleito o foro da Justiça Federal de Primeiro Grau e Pernambuco, no Recife, para dirimir dúvidas decorrentes do presente Acordo.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produzam os necessários efeitos legais.

Recife, de de 20

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor Administrativo

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5a Região
CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

[1] ABNT NBR ISO/IEC 17799:2005 e 27001:2006



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO FIGUEIREDO TORRES, SUPERVISOR(A)**, em 26/04/2022, às 15:55, 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 14:47, 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 informando o código verificador **2622167** e o código CRC **E2A6E8C7**.