**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de Licença Microsoft Windows Remote Desktop Services - CAL - por usuário - COM 36 (trinta e seis) meses de garantia e com Software Assurance para Windows Server 2012 para o TRF5 e seções Judiciárias descritas abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição**  | **TRF5** | **jfpe** | **qtd** |
| **1** | Licença Microsoft Windows Remote Desktop Services - CAL - por usuário - COM 36 (trinta e seis) meses de garantia e com Software Assurance para Windows Server 2012. | **100** | **100** | **200** |

## FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. JUSTIFICATIVA

Remote Desktop Services, anteriormente designado por Terminal Services, é um dos componentes do [Microsoft Windows](https://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows) que permite a um utilizador o acesso a informação e programas em um computador remoto através de uma conexão de rede. Para isso, ele utiliza o protocolo [Remote Desktop Protocol](https://pt.wikipedia.org/wiki/Remote_Desktop_Protocol) (RDP). Terminal Services é uma implementação da [Microsoft](https://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft), onde aplicações do[Microsoft Windows](https://pt.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows), ou mesmo o Ambiente de Trabalho inteiro de um computadorremoto ficam acessíveis. O cliente pode se conectar a qualquer computador, utilizando qualquer [Sistema](https://pt.wikipedia.org/wiki/Sistema_operativo) desde que o protocolo do Terminal Services seja suportado, tanto um computador pessoal quanto uma máquina mais robusta são suficientes para suportar o protocolo. Com Remote Desktop Services, apenas a interface de uma aplicação é apresentada ao cliente. Qualquer instrução é redirecionada através de rede para o servidorcentral, onde a execução de todas as aplicações tomam lugar.Com o uso do Terminal Service, pode-se usar periféricos locais em uma maquina remota, como se estivessem acoplados ao mesmo dispositivo, como mouses, teclados, impressoras, etc.

**Quanto a modalidade Software Assurance será possível** ter a permissão para instalar quaisquer lançamentos de produtos licenciados durante o prazo de sua cobertura.

A quantidade de licença foi dimensionada de forma a atender aos servidores atuais de produção, com uma margem de crescimento devido a futuras demandas (ex.: disponibilização de novos servidores para os projetos que surgirem).

**MOTIVAÇÃO**

## Os seguintes fatores motivaram essa contratação:

1. Garantir o suporte fornecido pelo fabricante da solução;
2. Necessidade de manter a solução regularizada e atualizada;
3. Necessidade de disponibilidade de diversos sistemas críticos do TRF (PJE, Consulta processual, SEI, Diário Eletrônico, etc).

## 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 serviço objeto de contratação alinhado com o Plano Diretor de TI do TRF5 através da iniciativa “Assegurar a atuação sistêmica da TI na Justiça Federal” e do Plano de Contratações aprovado para 2017 através do ID nº 25 e iniciativa do PDTI nº i.41: “Prover e manter atualização de softwares corporativos”.

## 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.

## FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

1. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
2. 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.
3. Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
4. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
5. 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;
6. Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;
7. 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;
8. 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 - SISP do Poder Executivo Federal;
9. 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).
10. 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.

## RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

1. Aumento do grau de satisfação dos usuários com os produtos fornecidos pela área de TI do TRF5;
2. Melhores índices de disponibilidade dos recursos de TI e sistemas de informação mais estáveis;
3. Minimizar riscos de segurança por configurações equivocadas ou não realizadas nos equipamentos de segurança e redes;
4. Aderência ao Modelo de Contratação de Bens e Serviços de TI da Justiça Federal – MCTI/JF;
5. DESCRIÇAO DA SOLUÇÃO DE TI

## DESCRIÇÃO

Pregão com Registro de Preço para aquisição de Licença Microsoft Windows Remote Desktop Services - CAL - por usuário - COM 36 (trinta e seis) meses de garantia e com Software Assurance para o TRF5 e Seções Judiciárias descritas neste termo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição do Equipamento** | **TRF5** | **jFPE** | **Qtd****total** |
| **1** | Licença Microsoft Windows Remote Desktop Services - CAL - por usuário - COM 36 (trinta e seis) meses de garantia e com Software Assurance. | 100 | 100 | 200 |

1. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

## REQUISITOS EXTERNOS

* + 1. **Requisitos Legais**

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

1. Resolução nº CF-RES-2013/00279: 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.
2. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e Decreto Lei 200 de 1967, como peça integrante e indissociável de um procedimento licitatório;
3. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e nº 3.784, de 6 de abril de 2001, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
4. Decreto nº 5.450 de 2005, que regulamenta o sistema pregão eletrônico para contratação e aquisição de bens e serviços comuns;
5. Lei Complementar nº 123, de 2006 e suas alterações, Decreto nº 8.538/2015, Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor;
6. Instruções Normativas IN-MPOG nº 02/2008, IN-MPOG nº 01/2010 e IN-MPOG nº 04/2010 e suas alterações;
7. Norma Regulamentadora 17, que visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores.
8. Instrução Normativa 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 - SISP do Poder Executivo Federal.
9. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## Trata-se de Aquisição de Licença Microsoft Windows Remote Desktop Services - CAL - por usuário - COM 36 (trinta e seis) meses de garantia e com Software Assurance para Windows Server 2012 R2.

## O valor global do contrato será fixado com base no dimensionamento do objeto e especificações constantes neste termo de referência.

1. ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

## PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

## Gestor do Contrato

## Entidade: Seção de Gerência dos Serviços de Rede SEGSR/NGSI/DITI/STI

## 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.

## Responsabilidades

1. 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 solidária pelos danos causados por sua omissão;
2. Alimentar o Sistema de Gestão Contratual relativo ao acompanhamento e fiscalização do contrato, especialmente, as ocorrências identificadas no exercício do seu mister;
3. Receber, conferir e atestar as notas fiscais encaminhando-as à unidade competente para análise e posterior pagamento;
4. Elaborar PAD - Pedido de Autorização de Despesa, ao constatar a necessidade de acréscimo, para verificação da disponibilidade orçamentária e autorização prévia;
5. Comunicar à unidade técnica, formalmente, e em tempo hábil, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
6. Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
7. 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;
8. Manter sob sua guarda cópias do Contrato em vigor e do respectivo Termo de Referência;
9. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
10. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso.

## Fiscal Administrativo do Contrato

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

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

## Responsabilidades

1. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação;
2. Proporcionar os espaços físicos, instalações, equipamentos e meios materiais necessários ao desempenho das atividades técnicas exigidas neste instrumento;
3. Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
4. 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;
* ao pagamento de faturas;
* à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na entrega dos objetos, que tenham implicações na atestação.
1. Fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários a avaliação;
2. 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 analise e decisão;
3. Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;
4. Fiscalizar, com apoio da área técnica, o cumprimento, por parte da CONTRATADA, das exigências legais e de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade do contrato.

## Representante da Fornecedora (Preposto)

## Entidade: Empresa Fornecedora

## 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.

## Responsabilidades:

1. 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;
2. Informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir a entrega dos equipamentos;
3. Acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;

## DEVERES E RESPONSABILIDADES DO TRF5

## 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.

## 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/ou 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 entrega do objeto desta proposição, bem como imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto pactuado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## Verificar e atestar a faturas da CONTRATADA.

## Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

## Efetuar o pagamento devido pela entrega total do material, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas no contrato.

## DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

## 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.

## Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos 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 Tribunal.

## 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 deste Tribunal.

## 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.

## Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações trabalhistas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

## Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe do CONTRATANTE.

## Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional do TRF5.

## Comunicar formalmente e imediatamente ao TRF5 quaisquer mudanças de endereço de correspondência e contato telefônico.

## Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, por parte da Contratada, importará prorrogação automática do prazo dos procedimentos de liquidação e pagamento da fatura.

## Assinar instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação oficial da Administração convocando para esse fim.

## Por ocasião da assinatura do instrumento contratual e da realização do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, a Contratada deverá estar em situação regular junto à Previdência Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e à Fazenda Nacional.

## É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Tribunal.

## A Contratada deverá observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência e em outras obrigações previstas no contrato, inclusive, comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

## FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

## 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:

1. Recusar quaisquer equipamentos 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;
2. 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.

## 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.

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

## 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.

## 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.

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

## Os servidores designados deverão conferir os relatórios dos suporte técnico executados pela CONTRATADA.

## 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.

## 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.

## METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

## Cumprimento dos prazos de entrega das licenças.

## PRAZOS E CONDIÇÕES

## Será exigido um prazo mínimo de 36 (trinta e seis) meses para garantia das licenças;

## O prazo de entrega dos bens/serviços será de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho/contrato, sendo o software e chaves de ativação disponibilizados através do site gerenciamento de licenças do respectivo fabricante do software adquirido.

## Enquanto que as notas fiscais deverão ser entregues, preferencialmente eletrônicas, no endereço de email ngsi.servidores@trf5.jus.br, não sendo possível o envio eletrônico, as notas fiscais físicas poderão ser protocoladas no TR5, na Subsecretaria de Tecnologia da Informação na Seção de Gerencia dos Serviços de Rede (81)3425-9905 localizado no Tribunal Regional Federal da 5a Região – Cais do Apolo s/n, Bairro do Recife, edf. Ministro Djaci Falcão, 3º andar, Recife-PE, CEP: 50.030-908;

## Durante o prazo de garantia de 36 (trinta e seis) meses será exigido garantia evolutiva de 03 anos, devendo o acesso para downloads de patches e quaisquer outras atualizações necessárias, devem estar disponíveis 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), durante todo o período de garantia técnica, e podem ser feitos através de http ou ftp, no sítio do fabricante do software. .

## ACEITE, ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO

## Condição de Aceite

* + - 1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, o recebimento do objeto desta contratação será realizado da seguinte forma:
				1. **Provisoriamente**, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;
				2. **Definitivamente**, até 10 (dez) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação.
			2. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.
				1. Após a notificação à Fornecedora, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.
			3. O fornecedor terá prazo de 10 (dez) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da comunicação oficial feita pelo TRF da 5ª Região, sem qualquer custo adicional para o TRF da 5ª Região.
			4. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:
			5. Objeto de acordo com a especificação técnica contidas neste Termo de Referência e na Proposta Comercial vencedora;
			6. Quantidades em conformidade com o estabelecido no Termo de referência;
			7. Entrega no prazo, local e horários previsto neste Termo de Referência.

## Condição de Alteração

* + - 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 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.

## 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.

## 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.

##  Condição de Cancelamento

## 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.

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

## 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.

## CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

## Para efeitos de pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e numero do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

## Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

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

1. após o atesto da fatura, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, o gestor do contrato deverá encaminhá-la à Secretaria Administrativa do CONTRATANTE, nos termos da Resolução nº 29/2010-TRF5; e
2. observado o prazo previsto no subitem anterior, o CONTRATANTE terá até 05(cinco) dias úteis para a realização do pagamento da Nota Fiscal/Fatura.

## 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.

## 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 às referentes aos encargos trabalhistas, às condições de habilitação técnica, jurídica e comercial.

## 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.

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

1. Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
2. Certidão de regularidade com FGTS;
3. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

## Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela Contratada, no Setor de Malotes do Contratante, localizado térreo do edifício sede deste, situado no Cais do Apolo, S/N – Edf. Ministro Djaci Falcão, Bairro do Recife, Recife-PE.

## 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;

## O pagamento fica subordinado à manutenção de todas as condições de habilitação por parte da licitante vencedora;

## É vedado ao TRF5 o pagamento de despesas de transporte e hospedagem dos funcionários da contratada.

## 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.

## Na ocorrência da situação prevista no Subitem anterior, a taxa de atualização financeira terá a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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) ® I = (6/100) ® I = 0,0001644

 366 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## PROPRIEDADE, SIGILO E RESTRIÇÕES

## Direito de Propriedade

## A CONTRATADA cederá ao Tribunal Regional Federal da 5ª Região, 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.

## Condição de Manutenção de Sigilo

## 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.

## 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 confidencial idade 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.

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

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

## MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

## Sempre que exigir-se, a comunicação entre o representante do 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.

## 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.

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

1. ESTIMATIVA DE PREÇO

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

1. SANÇÕES APLICÁVEIS

Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

O descumprimento injustificado nos prazos de entrega, substituição ou de assistência técnica sujeita a Contratada à multa de 2% (dois por cento) ao dia até o limite de 05 (cinco) dias, contados do encerramento dos prazos estabelecidos neste instrumento, incidentes sobre o valor da obrigação descumprida.

A partir do 06º (sexto) dia consecutivo de atraso injustificado poderá ser caracterizada a inexecução total da obrigação.

Poderão ser aplicadas à contratada, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/1993, nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações estipuladas neste instrumento, as seguintes penalidades:

1. Advertência;
2. multa de 10% (dez por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor total do proposta;
3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
	1. 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
	2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho.
	3. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste Tribunal, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa da União, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial da multa.
	4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação do dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração contratante.
4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

* 1. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
		1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço**.

## PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

## 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 equipamentos ofertados;

## O licitante deverá utilizar a planilha abaixo como modelo:

|  |
| --- |
| **MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS** |
| Aquisição de Licença Microsoft Windows Remote Desktop Services - CAL - por usuário - COM 36 (trinta e seis) meses de garantia e com Software Assurance para Windows Server 2012 R2 para o TRF5 e Seção Judiciária de Pernambuco.**.** |
|  |
| **Qtd** | **Descrição** | **Valor Mensal/Unitário (R$)** | **Total Anual (R$)** |
| ***200*** | Aquisição de Licença Microsoft Windows Remote Desktop Services - CAL - por usuário - COM 36 (trinta e seis) meses de garantia e com Software Assurance para Windows Server 2012 R2 para o TRF5. |  |  |
| **Total da Solução:**  |  |

* + - 1. 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.
	1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, ate o limite de 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, inciso II da Lei 8.666/1993.