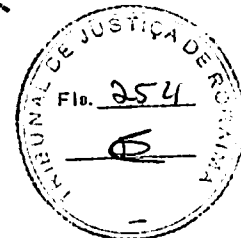


Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



CANCELADO



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 10/2015

FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE HARDWARE PARA ARMAZENAMENTO DE CÓPIA DE SEGURANÇA EM FITAS AUTOMATIZADA (BIBLIOTECA DE BACKUP ROBOTIZADA) E CARTUCHOS DE DADOS

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Toda atividade administrativa deve ser pautada pelo postulado máximo da supremacia do interesse público sobre o interesse privado e pelos princípios que dele derivam.
- 1.2. Foi a fim de assegurar a garantia do interesse público que o constituinte estabeleceu a obrigatoriedade de licitar, com a observância dos princípios da isonomia, seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, para toda obra, serviço – inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração.
- 1.3. A lei nº 10.520/02, que institui a licitação na modalidade pregão, estabelece, em seu art. 3º, que a definição precisa, suficiente e clara do objeto por meio de Termo de Referência constitui fase preparatória do Pregão.
- 1.4. Assim, o presente instrumento engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto, tendo sido elaborado com base nos estudos técnicos preliminares constantes do procedimento administrativo nº 19537/2012.
- 1.5. O objeto deste instrumento será adquirido pelo sistema de registro de preços que consiste em um arquivo de preços de bens e serviços selecionados mediante licitação, utilizáveis, sempre que necessário, pela Administração.
- 1.6. A contratação pretendida deverá observar, ainda, o disposto nas Resoluções TP nº 026/2006 e 035/2006, que instituem, respectivamente, a licitação na modalidade pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Corte de Justiça.

2. OBJETO

- 2.1. O presente instrumento tem por objeto a formação de sistema de registro de preços para eventual aquisição de hardware para armazenamento de cópia de segurança em fitas automatizada (Biblioteca de Backup Robotizada), incluindo a instalação, treinamento e garantia "on site" por 36 (trinta e seis) meses; como também a aquisição de Cartuchos de Dados do tipo LTO5 (ou superior).

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

- 3.1. O processo de Backup é um processo de cópia de segurança de dados com o propósito de preservar a continuidade do negócio/atividade. As boas práticas recomendam que o backup deve ser centralizado em uma máquina que iniciará de forma fácil e ágil os

4

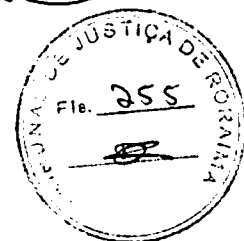
processos de armazenamento e restauração dos dados, as mídias gravadas pelo sistema devem ser rotuladas de forma que fiquem facilmente identificadas e de forma única. Outra boa prática é a periodicidade dos backups de forma que não ocorram perdas de dados, que sejam levantados os dados que são alterados frequentemente para terem maior prioridade, que mantenha o sistema de Backup em ambiente diferente do Data Center principal, e seja instalado em um ambiente físico seguro livre de possíveis desvios, cópias ou roubos de mídias, que exista um ciclo de vida das mídias para cópia e descarte de mídias antigas. Essas regras das boas práticas não são regras absolutas e não são únicas, mas quando utilizadas possibilitam uma maior continuidade e segurança dos serviços de TI.

- 3.2. Atualmente, o volume de dados gerados em cópias de segurança, neste Tribunal, equivalente a 19 TB/mês (dezenove terabytes), sendo gerenciado exclusivamente através do Sistema de Backup em Rede Bacula, utilizando, para isto, apenas uma unidade de drive LTO3 standalone, com capacidade de gravação das fitas de no máximo 400GB (quatrocentos gigabytes), onerando o bom andamento das cópias de segurança, considerando que as trocas das fitas são feitas de forma manual e a cópia de segurança completa de alguns sistemas como PROJUDI, DRS-AUDIÊNCIAS e o servidor de arquivos utilizam mais de uma fita.
- 3.3. Com isso, observa-se que a atual estrutura de backup já se encontra defasada, vez que temos somente uma unidade de gravação e leitura para tanto, o que torna necessário a gerência manual da unidade de leitura de gravação.
- 3.4. Com a aquisição de hardware para armazenamento de cópia de segurança em fitas automatizada (biblioteca de backup), podemos elevar o nível de continuidade dos serviços de TI, de confiabilidade e integridade dos dados armazenados, sendo eles dos arquivos e/ou dados dos bancos de dados dos diversos sistemas.
- 3.5. Assim, com a contratação em tela, buscam-se os seguintes resultados:
 - a) aumento da continuidade dos serviços prestados para a população e servidores do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
 - b) agilizar as cópias de segurança de sistemas que utilizam mais de uma fita, devido a troca automática de fitas;
 - c) ter maior confiabilidade na integridade dos dados armazenados sendo eles dos arquivos e/ou dos bancos de dados dos sistemas disponibilizados pela STI; e
 - d) maior disponibilidade dos serviços de TI oferecidos pelo TJRR.
- 3.6. Por fim, a contratação analisada neste estudo está prevista no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI) do TJRR, no tema infraestrutura e Tecnologia, que tem como objetivo estratégico garantir a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) apropriada às atividades administrativas e judiciais, conforme as seguintes metas:

Meta	Descrição
01	Garantir 80% de execução do orçamento planejado
06	Ampliar a infraestrutura e prover mecanismos para segurança dos dados
13	Executar 80% do Plano de Contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCSTIC)



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.
- 4.2. Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das informações ora fornecidas deverão ser, antecipada e oportunamente, objeto de impugnações e não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar "serviços" extras e/ou alterar a composição de preços unitários. A CONTRATADA será considerada especializada nos serviços em questão e, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nestas especificações técnicas, mas implícitos e necessários à perfeita prestação dos serviços.
- 4.3. Todos os produtos ofertados devem ser novos, de primeiro uso e estar em linha atual de produção.
- 4.4. Todos os componentes de hardware, software e licenças de uso requeridos para atender as funcionalidades exigidas neste instrumento, mesmo que não especificados, serão considerados partes integrantes dos serviços de instalação e deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 4.5. Os itens que comporão a futura Ata, bem como os respectivos quantitativos, encontram-se dispostos na tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.
01	Biblioteca de Backup	Und.	02
02	Treinamento	Und.	01
03	Cartucho de dados LTO5, lote com 40 unidades	Und	02

4.6. Arquitetura Tecnológica:

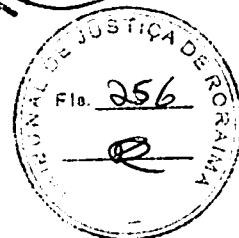
4.6.1. O hardware para armazenamento de cópia de segurança em fitas automatizada (biblioteca de backup) deve possuir as seguintes características:

- a) o gabinete deve seguir o padrão industrial para racks de 19", incluindo porcas trilhos e parafusos e demais acessórios necessários para sua instalação;
- b) a altura máxima da solução não deve ultrapassar 6Us;
- c) possuir LEDs frontais ou Display apresentando estado de funcionamento do equipamento;
- d) possuir leitor de código de barras integrado para ler as identificações das etiquetas das fitas para backup;
- e) ser capaz de inserir e remover fitas para backup e/ou restauração nos slots sem interrupção dos processos de cópia e/ou restauração e sem a necessidade de intervenção humana para as trocas das fitas;

- f) ser capaz de inserir e remover fitas para backup e/ou restauração nos drives sem a necessidade de intervenção humana para a troca das fitas;
- g) o mecanismo robótico deve ter acesso a todos os slots sem intervenção humana;
- h) permitir que seja utilizado cartuchos de limpeza para procedimentos de limpeza e/ou manutenção de forma automatizada;
- i) acompanhar no mínimo dois drives de gravação/leitura;
- j) acompanhar no mínimo uma fita de limpeza para cada drive de gravação/leitura;
- k) os drives devem ser do tipo LTO (Linear Tape Open) geração Ultrium 5 (LTO5), ou superior, e com interfaces de no mínimo 8Gb FC para conexão com o servidor de backup;
- l) escrita e leitura compatível com LTO5, leitura de dois modelos de fitas imediatamente anteriores, ou seja, LTO4 e LTO3; ou compatível na escrita e leitura em geração superior a LTO 5, com leitura de dois modelos de fitas imediatamente anteriores.
- m) possuir no mínimo 40 (quarenta) slots, licenciados, prontos para utilização por tempo indeterminado, ou seja, sem restrição de utilização durante e após o período de garantia e suporte;
- n) possuir no mínimo 02 (dois) drives de leitura/gravação e ser expansível a no mínimo mais 02 (dois) drives;
- o) capacidade de funcionamento em modo sequencial e aleatório a cartuchos. E que considere mídias etiquetadas para acesso aleatório;
- p) buffer de no mínimo 256 (duzentos e cinquenta e seis) MB por unidade;
- q) ao fazer transferência de dados para o equipamento deve ser alcançada uma taxa mínima, sem compressão de dados, de 140MB/s (cento e quarenta mega bytes por segundo) em cada drive;
- r) possuir fonte de alimentação redundante em tensão elétrica nominal de 100-240 volts AC a 60Hz, com chaveamento automático, capaz de alimentar todo o chassi com os dois drives;
- s) acompanhar todos os cabos, plugs e demais acessórios para viabilidade da instalação e funcionamento do equipamento;
- t) ser fornecido no mínimo duas unidades de cabos, plugs e demais acessórios sobressalentes para caso de danificação dos cabos, plugs, demais acessórios principais;
- u) fornecer manuais em português do Brasil;
- v) possuir software de gerenciamento do hardware com interface web HTTP ou HTTPS; com autenticação e controle de privilégio;
- w) possuir interface ethernet para gerenciamento remoto;
- x) possuir compatibilidade com SNMP versão 2 e 3 via ethernet;
- y) permitir diagnosticar e testar, informação do estado dos drives e do sistema;
- z) fornecer software de diagnostico e drivers do equipamento, fornecido pelo fabricante, compatíveis com os Sistemas Operacionais Linux base Red Hat ou Debian. Windows Server 2008 e 2012;



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- aa) permitir informar o estado dos drives e do sistema;
- bb) possuir a funcionalidade de efetuar inventário do seu acervo de fitas;
- cc) acompanhar e já habilitado todas as licenças para utilização e ampliação da Biblioteca de Backup;
- dd) compatível com os Sistemas Operacionais Linux base Red Hat ou Debian, Windows Server 2008 e 2012, provendo a visualização; e
- ee) compatível com os Sistemas Operacionais Linux base Red Hat ou Debian, Windows Server 2008 e 2012, provendo a visualização de fitas na forma de estrutura de diretórios para armazenamento de dados;

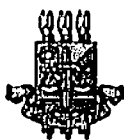
4.7. Treinamento

- 4.7.1. O conteúdo do treinamento deverá ser apresentado pelas licitantes, juntamente com as suas propostas, devendo capacitar os participantes a utilizar o equipamento adquirido. O conteúdo deve ter ênfase em assuntos como: utilização, manutenção e diagnósticos do hardware.
- 4.7.2. A carga horária mínima é de 20 h/a (vinte horas/aula), respeitando o limite máximo de 8 (oito) horas diária as quais poderão ser no horário matutino, vespertino ou noturno, conforme acertado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE quando do agendamento do treinamento.
- 4.7.3. O treinamento deverá ser realizado na cidade de Boa Vista/RR, nas dependências do TJRR, que disponibilizará uma infraestrutura básica - sala, computadores, acesso a internet e outros que vierem a ser necessários.
- 4.7.4. O treinamento deverá ser ministrado pela CONTRATADA por instrutor capacitado e certificado pela fabricante;
- 4.7.5. É de responsabilidade da CONTRATADA todo material audiovisual, didático e eletrônico para a realização dos treinamentos, além do coffee breaks, impressos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas.
- 4.7.6. O treinamento deverá ser ministrado em horário previamente acordado com a Secretaria de Tecnologia da Informação do TJRR, podendo ser ministrado em dias e horários distintos dos de funcionamento do TJRR.
- 4.7.7. O treinamento deverá ser ministrado para 10 (dez) participantes à serem indicados pela Secretaria de Tecnologia da Informação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de realização do treinamento.
- 4.7.8. A CONTRATADA será responsável pelas despesas de deslocamento/translado, hospedagem e alimentação do(s) instrutor(es).
- 4.7.9. A CONTRATADA deverá controlar a frequência do(s) participante(s).
- 4.7.10. A qualidade do treinamento prestado será avaliada a partir do seguinte acordo de serviço:

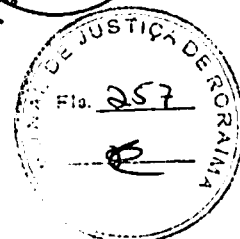
Níveis Mínimos de Serviço - NMS

Nº 01 Qualidade do Treinamento	
ITEM	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade do treinamento de capacitação para utilização, diagnóstico e manutenção básica do hardware.
Meta a Cumprir	Para ser considerado de qualidade, o curso deverá possuir avaliação final igual ou maior que 7.
Instrumento de Medição	Formulário específico, elaborado e aplicado pelo fiscal do contrato, para avaliação da qualidade da capacitação.
Forma de Acompanhamento	Ao final do curso de capacitação, cada participante deverá avaliar, com notas que variam de 1 a 10, os seguintes itens: a) suficiência da carga horária; b) Forma de Apresentação; c) Domínio do tema pelo palestrante; d) Abordagem do conteúdo programático; e) Avaliação pessoal do participante.
Periodicidade	A avaliação será realizada ao final do treinamento.
Mecanismo de Cálculo	A nota final do curso será aferida com base na média das notas conferidas por cada participante.
Faixas de Ajuste no Pagamento	Com base na nota final do treinamento serão realizados os seguintes reajustes no pagamento devido à Contratada: a) nota final maior ou igual a 7: será devido à Contratada 100% do valor pactuado; b) nota Final igual a 6: o valor final devido à Contratada será de 95% do valor acordado; c) nota final igual a 4 ou 5: o valor final devido à contratada será de 90% do valor inicialmente pactuado; d) nota Final igual a 2 ou 3: o valor final devido à contratada será de 80% do valor acordado; e) nota Final igual a 1: será considerado inexecução do módulo, obrigando-se a Contratada a repetir o treinamento realizado, substituindo o instrutor/palestrante.
Observações	Na avaliação dos módulos não será admitida a utilização de números fracionados, devendo ser utilizado apenas números inteiros.

4.7.11. A CONTRATADA deverá emitir, sem ônus para o CONTRATANTE, certificado de conclusão para cada participante, respeitados os critérios de presença e aproveitamento, contendo carga horária e conteúdo programático.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



4.7.12. Eventual alteração no conteúdo do treinamento apresentado pela CONTRATADA em sua proposta deverá ser submetida previamente para apreciação da Secretaria de Tecnologia da Informação do TJRR.

4.8. Garantia e manutenção:

4.8.1. Toda solução de hardware fornecida deverá possuir garantia do fabricante, sendo a garantia prestada diretamente por este ou por rede autorizada e certificada, seguindo, no mínimo, as seguintes regras:

a) período de garantia: 36 (trinta e seis) meses;

b) tempo de atendimento: 04 (quatro) horas;

c) tempo de solução: 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado quando não for necessária a troca de peças e 72 (setenta e duas) horas após a abertura do chamado caso haja necessidade de troca de peças; e

d) intervalo de cobertura: 10 x 5 (10 horas por dia, dias úteis da semana).

4.8.2. A empresa fabricante ou sua rede de parceiros deverá possuir site, de modo a oferecer informações sobre seus produtos. Da mesma forma, o fabricante deverá possuir telefone para suporte e abertura de chamado do tipo 0800 (DDG).

4.8.3. A garantia técnica deverá abranger a manutenção corretiva com a cobertura de todo e qualquer defeito apresentado, inclusive substituição de peças, partes, componentes de acessórios, sem representar qualquer ônus para o CONTRATANTE.

4.8.4. O atendimento da garantia de hardware deverá ser do tipo "on site", ou seja, no local onde os equipamentos estiverem instalados.

4.9. Segurança da informação:

4.9.1. A equipe técnica da CONTRATADA terá acesso a sala do Data Center, onde estão localizados os bancos de dados com informações dos sistemas utilizados pelo TJRR e aos arquivos copiados pelas "Bibliotecas". Todas e quaisquer informações são classificadas como sigilosa pelo CONTRATANTE, salvo disposição em contrário por esta Corte, sua divulgação ensejará quebra de sigilo.

4.10. Projeto, implementação e implantação:

4.10.1. Deverá ser entregue documentação técnica completa emitida pelo fabricante do hardware para armazenamento de cópia de segurança em fitas automatizada (biblioteca de backup), contendo suas respectivas especificações e configurações.

4.10.2. A CONTRATADA deverá enviar ao CONTRATANTE em no máximo 40 (quarenta) dias antes da entrega do equipamento, todos os requisitos necessários a sua correta instalação como:

a) circuitos elétricos necessários;

b) carga elétrica, tensão e a fase (trifásico ou monofásico) demandada; e

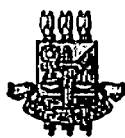
c) padrão e quantidade de tomadas demandada.

- 4.10.3. Deverão ser fornecidos todos os softwares de instalação e configuração do hardware ou possibilitar ao CONTRATANTE o direito de baixar os arquivos no site do fabricante do equipamento.
- 4.10.4. A instalação e configuração do equipamento será de responsabilidade da CONTRATADA:
- 4.10.5. A integração entre o hardware, fornecido conforme especificações neste termo, e o software de backup é de responsabilidade da equipe técnica do TJRR, independentemente de qual seja o software usado por este Tribunal, não cabendo a CONTRATADA fornecer software de backup.
- 4.10.6. Todo hardware e softwares devem estar instalados de acordo com as recomendações técnicas do fabricante, ou seja, o equipamento deverá ser entregue de forma operacional (pronto para uso) e deverão ser realizadas reuniões periódicas durante a fase de implantação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 4.10.7. Todos os serviços (instalação, configuração, garantia, capacitação e outros) solicitados neste documento deverão ser realizados (executados) pelo fabricante do hardware para armazenamento de cópia de segurança em fitas automatizadas (biblioteca de backup) ou por rede de serviço/assistência técnica autorizada (credenciada) e certificada pelo fabricante do equipamento.
- 4.10.8. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente obedecer e respeitar a legislação, normas e critérios pertinentes à Segurança e Medicina do Trabalho.
- 4.10.9. A CONTRATADA deverá fornecer a todos os trabalhadores o tipo adequado de equipamento de proteção individual – EPI.
- 4.10.10. A CONTRATADA não será eximida de qualquer responsabilidade quanto a segurança individual e coletiva de seus trabalhadores.
- 4.10.11. A CONTRATADA deverá observar todas as condições necessárias de preservação do patrimônio do CONTRATANTE e de outrem, nos serviços e instalações.

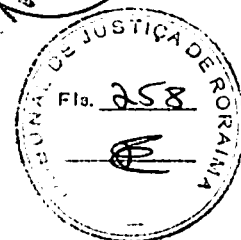
4.11. Cartucho de Dados:

- 4.11.1. Aquisição de 80 (oitenta) cartuchos de dados do tipo LTO (Linear Tape Open) geração Ultrium 5 (LTO5) de 1.5 TB (um e meio terabytes) de capacidade nativa e 3 TB (três terabytes) de armazenamento compactado, podendo ser aceito cartuchos de dados tipo LTO superior (geração Ultrium 6 por exemplo).
- 4.11.2. Deverá acompanhar, no mínimo, 80 (oitenta) etiquetas para cartuchos de dados do tipo LTO (Linear Tape Open), cor branca, com código de barras para leitura e identificação apropriada.
- 4.11.3. Os cartuchos de dados devem possuir garantia de no mínimo 12 meses, a partir do recebimento definitivo, contra defeitos e vícios de fabricação, devendo os itens que apresentarem tais defeitos serem substituídos em no máximo 60 (sessenta) dias, após a comunicação do fato.
- 4.12. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, cabendo, contudo, na hipótese de opção por outro meio de contratação, assegurar ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

5. Habilitação



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- 5.1. A licitante deverá apresentar, na proposta, certificado de sua habilitação para revenda emitida pelo fabricante para a linha de produtos dos equipamentos ofertados.

6. ORÇAMENTO ESTIMADO

- 6.1. Com base na cotação de preços constante do Procedimento Administrativo nº 19537/2012, estima-se que o valor global da contratação em tela será de **RS 254.292,73** (duzentos e cinquenta e quatro mil, duzentos e noventa e dois reais e setenta e três centavos), conforme planilha de orçamento detalhado abaixo:

PLANILHA DE ORÇAMENTO DETALHADO					
Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unitário (RS)	Valor Total (RS)
01	Biblioteca de Backup	Und.	02	98.215,97	196.431,94
02	Treinamento	Und.	01	36.277,09	36.277,09
03	Cartucho de Fita LTO5 (ou superior), lote com 40 unidades	Und.	02	10.791,85	21.583,70
Valor Global (RS)					254.292,73

- 6.2. Objeto será custeado através do Programa de Trabalho nº 12.101.02.061.0003.2423 – virtualização judicial, pela Rubrica item nº 4.4.90.52 – material permanente, nº 3.3.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa jurídica e nº 3.3.90.30 – material de consumo.
- 6.3. O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

7. OBRIGAÇÕES

- 7.1. Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá:

- manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência da Ata, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como telefones para contato;
- a CONTRATADA deverá orientar o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração;
- manter, durante a vigência da Ata, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- cumprir obrigatoriamente os prazos estabelecidos;
- disponibilizar “Central de Atendimento” para abertura de chamados de suporte técnico, a qual deverá estar disponível todos os dias da semana, vinte e quatro horas por dia, indicando telefone para ligação gratuita (0800);

- f) assegurar ao CONTRATANTE a transferência de todas as obrigações contratuais ao seu sucessor, em caso de venda da empresa ou incorporação por novos controladores;
- g) responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- h) manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da CONTRATAÇÃO;
- i) exercer as demais obrigações previstas no instrumento contratual.

7.2. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

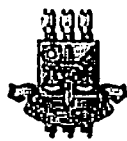
- a) a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE; e
- b) a CONTRATAÇÃO de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência da Contrato.

7.3. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE, deverá proceder conforme os casos abaixo:

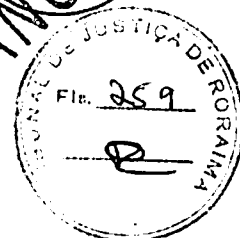
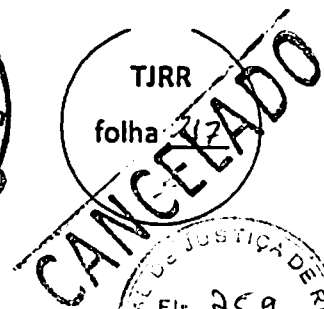
- a) prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto;
- b) efetuar o pagamento regular da nota fiscal, desde que o equipamento/serviço correspondente seja recebido pelo fiscal e a Nota Fiscal esteja devidamente atestada;
- c) comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- d) assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para o TJRR;
- e) solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação dos valores cobrados nas faturas;
- f) nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado; e
- g) rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, o serviço prestado e os materiais fornecidos em desacordo com o Contrato. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da Contratada.

8. PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

8.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- 8.2. O instrumento contratual será retirado no prazo de 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93.
- 8.3. O prazo para fornecimento e instalação dos equipamentos será de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento da nota de empenho.
- 8.4. O hardware para armazenamento de cópia de segurança em fitas automatizada (Biblioteca de Backup Robotizada), deverá ser entregue em local a ser informado pela Secretaria de Tecnologia da Informação, em horário comercial (08:00 às 18:00), Tel.: (95) 3198-2862 e 2865.
- 8.5. O treinamento a que se refere o item 4.7 será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de instalação da biblioteca de backup robotizada, em data a ser combinada entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

9. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por um ou mais representante(s) da Administração especialmente designado(s) pela Secretaria Demandante.
- 9.2. Quanto ao procedimento interno de solicitação de aquisição de bens registrados em Ata de Registro de Preços, deve ser observado o "Manual de Procedimentos - Compras e Contratações", Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, 1ª Edição Ano-2014 (Resolução Tribunal Pleno, Nº 57, de 10 de dezembro de 2014).
- 9.3. Autorizada a contratação do objeto em tela, deverá ser formalizada a assinatura de instrumento contratual.
- 9.4. Para fins de recebimento, o objeto será dividido em duas etapas: 1ª etapa corresponderá à entrega e instalação do hardware para armazenamento juntamente com a entrega dos Cartuchos de Dados ; e a 2ª etapa corresponderá ao treinamento.
- 9.5. Encerrada a instalação, configuração e integração dos equipamentos, a CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, fatura detalhada referente ao equipamento fornecido. Da mesma forma, após o treinamento, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar fatura referente ao serviço prestado.
- 9.6. O recebimento provisório do objeto, tanto para o fornecimento dos cartuchos e do equipamento (entrega e instalação), quanto para o treinamento, será realizado em até 10 (dez) dias, contados da data de entrega das faturas.
- 9.7. O recebimento definitivo do objeto, ficará condicionado à aprovação em testes de funcionamento em nível de produção a ser realizado pelo CONTRATANTE durante o prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento provisório. Já o recebimento definitivo do treinamento será condicionado a sua aprovação na avaliação final de qualidade, conforme item 4.7.10.
- 9.8. Caso seja constatada a ocorrência de vício nos equipamentos fornecidos ou que estes estejam em desconformidade com as especificações solicitadas, a CONTRATADA será

notificada para que proceda com as adequações pertinentes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência de sua convocação pelo CONTRATANTE. Caso o treinamento não atenda aos critérios de qualidade definidos no item 4.7.10, a CONTRATADA será obrigada a refazê-lo, sem ônus para o CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, devendo apresentar outro palestrante para ministrar o curso.

- 9.9. O pagamento será realizado em no máximo 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo do objeto, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA.
- 9.10. Nos termos do art. 5º, §3º da Lei nº 8.666/93, os pagamentos de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 24, da mesma lei, sem prejuízo do que dispõe o seu parágrafo único, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da fatura.
- 9.11. Sendo identificada cobrança indevida na Nota Fiscal de Serviço, a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores indevidos, ou solicitar formalmente à CONTRATADA a reapresentação da Nota Fiscal de Serviço, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.
- 9.12. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO.
- 9.13. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios devidos

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

VP = Valor da Prestação em atraso

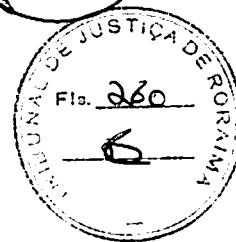
- 9.14. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da Secretaria-Geral desta Corte, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

10. Alteração, Reajuste e Rescisão da Ata de Registro de Preços

- 10.1. Os preços registrados em Ata poderão ser revistos observadas, dentre outras hipóteses:
- a) alteração da política econômica do País que resulte reflexos nos preços registrados;



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- b) em decorrência de eventual aumento ou redução dos preços praticados no mercado; e
- c) por força de situações imprevisíveis que produzam reflexos nos preços de mercado.
- 10.2. Quando o preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gestor:
- a) convocar o FORNECEDOR visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado; e
- b) frustrada a negociação, liberar o FORNECEDOR do compromisso assumido.
- 10.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o detentor da Ata requerer o cancelamento do registro, o TJRR poderá liberá-lo do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades, desde que a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento e forem aceitas as justificativas nos moldes do disposto no parágrafo único do art. 26, da Resolução TP nº 035/2006.
- 10.4. Os fatos decorrentes de situações imprevisíveis que resultem no impedimento de contratar ao preço registrado, deverão estar devidamente comprovados no processo que der origem à análise da revisão, sob pena de obstaculizar a alteração do preço objeto de registro.
- 10.5. Os preços registrados poderão ser cancelados pela Administração, por decisão fundamentada, observadas as regras constantes da Resolução TP nº 035/2006, pondo fim às obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, fazendo desaparecer a expectativa de direito de contratar com o Tribunal nas condições pactuadas.
- 10.6. O cancelamento do preço registrado em Ata observará as regras atinentes ao desfazimento dos contratos em geral, especialmente quanto ao oferecimento do contraditório e da ampla defesa, somente podendo ser cancelado nas hipóteses previstas no art. 35 da Resolução TP nº 035/2006.
- 10.7. Na forma dos arts. 37 a 39 da Resolução TP nº 035/2006, o Sistema de Registro de Preços poderá ser revogado em razão da superveniência de interesse público ou invalidado quando houver o reconhecimento de alguma ilegalidade, devendo estar tudo devidamente justificado nos autos.

11. PENALIDADES

- 11.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar com o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e será descredenciada do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que:
- a) apresentar documentação falsa;
- b) falhar na execução do contrato;
- c) fraudar na execução do contrato;

- d) comportar-se de modo inidôneo;
 - e) cometer fraude fiscal;
 - f) fazer declaração falsa.
- 11.2. As multas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, serão calculadas na forma abaixo estabelecida:
- a) multa moratória, prevista no art. 86 da Lei n.º 8.666/93, será calculada no percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do item ou serviço em mora, por dia de atraso até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b) multa de 10% (dez por cento) com acréscimo de 0,13% (treze décimos por cento) ao dia, incidente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, sobre o valor do item ou serviço em mora, na hipótese de atraso por período superior ao previsto ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;
 - c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos itens e serviços, desde que caracterizada a inexecução parcial; e
 - d) multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da cobrança de multa moratória nos termos previstos nas alíneas acima.
- 11.3. Para fins do disposto na alínea "c" do item anterior, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 89 a 98, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- 11.4. Qualquer divulgação de informação considerada sigilosa, conforme prescreve o item 4.9, representará quebra de contrato e estará sujeita a multa de 8% (oito por cento) do valor total da contratação, sem prejuízo de outras sanções administrativas, civis e penais.
- 11.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao CONTRATADO.
- 11.6. Toda penalidade aplicada será registrada no SICAF e no cadastro de fornecedores do TJRR.

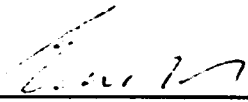
12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O contrato poderá ser alterado de acordo com o interesse e a necessidade da administração, observando-se o disposto no artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.
- 12.2. A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

Bon Vista, 02 de junho de 2015.

Raniere Miguel da Rocha
Integrante Requisitante

George Wilson Lima
Rodrigues
Integrante Técnico



Elano Loureiro Santos
Integrante Administrativo