



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1-NOME DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução tecnológica a ser adquirida, consiste em 02 (dois) switches Core Campus, componentes e acessórios, para instalação na rede local corporativa do Poder Judiciário, para prover a interconexão entre seus perímetros, a saber: Internet, Data Center, Intranet (comarcas) e Extranet (órgãos que mantêm conexões de rede de longa distância com o Poder Judiciário) fazendo que os sistemas estejam acessíveis para os usuários, sejam pessoas físicas ou outros sistemas, de maneira ágil, segura, e provendo alta disponibilidade para o seu uso.

Bens Que Compõem a Solução (descrever em detalhes cada bem definido)

1- 02 (dois) Switches Core Campus

2- Transceivers

3- Cabos ópticos

Serviços Que Compõem a Solução (descrever em detalhes cada serviço definido)

1 - Migração/Implantação e Configuração

2- Suporte Técnico Especializado

3- Treinamento Oficial

4 - Garantia

1.2 - DEFINIÇÃO DA SOLUÇÃO

Critério	Atendimento da Solução	
	SIM	NÃO
É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?	x	
É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?	x	
O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?	x	
O objeto da contratação é essencial para o negócio?	x	

2-RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

2.1 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Dever/Responsabilidade

1- Prestar, por intermédio do Gestor do Contrato, ou quem por ele for designado, as informações e esclarecimentos pertinentes ao serviço contratado que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

2- Registrar os incidentes e problemas ocorridos durante a execução do contrato.

3- Analisar, mensalmente, o relatório do serviço, referente ao mês anterior, observando o cumprimento dos níveis de serviços exigidos, em até 7(sete) dias úteis do seu recebimento.

4- Comunicar oficialmente a CONTRATADA quaisquer falhas verificadas na fiscalização do cumprimento dos serviços prestados.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5- Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA pela execução dos serviços prestados, nos termos e prazos contratualmente previstos, após terem sido devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato e visados pelo Gestor do Contrato, de acordo com a norma de contratação.

6- Exercer permanente fiscalização na execução do serviço registrando ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado e determinando as medidas necessárias à regularização dos problemas observados.

7- Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, relacionadas com a execução do contrato, desde que estejam devidamente identificados.

8- Comunicar à CONTRATADA, com antecedência do planejamento estratégico de mudanças e inovações no ambiente tecnológico.

2.2 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Dever/Responsabilidade

1- Prestar o serviço contratado conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no edital e em seus anexos.


2- A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todos os itens do Termo de Referência, executando os serviços de acordo com as especificações e normas aplicáveis, utilizando ferramental apropriado e dispondo da infraestrutura e equipe técnica exigidas para a perfeita execução do contrato.

3- Seguir as instruções e observações efetuadas pelo Gestor do Contrato, ou a quem este designar, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

4- Reportar formal e imediatamente ao Gestor do Contrato, ou a quem este designar, quaisquer problemas, anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução do serviço.

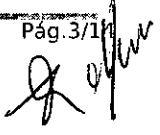
5- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, sempre por escrito, cujas reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual se obriga prontamente a atender, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

6- A CONTRATADA, independentemente da atuação do Fiscal Técnico do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços e o fornecimento de bens, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.

	<h2 style="margin: 0;">ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO</h2>
---	---

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7- A CONTRATADA cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária, social, ambiental, de saúde e segurança ocupacional, inclusive no que se referem aos exames médicos, treinamentos, a jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo da lei de todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços, assim como se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação jurídica, fiscal, ambiental, sanitária, trabalhista, previdenciária, técnica e econômico-financeira da empresa.
- 8- Detalhar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução do serviço contratado.
- 9- A CONTRATADA indicará um preposto como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com a CONTRATANTE a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, devendo fornecer todas as informações sobre o referido preposto, tais como: nome, endereço eletrônico, telefones e horário de atendimento, para que o mesmo possa ser encontrado sempre que necessário.
- 10- Responsabilizar-se-á integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução dos trabalhos durante todo o contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas no edital, caso os prazos, indicadores e condições não sejam cumpridos.
- 11- Garantir a execução do serviço sem interrupção, mantendo equipe dimensionada adequadamente para a regular execução do serviço, substituindo ou contratando profissionais sem ônus para a CONTRATANTE.
- 12- Responder civil e administrativamente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer perdas ou danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus profissionais, em razão da execução do serviço contratado, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito.
- 13- Responde objetivamente pela má utilização dos bens da CONTRATANTE, para a realizações dos serviços, como também a terceiros, obrigando-se a repor quaisquer desvios, desperdícios, perdas ou danos que venham a ocorrer por sua culpa.
- 14- Atender com presteza as reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 15- Facilitar as ações do Fiscal Técnico do Contrato e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, atendendo prontamente às observações e às exigências por eles apresentadas.
- 16- A CONTRATADA deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com o Fiscal Técnico ou o Gestor do Contrato serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.





ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 17- Cumprir e garantir que seus profissionais estejam cientes, aderentes e obedeçam rigorosamente às normas e aos procedimentos estabelecidos na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE.
- 18- Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, respeitando todos os critérios de sigilo, segurança e inviolabilidade, aplicáveis aos dados, informações regras de negócio, documentos, de acordo com o Termo de Confidencialidade anexo a este termo.
- 19- Todas as informações transmitidas da CONTRATANTE para a CONTRATADA e aos seus funcionários são de caráter confidencial e não poderão ser transmitidas ou facilitadas a quem quer que seja, sem expressa autorização do CONTRATANTE.
- 20- A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE.
- 21- Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento da execução do objeto deste contrato forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato.
- 22- Substituir por outro profissional de qualificação igual ou superior qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento da execução do objeto deste contrato forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou interesse do serviço público, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato.
- 23- Cumprir e fazer cumprir por seus profissionais as normas e os regulamentos disciplinares do CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações das autoridades competentes, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.
- 24- Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e com quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como de alimentação, transporte, ou outro benefício referente à contratação dos serviços, preservando o CONTRATANTE de quaisquer demandas, reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, resultantes da execução do contrato.
- 25- Responsabilizar-se zelando pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe o serviço contratado.
- 26- Assegurar que todos os serviços sejam executados sob condições que atendam às determinações constantes da Normas de Segurança e Proteção Trabalhistas.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 27- Identificar qualquer equipamento de sua posse que venha a ser utilizado nas dependências da CONTRATANTE, afixando placas de controle patrimonial, selos de segurança, entre outros pertinentes.
- 28- A CONTRATADA deverá recompor o valor de garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato durante a sua vigência.
- 29- A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 30- Em até 48 horas após o recebimento do empenho, a empresa deverá apresentar-se ao órgão técnico responsável pelo contrato – DGTEC/DEINF/DIRED, localizado na Avenida Erasmo Braga 115, sala 111, corredor C, Lâmina I, centro do Rio de Janeiro, para reunião de alinhamento, esclarecimento e ciência dos termos do contrato.
- 31- Apresentar ao Gestor do Contrato, à Praça XV de Novembro nº 02 – sala XXX – Centro/RJ, a nota fiscal discriminando os serviços executados, apresentando CNPJ idêntico ao estabelecido no contrato, acompanhadas da Certidão da Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débito do INSS (art. 29, inciso IV da Lei nº 8.666/93) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Art. 29, V da lei Federal nº 8666/93), devidamente válidas.

3-INDICAÇÃO DOS TERMOS CONTRATUAIS

3.1 – PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO A SER RECEBIDO

Etapa / Fase / Item <small>(definição da etapa, fase ou item do projeto em que deve ser aplicada a mensuração)</small>	Indicador <small>(definição do indicador ou unidade de medida utilizada)</small>	Limite Mínimo Aceitável <small>(definição do limite mínimo aceitável para o item)</small>
1- Entrega dos equipamentos (switches), componentes e acessórios	Prazo de entrega dos equipamentos, componentes e acessórios.	60 (sessenta) dias corridos a partir da assinatura do memorando de início.
2- Migração/Instalação e configuração da solução tecnológica	Solução em funcionamento e operacional, de acordo com o plano de migração	Este limite estará está associado a próxima janela de Parada Programada que se seguir a implantação dos equipamentos
3- Suporte Técnico Especializado Remoto	Atendimento aos chamados abertos	<u>Severidade 1:</u> 15 (quinze) minutos a partir da abertura do chamado <u>Severidade 2:</u> 30 (trinta) minutos contados da abertura do chamado <u>Severidade 3:</u> 60 (sessenta) minutos contados a partir da abertura do chamado



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.


4 – Suporte Técnico Especializado Presencial	Atendimento aos chamados abertos	<u>Severidade 1:</u> 15 (quinze) minutos a partir da abertura do chamado <u>Severidade 2:</u> 30 (trinta) minutos contados da abertura do chamado <u>Severidade 3:</u> 60 (sessenta) minutos contados a partir da abertura do chamado
5- Treinamento	Transferência de Conhecimento	Todo o conteúdo oficial sobre a solução transferido.

3.2 – ESTIMATIVA DE VOLUME DE SERVIÇOS OU BENS

Serviço	Estimativa	Forma de Estimativa
1- Solução de Swtiche core	02	Quantitativo para prover contingência e alta disponibilidade mínima
2- Migração/Instalação e configuração	01	Atividade realizada de forma atômica necessária e suficiente para entrada em operação da solução tecnológica
3- Suporte Técnico Especializado Remoto	24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano	Criticidade para o negócio da CONTRATANTE em caso de problemas
4 – Suporte Técnico Especializado Presencial	1500 horas	Criticidade para o negócio e necessidade de apoio especializado para implementação de novos projetos.
5- Treinamento	01	Quantitativo de servidores lotados na Divisão de Redes da Diretoria Geral de Tecnologia
6 - Garantia	57 meses	Número de meses no qual todos os componentes da solução devem estar garantidos.

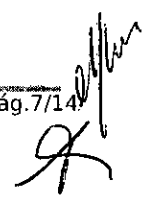
3.3 – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Etapa / Fase / Item (definição da etapa, fase ou item do projeto em que será avaliada a qualidade da solução de TI)	Método de Avaliação (definição de como será aferida a qualidade na etapa, fase ou item indicado, bem como sua devida adequação às especificações funcionais e tecnológicas definidas)
1- Entrega dos switches, componentes e acessórios	Verificação da integridade de chassis, módulos e componentes

	<h2 style="margin: 0;">ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO</h2>
---	---

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

2- Migração/Instalação e configuração	<p>a) Verificação da conformidade da implantação com o que está especificado no Termo de Referência.</p> <p>b) Verificação da conformidade da implantação com o que foi aceito no plano para migração/instalação e configuração</p>
3- Suporte Técnico Especializado	Análise dos prazos para acolhimento e resolução efetivamente realizados com os especificados no Termos de Referência para os graus de severidade informados.
4- Treinamento	Questionário de avaliação do treinamento a ser respondido pelo participantes, cujo resultado indicará se o curso ministrado alcançou seus objetivos quanto à abordagem do conteúdo, capacidade do instrutor e material didático fornecido. Caso a avaliação do treinamento seja insatisfatória, deverá ser revisto, sendo necessário ministra-lo novamente, sem ônus para a CONTRATATANTE
3.4 – INSPEÇÕES E DILIGÊNCIAS	
Tipos (descrição do tipo de inspeção ou diligência)	Forma de Exercício (descrição dos respectivos procedimentos de execução de cada inspeção ou diligência relacionada)
1- Solicitadas	<p>A qualquer momento, os responsáveis técnico, requisitante e administrativo, poderão promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o acompanhamento contratual.</p> <p>Este tipo de diligência será realizado nas dependências do CONTRATANATE sob agendamento prévio.</p>
2- Visita	A qualquer momento, os integrantes técnico, requisitante e administrativo, poderão promover diligência na forma de visita ao ambiente fim de verificar se estão sendo atendidos todos os requisitos do edital.
3.5 – FORMA DE PAGAMENTO	





ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

A CONTRATADA deverá entregar na Divisão de Contratos de Prestação de Serviço – DICON, situada na Praça XV de Novembro nº 02 – sala 306 – Centro/RJ, a nota fiscal discriminando os serviços executados pelo período correspondente e com CNPJ idêntico ao constante do contrato, acompanhada dos documentos abaixo elencados, sob pena de ser recusada a referida nota pela unidade gestora do contrato.

- a) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS.
- b) Certidão Negativa de Débito do INSS, podendo ser apresentada por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), devidamente válidas.
- c) Documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias.

O pagamento da fatura/nota fiscal deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua autuação no Protocolo do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro, por meio de crédito em conta corrente no Banco Bradesco S.A., informada pela CONTRATADA.

Após conferida cada fatura/nota fiscal, a atestação da execução em conformidade com o contrato deve ser feita por dois servidores, fiscal e fiscal substituto, e na ausência destes, pelo gestor e/ou gestor substituto, respectivamente, no prazo de 9 (nove) dias a contar da autuação. Os autos são devolvidos ao Agente Administrativo (DECAN – Departamento de Contratos e Atos Negociais), que deve visar à nota fiscal em 9 (nove) dias, a contar do recebimento do processo. Os prazos acima não devem exceder 18 (dezoito) dias entre a data da autuação e a liberação do pagamento.

Após, o Agente Administrativo do contrato a encaminhará à Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), acompanhada da devida documentação.

No caso de notas fiscais em desacordo com o documento de referência ou com qualquer circunstância que desaconselhe seu pagamento, estas poderão ser recusadas pela CONTRATANTE ou, uma vez recebidas as notas, o prazo previsto para o pagamento deverá ser interrompido e somente reiniciará a partir da respectiva regularização.

O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública

O pagamento referente à solução tecnológica, 02 Switches Core e acessórios, será feito em parcela única, após emissão do Termo de Recebimento Definitivo, em até 30 (trinta) dias após a autuação da nota fiscal no Serviço de Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

O Serviço de Migração/Instalação e configuração serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias após autuação da nota fiscal de serviço no Protocolo Administrativo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- O serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto, será faturado após a entrada em operação da solução tecnológica adquirida, o que ocorrerá após a emissão do Termo de Aceite do Serviço de Migração/Instalação e Configuração, com a apresentação de nota fiscal de serviços atestada pelo Fiscal do Contrato, em parcelas mensais fixas durante o período de vigência do contrato, que é de 57 (cinquenta e sete) meses.
- O Serviço de Suporte Técnico Especializado Presencial ocorrerá sob demanda, e será faturado com apresentação de nota fiscal de serviços atestada pelo Fiscal do Contrato, sendo comprovado através do relatório com a ordem de serviço concluída e devidamente assinada por responsável técnico da CONTRATANTE.
- O Serviço de Treinamento será faturado, após a utilização dos vouchers fornecidos aos servidores da CONTRATANTE, sendo faturado após a execução do treinamento, realizado de forma satisfatória, conforme avaliado pelo treinando, mediante apresentação da nota fiscal de serviços, acompanhada de documentação comprobatória da participação do(s) servidor(es) indicado(s) para o treinamento.

3.6- CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA

Entrega

Entrega da dos switches, componentes e acessórios, totalmente implementados após confecção de planejamento para este fim, garantia para toda a solução por 57 (cinquenta e sete) meses, além de treinamento oficial do fabricante fornecido para 05 (cinco) participantes

Data de Entrega <small>(definição da data de entrega do produto, serviço ou parcela)</small>	Percentual Pago <small>(percentual do desembolso referente à entrega relacionada)</small>	Valor <small>(valor referente ao produto, serviço ou parcela a ser paga)</small>
1- Data de entrega dos switches, componentes e acessórios	31,23%	R\$ 593.744,12
2- Migração/Instalação e configuração	5,24%	R\$ 99.655,48
3- Execução do Treinamento	3,96%	R\$ 75.233,23
4- Suporte Técnico Remoto	8,51%	R\$ 161.806,85
5- Suporte Técnico Presencial	26,76%	R\$ 508.630,00
6 – Garantia	24,30%	R\$ 461.984,43
Total:	100%	R\$ 1.901.054,11

3.7 – MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação formal dar-se-á por documentos escritos e assinados pelos integrantes da contratação que poderão ou não serem anexados ao processo.

Função de Comunicação: (Descrição do que será comunicado formalmente)

Documento	Emissor	Destinatário	Meio	Periodicidade



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (FRM-DGTEC-041-09)	CONTRATADA	CONTRATANTE	Entrega pessoal/ Correio	Até a data indicada no memorando de início
Termo de Ciência (FRM-DGTEC-041-08)	CONTRATADA	CONTRATANTE	Entrega pessoal/ Correio	Eventual
Relatório de Atendimento Técnico (RAT)	CONTRATADA	DGTEC	Pessoal/ E-mail	A cada atendimento técnico
Memorando de Início	CONTRATANTE	CONTRATADA	Papel Timbrado	Início do contrato
Nota Fiscal	CONTRATADA	CONTRATANTE	Entrega pessoal/Correio	Após o faturamento do serviço realizado
Abertura de Chamados Técnicos	CONTRATADA	CONTRATANTE	Canal de comunicação, sem ônus para o contratante, provido e atualizado pela CONTRATADA	Eventual
Termo de Recebimento Definitivo	CONTRATANTE	CONTRATADA	E-MAIL	Após verificação do bem ou serviço em conformidade com as especificações
Termo de Aceite Provisório	CONTRATANTE	CONTRATADA	Papel Timbrado	Após aprovação provisória de entrega do bem ou execução do serviço
Termo de Aceite Definitivo	CONTRATANTE	CONTRATADA	E-MAIL	Após aprovação definitiva, do bem entregue ou serviço executado



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Avaliação dos Treinamentos	CONTRATANTE	CONTRATADA	Papel Timbrado ou meio eletrônico	Após realização do treinamento
Ofício: utilizado para quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato	CONTRATANTE	CONTRATADA	Entrega pessoal/ correio	Eventual
Mensagem eletrônica: questões administrativas ou técnicas durante a execução do Contrato	CONTRATANTE	CONTRATADA	Papel Timbrado	Mensal
Relatório Mensal de Documento Interno Obrigatório de Acompanhamento de Contrato	CONTRATANTE	CONTRATADA	Papel Timbrado	Mensal

3.8 – REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MULTAS E SANÇÕES

(relação dos eventos que ensejarão multas e/ou sanções e suas respectivas penalidades)

Ocorrência	Sanção
1- Não entrega do hardware (switches, acessórios e componentes) no prazo estabelecido	0,005% do valor total do contrato por dia de atraso
2- Não concluir a migração no prazo estipulado	0,005% do valor total do contrato por dia de atraso
3- Não atendimento ao prazo de atendimento para os chamados de nível de severidade 1	0,01% do valor total do contrato por ocorrência + 0,005% do valor do contrato por hora de atraso
4- Não atendimento ao prazo de atendimento para os chamados de nível de severidade 2	0,008% do valor total do contrato por ocorrência + 0,004% do valor total do contrato por hora de atraso
5- Não atendimento ao prazo de atendimento para os chamados de nível de severidade 3	0,001% do valor total do contrato por hora de atraso

4 – ORÇAMENTO DETALHADO

Bens/ Serviços (nome do bem ou serviço que integra a solução de TI)	Valor Estimado (descrever o valor estimado para cada bem ou serviço)
1- 02 Switches Core Campus	R\$ 380.288,00
2 – 24 Transceiver SFP+ 10GBase-LR	R\$ 108.000,00
3 – 48 Transceiver SFP+ 10GBase-SR	R\$ 56.631,84
4 – 48 Transceiver SFP 1GBase-SX	R\$ 12.026,40

[Handwritten signature]



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

5 - 04 Transceiver QSFP+ 40 GBase-SR4	R\$ 16.219,60
6 - 48 Cordões Ópticos multimodo (MM), padrão OM3, conector LC-LC, mínimo 5m (10GBase-SR)	R\$ 8.693,76
7 - 48 Cordões Ópticos multimodo (MM), padrão OM3, conector LC-LC, mínimo 5m (1GBase-SX)	R\$ 8.693,76
8 - 4 Cordões Ópticos multimodo (MM), padrão OM3, conectores do tipo MPO (Push On Multi-Fibra), mínimo 5m (40GBase-SR4)	R\$ 3.190,76
9- Serviço de Migração/ Instalação e configuração	R\$ 99.655,48
10- Serviço de Suporte Técnico Especializado Remoto	R\$ 161.806,85
11- Serviço de Suporte Técnico Especializado Presencial	R\$ 508.630,00
12- Serviço de Treinamento	R\$ 75.233,23
13 - Garantia	R\$ 461.984,43
Total	R\$ 1.901.054,11

5-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - FONTE DE RECURSOS

Valor (valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação)	Fonte (Programa/Ação) (identificação da fonte de custeio da contratação)
1- R\$ 1.901.054,11	Programa: 0361.02.061.0141.1648 / Ação: 1648069-3-10
Total = R\$ 1.901.054,11	

5.2 - ESTIMATIVA DE IMPACTO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Valor (valor estimado para cada exercício financeiro)	Exercício Financeiro (indicação do exercício financeiro)	Porcentual do Orçamento (percentual do custo total da solução de TI para o exercício relacionado)	Análise e Conclusão (análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados)
1-	2019	R\$ 693.399,60 - 49,176%	R\$ 693.399,60
2-	2020	R\$ 241.530,90 - 12,71%	R\$ 241.530,90
3 -	2021	R\$ 241.530,90 - 12,71%	R\$ 241.530,90
4-	2022	R\$ 241.530,90 - 12,71%	R\$ 241.530,90
5-	2023	R\$ 241.530,90 - 12,71%	R\$ 241.530,90

6- CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - PROPOSTA TÉCNICA

6.1.1 - Organização da Proposta



ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Bens/Serviços	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Switch Core Campus	02		
Transceiver SFP+ 10GBase-LR	24		
Transceiver SFP+ 10GBase-SR	48		
Transceiver SFP 1GBase-SX	48		
Transceiver QSFP+ 40 GBase-SR4	04		
Cordões Ópticos multimodo (MM), padrão OM3, conector LC-LC, mínimo 5m (10GBase-SR)	48		
Cordões Ópticos multimodo (MM), padrão OM3, conector LC-LC, mínimo 5m (1GBase-SX)	48		
Cordões Ópticos multimodo (MM), padrão OM3, conectores do tipo MPO (Push On Multi-Fibra), mínimo 5m (40GBase-SR4)	04		
Migração/Implantação e Configuração	01		
Suporte Técnico Especializado Remoto	24 horas/7 dias por semana/365 dias ao ano		

6.1.2 – Critérios Técnicos Pontuáveis

Critério	Pontuação	%	Justificativa
Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

6.2 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Licitação

Modalidade:	Tipo:
Pregão Eletrônico	Menor Preço Global

6.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.3.1 – Requisitos de Capacitação e Experiência

1- O Instrutor que irá ministrar o treinamento deverá se certificado e habilitado pelo fabricante para oferecimento de capacitação na solução tecnológica adquirida.

6.3.2 – Requisitos de Qualificação das Equipes Técnicas



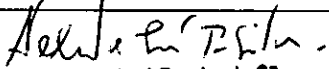
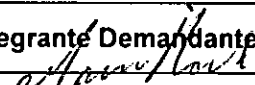
ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1- O Preposto deverá possuir capacidade gerencial para representar a CONTRATADA perante o CONTRATANTE, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, bem como para prestar atendimento aos seus profissionais em serviço.

2-- Os profissionais da CONTRATADA responsáveis pela execução dos serviços objeto desta contratação deverão ser especializados na solução tecnológica implantada, devendo esta condição ser comprovada mediante certificados de competência emitidos pelo fabricante, e declaração de participação em implantações similares.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Integrante Técnico	Integrante Demandante	Integrante Administrativo
 Alexandre José Pereira da Silva Analista Judiciário Mat. 01/32023	 Marcos Stallone Santos PJRJ/DGTEC/ Dep. de Infraestrutura de TI Diretor - Mat. 10/19816	Nome e matrícula
Rio de Janeiro, ____ de ____ de 20 ____		