**TERMO DE REFERÊNCIA**

# SUMÁRIO

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Justificativa

2.2 Motivação

2.3 Alinhamento Estratégico

2.4 Fundamentação Legal

2.5 Resultados a Serem Alcançados

3DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

4 REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1 Requisitos Internos Funcionais

4.2 Requisitos Externos

5 MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6 ELEMENTOS PARA GESTÃO

6.1 Papéis e Responsabilidades

6.2 Deveres e Responsabilidades do TRF5

6.3 Deveres e Responsabilidades do Fornecedor

6.4 Formas de Acompanhamento

6.5 Metodologia de Avaliação da Qualidade

6.6 Prazos e Condições

6.7 Aceite, Alteração e Cancelamento

6.8 Condição de Alteração....................................................................................................

6.9 Condição de Cancelamento.............................................................................................

6.10 Condição de Pagamento

6.11 Propriedade, Sigilo e Restrições

6.12Condição de Manutenção de Sigilo................................................................................

6.13 Mecanismos Formais de Comunicação

7 ESTIMATIVA DE PREÇO

8 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9 SANÇÕES APLICÁVEIS

10 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11 ANEXOS

12 ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**Sistema de Registro de preço para renovação de garantia e aquisição de switches e componentes por 36 (trinta e seis) meses. conforme descrito abaixo:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição do Equipamento** | **Quantidade** |
| **1** | **Switch Core** *(X670-G2-48X-4Q)* | **2** |
| **2** | **Switch Distribuição Tipo 1** *(X460-G2-48T-10G com adv. edge)*  | **4** |
| **3** | **Switch Distribuição Tipo 2** *(X460-G2-24X-10G com adv. edge)*  | **2** |
| **4** | **Switch Acesso** *(X440-G2-48P)* | **10** |
| **5** | **Transceiver 10GBASE-SR** | **15** |
| **6** | **Transceiver 10GBASE-LR** | **15** |
| **7** | **Transceiver 1000BASE-LX** | **5** |
| **8** | **Transceiver 1000BASE-SX** | **5** |
| **9** | **Cabo Empilhamento 0.5m** | **12** |
| **10** | **Cabo Empilhamento 3m** | **8** |
| **11** | **Cabo Twinax SFP+ 1m** | **6** |
| **12** | **Cabo Twinax SFP+ 3m** | **3** |
| **13** | **Renovação Garantia X450E-48P** | **1** |
| **14** | **Renovação Garantia X460-48T** | **1** |
| **15** | **Renovação Garantia X460-24X** | **1** |
| **16** | **Renovação Garantia X670V-48X** | **1** |

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

## JUSTIFICATIVA

Para prover a infraestrutura de redes de computadores para todos seus usuários, o TRF5 provê uma camada de conectividade compostas por equipamentos comutadores de dados, os switches. Estes equipamentos são responsáveis por permitir a troca de dados entre os usuários e servidores existentes no ambiente com maior capacidade de processamento/comutação de pacotes e velocidade de links de comunicação, principalmente para permitir a interconexão entre os datacenters do prédio sede e sua expansão. Essa interconexão deverá ser de alta velocidade e com suporte a FCoE (Fibre Channel over Ethernet), de forma a garantir a replicação dos dados dos storages. Em 2011, 2013 e 2014 foram adquiridos **switches da Extreme Network** e houve investimento em treinamento nas novas tecnologias presente nestes, ocorre que parte desses equipamentos estão fora da garantia e para não haver indisponibilidade dos serviços, solicitamos a renovação da garantia e aquisição de novos equipamentos. Optamos por manter a padronização e 100% de compatibilidade fazendo aquisição do fabricante mencionado anteriormente. A aquisição visa manter o parque em garantia e atualizado.

Em relação à opção por registro de preços, a motivação deve-se ao fato da possibilidade dos itens serem adquiridos ao longo do ano de 2017, conforme expansão e adequação do parque tecnológico.

## MOTIVAÇÃO

## Os seguintes fatores motivaram essa contratação:

1. Melhoria na infraestrutura de rede do TRF5;
2. Modernização do parque tecnológico, padronização e 100% de compatibilidade com o parque de switches mais recentes;

## 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.

Em 2014 a Justiça Federal, através do CNJ publicou seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o biênio **2015-2017**, classificando este projeto dentro do tema: **“Alinhamento e integração”**, “Objetivo 2: **Assegurar níveis de serviços adequados ao negócio**” e "**iniciativa: “Reestruturação da rede corporativa**.

## 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição do Equipamento** | **Quantidade** |
| **1** | **Switch Core** *(X670-G2-48X-4Q)* | **2** |
| **2** | **Switch Distribuição Tipo 1** *(X460-G2-48T-10G com adv. edge)*  | **4** |
| **3** | **Switch Distribuição Tipo 2** *(X460-G2-24X-10G com adv. edge)*  | **2** |
| **4** | **Switch Acesso** *(X440-G2-48P)* | **10** |
| **5** | **Transceiver 10GBASE-SR** | **15** |
| **6** | **Transceiver 10GBASE-LR** | **15** |
| **7** | **Transceiver 1000BASE-LX** | **5** |
| **8** | **Transceiver 1000BASE-SX** | **5** |
| **9** | **Cabo Empilhamento 0.5m** | **12** |
| **10** | **Cabo Empilhamento 3m** | **8** |
| **11** | **Cabo Twinax SFP+ 1m** | **6** |
| **12** | **Cabo Twinax SFP+ 3m** | **3** |
| **13** | **Renovação Garantia X450E-48P** | **1** |
| **14** | **Renovação Garantia X460-48T** | **1** |
| **15** | **Renovação Garantia X460-24X** | **1** |
| **16** | **Renovação Garantia X670V-48X** | **1** |

1. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

## REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS

## Especificações técnicas presentes no documento I-A – EXPECIFICAÇÕES TÉCNICAS;

## 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.

## Requisitos de Política de Segurança da Informação

## Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

## Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

## Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, seja fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa do CONTRATANTE.

## Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

## A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes.

1. MODELO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## Trata-se de registro de preço para renovação de garantia e aquisição de switches e componentes para a infraestrutura de rede do TRF5.

## A assistência técnica em garantia e suporte técnico será prestada na modalidade “on-site”l, no TRF 5a Região;

## 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 dos equipamentos.

## Cumprimento dos prazos de atendimento dos chamados de suporte técnico.

## PRAZOS E CONDIÇÕES

## Será exigido um prazo mínimo de 36 (trinta e seis) meses para garantia de funcionamento dos itens;

## A entrega deverá ocorrer no horário das 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados, no 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;

## O prazo de entrega dos objetos será de no máximo 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do instrumento contratual;

## Durante o prazo de garantia 36 (trinta e seis) meses deverão ser fornecidas gratuitamente todas as atualizações disponíveis dos softwares/firmwares integrantes dos equipamentos

## A assistência técnica da garantia será realizada de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 8h às 18h, a pedido do TRF5;

## A abertura de chamados será efetuada por correio eletrônico e por telefone. No caso de abertura através de telefone, o contato será efetuado através de número nacional isento de tarifação telefônica (por exemplo, prefixo 0800), ou números locais em cada município de entrega dos equipamentos; em ambos os casos, o atendimento deve ser efetuado em língua portuguesa;

## O acesso à área restrita de suporte em endereço eletrônico (web site) deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

* + 1. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo previsto, caso contrário deverá ser providenciado imediatamente pelo contratado a colocação de equipamento equivalente ou de superior configuração como backup, até que seja sanado o defeito do equipamento;
		2. O prazo máximo para a substituição do equipamento defeituoso por um novo será de, no máximo, 5 (cinco) dias úteis;
		3. Durante o período de garantia, os equipamentos que apresentarem inoperância, em 02 (duas) ocasiões separadas por no máximo um período de 60 (sessenta) dias corridos, devem ser substituídos em prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
		4. Durante o período de garantia, os equipamentos que apresentaram funcionamento irregular, em desacordo com aquele especificado pelo fabricante, em 02 (duas) ocasiões separadas por até 60 (sessenta) dias corridos, devem ser substituídos em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
		5. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes novos e originais salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pelo TRF5;
		6. Durante todo o período de garantia, deverá ser fornecido suporte técnico para criação e modificação de regras, relatórios, ajustes de funções, e demais auxílios necessários para o funcionamento da solução otimizado para o ambiente do TRF5 e de acordo com recomendações do fabricante para configuração otimizada e segura da solução. Os prazos para atendimento e solução dos questionamentos de suporte são de 4 (quatro) horas para início do atendimento e 72 (setenta e duas) horas para a solução;
		7. Durante o período de suporte, deverá ser realizada a transferência de conhecimento para os técnicos do TRF5 das configurações e novas implementações realizadas;
		8. O atendimento a quaisquer chamados deverá ser prestado por profissional certificado pelo fabricante;
		9. Após a finalização de qualquer atendimento técnico, o profissional da contratada deverá elaborar relatório do mesmo que seja claro o suficiente para que os próprios técnicos do TRF5 possam segui-lo em caso de necessidade;

## O recebimento dos itens licitados, dar-se-á pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação da seguinte forma:

##  Provisoriamente - para efeito de posterior verificação da conformidade dos equipamentos com as especificações constantes neste Termo de Referência, o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de sua entrega;

## Definitivamente - mediante assinatura de termo circunstanciado firmado pelas partes, decorrido o prazo fixado no inciso anterior.

## O recebimento provisório ou definitivo não excluirá o vencedor do certame da responsabilidade quanto à ética profissional pela perfeita execução do objeto, observando-se o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93;

## A contratada deverá apresentar à equipe designada do TRF5 todas as características descritas neste termo de referência nos equipamentos entregues à corte;

## Se após o recebimento provisório constatar-se que os equipamentos foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação;

## Os equipamentos serão novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto à originalidade do produto;

## Um determinado equipamento será inteiramente recusado pela FISCALIZAÇÃO nas seguintes condições:

## Caso tenha sido entregue com as especificações técnicas diferentes das contidas neste Termo de Referência, seus anexos e da proposta comercial;

* + 1. Caso apresente defeito em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação;
		2. Nos casos de recusa do equipamento, o licitante vencedor terá prazo de 10 (dez) dias corridos para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação escrita feita pela FISCALIZAÇÃO.

## 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.

## Com base nesses parâmetros, estimou-se o valor em R$ 915.724,28 (novecentos e quinze mil setecentos e vinte e quatro reais).

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

1. Advertência;
2. multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), por ocorrência e por dia, calculada sobre o valor total do contrato, por deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal ou gestor;
3. multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, em caso de violação de quaisquer cláusulas do Acordo de Confidencialidade de Informação, por evento;
4. multa de 2% (dois por cento) incidente sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, em caso de violação ao anonimato ou privacidade dos respondentes, por ocorrência;
5. multa de 0,5% (zero vírgula cinco cento) incidente sobre o valor total do contrato por deixar de cumprir quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual e anexos, por ocorrência;
6. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
	1. Não havendo mais interesse do Contratante na execução do contrato, manifestada formalmente pela unidade gestora do instrumento contratual, em razão do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das condições avençadas, poderá ser aplicada multa compensatória de 15%(quinze por cento), calculada sobre o valor global do contrato, nos termos do inciso II, do artigo 87, da Lei nº 8.666/1993, deste Termo de Referência e das disposições previstas no instrumento contratual.
		1. A suspensão temporária do direito de contratar com a Administração é aplicável no caso de inexecução total do contrato, por culpa exclusiva da contratada. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública é aplicável no caso de fraude na execução do contrato.
		2. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o Tribunal Regional Federal da 5a Região e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.
	2. No caso de reincidência de multa em período de 15 (quinze) dias, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar a inexecução total da obrigação assumida.
	3. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sansões previstas em lei.
	4. O disposto nos itens anteriores não prejudicará a aplicação de outras penalidades a que esteja sujeita a Contratada, nos termos dos artigos 87 e 88 da Lei nº 8.666/1993.
	5. O valor da multa aplicada, após regular Procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante ou cobrado judicialmente.
	6. Excepcionalmente, ad cautelam, o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, calculado com base nos termos estabelecidos nos Subitens anteriores, antes da instauração do regular procedimento administrativo
	7. Além das penalidades citadas, à licitante vencedora ficará sujeita ainda ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do TRF da 5ª Região, bem como será descredenciada do SICAF e, no que couberem, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993.
	8. As penalidades aplicadas à licitante vencedora serão registradas no SICAF.
	9. O rol das infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo, portanto, a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e nas demais legislações específicas.
7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

* + - 1. Deverá ser apresentada juntamente com a proposta técnica, toda documentação oficial (manuais de configuração, páginas de site oficial do fabricante e quaisquer outras documentações oficiais) da solução para comprovação do atendimento a todas as características técnicas presentes neste termo;
			2. Deverá ser apresentado para cada item das especificações técnicas deste termo qual página/parágrafo da documentação oficial se encontra a comprovação de atendimento à respectiva especificação;
			3. O TRF5 poderá, a seu critério, realizar diligência para garantir a comprovação da veracidade dos documentos comprobatórios
		1. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos objetos , o nome e cargo do declarante e estar acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.
		2. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre os equipamentos entregues;
		3. Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.
		4. O TRF5 se reserva o direito de realizar auditorias a qualquer tempo para verificar se as competências mínimas solicitadas se mantêm pela CONTRATADA.
		5. As licitantes cadastradas e habilitadas parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, poderão deixar de apresentar os documentos exigidos na fase de habilitação estando todas obrigadas, ainda, à apresentação dos seguintes documentos:
			1. Declaração, conforme parágrafo segundo do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, de que inexiste fato superveniente impeditivo da habilitação juntamente com a Proposta de Preços;
			2. Declaração que não emprega menor, conforme disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999, em cumprimento ao estabelecido no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal; e
			3. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou mediante publicação em órgão de imprensa oficial.
			4. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
			5. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão na inabilitação do LICITANTE.
			6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da LICITANTE e com nº CNPJ e endereço respectivo.
			7. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, conforme disposto no parágrafo quarto do artigo 25 do Decreto n.º 5.450/2005.
	1. **CRITÉRIO DE JULGAMENTO**
		1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço por** item.

## 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 Switches e componentes e renovação de garantia para a infraestrutura de rede doTRF5. |
|  |
| **Qtd** | **Descrição** | **Valor Mensal/Unitário (R$)** | **Total Anual (R$)** |
| **2** | Switch Core (X670-G2-48X-4Q) |  |  |
| **4** | Switch Distribuição Tipo 1 (X460-G2-48T-10G com adv. edge)  |  |  |
| **2** | Switch Distribuição Tipo 2 (X460-G2-24X-10G com adv. edge)  |  |  |
| **10** | Switch Acesso (X440-G2-48P) |  |  |
| **15** | Transceiver 10GBASE-SR |  |  |
| **15** | Transceiver 10GBASE-LR |  |  |
| **5** | Transceiver 1000BASE-LX |  |  |
| **5** | Transceiver 1000BASE-SX |  |  |
| **12** | Cabo Empilhamento 0.5m |  |  |
| **8** | Cabo Empilhamento 3m |  |  |
| **6** | Cabo Twinax SFP+ 1m |  |  |
| **3** | Cabo Twinax SFP+ 3m |  |  |
| **1** | Renovação Garantia X450E-48P |  |  |
| **1** | Renovação Garantia X460-48T |  |  |
| **1** | Renovação Garantia X460-24X |  |  |
| **1** | Renovação Garantia X670V-48X |  |  |
| **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.
			2. **ANEXOS**

**I-A – EXPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**I-B - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

**I-C – TERMO DE SIGILO**

**Recife, 11 de novembro de 2016**

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Roberto Cícero da Silva***

**Supervisor do Seção de Gerência de Serviços de Redes**

*De acordo:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***José Augusto Lins de Araújo Neto***

**Diretor do NGSI**

*De acordo:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Arnaldo Leite Pereira***

***Diretor da DITI***