

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

PROJETO BÁSICO

PROAD: 8917/2019



1. Objeto da Contratação

Certificados digital e-Cnpj, tipo A1 para permitir, através do sistema JTe, assinatura digital de documentos no PJe por meio de dispositivos móveis como Celulares e Tablets, substituindo os tokens com certificados A3 individuais.

2. Características da Solução

2.1. Especificação Técnica Detalhada

- Certificado e-Cnpj, ICP-Brasil, tipo A1, com validade mínima de 1 ano.
- Validação presencial referente a certificado e-Cnpj do tipo A1 no CEP 88015-905 conforme agendamento prévio.

2.2. Critério de Habilitação dos Proponentes.

Compra direta por menor preço de acordo com o inciso II, art. 23 da Lei 8.666/93, modificado pelo Decreto nº 9412/2018, vigente que indica possibilidade de dispensa de licitações para compras e serviços no valor de até R\$ 17.600,00.

No caso, devido ao menor orçamento para o Tribunal ser de R\$ 210,00 (empresa SOLUTI - CNPJ: 09.461.647/0001-95).

3. Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

Como o uso de certificados A3 (forma de assinatura utilizada atualmente no PJe) apresenta muito mais dificuldades e custos que assinatura por meio de dispositivos móveis, e como já está disponível para os Tribunais do Trabalho a possibilidade de assinatura no PJe por meio do aplicativo JTe, eliminando a necessidade de centenas de certificados A3 em detrimento de um único certificado A1, a equipe entende ser necessária a viabilização também no TRT12 da assinatura por QRCode.

Esta opção, além de mais econômica, evitará inúmeros transtornos para os usuários e para o setor de suporte já que descarta a necessidade de emissão e validação presencial dos dados dados dos usuários, que exige esforço administrativo e deslocamento das pessoas aos cartórios digitais, para viabilizar a gravação do token com certificado A3 e, por conseguinte, dar condições de assinar documentos digitais no PJe.

Assim, a aquisição deste certificado e ativação da assinatura com o sistema JTe é a opção mais viável para garantirmos a segurança do PJe com diminuição de custos e esforços na Justiça do Trabalho.

3.2. Benefícios da Contratação

- Garantir a continuidade da disponibilidade do PJe;
- Melhorar a experiência do usuário no uso dos sistemas de TIC;
- Permitir economia com redução de compra de certificados A3 para os usuários;
- Diminuir esforço dos usuários na emissão de certificados digitais.

3.3. Alinhamento Estratégico

Plano estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação 2015-2020 da JT

Infraestrutura e Tecnologia

- i. Garantir a infraestrutura de TIC que suporte o negócio;
- ii. Garantir a disponibilidade dos sistemas judiciais e administrativos;
- iii. Aprimorar a infraestrutura e a governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Planejamento Estratégico 2015-2020 do TRT/SC

“Aprimorar a infraestrutura e governança de Tecnologia da Informação e Comunicação”.

3.4. Referência aos estudos preliminares

Os detalhes dos estudos preliminares desta contratação estão contidos no PROAD 8917/2019.

3.5. Quantitativo

Um certificado digital e-Cnpj, tipo A1¹, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região para permitir que todos os usuários do sistema PJe assinem documentos por meio do aplicativo JTe.

¹ O **certificado A1** é um arquivo eletrônico composto de chaves criptográficas gerado e armazenado em um computador, servindo para identificação de uma máquina.

3.6. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

Como visto, atualmente o TRT12 necessita de um certificado e-Cnpj, do tipo A1, emitido por Autoridade Certificadora (CA) ICP-Brasil, para atender ao sistema JTe.

3.7. Critérios de Seleção do Fornecedor

Conforme proposta de menor preço, R\$ 210,00, encaminhada a equipe do TRT12 pela empresa SOLUTI - CNPJ: 09.461.647/0001-95.

3.8. Análise do atendimento a políticas socioambientais

Não se aplicam as regras de políticas socioambientais por se tratar de certificado eletrônico que deve ser gerado conforme normativo específico.

3.9. Conformidade Técnica e Legal.

3.9.2. Técnica:

A presente contratação deve observar a Resolução n.º 182, de 17 de outubro de 2013, que “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).”

3.9.3. Legal:

A Contratada deverá seguir todas as Normas, Políticas e Procedimentos de Segurança estabelecidas pelo Contratante para execução do Contrato, tanto nas dependências do Contratante como externamente.

Manter sob sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, todo e qualquer assunto de interesse do Tribunal ou de terceiros de que tomar

conhecimento em razão da prestação do serviço de emissão do certificado digital e-Cnpj.

A presente contratação deve observar a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

3.10. Obrigações Contratuais

3.10.1. Da Contratada:

3.10.1.1. Compete À CONTRATADA, a execução das atividades na forma estipulada no presente Projeto Básico;

3.10.2. Do Contratante:

3.10.2.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA o acesso à Sede do TRT12, em Florianópolis, para a execução das atividades, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências;

3.10.2.2. Notificar a CONTRATADA quanto a defeitos ou irregularidades verificados na execução do objeto, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o Tribunal;

3.10.2.3. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da CONTRATADA conforme determina a lei, antes de efetuar o pagamento devido;

3.10.2.4. Comunicar tempestivamente à CONTRATADA as possíveis irregularidades detectadas na execução das atividades.

4. Gestão do Contrato

4.1. Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

4.1.2. Ações verificadas

4.1.2.1. A gestão e a fiscalização da contratação caberá aos representantes da Administração especialmente designados. Nos impedimentos e afastamentos legais deste, suas funções serão desempenhadas por seus respectivos substitutos;

4.1.2.2. A Administração poderá alterar a designação dos gestores e fiscais, quando conveniente, sendo consignado formalmente nos autos e comunicado à Contratada, sem necessidade de elaboração de termo aditivo;

4.1.2.2. As decisões e providências que ultrapassem a competência dos gestores e fiscais deverão ser solicitadas, em tempo oportuno, à Diretoria competente, para adoção das medidas que julgar convenientes;

4.1.2.2. A gestão e a fiscalização de que trata este item 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 co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

4.1.3. Equipe de gestão da contratação

- a) Gestor do Contrato e Fiscal Demandante: Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria demandante. A indicação será efetuada no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico.

Quando a área demandante pertence à SETIC deve usar o modelo de

despacho MDOC007 que inclui a indicação do Fiscal Técnico.

As demais áreas demandantes usam o modelo de despacho MDOC006.

- b) Fiscal Técnico: Será indicado nominalmente pelo Diretor da SETIC, no despacho de aprovação dos Estudos Preliminares e Projeto Básico.

Para áreas demandantes externas à SETIC, será utilizando o modelo de despacho MDCO008.

- c) Fiscal Administrativo: Será indicado nominalmente pelo Diretor da Secretaria Administrativa e Financeira, por despacho ao determinar a abertura de procedimentos administrativos. O modelo de despacho indicado para este caso é o MDOC009.

4.1.4. Responsabilidades dos acima indicados (Resolução CNJ 182/2013, Capítulo I, Artigo 2º).

- a. Fiscal Demandante: Responsável por fiscalizar os aspectos funcionais da solução. Sua principal função será a de fiscalizar para garantir que a solução contratada esteja funcionando dentro das condições pré-estabelecidas em contrato.
- b. Fiscal Técnico: Responsável por fiscalizar os aspectos técnicos da solução contratada. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a solução contrata esteja atendendo a todos os aspectos técnicos previstos em contrato.
- c. Fiscal Administrativo: Responsável por fiscalizar os aspectos administrativos da execução do contrato, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais. Sua principal função será de fiscalizar para garantir que a contratada apresente periodicamente a documentação fiscal exigida e necessárias para a liquidação.
- d. Gestor do Contrato: Responsável por gerir a execução contratual. Sua principal função será a de acompanhar e cobrar as ações de fiscalização efetuadas pelos fiscais, bem como comunicar a administração as possíveis

anomalias, bem como as necessidades de prorrogação ou não dos contratos sob sua responsabilidade.

- e. Preposto da Contratada: Integrante da CONTRATADA com capacidade gerencial para tratar todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE.

4.2. Dinâmica de Execução do Contrato

4.2.2. Recebimento Provisório

O Recebimento Provisório do objeto será dado pelo Fiscal do Contrato, no momento que for gerado o certificado.

4.2.3. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo deverá ocorrer depois de instalado o certificado e verificado o seu correto funcionamento.

4.3. Forma de pagamento

O pagamento será efetuado a partir do recebimento da respectiva Nota Fiscal Eletrônica certificada pela fiscalização do CONTRATANTE, após o recebimento definitivo do certificado.

4.4. Forma de comunicação entre as partes

A comunicação entre as partes dar-se-á por meio de mensagens de correio eletrônico, ligações telefônicas para a central de atendimento da Contratada ou números telefônicos do TRT.

4.5. Transferência de Conhecimento

Esta informação consta no documento de sustentação do contrato presente no Capítulo II dos Estudos Preliminares da Contratação.

4.6. Direito de Propriedade Intelectual

Esta informação consta no documento de sustentação do contrato presente no Capítulo II dos Estudos Preliminares da Contratação.

4.6.2. Condições de manutenção de sigilo

Não se aplica, pois não envolve acesso aos dados dos dispositivos de armazenamento, apenas a instalação de equipamentos de conectividade de rede.

4.6.3. Restrições adicionais

A equipe desconhece restrições adicionais aplicáveis.

5. Situações que caracterizam descumprimento de contrato

Não entrega do certificado ou entrega de produto que não esteja de acordo com as exigências deste projeto básico.

6. Valor Estimado da Contratação e Quantidades solicitadas

6.1. Valor da Contratação

O Custo total estimado para esta contratação por meio dos orçamentos supracitados é:

6.2. Justificativa dos Valores

Conforme as informações presentes no Capítulo I dos Estudos Preliminares da Contratação do processo em tela.

7. Dotação Orçamentária

Os recursos orçamentários para esta contratação serão oriundos do orçamento do TRT12 de 2019.

A contratação está prevista no Plano Anual de Aquisições e Contratos (PAAC), sob os indicador 15270.

As despesas com a aquisição decorrente do presente projeto correrão por conta de dotação orçamentária dos tipos **GND3**.

- Natureza da Despesa / Elemento: 33.90.40.99;
- Outros Serviços de TIC;

8. Data e Assinaturas.

Florianópolis, 9 de agosto de 2019.

Equipe da contratação:

Integrante demandante: Nome: Anderson Bastos
Integrante demandante
e-mail: anderson.bastos@trt12.jus.br

Integrante técnico: Nome: Antônio Fernandes da Silva
Integrante técnico
e-mail: paulo.rodrigues@trt12.jus.br

Nome: Carlos Markennede Crescencio de Lima
Integrante técnico substituto
e-mail: carlos.lima@trt12.jus.br

Integrante administrativo: Nome: Sergio Moritz
Integrante Administrativo
e-mail: sergio.moritz@trt12.jus.br

Edson de Amorim
Integrante Administrativo substituto
e-mail: edson.amorim@trt12.jus.br