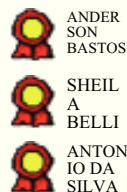


TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO
PROJETO BÁSICO

PROAD: 12399/2018



1. Objeto da Contratação

Aquisição de dois certificados digitais para estabelecimento de conexão segura (SSL). Um certificado para estabelecer conexão com o site do Banco do Brasil, condição necessária para acesso ao Sistema de controle de Depósitos Judiciais - SisconDJ e outro certificado para os softwares do Tribunal conectarem-se com o sistema e-Social.

2. Características da Solução

2.1. Especificação Técnica Detalhada

- Dois certificados digitais que permitam estabelecimento de conexão segura (SSL), com criptografia de, no mínimo, 256 bits, com vigência mínima de um ano, emitido por Autoridade Certificadora Raiz ICP-Brasil;
- Licenças ilimitadas - Pode ser instalado em quantos equipamentos servidores desejar, sem taxa adicional;
- Suporte via e-mail, atendimento online e telefone;
- Reemissões gratuitas.

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.

3. Fundamentação da Contratação

3.1. Motivação

O TRT da 12ª Região utiliza, desde 2016, certificados Internacionais para os sistemas de TIC. Essa solução possibilita a identificação de sites confiáveis nos aparelhos sem necessidade de intervenção dos usuários, pois a Cadeia de Certificação vem instalada por padrão em mais de 99% dos equipamentos e softwares disponíveis no mercado.

Contudo, os certificados internacionais não são aceitos para promover a interconexão da infraestrutura do Tribunal com o sistema SisconDJ do Banco do Brasil e sistema eSocial, situações que exigem certificados do tipo ICP-Brasil, emitidos pelo Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, ITI.

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho, CSJT, recomenda que o TRT12 instale o SisconDJ para permitir a geração de guias de depósitos, e controle destas diretamente no Sistema PJe, conforme Ofício Circular CSJT.CPJe.SETIC nº 47/2018. Acrescente-se que há necessidade de integrar os sistemas administrativos ao eSocial, para cumprir o Decreto nº 8.373 da presidência da República. Neste cenário, o TRT12 necessita comprar dois certificados SSL ICP-Brasil em 2019. Como a validade máxima deste certificado é de um ano, a contratação deverá ser repetida com esta periodicidade enquanto permanecer a necessidade das integrações citadas ou enquanto for necessário o uso de certificados ICP-Brasil para realizar tais integrações.

3.2. Benefícios da Contratação

- Atender a solicitação do Excelentíssimo Juiz Auxiliar da Presidência do TST, Coordenador do Comitê Gestor Nacional do PJe, que, no Ofício Circular CSJT.CPJe.SETIC nº 47/2018, informou ao TRT12 a nacionalização do SisconDJ.

- Garantir o cumprimento ao Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014 que Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

3.3. Alinhamento Estratégico

A. Planejamento Estratégico 2015-2020 do TRT da 12ª Região

“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 doc. 18 do PROAD 3555/2019.

3.5. Quantitativo

Conforme estudos técnicos preliminares, o cenário descrito na seção 1.6.2 daquele documento atende às necessidades do TRT12 até 2019.

Deste modo, a equipe de contratação entende que dois certificados TLS/SSL, do tipo ICP-Brasil, **descritos na seção 1** deste documento é suficiente para atender à necessidade do TRT12.

3.6. Relação entre demanda prevista e quantidade contratada

Como visto, o Tribunal precisa de dois certificado SSL/TLS, emitido por Autoridade Certificadora ICP-Brasil, do tipo SSL. Um certificado para estabelecer conexão com o site do Banco do Brasil, condição necessária para acesso ao Sistema de controle de Depósitos Judiciais - SisconDJ e outro certificado para os sistemas de Gestão de Pessoas do Tribunal estabelecerem conexão com o sistema e-Social.

3.7. Critérios de Seleção do Fornecedor

Conforme proposta de menor preço encaminhada a equipe do TRT12.

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.

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;

3.10.1.2. O Tribunal homologará as atividades correspondentes a cada solicitação a partir de sua entrega pela CONTRATADA.

3.10.1.3. A CONTRATADA deverá indenizar o Tribunal nos casos de danos, prejuízos avarias ou sustação de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.

3.10.1.4. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução das atividades, reservando-se ao Tribunal o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dessas atividades;

3.10.1.5. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Tribunal, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

3.10.1.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades contratadas, nos termos da legislação vigente, de modo que os mesmos sejam realizados com amparo, sob inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do Tribunal, em especial as que digam respeito à segurança, a confiabilidade e integridade.

3.10.1.10. A CONTRATADA deverá manter durante a vigência contratual, todas as condições que ensejaram a sua contratação.

3.10.1.15. A CONTRATADA deverá comunicar, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;

3.10.2. Do Contratante:

3.10.2.1. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA o acesso às unidades 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. Indicar os locais onde deverão ser instalados os equipamentos e proporcionar à CONTRATADA as facilidades e instruções necessárias para a realização do serviço;

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

3.10.2.7. 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 ultrapassarem 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 gerenciar 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

4.2.2.1. Para os equipamentos:

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

4.2.3. Recebimento Definitivo

4.2.3.1. Para os equipamentos:

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, que podem ser efetuados por sítio na Internet ou 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:

R\$ 2.120,00

6.2. Justificativa dos Valores

Conforme as informações presentes no Capítulo I dos Estudos Preliminares da Contratação, doc. 18, do processo em tela..

7. Dotação Orçamentária

Os recursos orçamentários para esta contratação serão oriundos do orçamento do TRT12 de 2018.

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, 10 de abril de 2019.

Equipe da contratação:

Integrante demandante: Nome: Anderson Bastos
Cargo: SEINFRA, Diretor de Serviço
Email: anderson.bastos@trt12.jus.br

Integrante técnico: Nome: Antônio da Silva
Cargo: Técnico Judiciário
Email: antonio.silva@trt12.jus.br

Integrante administrativo: Nome: Sheila Belli
Cargo: Analista Judiciária
Email: sheila.belli@trt12.jus.br