

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 12ª REGIÃO

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Atualizado em 1-7-2022

PROAD:2207/2022 e

4079/2022

PAC: ID 15384

1. Objeto da Contratação

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com fornecimento de peças e consumíveis, para o datacenter Principal do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, Sala-Cofre, modelo Rittal TDB/M, Classe S60 D – Tipo B, de acordo com a certificação NBR 15247, junto à ABNT, mantendo esta certificação, inclusive.

2. Características da Solução

2.1. Especificação Técnica Detalhada

Para evitar erros materiais relacionados à repetição das especificações completas da solução, que estão presentes tanto no documento de estudos preliminares da contratação quanto no projeto básico, as informações referentes a esta seção estarão disponíveis em anexo, conforme segue:

- Anexo I - Especificações completas referentes à prestação dos serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com fornecimento de peças e consumíveis, para o datacenter Principal do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, Sala-Cofre.

3. Motivação

Manter os equipamentos do datacenter, instalados na Sala-cofre, protegidos, permitindo a continuidade da prestação jurisdicional em casos de desastres naturais como: incêndio, desabamentos, enchentes, entre outros. Condições garantidas pela certificação do datacenter como Sala-cofre conforme norma NBR 15.247 da ABNT.

3.3. Alinhamento Estratégico

Plano estratégico do TRT da 12ª Região 2021- 2026¹:

- Garantir a duração razoável do processo;
- Promover trabalho decente e a sustentabilidade;
- Aprimorar a Governança de TIC e a proteção de dados.

3.4. Referência aos Estudos Preliminares

O documento contendo os estudos técnicos preliminares atualizados para a contratação em tela estão contidos no PROAD 2207/2022.

3.5. Quantitativo

Prestação de serviço, por 20 meses, nos termos do item 2 deste Projeto Básico, de empresa especializada em manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com fornecimento de peças e consumíveis, para o Datacenter Principal do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, localizado na Rua Esteves Júnior n. 395, térreo, centro, Florianópolis, Santa Catarina SC.

Deve ser prevista no contrato a possibilidade de prorrogação, pelo mesmo período da primeira vigência, até o limite de 60 meses, conforme, art. 57, inc. II, da Lei nº 8.666/93

3.6. Relação Entre Demanda Prevista e Quantidade Contratada

¹O plano estratégico 2021 - 2026 do TRT12 está disponível em:
<https://portal.trt12.jus.br/sites/default/files/2021-05/PEI-TRT12%202021-2026%20v1.pdf>

Os quantitativos para a aquisição foram definidos com base na necessidade atual do Tribunal e a fim de manter as garantias para funcionamento dos sistemas de TIC, especialmente o PJe, que atualmente sustentam a prestação jurisdicional do TRT12 e funcionam por meio de equipamentos instalados dentro da Sala Cofre.

3.7. Critérios de Seleção do Fornecedor

Será escolhido o fornecedor que fizer a melhor proposta em pregão eletrônico, e que apresentar as comprovações de habilitação definidas na seção 2.1 e também as comprovações do item 3.7.1.

Além disso, ressalta-se ainda que, em cumprimento ao disposto nos arts. 7º, § 2º, II, e 43, IV, da Lei nº 8.666/1993, a pesquisa de preços objetiva estimar o valor da futura contratação. Os dados coletados farão parte do processo de contratação e terão acesso restrito aos setores envolvidos no procedimento, em conformidade com os arts. 6º; 7º, II, e 26, da Lei nº 13.709/2019 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

3.7.1. Critério de Habilitação dos Proponentes

3.7.1.1. Critérios Técnicos (Alterado em 4-7-2022)

I) Devem ser exigidos os seguintes documentos para comprovação de capacidade e experiência da empresa junto com a Proposta:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA;
- b) Comprovação da capacidade técnico operacional da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto, pelo período mínimo de 1 ano, a ser feita por intermédio de Atestado(s) ou Certidão(ões) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em que figurem o nome da empresa concorrente na condição de “contratada”,

devidamente registrado(s) junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), cujas parcelas de maior relevância técnica e valor significativos tenham sido de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sala cofre certificada pela Norma ABNT 15.247.

- c) Apresentação de Declaração ou Atestado ou cópia impressa de página de sítio na internet, comprovando que possui aptidão/capacidade para realizar a atividade de manutenção em Salas-cofre certificadas pela ABNT, sendo admitida comprovação de vínculo direto com a ABNT, ou com empresa credenciada junto à ABNT.
- d) Apresentação de Declaração ou Atestado ou cópia impressa de página ou sítio na internet, comprovando ser autorizado pelo fabricante Lampertz/Rittal a fornecer insumos e peças de reposição para as os materiais utilizados na construção da sala-cofre modelo Rittal TDB/M, Classe S60 D - Tipo B. Sendo admitida comprovação de vínculo direto com a Lampertz/Rittal, ou com empresa credenciada junto a ela;

II) Em relação ao responsável técnico, sua indicação deverá ocorrer por ocasião da licitação ou antes da assinatura do contrato, por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão de Acervo Técnico, fornecida pelo CREA, ou atestado devidamente registrado no referido Conselho, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s) pelo licitante, em que se comprove a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em salacofre certificada pela Norma ABNT 15.247;
- b) A contratada deverá Comprovar o vínculo empregatício, contratual ou societário, entre a mesma e o(s) profissional(is) responsável(is) pelos serviços, por meio de um dos seguintes documentos:
 - i) Contrato social e alterações, caso sócio da empresa;
 - ii) Carteira de trabalho (CTPS), caso empregado permanente;
 - iii) Contrato de prestação de serviços ou qualquer documento que identifique o vínculo.

3.8. Análise do Atendimento a Políticas Socioambientais

Manter o datacenter como Sala-cofre implica em otimizar o consumo de energia com relação a climatização além de deixar de investir em novas construções. Aderente a redução de consumo de matéria prima e preservando o meio ambiente.

3.9. Conformidade Técnica e Legal

A presente contratação deverá observar as seguintes conformidades:

3.9.1. Técnica

- Normas técnicas de acordo com o Anexo I item A.2 Conformidade Técnica e Legal.

3.9.2. Legal

- Resolução CNJ 370/2021;
- As atividades de campo que tragam risco de choque elétrico devem ser prestadas rigorosamente em conformidade com a Norma Regulamentadora nº10 (NR 10) do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Ato CSJT 43/2013.
- A Resolução CSJT nº 202/2017, que dispõe sobre a Gestão Orçamentária dos recursos alocados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- O Ato CSJT.GP.SG.SETIC.CGGOV nº 71/2018, que define o conjunto dos itens orçamentários obrigatórios e a padronização para preenchimento do campo “observação” dos empenhos referentes à execução dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação, previstos na Resolução CSJT n.º 202, de 25 de agosto de 2017;

- A Resolução CNJ nº 185/2013, que institui o Sistema Processo Judicial Eletrônico - PJe - como sistema de processamento de informações e prática de atos processuais e estabelece os parâmetros para sua implementação e funcionamento (Obriga o PJe ficar disponível 24hs por dia 7 dias por semana, regime 24x7);
- 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)”.

Além disso, a contratada deverá seguir todas as normas, políticas e procedimentos de segurança estabelecidas pelo contratante para execução do contrato, tanto nas dependências do contratante quanto externamente.

Também deverá 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 deverá igualmente observar a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.853 de 2019.

3.10. Obrigações Contratuais

3.10.1. Da Contratada

- Observar e cumprir, estritamente, as condições ora estabelecidas, obedecendo a critérios e prazos acordados pelas exigências técnicas constantes do edital deste contrato;
- Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, especialmente junto a ABNT e/ou fabricante da SalaCofre deste Regional;

- Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo responsável da fiscalização do contrato;
- Manter serviço de registro de incidentes, serviço de assistência técnica disponíveis por telefone e meio eletrônico, 24 horas por dia, 7 dias por semana, incluindo feriados;
- Contratada deverá apresentar, mensalmente, até o dia décimo dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, o documento de cobrança, corretamente preenchido, ao Setor de Análise e Liquidação da Despesa – SELAD;

3.10.2. Da Contratante

- Acompanhar a execução do contrato;
- Proporcionar todas as facilidades necessárias para a boa execução do contrato;
- Efetuar os pagamentos devidos à contratada nos prazos e condições ora estabelecidos.

4. Gestão do Contrato

4.1. Forma de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato

4.1.1. Ações e verificações necessárias

Verificação das entregas, níveis de serviço e prazos de acordo com o item 2 deste Projeto Básico.

São previstas vinte entregas mensais durante a vigência do contrato.

4.1.2. 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 do projeto básico. Quando a área

demandante pertence à SETIC, deve-se 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 do estudo técnico preliminar e do projeto básico. Para áreas demandantes externas à SETIC, será utilizado 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 esse caso é o MDOC009.

4.1.3. 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 contratada 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.

4.2. Dinâmica de Execução do Contrato

Além da forma de execução instruída na seção 4 estar em conformidade com as disposições contidas na portaria PRESI nº 163/2020, que regulamenta a fiscalização e o acompanhamento da execução dos contratos administrativos no âmbito do TRT da 12ª Região, ainda haverá a necessidade dos seguintes procedimentos.

A Contratada deverá se reunir com o gestor do contrato, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Contrato. A data da reunião deverá ser agendada em comum acordo.

Nesta reunião a Contratada deverá:

- a) Apresentar as características e documentação dos serviços contratados e planejamento da sua execução, além de serem discutidos e esclarecidos todos os questionamentos técnicos. O TRT12 definirá, com o apoio da equipe técnica da Contratada, de que forma os serviços deverão ser realizados.
- b) Apresentar quem será o gestor do projeto e o profissional técnico que atuará como coordenador de todas as atividades de manutenção.
- c) Apresentar as informações referentes aos canais de atendimento para abertura dos chamados, caso ainda não o tenha feito. Caso após a realização desta primeira reunião existam questionamentos direcionados ao TRT12, o mesmo terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis a partir da reunião para responder formalmente à contratada.

A contratada e o TRT12, de comum acordo, deverão fazer um planejamento das atividades de manutenção antes de iniciar a manutenção propriamente dita. A contratada deverá entregar, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato, o Plano de Manutenção, contendo cronograma com as datas planejadas para realização de todas as manutenções preventivas e um cronograma de execução das atividades relacionadas à manutenção preditiva.

O plano de manutenção deverá ser elaborado escalonando as manutenções de forma que haja pelo menos uma visita mensal de equipe técnica da contratada. Durante a execução do contrato, caso seja detectada necessidade de ajustes no Plano de Manutenção, este deverá ser revisado e submetido à aprovação do contratante.

Independentemente dos prazos acima, será de exclusiva e total responsabilidade da contratada a manutenção das instalações do TRT12, desde a assinatura do contrato. Devendo utilizar as melhores práticas de mercado aliadas às recomendações dos respectivos fabricantes e instaladores, guarnecendo todos os postos de trabalho com profissionais devidamente habilitados e qualificados, observando as características previstas.

4.2.1. Recebimento Provisório

Mensalmente deverá ser emitido um termo de aceite provisório como condição para liquidação da nota referente ao período.

Estão previstos 20 termos de aceite provisórios durante a vigência ordinária do contrato.

4.2.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo acontecerá no final do período de serviço de vinte meses de serviços com o cumprimento de todas as atividades previstas no item 2. deste projeto.

4.3. Forma de Pagamento

O pagamento será mensal, após a emissão do Termo de aceite provisório, com eventual desconto pela ofensa ao NMS.

4.4. Forma de Comunicação Entre as Partes

Conforme item A1.2.4 Forma de Comunicação e Instrumentos Formais de Solicitação.

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. Direitos de Propriedade Intelectual

Da mesma forma que na seção 4.5, as informações relativas aos direitos de propriedade intelectual constam no documento de sustentação do contrato, Capítulo II do estudo técnico preliminares da contratação.

4.8. Condições de Manutenção de Sigilo

Para este contrato devem ser preservados os dados nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.853 de 2019.

Nesse sentido, as informações que a contratada porventura tenha acesso em consequência dos atendimentos técnicos prestados à contratante não deverão ser divulgadas ou armazenadas em ambiente físico ou lógico, externo ao do contratante.

4.8.1. Tipos de Permissões e Direitos Concedidos à Contratada

- Os acessos de terceiros ao ambiente do Regional para atendimento de chamados em garantia do ambiente Sala-cofre ou equipamentos que compõem o datacenter devem sempre estar associados a uma abertura de chamado, com comunicação via e-mail, aplicativo de mensagens ou *chat*, sendo proibidos acessos sem justificativa.

5. Situações que Caracterizam Descumprimento do Contrato e Penalidades Previstas

- a) No caso de não possibilidade de registro de chamados na Contratada dentro do horário acordado, cada não atendimento será considerado descumprimento de nível mínimo de serviço com prioridade 1, na forma da alínea “d”, com aplicação das penalidades nela previstas, bem como no caso de reincidência, na forma da alínea “e”;
- b) Não fornecimento do documento de cobrança, corretamente preenchido, até o final do mês subsequente a prestação dos serviços, até duas ocorrências a cada 12 meses acarretará em advertência. Caso ultrapasse duas ocorrências, será aplicada multa de 5% do valor mensal do contrato.
- c) Não fornecimento dos relatórios de Manutenção e Atendimento acarretará em multa de 10% da fatura mensal de serviços, a reincidência acarretará em multa e advertência. Caso ultrapasse duas ocorrências, a equipe de fiscalização deverá avaliar a conveniência de proceder o distrato.
- d) O descumprimento reiterado dos níveis mínimos de serviço acarretará na punição que segue:

Quantidade de descumprimentos mensais				Penalidade
Prioridade				
1	2	3	4	Tolerável
-	4	5	5	Advertência
2	5	6	6	Multa 10%
3	6	7	7	Multa 15%
Mais de 3	Mais de 6	Mais de 7	Mais de 7	Multa de 20% e a equipe de fiscalização deverá avaliar a conveniência de proceder o distrato

- e) Na hipótese de reincidência nos casos que prevêm a penalidade de advertência em três meses seguidos ou cinco alternados a empresa será multada em 10% do valor mensal.
- f) O não cumprimento do critério técnico da Norma técnica ABNT NBR 15.247 e Procedimento ABNT PE 047.07 incluindo teste de estanqueidade, implicará

em multa correspondente ao valor de 50% pago à contratada no mês de aferição e a suspensão temporária de participação em processos licitatórios e impedimento de contratar com a administração. Deverá, ainda, a equipe de fiscalização avaliar a conveniência de proceder o distrato.

- g) As multas, com exceção da letra "b", terão como base de cálculo o valor a ser pago à contratada mensalmente, e poderá ser compensado do valor devido no mês, até o limite daquele valor.

6. Valor Estimado da Contratação e Quantidades Solicitadas

7.1. Valor da Contratação

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região (PAC), sob o ID 15384, com os seguintes valores estimados.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Vlr Unitário mensal	Vlr total mensal
1	20 meses Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, com fornecimento de peças e consumíveis, para o datacenter Principal do Tribunal Regional do Trabalho da 12ª Região, Sala-Cofre, modelo Rittal TDB/M, Classe S60 D – Tipo B, de acordo com a certificação NBR 15247, junto à ABNT, mantendo esta certificação, inclusive	m²	26	R\$1.125,13	R\$29.253,38
Valor estimado anual				R\$ 351.040,56	
Valor total estimado para a vigência (20 meses)				R\$585.067,60	

7.2. Justificativa dos Valores

Conforme demonstrado no item 1.9 do estudo técnico preliminar.

7. Dotação Orçamentária

De acordo com as informações já detalhadas nas seções anteriores, a contratação está inscrita no Plano Anual de Contratações de 2022, do TRT12, com custos estimados conforme segue.

- Valor estimado mensal por m2: R\$1.125,13
- Valor estimado mensal para Sala-cofre de 26 m2: R\$ 29.253,38
- Valor estimado anual: R\$ 351.040,56

Classificação da despesa: 3.3.90.40.12²

Categoria Econômica da Despesa

1º dígito: Categoria Econômica da Despesa

3 - Despesas correntes

2º dígito: Grupo de Natureza da Despesa (GND)

3 - Outras despesas correntes

3º e 4º dígitos: Modalidade da Aplicação

90 - Aplicações Diretas

5º e 6º dígitos: Elemento da Despesa

40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

7º e 8º dígitos: Subelemento

12 - Manutenção e conservação de equipamentos de TIC

² Classificação feita conforme manual técnico de orçamento - MTO - 2019, disponível em: <https://www1.siof.planejamento.gov.br/mto/lib/exe/fetch.php/mto2019:mto2019-versao8.pdf> - acessado em 5 de abril de 2022.

8. Data e Assinaturas

Florianópolis, 4 de julho de 2022.

Equipe de Planejamento da Contratação

Integrante demandante:

Nome: Anderson Bastos

Cargo: Diretor do SEINFRA

E-mail: anderson.bastos@trt12.jus.br

Integrante técnico:

Nome: Paulo Seleme Corrêa

Cargo: Analista Judiciário

E-mail: paulo.correa@trt12.jus.br

Substituto:

Nome: Marcus Vinicius Mattos

Cargo: Técnico Judiciário

E-mail: marcus.mattos@trt12.jus.br

Integrante administrativo:

Nome: Sérgio Moritz

Cargo: Analista Judiciário

Email: sergio.moritz@trt12.jus.br

Substituto:

Nome: Edson de Amorim

Cargo: Técnico Judiciário

Email: edson.amorim@trt12.jus.br