TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA PARAÍBA

TERMO de Referência ou Projeto Básico nº 29 / 2020 - TRE-PB/PTRE/DG/STIC/COINF

CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

Contratação de serviço de emissão de certificados digitais, objetivando viabilizar o uso de assinatura digital por magistrados e servidores deste Regional.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Item 1 – Certificado Digital para Pessoa Física A3

- Certificado digital do tipo A3 para pessoa física, padrão ICP-Brasil, compatível com a AC-JUS, com prazo de validade de 3 (três) anos;
- Permitir a utilização para assinatura de documentos eletrônicos, e-mails, acesso a aplicações, logon de rede, entre outras destinações;
- Certificado aderente padrão do Comitê Gestor da ICP Brasil;
- O presente item engloba o respectivo serviço de autoridade de registro;
- O Certificado deve ser passível de armazenamento nas mídias Safenet e GD StarSign;
- Os Certificados adquiridos devem permitir renovação ao final da validade de 3 (três) anos.

Item 2 – Certificado Digital para Pessoa Jurídica A1

- Certificado digital do tipo A1 para pessoa jurídica, padrão ICP-Brasil, compatível com a AC-JUS, com prazo de validade de 1 (um) ano;
- Certificado aderente padrão do Comitê Gestor da ICP Brasil.

ESTIMATIVA DE CUSTO E PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

Conforme explicitado no Anexo Levantamento de preços (0748528).

FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Motivação

Atender necessidade de renovação de certificados digitais do tipo A3 para pessoas físicas, emitidos nos anos de 2017 e 2018, cujo vencimento ocorrerá no período 2020-2021.

O saldo atual de certificados, advindo do contrato 22/2017, foi utilizado em sua totalidade, não havendo possibilidade de emissão de novos certificados, seja para renovação ou novas demandas para servidores lotados em zonas eleitorais, que utilizarão o PJe.

Com as movimentações de pessoal ocorridas mediante concurso de remoção, servidores que antes não faziam uso de certificados digitais passarão a precisar bem como os certificados em uso atualmente podem apresentar problemas passíveis de substituição.

No que diz respeito aos certificados A1 para pessoa jurídica, a cada mudança de Diretoria Geral se faz necessário a emissão de um novo certificado, garantindo assim que os documentos que necessitam da assinatura digital do órgão estejam representando fielmente o atual quadro diretor.

Objetivos

- Garantir a infraestrutura de segurança para acesso ao sistema PJe e a outras soluções da administração pública e judiciário federal.

Benefícios

- Manter a capacidade dos magistrados e servidores do TRE-PB bem como dotar novos servidores de recursos tecnológicos necessários a assinar digitalmente documentos eletrônicos, viabilizando assim a utilização de sistemas como o Pje;
- Garantir a autenticidade, integridade e o não repúdio das transações realizadas.

Alinhamento estratégico

Objetivo 7 do PETIC: Garantia da infraestrutura de TIC apropriada às atividades judiciais e administrativaS

Relação entre a demanda prevista e a STIC a ser contratada

A presente contratação visa cumprir a seguinte demanda e quantitativos:

- **Item 1 – Certificado Digital para Pessoa Física A3** - **150 unidades**
  - Renovações de certificados para 2020 e 2021 - 50 unidades
  - Atendimento de novos pedidos de certificados para o período de 2020 e 2021 - 100 unidades
- **Item 2 – Certificado Digital para Pessoa Jurídica A1** - **02 unidades**
  - Troca do Diretor Geral em 2020 e 2021

As quantidades elencadas são estimativas dado a impossibilidade de se determinar precisamente o quantitativo de novos certificados necessários.

Justificativa da STIC escolhida

Verifica-se que os bens e serviços pretendidos poderão ser fornecidos por diferentes empresas no mercado de TIC.

Foi efetuada pesquisa junto à fornecedores com o objetivo de identificar contratações similares efetuadas por Órgãos e entidades da administração pública.

Não há outras alternativas viáveis a não ser lançar mão de certificados digitais para atender às necessidades exigidas, se se demonstram solução economicamente viável.

Necessidade de adequação ambiental para viabilizar a execução contratual

Não se aplica a esta contratação.

ESTRATÉGIA DA CONTRATAÇÃO

Forma de parcelamento e adjudicação do objeto

No contexto desta contratação e de acordo com os requisitos levantados, verifica-se que o objeto poderá ser adjudicado em dois lotes, tendo em vista a relação entre alguns itens. Assim, tem-se uma utilização mais racional dos recursos públicos. Os dois lotes deverão ser assim divididos:

Lote 1: Formado pelo item 1;

Lote 2: Formado pelo Item 2.

A adjudicação será realizada por lote, ou seja, os itens de contratação deverão ser adjudicados para até dois fornecedores.

Modalidade e tipo de licitação

Verifica-se que os serviços pretendidos são oferecidos por diversos fornecedores no mercado de TIC, e apresentam características padronizadas e usuais.

Dado a situação de urgência, a aquisição se dará por aquisição direta mediante cotação eletrônica.

Os seguintes documentos servirão como condição para aceite da proposta:

a) Atestado de Capacidade Técnica: Documento(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou ou está executando, serviço de emissão de certificados digitais para no mínimo 150 certificados em pelo menos 1 (um) estado Brasileiro;

b) Será permitido o somatório de atestados;

c) Declaração de localização dos seus postos de atendimento no Estado da Paraíba, comprovando que tem postos em pelo menos:

- João Pessoa;
- Campina Grande;
- Patos, Santa Luzia ou Piancó;
- Cajazeiras, Sousa ou Pombal.

Classificação orçamentária

3390.40.23 - EMISSÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS

Vigência da contratação

36 meses (considerando a validade dos certificados tipo A3 e-CPF)

FORMA DE EXECUÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Principais atores

A execução do objeto pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

a. **Patrocinador da Contratação**: é o titular da área demandante, responsável por representar os interesses do Tribunal no contexto desta contratação, pela aprovação da necessidade e, por fim, pela negociação das ações necessárias para que os objetivos sejam alcançados;

b. **Gestor do Contrato**: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato;

c. **Fiscal Técnico do Contrato**: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o Contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

d. **Preposto**: funcionário representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do Contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Gestor do Contrato, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Implantação ou fornecimento da solução

A prestação do(s) serviço(s) contratado(s) será realizada da seguinte forma:

a) Serão emitidos vouchers, com validade indeterminada, para os certificados digitais (itens 1 e 2);

b) A Contratada deverá dispor de pelo menos um posto de atendimento nos seguintes municípios da Paraíba:

- João Pessoa;
- Campina Grande;
- Patos, Santa Luzia ou Piancó;
- Cajazeiras, Sousa ou Pombal.

c) A Contratada deverá proporcionar todos os meios e atos para que o usuário, no ato da emissão do Certificado Digital faça o PIN e o PUK com total sigilo e individualização, não sendo permitido, sob nenhuma hipótese, a indicação de senhas padrões ou sugestões de senha;

d) Quando for realizada a validação do Certificado Digital, no caso do certificado de pessoa física, o token já deverá ficar plenamente configurado e funcionando perfeitamente;

e) A Contratada deverá dispor sistema para gestão dos certificados/vouchers, acessível pela Internet, onde seja possível, pelo menos:

- Atribuir e revogar vouchers/certificados para pessoa física (servidores e magistrados) e e-CNPJ;
- Realizar consultas e emitir relatórios gerenciais onde seja possível verificar a disponibilidade de vouchers/certificados, certificados emitidos, prazo de validade dos certificados etc.

Recebimento provisório e definitivo da solução

O recebimento ocorrerá da seguinte forma:

a) Provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório (TRP), emitido pelo Contratante, após o envio pela contratada das evidências da emissão dos vouchers/certificados digitais;

- O termo será ser emitido pelo servidor formalmente designado para o recebimento dos objetos descritos neste Termo de Referência;
- A evidência da emissão do voucher e/ou certificado digital mediante registro dos vouchers em sistema informatizado do Contratante, acessível pela Internet, onde esteja comprovada a disponibilidade do quantitativo total de certificados contratados em nome do Tribunal Regional Eleitoral da Paraíba ou ainda poderá ser caracterizada pelo envio de e-mail com documento comprobatória da emissão dos vouchers.

b) Definitivamente, até o décimo dia útil do mês seguinte, mediante Termo de Recebimento Definitivo (TRD) emitido pelo Contratante, da(s) nota(s) fiscai(s) referente aos certificados/vouchers emitidos.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios de qualidade do material empregado ou disparidade com as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, verificados posteriormente.

Acompanhamento da execução do contrato

Serão utilizadas as seguintes formas de comunicação e acompanhamento da execução:

- Se necessárias, serão realizadas reuniões entre o Gestor do Contrato e o Preposto da Contratada para avaliação do serviço(s) prestado(s) no período, e verificação do atendimento aos requisitos contratuais estabelecidos;
- Poderão ser realizados, alternativamente, e a critério do Gestor do Contrato, o controle e o acompanhamento da prestação de serviço mediante o uso de mensagens eletrônicas. Nesse caso, o Gestor do Contrato deverá apresentar descritivo contendo situações merecedoras de avaliação por parte da Contratada.

Forma de Pagamento

1. O pagamento será efetuado à empresa contratada, em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal devidamente atestada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras.

2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou

inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

3.1. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar a emissão da respectiva ordem bancária.

5. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.1. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

12.1 – O pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = (6 / 100) / 365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

Estratégia de independência

Não se aplica para a presente contratação.

Multas contratuais

1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a empresa que:

1.1 cometer fraude fiscal;

1.2. apresentar documento falso;

1.3. fizer declaração falsa;

1.4. comportar-se de modo inidôneo;

1.5. não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido;

1.6. não assinar o contrato no prazo estabelecido;

1.7. deixar de entregar a documentação exigida no certame;

1.8. não mantiver a proposta;

1.9. não executar total ou parcialmente o objeto do contrato.

2. Consideram-se como comportamento inidôneo os atos descritos nos arts. 90 e 92 a 97 da Lei n.º 8.666/93, bem como a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

3. Quando se tratar de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, aplicar-se-á a penalidade de MULTA, na forma a seguir:

3.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil, calculado sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de atraso injustificado na emissão dos certificados e/ou na realização das visitas, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis; no caso de atraso injustificado na emissão dos certificados por prazo superior a 10

(dez) dias úteis, com a aceitação do objeto pela Administração, poderá ser aplicada multa adicional de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço;

3.1.1. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

3.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea anterior;

3.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

3.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Serviço, no caso de inexecução parcial.

3.4.1. Considera-se inexecução parcial a ocorrência de três ocasiões distintas, durante a vigência da ata de registro de preços, de atraso injustificado na emissão dos certificados ou na realização das visitas por prazo superior a 10 (dez) dias úteis.

3.4.2. Considera-se também inexecução parcial qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, da Contratada que implique a descontinuidade dos serviços ou consequente rescisão contratual.

4. Considera-se remanescente o valor correspondente ao número de certificados não emitidos ou não validados referentes a cada contrato assinado.

5. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada 1 (um) mês;

6. A recusa injustificada em assinar o contrato equivale, nos termos da Lei n° 8.666/93, a inexecução total da contratação;

7. As penalidades das multas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente com as demais (multas e outras sanções);

8. As penalidades descritas neste instrumento serão aplicadas sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei.

9. A aplicação de qualquer penalidade à contratada será sempre precedida da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

9.1. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10. O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado o comprovante à Secretaria de Administração e Orçamento da contratante, no prazo de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser abatido de pagamento a que a contratada ainda fizer jus, ou poderá ser cobrado judicialmente, nos termos do §1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Observações

Garantia

A Contratada deve prover garantia de correção e atualização motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes oriundas da ICP-Brasil, pelo período mínimo de 3 (três) anos para o certificado de pessoa física do tipo A3 e 1 (um) ano para o certificado de pessoa jurídica A1, contados a partir da data de emissão do certificado.

Caso a correção ou atualização exija novo certificado, a empresa contratada deverá efetuar a nova emissão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para o Contratante.

SYLVIO ROGÉRIO SOARES DO NASCIMENTO
COORDENADOR(A) DE INFRAESTRUTURA

Documento assinado eletronicamente por SYLVIO ROGÉRIO SOARES DO NASCIMENTO em 07/07/2020, às 22:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

LAURICIO PAZ FERREIRA DE LIMA
CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE OPERACIONAL

Documento assinado eletronicamente por LAURICIO PAZ FERREIRA DE LIMA em 08/07/2020, às 09:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

ALINE CORRÊA DOS SANTOS
TÉCNICO JUDICIÁRIO

Documento assinado eletronicamente por ALINE CORRÊA DOS SANTOS em 08/07/2020, às 10:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pb.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0751801** e o código CRC **3257BCD6**.