



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROJETO BÁSICO

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratação de Serviço de suporte técnico, manutenção e atualização das licenças do software Módulo Risk Manager para o Tribunal do Trabalho da Sexta Região por 12(doze) meses com possibilidade de prorrogação.

1.2 – Unidade requisitante: Divisão de Gestão e Governança de TI.

1.3 – A contratação será realizada através de inexigibilidade de licitação, uma vez que a fornecedora é exclusiva em todo território nacional (declaração de exclusividade em anexo), conforme disposto no artigo 25, item I, da lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

1.4 – Tendo em vista a impossibilidade de se fracionar a prestação dos serviços objeto deste Projeto Básico, o objeto não será parcelado.

2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Especificação	Qty	Valor mensal	P. Total
1	Serviço de suporte técnico, manutenção e atualização das licenças do software Módulo Risk Manager	1 (um) pacote com vigência de 12 meses	R\$ 3.551,61	R\$ 42.619,34

3 - JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

3.1 - É notório que a administração do Tribunal não tem medido esforços para implantar efetivamente a gestão de riscos no Regional. Portanto, é imprescindível que a STI esteja alinhada com essa política, uma vez que sem os serviços de TIC a prestação jurisdicional seria fortemente afetada. A STI vem empreendendo esforços para padronizar e melhorar a gestão dos riscos de TIC, evidenciado com a Política de Gestão de Risco de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) do TRT 6 aprovada em novembro de 2018.

O uso da ferramenta de gestão de riscos atual está alinhado com a Resolução CSJT nº 88/2011, art. 3º, inc. IV, que dispõe que os órgãos da Justiça do Trabalho devem adotar metodologias e ferramentas padronizadas para a avaliação dos riscos a que estão expostos os ativos, serviços e sistemas de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicações) no planejamento e na execução das ações voltadas à gestão da segurança física dos data centers.

Além disso, foram investidos recursos para treinamento de servidores deste Regional, assim como em serviço de operação assistida na ferramenta Módulo Risk Manager.

A ferramenta Risk Manager, atualmente, no âmbito do TRT6, suporta o trabalho da gestão de riscos de segurança da informação, gestão de incidentes de segurança da informação, gestão dos planos de continuidade dos serviços essenciais de TI, além, de compliance de normas e processos internos.

Sendo assim, entende-se que a melhor opção para o uso da ferramenta é mantê-la sempre atualizada. Para isso, é necessário que o serviço de suporte, manutenção e atualização das licenças do software Módulo Risk Manager seja contratado.

Neste momento, a contratação de uma nova solução de gestão de riscos, acarretaria no abandono de uma solução que já foi adquirida, o que geraria um gasto totalmente desnecessário aos cofres públicos, ainda mais em tempos de escassez de recursos. Haveria a necessidade, também, de todo um custo indireto, com treinamentos, adequações aos processos de trabalho internos e formação de uma nova cultura organizacional.

Caso a opção fosse não contratar qualquer solução, haveria a ausência do serviço de suporte e, manutenção do software o que poderia ocasionar uma diminuição crítica na gestão da segurança da informação, uma vez que o Tribunal deixará de receber as atualizações, que incluem, mas não se limitam, às novas

bases de conhecimentos, controles e requisitos para o tratamento dos processos de segurança da informação.

A Módulo Security Solutions é fornecedora exclusiva do software Módulo Risk Manager, que se encontra licenciado para uso ilimitado tanto de usuários quanto de ativos de TIC. Assim, a continuidade da prestação de serviço de atualização e suporte do software já utilizado pelo Tribunal é o caminho mais racional e econômico. Além de viabilizar a padronização do sistema de gestão de riscos da Justiça Trabalhista, não requer treinamento dos usuários ou alteração dos processos já publicados.

A proposta enviada pela contratada está abaixo da média dos contratos da empresa com outros órgãos públicos. Outro ponto importante é que o contrato atual encerrou-se em 04/02/2020 e não a admite mais renovação, uma nova contratação, através do processo de inexigibilidade é a melhor maneira de dar continuidade a esses serviços.

A contratação do serviço de suporte técnico, manutenção e atualização do software Módulo Risk Manager justifica-se, também, para o alcance da padronização da solução de Governança, Riscos e Compliance (GRC) da Justiça Trabalhista, pela dependência do uso dessa ferramenta para aplicação da metodologia de gestão de Riscos de Segurança da Informação do TRT6 e pela expertise desenvolvida pelos técnicos deste Regional durante o uso da ferramenta por 48 (quarenta e oito) meses.

4 - OBJETIVO

4.1 – A presente contratação visa alcançar os seguintes objetivos:

- Manter a disponibilidade, o suporte e a atualização do software Módulo Risk Manager, essencial para dar mais eficiência na execução dos processos de GRC (Governança, Riscos e Compliance) do TRT6;
- Obter subsídios para tomada de decisões nos processos de gestão de riscos e compliance com normas e regulamentos, por meio de orientações dos especialistas e do acesso às bases de conhecimentos atualizadas da ferramenta Módulo Risk Manager, que propiciam redução de incertezas, agilidade na tomada de decisão e aderência e padronização em relação às normas internacionais aplicáveis;
- Obter orientações para melhoria contínua dos processos apoiados pelo uso da ferramenta.

4.2 – Benefícios Esperados

Os benefícios esperados com a solução escolhida, tem-se, entre outros, os seguintes ganhos:

- a) Manter a ferramenta de gestão de risco atualizada, incluindo todas as bases de conhecimento, de riscos e de requisitos;
- b) Manter a ferramenta sempre disponível, através do suporte técnico;
- c) Apoiar o processo de Gestão de Continuidade de Serviços Essenciais de TI;
- d) Apoiar o processo de Gestão de Resposta a Incidentes de Segurança da Informação;
- e) Apoiar a processo de Gestão de Vulnerabilidades de Segurança da Informação;
- f) Apoiar o processo Gestão de Qualidade e Processos de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- e) Economia de recursos financeiros pela manutenção da cultura já estabelecida com o uso da ferramenta, bem como a não necessidade de adequação dos processos já consolidados no âmbito deste Regional e novos gastos em treinamentos por já ter equipes com conhecimentos adquiridos.

5 - ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

5.1 – Objetivo Estratégico Institucional: Aprimorar a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

5.2 - Descrição do objetivo: Fazer uso de um conjunto de práticas e processos estruturados com o propósito de garantir melhor controle, minimizar os riscos, ampliar o desempenho e alinhar as ações de TIC com os interesses institucionais do Tribunal e da Sociedade. Visa garantir confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações, dos serviços e sistemas essenciais do TRT6.

5.3 – Objetivo Estratégico de TIC: Aprimorar a gestão de Governança de TI

5.4 - Descrição do objetivo: Fazer uso de um conjunto de práticas e processos estruturados com o propósito de garantir melhor controle, minimizar os riscos, ampliar o desempenho e alinhar as ações de TI com os interesses institucionais do Tribunal e da sociedade, em consonância com as determinações dos órgãos de controle interno (CNJ e CSJT) e o órgão de controle externo (TCU). Busca garantir confiabilidade, integridade e disponibilidade das informações, dos serviços e sistemas essenciais do TRT6.

5.3 – Objetivo Estratégico TIC: Fortalecer a segurança da informação

5.4 - Descrição do objetivo: Promover ações de comunicação e capacitação em segurança da informação visando reduzir os incidentes com magistrados e servidores relacionados à segurança da informação de TI. Mapear os riscos associados aos serviços essenciais de TI de maneira a garantir maior efetividade da prestação jurisdicional e buscar a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Tribunal à sociedade.

6 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1 - A proposta de preço deverá conter obrigatoriamente a descrição do serviço cotado e ainda todas as especificações mínimas exigidas.

6.4 - Prazo de início da prestação dos serviços: A partir da assinatura do contrato

6.5 - Prazo de vigência: 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do Art. 57, II da Lei 8.666/1993.

7 - FORMA DE RECEBIMENTO

7.1 - O serviço será recebido pelo Chefe da Seção de Gestão de Segurança da Informação;

7.2 – Por ocasião da entrega dos serviços, o fornecedor contratado deverá fazer acompanhar a respectiva nota fiscal, na qual deve haver referência ao processo de inexigibilidade e à respectiva nota de empenho da despesa e constar o objeto do presente contrato com seus valores correspondentes;

7.3 - Ao final de cada período mensal de prestação dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá enviar relatório contendo todos os serviços prestados no referido mês tais como serviços de suporte técnico, manutenções e atualizações da ferramenta, dentre outros, de forma que o envio do relatório irá caracterizar o recebimento provisório.

7.3.1 - O recebimento definitivo se dará pela verificação e aceite dos serviços provisoriamente recebidos em que será averiguado se o

serviço foi prestado em conformidade com o contrato, devendo ocorrer no prazo de 5(cinco) dias úteis após o recebimento provisório.

7.3.2 – Quando houver glosa parcial dos serviços, nos termo do item 13 deste Projeto Básico, será comunicado à contratada para que emita a fatura mensal com o valor exato dimensionado.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 - Fornecer os serviços, com a qualidade idêntica ao solicitado, nas condições e prazos previstos neste Termo de Referência;

8.2 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos prepostos, se for o caso; independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

8.3 – Manter atualizadas as condições de habilitação, quanto à regularidade das certidões negativas de débito para com a Receita Federal, INSS e FGTS.

9 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 - Receber os serviços solicitados e que estejam de acordo com o pedido e nas características previstas neste Projeto Básico;

9.2 - Efetuar o pagamento do objeto, em conformidade com as normas estabelecidas neste projeto;

9.3 - Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados

10 - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A Administração indicará de forma precisa, individual e nominal, agente responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, a quem competirá as atribuições e responsabilidades do art. 67 da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

11 - FORMA DE PAGAMENTO

11.1 - Os pagamentos referentes à contratação serão efetuados em 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal pela Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, devidamente atestada pelo Gestor do contrato, sem ressalvas, através de ordem bancária em nome da CONTRATADA, conforme dados bancários indicados pela CONTRATADA, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento;

11.1.1 - De acordo com as normas do Tesouro Nacional a Ordem Bancária terá sua compensação em até 2 (dois) dias úteis;

11.1.2 – Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

11.2 - O gestor do contrato atestará a nota fiscal, com ou sem ressalvas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da mesma;

11.2.1 – No caso da nota fiscal ser atestada com ressalva, o CONTRATANTE terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis, após a ciência do fato, para decidir sobre o pagamento;

11.3 - No ato do pagamento serão retidos na fonte os tributos federais e municipais de acordo com a legislação vigente.

11.3.1 – Os documentos comprobatórios das retenções ficarão à disposição do interessado na Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE.

11.4 – 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 pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

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 = 0,0001644, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$ $I = (6/100)/365$ $I = 0,0001644$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

11.5 – A compensação financeira prevista no item anterior será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência, se for o caso;

11.6 – O CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer momento, a comprovação do cumprimento das obrigações previstas neste Termo.

11.7 - Estão incluídos no preço unitário todos os tributos e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transporte, as quais correrão por conta da CONTRATADA.

12 - SANÇÕES

12.1 - Pelo inadimplemento de qualquer obrigação ficará a CONTRATADA sujeita às penalidades a seguir indicadas aplicadas cumulativamente ou alternativamente, com determinação e grau de aplicação a critério da Administração, de acordo com a Lei nº. 8.666/93:

12.1.1 - Advertência;

12.1.2 - Multa;

12.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.2 - A multa prevista no subitem 12.1.2 será de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total.

12.3 - Em se tratando de inexecução parcial do contrato observar-se-á:

12.3.1 - quando do inadimplemento parcial da obrigação principal, a multa aplicada será de 10% (dez por cento), de forma proporcional à parte inexecutada, sem prejuízo da aplicação da sanção prevista no subitem 12.1.3;

12.3.2 - quando se tratar de atraso na execução do contrato, na entrega de documentos solicitados pelo CONTRATANTE ou qualquer outro

descumprimento do contrato, a multa aplicada será de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia sobre o valor total do contrato até o cumprimento da obrigação principal, a entrega da documentação exigida ou o restabelecimento das condições contratuais, respeitado o limite de 5% (cinco por cento) desse valor e aplicando-se também o disposto no subitem anterior anterior, caso o inadimplemento contratual persista em relação ao mesmo fato.

12.4 - A aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA será sempre precedida da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

12.5 - Estima-se para efeito de aplicação de multas o valor total do contrato à época da infração cometida.

12.6 - O valor da multa deverá ser recolhido diretamente à União e apresentado o comprovante à Seção Financeira da Secretaria de Orçamento e Finanças do CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência da notificação, podendo ser abatido de pagamento a que a CONTRATADA ainda fizer jus, ou poderá ser cobrada judicialmente, nos termos do §1º, do artigo 87, da Lei nº. 8.666/93.

13 – PRAZOS DE ATENDIMENTO E ANS

13.1 - Os chamados por parada total da solução deverão ser solucionados em até 3 (dias) dias úteis, contadas a partir do início do atendimento para a solução do problema;

13.2 - Parada total é aquela que compromete de imediato o funcionamento da solução.

13.3 - Os chamados por parada parcial da solução deverão ser solucionados em até 6 (seis) dias úteis, contadas a partir do início do atendimento para a solução do problema;

13.4 - Parada parcial é aquela que não compromete de imediato o funcionamento da solução.

13.5 - Os demais chamados deverão ser solucionados em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do início do atendimento para a solução do problema;

13.6 - Os prazos para conclusão de chamados reabertos continuarão a ser contados pelo que havia no fechamento, não sendo reiniciados pela reabertura do chamado e não sendo contabilizado o período entre o fechamento e a reabertura;

13.7 - Caso a conclusão do atendimento técnico ultrapasse os prazos descritos no Acordo de Nível de Serviço deste instrumento, será deduzido 0,5% (meio por cento) do valor do objeto faturado na nota fiscal entregue ao CONTRATANTE, por hora de atraso, para cada atendimento em que houver atraso, até o limite de 10% do valor do contrato;

13.8 - O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

13.9 - A CONTRATADA poderá solicitar prorrogação dos prazos para atendimento ou solução do problema, desde que o faça antes do vencimento e com a devida justificativa.

14 - ORÇAMENTO

14.1 - A despesa correspondente ao objeto licitado tem por classificação: Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxx e Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Plano Orçamentário xxxxxxxx.

15 – ESTUDOS PRELIMINARES

15.1 – O documento de estudo técnico preliminar encontra-se nos autos do processo administrativo de contratação.

16 – IMPACTO AMBIENTAL

16.1 – Não se aplica.

17 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

17.1 – Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá prestar as informações pertinentes à resolução dos chamados, indicando qual era o problema e de que forma o mesmo foi resolvido.

Equipe de Planejamento da Contratação

Carlos Antônio Menezes de Albuquerque - Matrícula: 3174

Lucas Lucena Gambarra - Matrícula: 2942

Carlos Eduardo de Albuquerque Mello - Matrícula: 1218

Anexo I

Especificações Técnicas

Subitem 1.1 – Serviço de suporte técnico, atualização e upgrade e instalação do software Módulo Risk Manager.

- O suporte técnico será do tipo remoto;
- Deverá ser entregue um welcome kit, contendo pelo menos:
 - Informações necessárias para abertura dos chamados por telefone e por correio eletrônico ou portal de atendimento (códigos de acesso, números de telefone, endereços de correio eletrônico, códigos de identificação do cliente, URL do portal, etc.);
 - Acesso à área de suporte técnico através de endereço eletrônico (sítio web) do fabricante da solução.
- O serviço de suporte deverá ser corretivo, proativo e consultivo envolvendo atividades como: auxílio na configuração de políticas e administração básica da solução, instalação de novas versões, atualizações, patches e hotfixes, análise de dúvidas sobre melhores práticas de configuração, entre outros;
- Deverá identificar, isolar e caracterizar falhas e erros – bugs – encaminhando-os ao laboratório do fabricante e acompanhando a resolução até a aplicação da correção;
- São consideradas falhas e erros o comportamento do programa de forma diferente do previsto na documentação do produto e que sejam considerados prejudiciais ao uso pela CONTRATANTE.
- O serviço de suporte técnico deverá estar disponível nos dias úteis, das 8:00 às 18:00h, horário de Brasília, por meio telefônico, e-mail ou portal de atendimento;
- O acesso à área restrita de suporte em endereço eletrônico (web site) deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana;
- Os chamados abertos via endereço eletrônico e fora do horário comercial terão seu atendimento iniciado no próximo horário comercial. Neste caso, será considerado como data e hora de início de atendimento 8:00h do próximo dia útil.
- O serviço de suporte será prestado em idioma português do Brasil;
- O CONTRATANTE poderá efetuar um número ilimitado de chamados de suporte durante a vigência do(s) contrato(s) para suprir suas necessidades de utilização das licenças;
- Para cada problema reportado deverá ser aberto um chamado técnico:
 - Todos os chamados efetuados receberão código de identificação e serão controlados por sistema de informação da CONTRATADA, ao qual o CONTRATANTE terá acesso para efeito de acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde a abertura.
- A CONTRATADA manterá cadastro das pessoas indicadas pelo CONTRATANTE, as quais poderão efetuar abertura e autorizar o fechamento de chamado;

- Cada pessoa cadastrada no sistema deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro ao sistema de informação do contratado, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;
- O encerramento dos chamados só se dará após autorização do CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deve entregar relatórios mensais de acompanhamento de chamados contendo a descrição, a solução adotada e as datas de abertura, conclusão do chamado e responsáveis pela abertura e conclusão. Os relatórios deverão ser entregues juntamente à nota fiscal ou fatura e aos documentos fiscais para pagamento do serviço;
- O atendimento deverá atender aos prazos e procedimentos especificados no Acordo de Nível de Serviço deste Termo de Referência;
- Toda informação referente ao CONTRATANTE, que o serviço de suporte técnico vier a tomar conhecimento por necessidade de prestação dos serviços, não poderá ser divulgada a terceiros sem consentimento expresso do CONTRATANTE;
- A documentação produzida durante a execução dos serviços, seja em papel ou meio eletrônico, será de propriedade do CONTRATANTE;
- O suporte técnico deverá ser prestado por meio de técnicos qualificados, com as devidas certificações oficiais do fabricante do software. A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer momento, solicitar as comprovações que se fizerem necessárias para o atendimento dessa exigência.