

Termo de Referência 14/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
14/2024	70022-TRE-TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL/MT	LENER APARECIDA GALINARI	15/04/2024 15:58 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		02603.2023-4

1. Definição do objeto

1.1 A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza comum técnicos especializados para conversão de 367 fitas magnéticas do tipo: CASSETTE, U-MATIC-VHS, VHS-CJVC, MINI DV SONY, BETACAM-SP (limpeza e recuperação das fitas que possam estar danificadas, infestadas por fungos ou outras sujidades, tratamento de áudio e vídeo com limpeza de ruídos e tratamento de imagens), em mídia de primeira classe (HD-SSD), pertencentes ao acervo geral da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. Anexo I. (CATMAT, item 22675, <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>).

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	FITAS VHS	296
02	FITAS U-MATIC (3M)	01
03	FITAS CASSETTE	29
04	FITAS VHS JVC	05
05	FITAS MINI DV SONY	35
06	FITAS BETACAM SP	01
TOTAL		367

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme CERTIDÃO da CMP constante no ID nº CERTIDÃO Nº 0721899.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A higienização deverá ser realizada em espaço específico dentro das dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, previamente aprovado pelos gestores. Em caso de impossibilidade, a CONTRATADA, é responsável pela segurança, logística, acondicionamento, transporte e deslocamento do acervo da Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso para o local de higienização, que consiste na retirada e devolução do material em veículo apropriado e observando os cuidados necessários à preservação e conservação desse acervo.

3.1.1 A higienização, a recuperação e o armazenamento deverá ser realizado de forma minuciosa e com bastante cautela a fim de garantir a preservação do conteúdo gravado nos respectivos materiais. Compreende-se a Preservação como um conjunto de medidas estratégicas de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para preservação da integridade dos materiais;

3.1.1.1 Os produtos utilizados para a higienização precisam ser adequados à realidade do acervo, evitando que essas fitas sofram qualquer dano e/ou alteração de seu suporte e/ou perda da informação;

3.1.2 No caso de existência de danos em algum item do acervo que o torne irrecuperável, a CONTRATADA deve separar o material e comunicar imediatamente a CONTRATANTE para as providências;

3.1.3 Durante todas etapas dos serviços, os funcionários envolvidos deverão usar luvas, óculos de proteção, máscaras, toucas e aventais apropriados para a execução dos mesmos, sendo fornecido pela contratada;

3.1.4 Após acondicionamento adequado, o material deverá ser devolvido à Seção de Biblioteca e Editoração do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Administração privilegiará na presente contratação a adoção, por parte da CONTRATADA, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição;

4.2 Deverão ser adotadas, pela empresa CONTRATADA, todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre a matéria, dentre as quais, as seguintes:

- a) Adotar medidas para evitar o desperdício de insumos;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança e demais que se fizerem necessários, para a execução de serviços, observados os critérios de sustentabilidade;
- c) Orientar seus empregados para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição (inclusive sonora), tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, racionalização/economia no consumo de energia elétrica, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados na atividade objeto deste Termo de Referência.
- e) Não subcontratar o objeto contratual.

4.3 VISTORIA

4.3.1 As empresas interessadas, deverão comparecer à Biblioteca do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, situada na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4750 – Centro Político Administrativo - CEP: 78049-941 – Cuiabá – MT, das 8 às 12 horas, de segunda a sexta-feira, a fim de verificar as condições do acervo a ser higienizado, restaurado e acondicionado;

4.3.2 A vistoria é facultativa e de inteira responsabilidade dos licitantes para tomar conhecimento de todas as peculiaridades da contratação e necessária para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando a licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, para formular a sua proposta com mais exatidão;

4.3.3 A vistoria deverá ser agendada com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, e deverá ser realizada até 01 (um) dia útil antes do início do certame, devendo ser agendada através dos telefones (65) 33628112 ou 33628113 e biblioteca@tre-mt.jus.br, com Lener ou Júlia, no horário compreendido entre 8 e 12 horas, de segunda a sexta-feira;

4.3.4 Efetuada a vistoria nos locais acima indicados, será lavrado, por servidor do TRE-MT e por pelo menos um dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, designado pela licitante, o respectivo Atestado de Vistoria – ANEXO I-A. Este deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação, para posterior apresentação, e fará parte integrante dos documentos de habilitação.

4.3.5 Embora seja possível se determinar de forma clara os trabalhos a serem realizados nesse acervo, o estado de conservação é variado, enfim, aspectos peculiares e relevantes indispensáveis para a mensuração dos trabalhos a serem realizados e, conseqüentemente, com impacto significativo na formulação dos valores a serem propostos.

4.4 GARANTIA

4.4.1 Não será exigida a garantia contratual, conforme os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5. Modelo de execução do objeto

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1 DIGITALIZAÇÃO DAS FITAS K7:

5.1.1 Conversão dos registros sonoros contidos nas fitas de áudio magnéticas tipo K7, com gravações de até 90 minutos, para meio digital com alta qualidade de gravação, com a inserção da descrição do conteúdo de cada unidade convertida.

5.1.2 Para o processo de conversão para meio digital e de geração do arquivo máster, a Contratada deverá:

- Fazer análise visual das fitas para verificação de possíveis exemplares contaminados e/ou danificados;
- Realizar limpeza e recuperação das fitas que possam estar danificadas, infestadas por fungos ou outras sujidades, caso necessário.
- Realizar tratamento de áudio com limpeza de ruídos nos registros sonoros convertidos para o formato digital.
- Captar os registros sonoros no formato digital "Audio Interchange File Format – AIFF", com dois canais, conforme gravação original (mono ou estéreo).
- Descrever o conteúdo das fitas contendo obrigatoriamente as informações constantes no quadro abaixo. O conteúdo deverá ser registrado em planilha no formato XLS ou equivalente em software livre, para ser inserido posteriormente no repositório digital do TRE-MT de modo que as informações possam ser facilmente identificáveis e recuperáveis através de sistemas de gerenciamento de arquivos digitais.

ESPECIFICAÇÃO DO CONTEÚDO	
Título	Título de um evento, de uma palestra, etc.
Tipo	Palestra, aula, seminário, etc.
Tempo de gravação	Extrato a partir da conversão
Data	Data da gravação original ou evento
Formato	Formato do arquivo, meio físico, dimensão da fonte - WAVE, MP3, MP4
Tipo de canal	Mono ou estéreo, conforme a gravação
Tipo de equipamento utilizado	A ser informado pela contratada
Software utilizado	A ser informado pela contratada

5.2 DIGITALIZAÇÃO DAS FITAS VHS

5.2.1 Conversão dos registros audiovisuais contidos nas fitas de vídeo VHS, para o meio digital com alta qualidade de gravação com a inserção da descrição do conteúdo de cada unidade convertida.

5.2.2 Para o processo de conversão para meio digital e de geração do arquivo máster, a Contratada deverá:

- a) Fazer análise visual das fitas para verificação de possíveis exemplares contaminados e/ou danificados;
- b) Realizar limpeza e recuperação das fitas que possam estar danificadas, infestadas por fungos ou outras sujidades, caso necessário. Inclusive troca ou manutenção de carcaça/estrutura;
- c) Realizar tratamento de áudio e vídeo, como limpeza de ruídos e chuveiros, nos registros convertidos;
- d) Incluir menu personalizado e recurso que permita escolha de capítulo/parte;
- e) Captar os registros audiovisuais em formato digital em alta definição (HD) deverão ser capturados/exportados com configuração no formato 1920X1080P, COMPRESSÃO H.264 ou MPEG-4, 30FPS; Proporção 16:9. A Contratada deverá realizar o tratamento de áudio e vídeo com a utilização de softwares específicos profissionais e adequados para a equalização de áudio, bem como o tratamento e melhoria de vídeo;
- f) Descrever o conteúdo das fitas contendo obrigatoriamente as informações constantes no quadro abaixo. O conteúdo deverá ser registrado em planilha no formato XLS ou equivalente em software livre, para ser inserido posteriormente no repositório digital da Biblioteca de modo que as informações possam ser facilmente identificáveis e recuperáveis por meio de sistemas de gerenciamento de arquivos digitais.

5.3 DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

5.3.1 O prazo para execução dos serviços será no máximo de 10 (dez) meses, contados a partir do aceite da nota de empenho pela CONTRATADA, salvo motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE. Já a catalogação desse acervo de fitas, por ser tratar de descrição de fatos conhecidos apenas por servidores do TRE-MT, deverá ser feito no pelos servidores em conjunto com os profissionais designados para acompanhamento desta tarefa. Para esse serviço o prazo será de 180 dias úteis, pois será necessária compatibilização entre as agendas de trabalho. O prazo total para execução do serviço é de 270 dias úteis.

5.3.2 Os materiais objeto dos serviços deverão ser entregues nas condições referidas no descritivo do item 3, na Seção de Biblioteca e Editoração, localizada na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, 4750, Centro Político Administrativo – Setor “E”, 78.049-941 - Cuiabá/MT, Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, no período das 7:30 – 13:30, de segunda a sexta-feira.

5.3.3 A entrega deverá ser agenda junto à Seção de Biblioteca e Editoração do TRE-MT, biblioteca@tre-mt.jus.br e (65) 3362-8112 ou 336208113, com 3 (três) dias de antecedência.

5.3.4 Os prazos de entrega só poderão ser prorrogados em casos excepcionais observados os seguintes requisitos mínimos:

- a) o pedido deverá ser formulado por escrito;
- b) o prazo para encaminhamento não poderá ultrapassar o prazo previsto para entrega do objeto; e
- c) os motivos alegados pela empresa deverão basear-se em fatos supervenientes ou imprevisíveis devidamente comprovados.

5.4. RECEBIMENTO DO OBJETO

5.4.1 O recebimento do objeto será feito em duas etapas, conforme abaixo:

5.4.2 Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes deste Termo de Referência, momento em que se fará constar nos documentos hábeis a data da entrega dos materiais objeto dos serviços e, se for o caso, as imperfeições, falhas ou irregularidades observadas;

5.4.3 Definitivamente, pelo servidor denominado e/ou comissão designado pela autoridade competente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após comprovação da adequação do objeto aos termos de contratação e aceitação pelo solicitante, de conformidade com o exigido neste Termo de Referência.

5.4.4 O método de avaliação da conformidade dos serviços será o seguinte:

5.4.4.1 Avaliação que consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade do serviço efetuado com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5.4.4.2 No caso de materiais que forem recusados no recebimento, por imperfeições, falhas ou irregularidades, o serviço deverá ser refeito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contado da notificação formal, sem qualquer ônus para o TRE-MT.

5.5. DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

5.5.1 Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.5.2 Correrá por conta da CONTRATADA, caso haja necessidade, o encargo de retirar e transportar o material até sua oficina, e retorná-lo após a conclusão do serviço, devidamente acondicionado. Caberá à CONTRATADA o dimensionamento dos membros da equipe especializada que executarão o serviço, devendo o quantitativo ser suficiente para a eficiente prestação dos serviços no prazo estipulado;

5.5.3 A CONTRATADA deverá informar o profissional encarregado da comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA a fim de prestar esclarecimentos;

5.5.4 Ficará a cargo e custo da CONTRATADA o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do serviço;

5.5.5 A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo refazimento do serviço nos casos de danos em decorrência de defeito no processo de execução ou da qualidade do material empregado.

5.5.6 A CONTRATADA obriga-se a garantir o serviço pelo prazo de 10 (dez) meses, contado a partir da data da aceitação definitiva, comprometendo-se a refazer o serviço em qualquer volume que apresente defeitos, vícios ou falhas de execução, inclusive decorrentes dos materiais utilizados, sob pena das sanções previstas em lei e/ou no termo contratual;

5.5.6.1 Não se incluem na garantia dos trabalhos executados pelo CONTRATADO, quaisquer ocorrências oriundas de:

- I. 1. Deformação, impacto, rotação, pressão, rasgos, arranhão, abrasão, riscos decorrentes e causados por colisão/choque/queda dos objetos da coleção, do mau uso e/ou acondicionamento incorreto;
- II. 2. Corrosão, fraturas, deformações, ressecamentos, perdas de materiais, desenvolvimento de microrganismos e biodeterioração decorrentes e causados por alterações físico-químicas ocorridas por oscilações de umidade, temperatura;
- III. 3. Alterações como manchas, enfraquecimento, descoloração decorrentes e causados por poluentes gasosos (ozônio, óxidos de enxofre, nitrogênio, ácidos orgânicos, etc.), líquidos (tintas, ceras, solventes, produtos de limpeza, etc.), poeira e material particulado;
- IV. 4. Manchas, sujidades, deformações e enfraquecimento decorrentes e causados por pragas como insetos (cupins, brocas, baratas, traças, etc.), roedores (ratos, camundongos, etc.), aves, morcegos e micro-organismos (fungos, bactérias transmitidas pelo ar);
- V. 5. Manchas, deformação, enrijecimento, desenvolvimento/proliferação de micro-organismos (fungos e bactérias) decorrentes e causados pela água (chuvas, infiltrações, etc.);
- VI. 6. Ressecamento, deformações, fraturas, desvanecimento, esmaecimento, amarelecimento, enfraquecimento e/ou desintegração de materiais decorrentes e causados pela luz e radiação ultravioleta e infravermelha;
- VII. 7. Perda total ou parcial, manchas, deformações e fuligem decorrentes e causados por fogo;
- VIII. Dissociação (tendência de que a organização da coleção fique desorganizada ao longo do tempo, tornando a localização e acesso inviável)
- IX. Culpa ou dolo da CONTRATANTE.

5.5.7 A CONTRATADA deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, caso necessário.

5.5.8 Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, por seus profissionais durante e/ou em consequência da execução do objeto, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à CONTRATANTE ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorárias advocatícias.

5.5.9 Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

5.5..10 Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

5.5.11 Providenciar a substituição, imediata, dos profissionais alocados ao serviço, que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do CONTRATANTE, devidamente justificada.

5.5.12 Arcar com as despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da CONTRATANTE;

5.5..13 Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

5.5.14 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

5.5..15 Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

5.5..156 Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

5.5..17 Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.5..18 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;

5.5.19 Caberá à CONTRATADA arcar com todas as despesas de sua equipe, como alimentação, deslocamento, transporte, telefonia, além dos impostos, encargos e contribuições decorrentes;

5.5.20 A CONTRATADA deverá se disponibilizar para reuniões que se façam necessárias, quando convocada pela CONTRATANTE, para melhor subsidiar a realização dos serviços;

5.5..21 A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra adequada e suficiente para a realização do serviço, assim como, de materiais e equipamentos adequados para a realização do serviço ora contratado. Os serviços deverão ser executados durante a semana, de segunda a sexta-feira no horário das 7h30m às 13h30 e em caso de excepcionalidade das 13h30 às 17h30;

5.5.22 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.5. .23 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações e supressões que se fizerem necessárias, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.5.24 Ao final da execução do serviço, a CONTRATADA deve apresentar relatório detalhado das atividades à CONTRATANTE, com um panorama das ações executadas, destacando pontos positivos e negativos, e quais medidas devem ser adotadas para garantir a manutenção e a conservação do acervo.

5.6. PROPOSTA DE PREÇO

5.6.1 A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

5.6.1.1 Nome representante legal da empresa;

5.6.2 Especificações detalhadas do objeto e prazo de execução;

5.6.3 Valores unitário e valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;

5.6.4 Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

5.6.5 Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

5.6.6 Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma;

5.6.7 CNPJ, telefone, endereço e e-mail;

5.6.8 Nos valores unitários deverão estar inclusos todos os custos financeiros dos serviços inclusive o pagamento de mão-de-obra, taxas, impostos, material, equipamentos, serviços acessórios, custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

5.6.9 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

5.6.10 Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação;

5.6.11 Apesar de o critério de julgamento ser o Menor Preço Global, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários;

5.6.12 Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro;

5.6.13 As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação;

5.6.14 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Termo de Referência e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento;

5.6.15 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da Empresa a ser CONTRATADA, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar, virtualmente, o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2 Rotinas de Fiscalização

6.2.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.3 Fiscalização Técnica/Administrativo

6.3.1 A fiscalização técnica e administrativa será exercida pela Chefe da Seção de Biblioteca e Editoração e a atuação desta será realizada nos termos dos artigos 18 a 24, da Portaria TRE-MT nº 379/2023 e Decreto nº 11.246, de 2022.

6.4 Gestor do Contrato

6.4.1. Assumirá a figura de gestor do contrato o coordenador da Coordenadoria de Gestão de Informação (CGI), que exercerá suas atribuições nos termos dos artigos 18 a 24 da Portaria TRE-MT nº 379/2023 e artigo art. 21, IV, do Decreto nº 11.246, de 2022.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado, após o recebimento definitivo dos serviços contratados, por meio de crédito em conta corrente bancária, através de ordem bancária, a qual será emitida até 30 (trinta) dias corridos após a apresentação da fatura.

7.2. A CONTRATADA deverá encaminhar, preferencialmente, por e-mail, a Nota Fiscal de cobrança que consignará valores em Reais, deverá ainda constar o número do banco, agência e número da conta corrente, atestada pela Chefia da Seção de Biblioteca e Editoração-SBE que encaminhará à Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF para fins de pagamento;

7.3. Os pagamentos estarão sujeitos, quando for o caso, à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção;

7.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da 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 em atraso;

i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = i / 365$

$I = (6/100) / 365$.

7.5. Caso a CONTRATADA possuir garantia maior que a determinada no Termo de Referência prevalecerá a maior;

7.6. O prazo para troca do produto entregue com falha ou defeito será de, no máximo, 30 (trinta) dias úteis a partir da data de recebimento da notificação, sem ônus para a Administração;

7.6.1 Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não correndo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

7.6.2. Constatadas irregularidades no objeto desta contratação, quando da entrega, o TRE-MT poderá:

a. 1.

se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b. 2.

se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

12.7 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente o cumprimento de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

12.8 O pagamento efetivado na forma aqui mencionada não gera direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. Haja vista que o objeto licitatório possui natureza comum, o fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.1.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2 Habilitação jurídica

8.2.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.2.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.6 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

Qualificação Econômico-Financeira

8.3.5. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.3.6. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.4 Qualificação Técnica

8.4.1 Para participar do certame, as empresas interessadas deverão apresentar pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante para execução de serviço compatível com o objeto da licitação, assim como a descrição dos softwares e equipamentos utilizados no(s) serviços(s).

8.4.2 Declaração de possuir instalações, estrutura e equipamentos específicos para execução do serviço, suficientes para atender às demandas inerentes ao objeto a ser contratado;

8.4.3 Os elementos técnicos descritos neste Termo de Referência e em seus anexos são necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 73.130,74

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 73.130,74

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 A despesa decorrente da prestação dos serviços correrá à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento da Justiça Eleitoral, Elemento de Despesa: 339039 – Subitem 05.

11. ANEXO 1-A

ANEXO I-A

ATESTADO DE VISTORIA

Esta Declaração deverá ser apresentada, pela licitante classificada, juntamente com os documentos de habilitação, com as devidas comprovações.

Atestamos para fins de comprovação no Processo Licitatório nº _____/2023, que o Sr.(a) _____ RG nº _____, representante da empresa _____, esteve visitando nesta data, as instalações físicas, local(is) de guarda do

(s) acervo(s) documental(is), conforme descrito no item 4.3.4, do Termo de Referência, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta de preços para a licitação em questão.

Data: / /

1. Responsável CONTRATANTE pelo Atestado de Vistoria

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

2. Representante da Licitante

Nome:

Assinatura:

12. ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE COMPROMISSO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS QUALIFICADOS

Esta Declaração deverá ser apresentada, pela licitante classificada, juntamente com os documentos de habilitação, com as devidas comprovações.

A CONTRATANTE

Referente: Edital No /2024.

A Empresa Licitante [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG do Representante Legal] e do CPF nº [CPF do Representante legal, declara, para fins de prova e participação da presente licitação, que disponibilizará profissionais com o nível de qualificação exigido para a prestação de serviços objeto do Edital No /20 , antes da assinatura do contrato, estando os mesmos relacionados a seguir e anexadas as comprovações devidas:

- (relacionar PROFISSIONAIS, com nome, informações de contato e indicar função que o mesmo estará exercendo no Plano de Execução dos Serviços);
- (anexar documentação comprobatória);

Local e Data

[Nome do Representante Legal] Cargo / Telefone

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LENER APARECIDA GALINARI

Chefe da Seção de Biblioteca e Editoração