



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO
Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo
CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0808132/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de licença de software ZOOM Corporativo e Webinar para atender as necessidades de realização de videoconferências das sessões plenárias, palestras e cursos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	[CAT MAT/SERV: 27502] – LICENCIAMENTO COMPLETO POR UM ANO DA FERRAMENTA ZOOM CORPORATIVO COM 10 MEETINGS E 1 WEBINAR PARA 500 PARTICIPANTES.	1	27.680,00	27.680,00

1.1.2. A solução deverá ser composta de:

- a) Zoom Meetings Corporativo: 10 (dez) contas independentes.
- b) Webinars de vídeo para até 500 pessoas: 1 (um) pacote.
- c) Plano corporativo com pagamento único para um ano de acesso.

1.1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 36(trinta e seis) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.1.5. objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1.6. Os códigos e descrições do "CATMAT", constantes do "SIASG", citados pelo "Comprasnet" podem eventualmente divergir da descrição dos itens quanto às especificações e outras características. Havendo divergências quanto ao código/descrição CATMAT, valem as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

1.2. Especificação Técnicas:

- a) A prestação de serviços deve incluir acesso a um sistema de webconferência, webinar e streaming de áudio/vídeo baseado em nuvem, nas quantidades especificadas.
- b) A solução deve ser baseada em um sistema distribuído com, no mínimo, três datacenters em diferentes países e dois continentes distintos (América, Ásia, África, Europa ou Oceania).

- c) Deve possibilitar comunicação em áudio e vídeo entre os participantes.
 - d) Deve permitir que qualquer participante ative ou desative sua câmera e microfone.
 - e) Deve possibilitar o agendamento, criação e administração de reuniões (webconferências) por meio de computadores, notebooks, tablets e smartphones.
 - f) A interface do aplicativo deve estar disponível em Português (BR) e Inglês (US).
 - g) A solução deve ser compatível com Windows, macOS, Android e iOS.
 - h) O administrador da reunião deve ter controle sobre gravação, apresentação de conteúdo, chats e notificações.
 - i) O administrador deve poder bloquear ou desbloquear a sala de reuniões para novos participantes.
 - j) Deve permitir a configuração de uma sala de espera, onde os participantes aguardam para serem liberados pelo administrador.
 - k) O administrador deve poder transferir a função de administrador a outros usuários.
 - l) Deve oferecer visualização em estilo "galeria" para pelo menos 16 participantes, com destaque para o orador atual.
 - m) Deve fornecer visualização em estilo "orador ativo", destacando o orador principal e miniaturizando os demais participantes.
 - m) Deve possibilitar gravação de reuniões em formato MP4, tanto na nuvem quanto localmente.
 - o) A capacidade de armazenamento na nuvem deve ser de no mínimo 1 GB para gravações e chats, sem restrições quanto ao tempo de armazenamento.
- A solução deve possibilitar webinars para até 500 participantes, com pelo menos 10 palestrantes e interação através de perguntas, respostas, chats e formulários de avaliação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seu quantitativo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar e na Tabela acima constante deste Termo de Referência.

2.1.1.6 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual exercício 2024, item 57, Portaria nº 393/2023 TRE-MT.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (doc. 0771114), apêndice deste Termo de Referência, bem como na Planilha Estimativa de Preços e, sendo transpassada no item 1 desse Termo de Referência, com as características do item e com seus quantitativos listados para a pretensa aquisição.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os softwares ofertados deverão possuir garantia fornecida pelo fabricante mediante TERMOS DE GARANTIA que deverão ser entregues juntamente com aqueles, ou, devem estar disponíveis no site do fabricante.

4.1.1. Os produtos fornecidos devem incluir todos os aplicativos e ferramentas da oferta padrão do fabricante, não sendo permitido à contratada excluir ou alterar qualquer item da oferta padrão.

4.1.2. A contratada deve fornecer orientação sobre o suporte técnico, disponível via web, telefone ou sistema informatizado, a partir da instalação da licença.

4.1.3. Não haverá custos adicionais para a contratante em relação ao suporte oferecido.

4.1.4. A contratada deverá garantir que o software seja atualizado para a versão mais recente durante o período de licenciamento contratado, por meio da disponibilização de upgrades fornecidos pelo fabricante.

4.1.5. A licitante vencedora deve fornecer documentação oficial do fabricante que contenha informações para validar os produtos adquiridos, incluindo identificador da licença, descrição, quantidade, part number, modelo, versão, data de validade, indicador de direito a atualizações, garantia e suporte, e período de garantia.

4.2. Sustentabilidade:

4.2.1. Não está prevista a entrega de material, apenas subscrição de licença na forma digital. Caso ocorra, a CONTRATANTE se compromete a realizar os descartes desses materiais conforme as convenções sociais e leis de preservação ambiental.

4.3. Indicação de marcas ou modelos:

4.3.1. Não haverá indicação de marca ou modelo.

4.4. Da exigência de amostra

4.4.1. Devido às características constitutivas do objeto, não serão exigidas amostras, as quais deverão ser substituídas pela apresentação de folders ou quaisquer outros documentos que demonstrem de forma clara e precisa todas as características concernentes ao objeto ora licitado.

4.4.2. Os folders deverão ser encaminhados ao Núcleo de Gestão de Licitações por meio do e-mail: ngl@tre-mt.jus.br.

4.4.3. Os folders serão analisados por um servidor da Seção de Suporte Operacional, que emitirá um laudo motivado acerca do produto apresentado.

4.4.4. A proposta do licitante será desclassificada no caso de reprovação, devendo o licitante ser notificado para ciência do laudo.

4.5. Da exigência de carta de solidariedade

4.5.1. Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante.

4.6. Subcontratação

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Os softwares ofertados deverão possuir garantia fornecida pelo fabricante mediante TERMOS DE GARANTIA que deverão ser entregues juntamente com aqueles, ou, devem estar disponíveis no site do fabricante.

4.7.2. A garantia de que trata este documento visa, durante seu prazo de vigência, assegurar o funcionamento dos softwares.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega:

5.1.1. Fornecimento da Licença.

5.1.2. As licenças do Software deverão ser enviadas por e-mail ao endereço: ciec@tre-mt.jus.br.

5.1.3. O prazo de entrega dos bens é de **30 (trinta) dias corridos** após assinatura do Contrato ou da Nota de Empenho.

5.1.4. Suporte Técnico realizado pelo fabricante do software mediante canais de acesso, através de número de telefone, e-mail e internet, para abertura de chamados técnicos objetivando respostas de problemas e dúvidas quanto ao funcionamento do software

5.1.5. Os softwares, a cada aquisição, deverão ser entregues em um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato ou da Nota de Empenho.

5.1.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação ou de prazo seja analisado, ressalvadas situação de caso fortuito e força maior.

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: TRE-MT - Av. Hist. Rubens de Mendonça, 4750 - Centro Político Administrativo - Cuiabá MT CEP 78049-941 | Tel. (65) 3362-8000 | Horário: 7:30 às 13:30 - Fone: (65) 3362-8000.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Não se vislumbra necessidade de disponibilidade de material pela contratada, uma vez que o TRE-MT já possui o suporte essencial para a implementação das licenças de softwares a serem adquiridas.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. Fornecimento de licença de Software ZOOM Meetings e Webinar de forma completa, na versão atual, no idioma português.

5.4.2. Instalação e configuração do Software, com devido licenciamento para usuários.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.1.2. As comunicações entre o órgão 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. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante poderá convocar 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. 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

6.3.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.3.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.3.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.3.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.3.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.4. Fiscalização Administrativa

6.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.4.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.5 Gestor do Contrato

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.5.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.5.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.5.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.5.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.6. Das Obrigações da Contratante

6.6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.6.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.6.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.6.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.6.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

6.6.6. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.6.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

6.6.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.7. Das Obrigações da Contratada

6.7.1. Designar um funcionário para servir de preposto responsável pelo contato com a Contratante.

6.7.2. Atender às determinações da fiscalização e gestão do TRE-MT.

6.7.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

6.7.4. Responsabilizar-se pelos danos causados ao TRE-MT ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

6.7.5. Responder perante o TER-MT por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.

6.7.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

6.7.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

- 6.7.8. Eximir a Contratante de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, em relação a quaisquer ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser arguidos, originados diretamente da execução dos serviços contratados, assumindo, em consequência, inteira responsabilidade pelos mesmos.
- 6.7.9. Fornecer em qualquer época, os esclarecimentos e as informações técnicas que venham a ser solicitadas pela Contratante, sobre os serviços executados.
- 6.7.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia anuência da Contratante.
- 6.7.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 6.7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6.8. QUADRO RESUMO DAS SANÇÕES

6.8.1. O quadro abaixo resume as sanções aplicáveis à empresa contratada em complemento daquelas previstas no Edital e no Contrato:

CONDUTA: OMISSÃO OU COMISSÃO	REFERÊNCIA E APLICAÇÃO	PENALIDADE
Atraso na entrega dos softwares; ou na substituição daqueles fora das especificações; ou ainda o atraso no registro do software no site da fabricante quando de responsabilidade da Contratada.	Atraso/descumprimento dos prazos de entrega de software.	- Multa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor inadimplido (valor do software), limitada a 5% do valor total da contratação.
Encerramento adiantado da subscrição	Não cumprimento do contrato	- Multa de 5% sobre o valor total da contratação.
Atraso na assinatura do contrato	Atraso de aceite ou assinatura do contrato	- Multa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor total da contratação limitada a 5%.

6.8.2. Demais sanções descritas no Edital.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

- 7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho/ aceite da contratada ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.4.5. O contratado 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. No entanto, 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. 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**, nos termos do Art. 28, I c/c Art. 40, II e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento/entrega do objeto será feito de **forma única por nota de empenho**, conforme especificações dos materiais e respectivas quantidades, de acordo com a Tabela acima e onde consta a descrição detalhada dos itens, acompanhada de nota fiscal correspondente, a qual deverá ser preenchida com as especificações apresentadas na respectiva nota de empenho.

8.2.2. A empresa fornecedora deverá efetuar a entrega do produto por e-mail ao endereço: ciec@tre-mt.jus.br, em prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após a solicitação e ainda, contados a partir da data do recebimento da nota de empenho, a qual deverá ser retirada no prazo de 05 (cinco) dias úteis seguintes à notificação de efetiva aquisição do produto.

8.2.3. As propostas deverão conter os valores unitários e totais, bem como as especificações e marca do produto cotado.

8.2.4. Nos preços apresentados pelo fornecedor deverão estar inclusas todas as despesas relacionadas com o produto, tais como: frete, impostos, taxas e demais encargos financeiros.

8.3. Exigências de habilitação

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

8.4. Habilitação Jurídica

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

8.4.2. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.4.3. **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>;

8.4.4. **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.

8.4.5. **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.

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

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.5.2. 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.

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

8.5.4. 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;

8.5.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. 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;

8.6.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.6.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.6.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.6.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.6.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.6.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.7. Qualificação Técnica

8.7.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.7.1.1. Características: fornecimento do bem/produto

8.7.1.2 Quantidades: no mínimo, 30 % (trinta por cento) da quantidade do objeto licitado - Prazos: no máximo, 50% (cinquenta por cento) superior ao prazo de entrega do objeto licitado

8.7.1.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.7.1.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.7.1.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.7.1.5. Prova de atendimento aos requisitos previstos na lei 14.133/2021, art.67, Inciso IV, além dos Parágrafos 2º e 5º, destacados da Instrução Normativa SEGES 05/2017.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor: (R\$): 27.680,00

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 27.680,00 (vinte e sete mil e seicentos e oitenta reais), conforme custos unitários apostos na planilha de estimativa preços de um total de 1 (um) item e conforme descrito na tabela acima deste Termo de Referência.

9.1.2. No preço ofertado deverão estar inclusas todas as despesas, bem como todos os tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados à Justiça Eleitoral no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Gestão/Unidade: TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO;

b) Fonte de Recursos: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – STI/CIEC;

c) Programa de Trabalho: 10.14111.02.122.0033.20GP.0001 - JULGAMENTO DE CAUSAS E GESTÃO ADMINISTRATIVA;

d) Elemento de Despesa: 33.90.40.06 – Locação de Softwares.

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

11.1. **Cláusulas Abusivas:** A Equipe de Planejamento certifica, para os devidos fins, especialmente em atendimento ao art. 9º da Lei nº 14.133/2021, que as especificações técnicas previstas no Termo de Referência não contêm cláusulas excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

11.1.2. **Alinhamento Estratégico:** O objeto da contratação foi previsto no Plano de Contratações Anual - PCA 2024 estando alinhado com o Plano de Logística Sustentável - PLS, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

Cuiabá-MT, 22 de agosto de 2024.

Dilma de Freitas Ferreira

Integrante Demandante

EqPlan nº 11/2024

Erivelto Bastos Novais

Integrante Técnico

EqPlan nº 11/2024

Sandro Gonçalves Delgado

Integrante Administrativo

EqPlan nº 11/2024



Documento assinado eletronicamente por **DILMA DE FREITAS FERREIRA, COORDENADOR**, em 03/09/2024, às 15:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ERIVELTO BASTOS NOVAIS, ASSESSOR DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMPLIANCE**, em 06/09/2024, às 10:52, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SANDRO GONCALVES DELGADO, ANALISTA JUDICIÁRIO**, em 09/09/2024, às 08:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0808132** e o código CRC **E6474693**.