



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

ANEXO

Processo Administrativo nº 0002162-79.2023.6.12.8000

Referência: Resolução CNJ 468/2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução para gestão de Dispositivos Móveis (Mobile Device Management - MDM) de forma automatizada na nuvem (SaaS).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE/ MÊS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL (12 meses)	INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES
	<p>Solução de Gestão de Dispositivos Móveis (MDM) de forma automatizada na nuvem (SaaS):</p> <p>A solução deverá permitir a criação de políticas únicas de uso e segurança de forma centralizada, permitindo gestão, melhoria de segurança da informação e reduzindo o tempo de preparação e entrega do dispositivo, assim melhorando a experiência do usuário.</p> <p>A solução deve ser na nuvem (SaaS).</p> <ul style="list-style-type: none">• Bloqueios: <p>As ferramentas devem</p>						

1	<p>deverem permitir o bloqueio de aplicações e acessos indevidos, para garantir uma maior segurança para os dados sigilosos. Entenda como indevidos, os acessos externos, aplicativos maliciosos e SPAM;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventário online: Status de cada equipamento. Para verificar a necessidade de um upgrade nos protocolos de segurança. • Rastreador: Para identificar a localização de cada um dos equipamentos mapeados. • Atualizar aplicações: Aplicar atualizações de aplicativos. 	26077	Serviço	155	R\$ 9,95	R\$ 18.507,00	R\$ 0,01
---	--	-------	---------	-----	-----------------	---------------	----------

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O prazo de execução da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que servem para a

manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes.

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A solução deverá disponibilizar um Portal Web e/ou Dashboard para que o administrador possa efetuar a gestão e controle de dispositivos móveis Android de forma centralizada. Este portal/dashboard deverá ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 2.2.1. Monitoramento dos dispositivos que estão com a solução/software instalados e monitoramento dos que tiveram esta desinstalada/removida;
- 2.2.2. Manter um inventário de todos os dispositivos utilizados;
- 2.2.3. Mostrar a capacidade de memória disponível;
- 2.2.4. Associar cada usuário a um grupo;
- 2.2.5. Definir políticas de uso por parte da secretaria, grupo ou usuário;
- 2.2.6. Estabelecer bloqueio de dados por horário;
- 2.2.7. Definir quais aplicativos devem ser bloqueados/liberados para o grupo ou usuário.
- 2.2.8. Definir as URL's que serão bloqueadas/liberadas por grupo ou usuário.
- 2.2.9. Deve permitir o bloqueio/liberação de URL's;
- 2.2.10. Permitir a instalação, desinstalação e atualização de aplicativos nos dispositivos por grupo(s) ou usuário(s) remotamente;
- 2.2.11. Instalação/atualização silenciosa do aplicativo;
- 2.2.12. Bloquear/liberar o roteamento de dados do SIM CARD (hotspot);
- 2.2.13. Bloqueio ao acesso ao menu de administrador do dispositivo móvel;
- 2.2.14. Acessar localização dos dispositivos;
- 2.2.15. Enviar comando de WIPE para reestabelecer o dispositivo aos valores predeterminados de fábrica;
- 2.2.16. Realizar o bloqueio de dispositivos roubados/furtados;
- 2.2.17. Registrar inventário das aplicações instaladas e tempo de uso;
- 2.2.18. Possuir mecanismos de exportação das informações de inventário para formato específico: XLS;
- 2.2.19. Permitir o bloqueio ao menu administrador do dispositivo móvel;
- 2.2.20. Permitir o bloqueio de transferência de dados, através da(s) porta(s) USB do dispositivo móvel;
- 2.2.21. Bloquear a utilização de aplicativos que estejam instalados no cartão MicroSD;
- 2.2.22. Bloqueio do modo seguro;

2.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar um Portal Web e/ou Dashboard para que o administrador possa efetuar a gestão e controle de dispositivos móveis IOS de forma centralizada. Este portal/dashboard deverá ter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 2.3.1. Permitir ou bloquear instalação de aplicativos iterativamente;
 - 2.3.2. Permitir ou bloquear biblioteca de photos no iCloud;
 - 2.3.3 .Permitir ou bloquear download automático de aplicativo;
 - 2.3.4 .Permitir ou bloquear aplicativos empresariais confiáveis;
 - 2.3.5. Permitir ou bloquear alteração do nome do dispositivo;
 - 2.3.6. Permitir ou bloquear alteração de senha;
 - 2.3.7. Permitir ou bloquear alteração de plano de fundo;
 - 2.3.8. Monitoramento dos dispositivos que estão com a solução/software instalados e monitoramento dos que tiveram esta desinstalada/removida.
- 2.4. A ativação sistema operacional deve ser feita via QR code, token, PIN ou IMEI.
- 2.5. A solução ofertada deverá possuir softwares pertencentes ao mesmo fabricante, não sendo aceitas composições de softwares de fabricantes distintos para o atendimento as especificações. Não serão aceitas licenças do tipo OEM.
- 2.6. A solução ofertada não pode ser do tipo comunidade, software livre.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A solução permitirá a criação de políticas únicas de uso e segurança de forma centralizada, permitindo gestão, melhoria de segurança da informação e reduzindo o tempo de preparação e entrega do dispositivo, assim melhorando a experiência do usuário. A solução deve ser na nuvem (SaaS).

3.2. A atual demanda ordinária da contratação do serviço para Justiça Eleitoral do Mato Grosso do Sul inclui, mas não se limita, a:

- 3.2.1. Reduzir o esforço manual e assim o tempo de preparação de cada celular;
- 3.2.2. Certificar que o dispositivo móvel será utilizado apenas para fins corporativos;
- 3.2.3. Manter os celulares atualizados e seguros de forma automatizada;
- 3.2.4. Manter o inventário atualizado de forma automática;
- 3.2.5. Melhorar gestão dos dispositivos móveis.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratação Anual 2023, conforme Processo SEI 0009204-19.2022.6.12.8000 (Documento 1440787), publicado na página deste TRE/MS na internet.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de capacitação

4.1.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica dos recursos relacionados ao objeto da contratação.

4.2. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 (Pesquisa de preços), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Resolução CNJ 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

4.3. Requisitos de manutenção

4.3.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4. Requisitos de Experiência Profissional

4.4.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos/analistas devidamente capacitados.

4.5. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.5.1. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATANTE, que dará ciência, à CONTRATADA, de eventuais ocorrências durante a execução dos serviços .

4.5.2. Não há obrigatoriedade de realização de vistoria prévia do local de execução dos serviços.

4.6. Sustentabilidade

4.6.1. A contratação deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:

a) Os documentos e/ou relatórios deverão ser entregues, sempre que possível, por via informatizada de forma a não utilizar papel ou outro insumo semelhante;

b) Caso a impressão seja necessária, a contratada deve adotar práticas de impressão sustentáveis, como a utilização de papel reciclado, impressão frente e verso e a minimização do uso de tintas prejudiciais ao meio ambiente;

c) Este TRE, quando da redação da cláusula que estipula os horários de realização dos serviços, deu preferência por conciliar com horários de funcionamento do órgão onde a energia e demais insumos já são utilizados.

d) As embalagens a serem utilizadas na realização dos serviços, sempre que possível, deverá ser de material de baixo impacto ecológico.

e) A empresa contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.9.1. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações do CONTRATANTE:

a) requisitar a prestação dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência;

b) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

- c) encaminhar formalmente a demanda por meio e-mail, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- d) exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação;
- e) receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- f) verificar a manutenção pela CONTRATADA das condições de habilitação estabelecidas na licitação;
- g) aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- h) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- i) comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- j) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;
- l) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- m) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

- a) Prestar ao TRE/MS os serviços objeto desta contratação, conforme estabelecido neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e nos demais anexos, obedecendo à regulamentação aplicável;
- b) Fornecer Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), 24 horas por dia, sete dias por semana, durante toda a vigência da contratação, por meio de chamada telefônica, sem nenhum ônus ao TRE/MS, a fim de que seja possível registrar reclamações sobre o funcionamento do serviço contratado, obter suporte técnico e esclarecimentos;
- c) Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço. A FISCALIZAÇÃO não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade das Contratadas para terceiros, exceto no caso de transferência de Contratos de Concessão ou de Permissão, ou de Termo de Autorização.
- d) Responsabilizar-se pelas infrações à regulamentação aplicável ao objeto da contratação, que consistirão em infrações contratuais quando comprometerem os serviços prestados ao TRE/MS;
- e) Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação;
- f) Receber os valores que lhe forem devidos pelo pela prestação dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência;
- g) Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei

Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020);

h) Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

i) Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio;

j) Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

k) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

l) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

m) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

n) fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contato com a fiscalização para disponibilização da solução da contratada deverá ocorrer no horário das 12:00h as 18:00h, de segunda à sexta-feira, através do telefone (67) 2107- 7126/ 2107-7103 (Ramon Rodrigues ou Márcio Naka).

6.1.1. O PRAZO MÁXIMO DE INSTALAÇÃO é 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

6.2. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

6.4.2. O modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I "a" e I "b".

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.3.1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços/fornecimento ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal.

7.3.2. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.

7.5. 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), observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

7.5.1. Acompanhar 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);

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

7.5.3. Informar à administração, 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).

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

7.5.5. Comunicar 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).

7.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar 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).

7.6.1. Atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.6.2. manter registro 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).

7.6.3. formalizar 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).

7.6.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o

término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.6.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.6.5.1. requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento;

7.6.5.2. exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da CONTRATADA.

7.6.5.3. conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

7.6.5.4. outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

Do recebimento

8.1. Os recebimento provisório será realizado pela fiscalização (STI), no prazo de 02 (dois) dias, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

8.1.1. apresentação do documento fiscal, com identificação do fornecedor e do comprador (TRE/MS), descrição do serviço, quantidade, preços unitário e total; e

8.1.2. compatibilidade dos serviços entregues com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa.

8.2. Atendidas as condições indicadas na cláusula acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

8.2.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material.

8.3. O prazo constante na cláusula 8.1. será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

8.5. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.11. 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.

9. DA LIQUIDAÇÃO

9.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

9.2. Para fins de atendimento a IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

9.3. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS), trabalhista e manutenção das demais condições de habilitação exigidas no edital.

9.4. 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 a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

9.5. Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA, 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.

9.5.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

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

9.6. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será mensal e efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto pela fiscalização, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente válida e em nome da empresa, indicados pela CONTRATADA.

10.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a

ordem bancária para pagamento.

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

10.3.1. 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.

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido-CSLL, COFINS e PIS/PASEP, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor deverá comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, se este for devido.

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

10.5. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante 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 em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. 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.

11.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário.

11.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação. **Em vista do valor, a contratação será de participação exclusiva à microempresas e empresas de pequeno porte**, nos termos do [art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

11.4. A análise técnica das propostas, será realizada pelos integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação (integrante da área demandante e/ou integrante técnico) e visa à verificação da conformidade dos serviços ofertados pelas licitantes com as especificações indicadas neste Termo de Referência.

11.4.1. De modo a permitir a análise técnica, a licitante deverá indicar em sua proposta o nome da solução, o tipo de licenciamento e as características do produto ofertado.

11.5. Para essa contratação será realizada a Prova de Conceito (POC). A solução da empresa vencedora deverá atender aos requisitos das características técnicas dos serviços.

11.5.1. Será exigido, no prazo de 3 (três) dias a contar da solicitação do Pregoeiro, apresentar PROVA DE CONCEITO (teste/demonstração da capacidade técnica), do licitante primeiro colocado, comprovando que atende aos requisitos básicos necessários ao desempenho das atividades constantes neste

Termo de Referência relativo à **solução de gestão de dispositivos móveis (Mobile Device Management - MDM)**, conforme orientações abaixo:

- a. A prova de conceito deverá ser realizada por um único colaborador da empresa melhor classificada;
- b. Apresentar a completa disponibilidade da ferramenta com os entregáveis exigido;
- c. A prova de conceito será pública, sendo permitido o acompanhamento por todos os interessados.
- d. Roteiro de demonstração:
- e. Acesso à solução de gestão de dispositivos móveis;
- f. Emissão de relatórios exigidos neste Termo de Referência;
- g. Tempo para execução: 1 dia

11.5.2. A execução da demonstração será avaliada pela Unidade Requisitante, seguindo o roteiro acima, momento em que serão utilizados os termos “conforme” ou “não conforme” a fim de registrar aprovação/desaprovação da solução apresentada.

- a. Um ou mais itens avaliados como “não conforme” implicará na imediata desqualificação da licitante.
- b. Aprovada na Prova de Conceito e comprovado o atendimento das demais especificações editalícias, a licitante terá a objeto ACEITO.
- c. Reprovada na demonstração de Capacidade Técnica a licitante terá seu objeto recusado e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conceito, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital.
- d. A empresa que não comparecer no dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada pela Comissão Técnica avaliadora.

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

- a. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, constando expressa a abrangência das contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;
- b. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;
- c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- d. Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal,

em campo próprio do sistema.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 18.507,00 (dezoito mil quinhentos e sete reais), conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços.

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme especificado na matriz de risco.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 14112 – TRE-MS;
- b) Fonte de Recursos: : 20GP – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;
- c) Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0054;
- d) Elemento de Despesa: 3390.40.07 – Man.Sof.

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As disposições quanto as infrações e sanções administrativas estão previstas no Anexo II - Termo de Contrato Administrativo.

MARCELO SILVA DE NOVAES
Integrante Demandante

RAMON PEREIRA RODRIGUES
Integrante Técnico

SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI
Integrante Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **SÔNIA APARECIDA GRANJA ANELLI, Técnico Judiciário**, em 27/07/2023, às 16:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1479224** e o código CRC **801D7B42**.



0002162-79.2023.6.12.8000

1479224v2