



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS
Avenida Vicente Simões, Nova Pousa Alegre, POUSO ALEGRE / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

TRE Nº12/2022/CLTI/DTI/IFSULDEMINAS

TERMO DE REFERÊNCIA
DE ACORDO COM A IN SGD/ME 01/2019 - VERSÃO JULHO DE 2021
DEMANDA Nº 39 / 2021: SUBSCRIÇÃO DE BANCO DE IMAGENS

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
30/11/2021	01	Versão inicial	Equipe de PCTIC
07/03/2022	02	Versão para o segundo processo dado que o pregão 41/2021 resultou fracassado	Equipe de PCTIC
15/03/2022	03	Elimina referências à registro de preços visto que a demanda é conhecida em sua totalidade	Equipe de PCTIC

1 - OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de subscrição anual de banco de imagens, para atendimento das demandas da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS, para a execução dos trabalhos de programação visual e audiovisual de peças gráficas/digitais/vídeos institucionais.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC E ESTIMATIVA DA DEMANDA

Solução de serviço de banco de imagens para a execução dos trabalhos de programação visual e audiovisual de peças gráficas/digitais/vídeos institucionais.

Id	Descrição do bem ou serviço	Código CATSERV	Quantidade ao mês	Métrica ou unidade
1	Subscrição anual de banco de imagens com acesso de até 750 ativos por mês	27502*	01	Serviço

*Muitas vezes, o Sistema Integrado de Descentralização de Crédito (SIDECA), através do qual são lançados os itens constantes no Termo de Referência do Edital de licitação, para disponibilizar inclusão da proposta por parte dos fornecedores, não possui descrição compatível com a dos produtos a serem adquiridos; por isso, são registrados utilizando-se sinônimos, genéricos ou similares. Deve ser considerada, sempre, a descrição completa dos itens, constante neste Termo de Referência,

3 - JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 - CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O atendimento desta demanda se faz necessária para a execução dos trabalhos de programação visual e audiovisual, garantindo a utilização de imagens e elementos gráficos com permissão de uso pelas leis de direito autoral. Assim sendo, garante ainda a agilidade e maior profissionalismo na execução das peças gráficas/digitais/vídeos, evitando-se a perda de tempo com a procura por bancos de imagens gratuitos ou

imagens à revelia que, além de baixa qualidade, não trazem a segurança legal necessária quanto a sua utilização.

A Assessoria de Comunicação – ASCOM cuida da produção de artes diversas para campanhas como Processo Seletivo, ações institucionais, audiovisuais, divulgação do IFSULDEMINAS nas mais diversas mídias e formas de comunicação, quando são necessários elementos gráficos e visuais de um banco de imagens, com garantia de direitos autorais pagos.

Também, cabe à ASCOM gerir as produções gráficas institucionais de forma profissional, maximizando o trabalho dos programadores visuais e possibilitando a melhor exposição visual, com banco de imagens especializado.

3.2 - DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

O banco de imagens está alinhado às necessidades especificadas pela Política de Comunicação do IFSULDEMINAS, instituídas no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, balizadas no Manual de Programação Visual e Manual de Produção Audiovisual, que preveem a utilização de imagens diversas para as ações de programação e edição.

Esta demanda está prevista no PDTIC 2021 - 2022 3 sob o ID P378 - banco de imagens, bem como no PGC 2022 sob o ID 1930: Cessão temporária de direitos sobre programas de computador. Locação de Software.

3.3 - DOS RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

O atendimento desta demanda permitirá obter os seguintes resultados:

- Maior qualidade nas peças gráficas e audiovisuais;
- Maior agilidade nas produções executadas;
- Ampliação das possibilidades de atendimentos e trabalhos a serem realizados com o uso de banco de imagens;
- Segurança jurídica quanto aos direitos autorais preservados.

3.4 - DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO DE TIC

O parcelamento é a análise relativa à divisibilidade do objeto, em itens ou lotes, sempre que, com isso, identificar-se o potencial aumento da competitividade, sem prejuízo aos aspectos técnicos e preservada a economia de escala. Trata-se de item único e, portanto, o parcelamento não se aplica.

4 – REQUISITOS DA SOLUÇÃO

4.1 - REQUISITOS DE NEGÓCIO

Busca de agilidade e maior profissionalismo na execução de peças gráficas/digitais/vídeos, evitando-se a perda de tempo com a procura por bancos de imagens gratuitos ou imagens à revelia que, além de baixa qualidade, não trazem a segurança legal necessária quanto a sua utilização.

4.2 - REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Não se aplica visto que a Assessoria de Comunicação do IFSULDEMINAS já possuem a experiência e expertise necessárias para utilização da solução de banco de imagens.

4.3 - REQUISITOS LEGAIS

Normativos	Considerações
Lei nº 8.666/93	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
Lei Complementar nº 123/2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Decreto nº 8.538/2015	Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

Lei nº 12.305/2010.	Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
Decreto nº 7.746/2012	Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.
Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
Lei nº 8.078/1990	Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
Lei nº 10.520/2002	Institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Decreto nº 10.024/2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
Decreto nº 9.507/2018	Regulamenta a contratação de serviços, inclusive de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização), mediante execução indireta.
Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017	Regulamenta a contratação de serviços, mediante execução indireta, especialmente os de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva (terceirização).
Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2014	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
Instrução Normativa SGD/ME nº 01 / 2019	Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações - TIC pelos órgãos e entidades do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
Portaria nº 372/2017	Institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
Lei 9.609/1998	Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências

4.4 - REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

A contratada deverá prestar suporte técnico durante a vigência do contrato objetivando a prestação e utilização plenas do serviço de banco de imagens.

4.5 - REQUISITOS TEMPORAIS E DE IMPLANTAÇÃO

Os processos de entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço, bem como a aceitação formal, deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e respectiva publicação, no Diário Oficial da União, do seu extrato.

4.6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo a instalação do software 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.

4.7 - REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

A contratada deverá, também, observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de

janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.8 - REQUISITOS DE GARANTIA

A contratada deverá prestar garantia pelo tempo da vigência da subscrição contratada, contados a partir da emissão do termo de aceitação definitiva, para correção de eventuais erros que a solução possa apresentar, além de contemplar atualizações as quais deverão estar disponíveis para a contratante.

4.9 - REQUISITOS TÉCNICOS

4.9.1 - DA VIGÊNCIA DA SUBSCRIÇÃO

A vigência da subscrição da licença do serviço de banco de imagens deverá ser de 12 (doze) meses, contados da data de emissão do termo de aceitação correspondente aos processos de entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço.

4.9.2 - DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Os requisitos mínimos demandados são como segue:

- Serviço de banco de imagens, com usuários ilimitados e desde que sejam do domínio IFSULDEMINAS;
- Subscrição anual;
- Plano compartilhado sem custo adicional para todos os membros da equipe que pertencem à mesma Instituição (Reitoria e Campi). O plano deve contemplar o uso por diversos servidores, sem custo extra;
- A gestão do banco de dados, com possibilidade de acesso às assessorias de Comunicação dos campi, caberá à ASCOM da reitoria;
- O banco de imagens deve ser de uso coletivo, visto que vários programadores visuais do IFSULDEMINAS (Reitoria e campi) fazem uso do instrumento em suas atividades;
- Tipo de plano anual. Assinaturas para equipes Usuários ilimitados da instituição (Reitoria e Campi), 750 ativos por mês;
- Sistema para controlar a equipe que está usando o banco de imagens, monitoramento de licenças e números de ativos licenciados ou baixados;
- Deve ser compatível com softwares de edição de imagem pagos, disponíveis no mercado;
- As imagens padrão devem incluir fotos de alta resolução, vetores e ilustrações diversas;
- Pesquisa de imagens com mais rapidez e mais precisão, através de ferramentas que utilizam inteligência artificial. Por exemplo, o usuário pode arrastar a imagem de referência no campo de busca e a busca é feita por ativos com características similares a ela;
- Pesquisa de imagens dentro dos principais softwares de edição de imagens do mercado;
- Variedades de ativos. Os ativos padrão incluem fotos de alta resolução, vetores, ilustrações, fontes e faixas de música;
- Licenciamento e pesquisa de imagens dentro de softwares de edição de imagens;
- Pesquisa de imagens com mais rapidez e mais precisão, através de ferramentas que utilizam inteligência artificial. Por exemplo, o usuário pode arrastar a imagem de referência no campo de busca e a busca é feita por ativos com características similares a ela, semelhante ao sistema de pesquisa por imagens do Google. Além disso, há necessidade de pesquisas mais precisas, utilizando filtros como:
 - Subcategoria – Pesquisa por tipo de imagem de fotos, Ilustrações e vetores;
 - Desconhecido – Filtro para exibir conteúdo que nunca foi baixado por ninguém;
 - Orientação – Pesquisa por orientação da imagem, como por exemplo: ambos, horizontal, vertical, quadrado e panorâmica;
 - Espaço para texto – Imagens com algum espaço para inserção de textos;
 - Profundidade de campo – Este filtro determina quanto do conteúdo é nítido e em foco;
 - Pessoas – Esse filtro serve para procurar imagens com ou sem pessoas Direito de uso - Uso comercial, editorial ou ambos;
 - Tamanho – Pixels ou Megapixels Ativos isolados - Esse filtro serve para separar apenas ativos individuais que são exibidos sozinhos em um plano de fundo sólido;
 - Cor - Filtro usando determinada cor.

5 - DAS RESPONSABILIDADES

5.1 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e do edital, são obrigações da CONTRATANTE:

- Acompanhar a entrega do objeto e fiscalizar a boa prestação no fornecimento;
- Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com a obrigação de fornecimento do

- objeto dentro das normas do contrato;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
 - Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;
 - Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;
 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
 - Publicar os extratos do contrato e de seus aditivos, se houver, no DOU, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura, contanto que isso ocorra dentro de 20 (vinte) dias, contados da referida assinatura;
 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes no processo de contratação, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;
 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
 - Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste documento;
 - Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com os termos contratuais;
 - Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
 - Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;
 - Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.2 - DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e do edital, são obrigações da CONTRATADA:

- Entregar o objeto contratado obedecendo as especificações e as quantidades previstas neste documento;
 - Prestar serviço de manutenção e suporte técnico;
 - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
 - Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
 - Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Realizar, sob suas expensas, a entrega do objeto do Contrato, mediante solicitação do IFSULDEMINAS, nos prazos fixados, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento;
 - Responder, em relação aos seus funcionários, que não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, inclusive encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, indenizações, vale-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
 - Responder por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - Responder por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
 - A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;
 - Acompanhar e orientar, no que couber, o acesso ao serviço contratado;
 - Garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso como condição para a prestação dos serviços;
 - Garantir que a licença do serviço não acarretará ônus adicionais para a Instituição em relação a atualizações necessárias ao seu pleno funcionamento e correções de erros, enquanto vigente a subscrição;
 - Prestar o serviço suporte técnico em horário comercial no regime de 08 (oito) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções emergenciais;
 - Fornecer número telefônico para contato e e-mail, para abertura e registro de chamados de suporte técnico;
 - Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
 - Disponibilizar, sem custo adicional, as atualizações da solução de banco de imagens.
-

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1 - ROTINAS DE EXECUÇÃO

As rotinas de execução para disponibilização da solução inclui:

- Realização do pregão de comum pela Reitoria:
 - adesão como órgão gestor;
 - suporte aos órgãos participantes;
 - Assinatura e publicação do contrato de prestação de serviço;
 - Emissão de nota de empenho;
- Encaminhamento formal da ordem de prestação de serviço (nota de empenho) e notificações de entregas, de acordo com a necessidade da contratante;
- Entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço;
- Emissão do termo de aceitação;
- Emissão de nota fiscal;
- Atesto e emissão de processo para liquidação e pagamento da nota fiscal;
- Observação e acompanhamento dos requisitos de garantia, manutenção e suporte.

6.2 - QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS E SERVIÇO

A quantidade mínima prevista é aquela registrada no item 2 deste documento.

6.3 - MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Os mecanismos formais desta contratação incluem, e não se esgotam, no que se segue:

- Contrato de prestação de serviço;
- Ordens de prestação de serviço (nota de empenho) e notificação de entrega;
- Ofícios;
- Emails;
- Termos de recebimento, provisório e definitivo.

7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

Os critérios de aceitação incluem:

- Entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço;
- Prestação de suporte técnico e de garantia;
- Colocação em operação;
- Reportar todo e qualquer problema na prestação do serviço, comunicando e solicitando ações de correção por parte da contratada.

7.2 - PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

Entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço.

7.3 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

Para fins desta contratação considera-se Nível Mínimo de Serviços – NMS a definição em termos tangíveis e objetivamente observáveis, dos níveis esperados de qualidade de prestação de serviço e as respectivas adequações de pagamento.

Os serviços contratados necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a contratante a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

O termo do NMS prevê, ainda, com base em análises e relatórios o perfeito gerenciamento da prestação do objeto, com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a contratante em decisões quanto à manutenção do objeto.

A implementação do NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS visa os seguintes benefícios:

- Estabelecer uma via de responsabilidade de mão dupla;
- Criar níveis de serviços padronizados;
- Documentar níveis de serviço;

- Definir critérios para a avaliação do serviço;
- Fornecer as ferramentas para fiscalização visando a melhoria da execução do serviço; e
- Padronizar métodos para comunicar as expectativas de execução do serviço.

INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA - IAE	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço.
Meta a cumprir	IAE <= 0
Instrumento de medição	Contagem de tempo entre a emissão da ordem de fornecimento e a emissão de termo de recusa ou de aceitação.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento do tempo entre a emissão da ordem de prestação do serviço e a execução dos processos de definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço, bem como a aceitação formal, que deverão ocorrer em até 30 (trinta) corridos.
Periodicidade	Única vez e quando da emissão da ordem de prestação do serviço.
Mecanismo de cálculo	IAE = (TEX - TEST)/TEST, onde: IAE: índice de atraso da entrega; TEX: tempo efetivo dos processos de entrega, definição dos perfis de acesso e testes para verificação da disponibilidade do serviço, bem como a aceitação formal; TEST: tempo previsto conforme consta em Forma de Acompanhamento.
Início da vigência	A partir da data de emissão da OS
Faixa de ajuste	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,20 – Pagamento integral da OS; Maior que 0,02e menor que 0,04 – Glosa de 0,5% sobre o valor global da contratação e por dia de atraso; Maior que 0,04 - Glosa de 1% sobre o valor global da contratação.

7.4 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste documento e demais cominações legais que:

- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Deixar de entregar a documentação exigida no edital;
- Não manter a proposta e não assinar o contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa;
- Cometer fraude fiscal;

As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, considerados os prazos legais;

Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado; 35.3.2;

- Multa de:
 - 1% (cinco por cento) até 10% por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (quinze) dias, observado antes os termos do nível de serviço. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 5% (cinco décimos por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida, observado antes os termos do nível de serviço;
 - 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - O atraso superior a 15 (quinze) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.
- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;
- Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA conjuntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados

7.5 - DO PAGAMENTO

O prazo de pagamento se dará de acordo com a instrução normativa IN/MPOG 02/2016: até o quinto dia útil subsequente ao recebimento da nota fiscal ou fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, observado o disposto no seu §1º; ou até trinta dias contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, para os demais casos.

O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, por meio de emissão de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da CONTRATADA, na forma e prazo estabelecidos neste documento, além do comprovante de recolhimento dos encargos sociais e, quando for o caso, das multas aplicadas e os seguintes procedimentos:

- A CONTRATANTE terá 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da prestação do objeto para aferição e emissão do termo de recebimento definitivo que conterá autorização para emissão da nota fiscal;
- Caso haja contestação, a CONTRATANTE terá 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento da contestação para emitir parecer;
- Se o parecer julgar improcedente a contestação da CONTRATADA, deverá ser providenciada a emissão da fatura conforme termo de aceitação definitiva;
- A emissão da Nota Fiscal/Fatura de serviço pela CONTRATADA está condicionada a validação pela CONTRATANTE, por meio do ateste da prestação do objeto e da verificação da necessidade da aplicação de descontos no valor da Nota Fiscal/Fatura, oriundos da aplicação de eventuais glosas ou sanções;
- Nota Fiscal ou Fatura de serviço deverá ser obrigatoriamente acompanhada da regularidade fiscal, constatada através de consulta “online” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da lei nº 8.666/93;
- As Notas Fiscais, devem ser eletrônicas (NFe) conforme disposições contidas no inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009;
- Deverão também conter nas Notas Fiscais Eletrônicas, os dados bancários do credor para emissão da ordem bancária, número do contrato, mês de referência e as devidas retenções tributárias a serem feitas pela instituição conforme o artigo 64 Lei 9.430 de 27 de dezembro de 1996;
- Caso a empresa seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL OU SUPER SIMPLES deverá apresentar a nota fiscal eletrônica, acompanhada do Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1244, de 30 de janeiro de 2012, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições;
- Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à empresa, pelo representante do CONTRATANTE, e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- Em caso de irregularidade ou imperfeições na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir da sua reapresentação, desde que devidamente regularizado;
- No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais da habilitação quanto à situação de regularidade da empresa (art. 27, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005);
- O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- Havendo atraso de pagamento, provocados pela Administração, o valor devido será acrescido de

atualização financeira, e sua apuração se fará desde da data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, mediante aplicação da seguinte fórmula:

- $I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP$, onde:
- I = Índice de Atualização Financeira;
- TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
- 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.
- Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1.244, de 30 de janeiro de 2012, a Divisão de Execução Orçamentária e Financeira reterá na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, nos termos da legislação vigente;
- A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:
 - Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
- Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003;
- Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- Constatando-se, junto ao SICAF, a 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 da contratante;
- Previamente à emissão de nota de empenho e do pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao Sicafe para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;
- Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

8 - ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de custo da contratação, observados os requisitos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 73, de 5 de agosto de 2020, e suas atualizações, observando-se, apenas, as disposições do seu art. 5º e inciso IV, visto que, dadas as particularidades dos requisitos do serviço nos termos do item 11 não foi possível observar orçamentos do painel de preços e preços praticados por outros órgãos público.

O resultado da pesquisa de preços é conforme tabela a seguir.

Orçamento	Descrição	Quant.	R\$ total
01	Subscrição anual de banco de imagens com plano compartilhado entre usuários ilimitados.	01	18.519,45
02			15.000,00
Custo médio total estimado		16.759,73	

9 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO

Os dados da dotação orçamentária serão definidos na fase interna da licitação.

O valor total estimado da contratação é de R\$ 16.759,73 (dezesesseis mil, setecentos e cinquenta e nove reais e setenta e três centavos). O cronograma físico financeiro corresponde ao desembolso integral no ato da aceitação do objeto.

10 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será 12 (doze) meses a partir da ativação do serviço e emissão de termo de aceitação.

O contrato poderá ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

11 - DO REAJUSTE

O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA). Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação formal da contratada. O reajuste a que a contratada fizer jus e não for solicitado durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o seu encerramento.

12 - DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 - REGIME DE EXECUÇÃO

A prestação do objeto se dará, nos termos do inciso VIII do art. 6º da Lei nº 8.666/1993, pelo regime da execução indireta e sob a forma de empreitada por preço global.

12.2 - DA DECLARAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

O serviço de subscrição de software, o objeto da contratação, possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviço comum nos termos do Art. 1º da Lei 10.520/2002.

12.3 - TIPO E MODALIDADE DE LICITAÇÃO

A Modalidade da licitação será a de Pregão Eletrônico nos moldes da lei nº 10.520/02 e do tipo comum.

12.4 - DOS ASPECTOS TÉCNICOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O julgamento de cada proposta de fornecimento, após a fase de lance, será feita em função dos requisitos técnicos especificados no item 4.9 deste termo de referência, confrontados com as informações da proposta conforme requisitos do item 12.6.

12.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

- No mínimo 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido por

pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o fornecimento da solução ofertada incluindo o serviço de suporte técnico;

- O atestado ou declaração deverá informar os dados jurídicos das partes do contrato que deu origem ao atestado, data da contratação, data de disponibilidade da solução, quantidade da solução contratada e vigência do contrato.

12.6 - DA PROPOSTA

A proposta comercial da licitante deverá conter, além de requisitos determinados no edital:

- Indicação do item para o qual foi feita a proposta;
- Indicação da marca, fabricante, modelo e código comercial do produto ofertado;
- Valores unitário e total;
- Especificação do produto ofertado;
- Prospectos / catálogos dos produtos ofertados preferencialmente em idioma português, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas, também, neste projeto.
- A falta dessa comprovação e a insuficiência dos prospectos / catálogos implicará na desclassificação.

12.7 - DA GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigida garantia contratual tendo em vista que se trata de prestação de serviço comum, tendo vários prestadores no mercado.

13 - DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída e registrada no documento de oficialização da demanda do planejamento desta contratação.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

NOTA: a servidora Vera Carolina da Silva não assina este documento por se encontrar de férias.

Pouso Alegre, 15 de março de 2021.

Integrante Técnico
Vera Carolina da Silva
SIAPE: 1258555

(Documento assinado eletronicamente)

Integrante Requisitante
Carlos Gabriel Pesoti
SIAPE: 2194097

(Documento assinado eletronicamente)

Integrante Administrativo
Jaime Donizete Bonamichi
SIAPE: 1968298

(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima da Área de Tecnologia da Informação
Ramon Gustavo Teodoro Marques da Silva
SIAPE: 2805113

(Documento assinado eletronicamente)

Autoridade Máxima da Área Administrativa
Honório José da Silva
SUAP: 1672254

(Documento assinado eletronicamente)

Reitor - Autoridade Máxima da Instituição
Marcelo Bregagnoli
SIAPE: 1218109
(Documento assinado eletronicamente)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Giovane Jose da Silva**, REITOR - SUB-CHEFIA - IFSULDEMINAS, em 17/03/2022 10:13:35.
- **Fabricio da Silva Faria**, PRO-REITOR - SUB-CHEFIA - IFSULDEMINAS - PROAD, em 17/03/2022 08:56:12.
- **Vera Carolina da Silva**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 15/03/2022 17:09:48.
- **Wellington Openheimer Ribeiro**, DIRETOR - SUB-CHEFIA - IFSULDEMINAS - DTI, em 15/03/2022 17:09:48.
- **Carlos Gabriel Pesoti**, PROGRAMADOR VISUAL, em 15/03/2022 15:55:17.
- **Jaime Donizete Bonamichi**, COORDENADOR - FG1 - IFSULDEMINAS - CLTI, em 15/03/2022 15:49:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/03/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsulde Minas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 228934
Código de Autenticação: f1ada5e314

