



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho

TERE Nº4/2023/PREG-MUZ/SCCC/CGAF-MUZ/MUZ-DAP/MUZ/IFSULDEMINAS

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 602/2023

PROCESSO Nº 23346.000233.2023-00

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial (Uniplus) do Campus Muzambinho e Centro de Pesquisa e Produção, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

1.2 Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador.

ITEM	CATSERV	NATUREZA DE DESPESA	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	25992	339040.07	Manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial UNIPLUS do Campus Muzambinho e Centro de Pesquisa e Produção.	Unidade	12	R\$1.001,34	R\$ 12.016,08
VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA R\$							R\$ 12.016,08

1.3. Muitas vezes o sistema (SIDEC) através do qual são lançados os serviços constantes neste Termo de Referência para disponibilizar inclusão da proposta por parte dos fornecedores não possui descrição compatível com as dos serviços a serem adquiridos e por isso são registrados utilizando-se sinônimos, genéricos ou similares. Deve ser considerada sempre a descrição completa dos serviços, constante neste Termo de Referência.

1.4. A Cotação de preços unitários e totais deve estar em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com no máximo 02 casas decimais após a vírgula (ex. R\$ 0,01), observando-se as especificações necessárias indicadas no Anexo I, presumindo-se estarem inclusos os encargos que incidem ou venham a incidir sobre o objeto licitado, incluindo todas as despesas que influam no custo, tais como: impostos, taxas, transportes, entrega no local, seguros, encargos fiscais e todos os ônus diretos.

1.5. Serão aceitos somente itens que tenham sua descrição completa. Descrição incompleta será entendida como em desacordo com o solicitado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Quais os motivos que geraram a necessidade da aquisição ou contratação?

A manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial, se faz necessária para atender a legislação corrente e pertinentes à Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Minas Gerais: Conforme o Ricms/2002 – Anexo V, parte 1, Título I, Anexo VII, parte 1, capítulo I, artigo 1º, § 5º e Resolução 5.234 de 5 de fevereiro de 2019 que estabelece a obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – NFC-e –, prevista no inciso XXXVIII do art. 130 do Regulamento do ICMS – RICMS –, aprovado pelo Decreto nº 43.080, de 13 de dezembro de 2002. O Campus Muzambinho é uma escola fazenda cuja finalidade é a educação. São gerados produtos através do ensino-aprendizagem e o seus excedentes são comercializados. O Campus também oferece serviços técnicos e tecnológicos. O Campus é responsável por manter o Centro de Pesquisa e Produção (localizada em Guaxupé) e precisa levar equipamentos e materiais de consumo para o mesmo. E depois esses equipamentos precisam ser retornados ao Campus, assim como os produtos produzidos em Guaxupé precisam de nota fiscal para serem transportados para o Campus Muzambinho. Com a manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial já existente no Campus e no Centro de Pesquisa e Produção (localizada em Guaxupé) será possível fazer o controle de entrada e saída de produtos, estoque, controle financeiro, emissão das ordens de serviços e de notas fiscais. Diante disso, torna-se necessário a manutenção e suporte mensal no sistema de automação comercial para emissão de NFC-e e nota fiscal eletrônica referente a todas as movimentações de entradas e saídas de mercadorias, gerenciamento financeiro, emissão das ordens de serviço, controle e geração das obrigações acessórias estaduais (SPED).

2.2. Quais os objetivos, metas e benefícios a serem atendidos?

Manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial (Uniplus) do Campus Muzambinho e Centro de Pesquisa e Produção. Esta demanda se refere a manutenção e suporte mensal no programa de automação comercial (Uniplus) já existente para os CNPJ's do Campus e do Centro de Pesquisa e Produção.

2.3. Justifique os quantitativos solicitados?

Como será um contrato por doze meses justifica-se o quantitativo.

2.4. Quais os impactos do não atendimento?

Não haverá atualização do sistema ficando desatualizado e fora das legislações vigentes.

2.5. Foi considerado aspectos sustentáveis na solicitação? Quais?

Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010: 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;

2.5. Do alinhamento com o planejamento institucional

O investimento para atendimento desta demanda foi previsto no PDTIC 2021-2022 e no PAC 2022 como segue:

- PDTI 2021 - 2022: ID P233 - Software Contábil.
- PAC 2022: Item 6917 - Prestação de Serviços no software fiscal Uniplus em Notas fiscais eletrônica e cupom fiscal do Campus Muzambinho e Guaxupé.

2.6. Dos resultados e benefícios a serem alcançados

Com esta contratação objetiva-se os seguintes resultados e benefícios:

- Cumprimento das legislações tributárias acessórias, como por exemplo: VAF (Valor Adicionado Fiscal) e SPED Fiscal.
- Controle de estoque do posto de vendas do Campus como também o registro de todas as movimentações de entradas e saídas através da nota fiscal eletrônica e NCF-e.
- Controle das ordens de serviços executados pelos laboratórios do Campus.

2.7. Dos parcelamento da solução TIC.

Dada a quantidade de itens reduzida e o valor estimado, o parcelamento desta contratação não é viável. Do contrário, poderia se ter o fracasso do procedimento licitatório, tendo que repeti-lo e incorrendo em custos adicionais com o processo de contratação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 - REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 3.1.1. Atendimento a Legislação Estadual Vigente;
- 3.1.2. Proporcionar transparência nos processos contábeis;
- 3.1.3. Atendimento e cumprimento das legislações fiscais e tributárias;
- 3.1.4. Informações em tempo real ao fisco das movimentações de entrada e saída de produtos produzidos internamente pelo campus;
- 3.1.5. Maior agilidade nos processos;
- 3.1.6. Garantir maior segurança nas informações.

3.2 - REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

- 3.2.1. Não é necessária capacitação específica.

3.3 - REQUISITOS LEGAIS

Para esta contratação deverão ser observados os seguintes normativos legais:

- 3.3.1. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- 3.3.2. Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- 3.3.3. Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;
- 3.3.4. Decreto nº 7.746/2012: Regulamenta o art. 3º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP;
- 3.3.5. Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010: 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;

3.3.6. Instrução Normativa SGD/ME nº 01, de 4 de abril de 2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

3.3.7. Portaria nº 372/2017: Institui a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

3.3.8. Lei 9.609/1998: Dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

3.4 - REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO E SUPORTE

3.4.1. A contratada deverá prestar garantia durante a vigência do contrato e prestar serviços de manutenção e suporte técnico para disponibilidade de acesso ao de acordo com o Nível Mínimo de Serviço acordado.

3.5 - REQUISITOS TEMPORAIS E DE IMPLANTAÇÃO

3.5.1. O suporte e manutenção terão validade de 12 meses podendo ser renovado.

3.6 - REQUISITOS DE SEGURANÇA

3.6.1. Considerando que a contratada poderá ter acesso aos servidores, inclusive acesso remoto e on-line, deverá ser assinado pelas partes o termo de compromisso de confidencialidade (Anexo I - deste documento) e de termo de ciência (Anexo II - deste documento). Aquele, de parte da contratada, será assinado pelo seu preposto e este pelos seus técnicos que, eventualmente, poderão prestar o serviço localmente.

3.7 - REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

3.7.1. 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. E todos os documentos, resultantes da prestação dos serviços deverão ser em suporte eletrônico.

3.8 - REQUISITOS TÉCNICOS

3.8.1. A contratada deverá prestar o serviço de manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial de maneira on-line ou presencial.

Item: 01

CATSERV: 2599-2

Descrição: Manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial UNIPLUS do Campus Muzambinho e Centro de Pesquisa e Produção.

Descrição detalhada: Manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial do Campus Muzambinho e Centro de Pesquisa e Produção referente as:

Pendências na emissão de NCF-e e nota fiscal modelo 55.

Problema com estoque

Atualização do sistema

Outras demandas

3.9 - ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

3.9.1. A fim de garantir a integridade, registro e agilidade das comunicações entre as partes, a contratada deverá disponibilizar número de telefone e e-mail próprios para prestar suporte técnico.

3.9.2. O suporte técnico deverá ser prestado no horário de 07:00 às 17:00 horas e de segunda a sexta-feira (dias úteis).

3.9.3. O início do atendimento de chamados deverá ser efetuado, no máximo, em até 5 (cinco) horas a partir de solicitação feita até às 12 (doze) horas do dia e até às 12 (doze) horas do dia seguinte, para chamados abertos após às 12 (doze) horas do dia de véspera. Exclui-se dessa contagem os finais de semana e feriados. Este nível de serviço foi determinado considerando assistência técnica localizada no máximo a 300 (trezentos) quilômetros da Contratante, localizada à Estrada de Muzambinho, km 35, Bairro Muzambinho, cidade de Muzambinho – MG. Esta exigência se faz necessária para que se tenha um mínimo de participantes no processo licitatório e para que o início da prestação de suporte técnico e manutenção possa ocorrer em no máximo 5 (cinco) horas, permitindo que chamados de suporte e manutenção possam ser

atendidos no mesmo dia e não comprometendo as atividades da contratante. Para este dimensionamento foi estimada velocidade média de deslocamento de 80 (oitenta) quilômetros por hora, compatível com as limitações das estradas da região e com a legislação de trânsito.

3.9.4. O período máximo de inoperância, parcial ou total, admitido até a conclusão do atendimento, será até o final do expediente do dia útil seguinte, contado do início do atendimento ao chamado, salvo a ocorrência de fato devidamente justificado e aceito pela fiscalização do contrato.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

4.1 A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do Art. 1º da Lei 10.520, de 2002.

5. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo para realização dos serviços solicitados deverão ser seguidos conforme item 3.9 e demais subitens 3.9.1, 3.9.2, 3.9.3 e 3.9.4. , no seguinte endereço:

5.1.1. IFSULDEMINAS - CAMPUS MUZAMBINHO situado na Estrada de Muzambinho KM 35 – Bairro Morro Preto, Muzambinho– MG, CEP: 37.890-000;

5.2 Os critérios de aceitação incluem:

5.2.1. Atendimento a Legislação Estadual Vigente

5.2.2. Atendimento e cumprimento das legislações fiscais e tributárias

5.2.3. Acordo de nível de serviço (referir-se ao item 3.4)

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. São obrigações da Contratante:

6.1.1. Acompanhar a entrega do objeto e fiscalizar a boa prestação no fornecimento;

6.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir com a obrigação de fornecimento do objeto dentro das normas do contrato;

6.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA;

6.1.4. Documentar as ocorrências havidas na execução do contrato;

6.1.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

6.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.1.6. 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;

6.1.7. 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;

6.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

6.1.9. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação do objeto, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

6.1.10. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste documento;

6.1.11. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com os termos contratuais;

6.1.12. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.1.13. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.1.14. Efetuar as retenções tributárias, se devidas, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;

6.1.15. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto da licitação e, ainda:

7.1.1. Entregar o objeto contratado obedecendo as especificações e as quantidades previstas neste documento;

7.1.2. 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;

7.1.3. Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

7.1.4. 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;

7.1.5. Realizar, sob suas expensas, a entrega do objeto do Contrato, mediante solicitação do IFSULDEMINAS Campus Muzambinho, nos prazos fixados, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento;

- 7.1.6. 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, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 7.1.7. 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;
- 7.1.8. Responder por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 7.1.9. 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;
- 7.1.10. Prestar garantia do objeto;

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 9.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10. DO PAGAMENTO

- 10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pelo contratado.
- 10.2. 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, de 1993, observado o disposto no seu §1º; ou até trinta dias contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, para os demais casos.
- 10.3. 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:
- 10.4. 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.
- 10.5. Caso haja contestação, a CONTRATANTE terá 2 (dois) dias úteis contados a partir do recebimento da contestação para emitir parecer.
- 10.6. Se o parecer julgar improcedente a contestação da CONTRATADA, deverá ser providenciada a emissão da fatura conforme termo de aceitação definitiva.
- 10.7. A emissão da Nota Fiscal/Fatura 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.
- 10.8. Nota Fiscal ou Fatura 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.
- 10.9. As Notas Fiscais de serviço devem ser eletrônicas.
- 10.10. 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.
- 10.11. 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.
- 10.12. 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.
- 10.13. 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.
- 10.14. 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).
- 10.15. 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.

10.16. 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:

$$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP$$

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.

10.17. 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, se aplicável, 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.

10.18. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

10.19. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.20. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.21. 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.

10.22. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.23. 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.

10.24. 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.

10.25. 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.

10.26. 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.

10.27. 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.

11. DO REAJUSTE

11.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

11.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

11.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a

CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

11.5 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

11.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

11.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

11.8. Dá hipótese de renovação contratual:

11.8.1. Quando couber, em caso de renovação contratual, o preço deverá ser reajustado com base no Índice de Custo de Tecnologia da Informação - ICTI, em atendimento ao artigo 24 da Instrução Normativa SGD/ME.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1 cometer fraude fiscal;

12.1.2 comportar-se de modo inidôneo;

12.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

12.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.5 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

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

12.2.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 multa moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.2.4 impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste Termo de Referência.

12.2.5 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 As sanções previstas nos subitens 12.2.1, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

12.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

12.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública

nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13. ESTIMA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

13.1 Está estimado o custo total de **R\$ 12.016,08 (DOZE MIL, DEZESSEIS REAIS E OITO CENTAVOS)**.

13.2 O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado e mediante consulta ao Painel de Preços do Governo Federal, conforme o caso.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

14.1. Fonte: 1000000000;

14.2. Natureza da despesa: 339040.07 (despesa de custeio);

14.3. Ação: 20RLP01PSN;

14.4. PTRES: 170925.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A prestação do serviço de manutenção e suporte mensal em sistema de automação comercial (Uniplus) deverá ser prestado pela contratada contado a partir da emissão da nota de empenho e terá vigência de 12 meses.

16. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

16.1. O Modelo de Execução do Contrato deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando os itens a seguir.

16.2. - ROTINAS DE EXECUÇÃO

16.2.1. Resposta imediata das demandas;

16.2.2. Relatórios mensais de prestação de suporte.

16.2.3. A contratada deverá emitir a nota fiscal de serviço mensalmente.

16.3. QUANTIDADE MÍNIMA DE BENS E SERVIÇO

16.3.1. A quantidade do serviço é aquela relacionada no subitem 1.2.

16.4. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

16.4.1. Para prestação do objeto desta contratação e efeitos de registros deverão ser utilizados os seguintes documentos:

16.4.1.1. Contrato;

16.4.1.2. Nota de empenho;

16.4.1.3. Nota fiscal;

16.4.1.4. Ofícios, e

16.4.1.5. Correio eletrônico.

17. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

17.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pela NTI - Núcleo da Tecnologia da Informação, auxiliado pelo "Setor de Compras, Contratos e Convênios", estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis e com o interesse e a conveniência da Administração, sendo submetido à consideração e aprovação das autoridades competentes.

Muzambinho – MG, 10 de fevereiro de 2023.

Zélia Dias de Souza

Diretora de Administração e Planejamento

Hugo Baldan Júnior
Diretor-geral - Substituto

Documento assinado eletronicamente por:

- Zelia Dias de Souza, DIRETOR - CD3 - MUZ - MUZ-DAP, em 10/02/2023 09:59:36.
- Hugo Baldan Junior, DIRETOR - DIRETORSUB - MUZ - DE-MUZ, em 10/02/2023 10:01:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/02/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 326734

Código de Autenticação: 1e00c08235



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais