



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE  
REITORIA  
PRO REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - REITORIA  
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO  
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - PRODIN

**TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÃO DE TIC**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Histórico de Revisões**

<b>DATA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>AUTORES</b>
10/08/2022	1.0	Elaboração da minuta do Termo de Referência - TR.	Equipe de Planejamento da Contratação
26/09/2022	2.0	Ajustes no TR para envio à Procuradoria Jurídica	Pregoeira
07/06/2023	3.0	Ajustes no TR para alinhamento ao modelo Premium	Equipe de Planejamento da Contratação

**Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019.**

**1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Contratação de Licenças para uso do software de Business Intelligence (BI), Microsoft Power BI PREMIUM.

**2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

Contratação de 18 licenças para uso do software de Business Intelligence (BI), Microsoft Power BI PREMIUM, pelo período de 36 meses, no modelo SaaS (Software as a Service), incluindo atualizações e

suporte.

Justifica-se a contratação das licenças de softwares de BI, visto que faz parte do programa de apoio às atividades finalísticas, provenientes do Planejamento Estratégico, no que se refere ao Objetivo Estratégico OE06 – Aperfeiçoar processos e procedimentos institucionais, a fim de melhorar a gestão da instituição como um todo com o auxílio dos indicadores gerenciais e monitoramento da gestão.

A contratação de licenças de software de BI possibilitará o aperfeiçoamento dos processos da gestão e dos procedimentos institucionais, permitindo ao IFS: ter decisões mais bem embasadas através de painéis produzidos com dados coletados em diversas fontes, fornecendo relatórios detalhados da situação encontrada; descoberta de oportunidades para mais eficiência nos processos de trabalho; identificação de riscos em potencial; elaborar relatórios e dashboards para que todos estejam alinhados com os objetivos estratégicos da Administração, auxiliando a tomada de decisão baseada em fatos e não em opiniões; fácil compartilhamento de relatórios e painéis, possibilitando maior incentivo à colaboração, já que os relatórios são interativos; melhoria na qualidade da informação.

## 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	LICENÇAS DE USO PARA SOFTWARE DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), POWER BI PREMIUM, PELO PERÍODO DE 36 MESES, NO MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), INCLUINDO ATUALIZAÇÕES E SUPORTE	26077	18	Und

## 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A contratação ampara-se em necessidades levantadas junto aos setores do IFS, que necessitam de licenças de software de BI para melhorar a tomada de decisão baseada em dados e/ou aprimorar o processo de transparência, publicando relatórios institucionais para tornar público os resultados obtidos pelos diversos setores da gestão.

A necessidade inicialmente foi manifestada pelo Escritório de Processos, unidade organizacional pertencente à estrutura hierárquica da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), que detém conhecimento sobre a elaboração de dashboards. No entanto, em que pese esse interesse, outras unidades organizacionais demonstraram interesse na iniciativa, sendo assim, visando ampliar o leque de ações para todo o IFS, de forma sistêmica, definiu-se a projeção de cada campus, pró-reitoria, diretoria sistêmica e o gabinete da reitoria para obter a licença para desenvolvimento de seus próprios dashboards, compartilhamento e publicação, visando a melhoria dos processos e procedimentos institucionais.

Tais licenças possibilitarão suporte às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional, gerando para o IFS o aperfeiçoamento da sua governança e inovação organizacional, que poderá entregar melhor valor

público para a sociedade.

Cabe destacar que o Instituto Federal de Sergipe dispõe de autonomia administrativa, patrimônio próprio e recursos do orçamento da União para a manutenção das suas atividades, cumprindo as finalidades previstas na Lei 11.892/2008, por meio do qual o órgão foi criado. Considerando as atribuições preponderantes definidas em seu estatuto e regimento interno para alcançá-las, o IFS possui também autonomia didático pedagógica para formular suas ações, definir eixos temáticos, metodologias de ensino e formatos didático-pedagógicos. Uma autonomia que deve se encontrar alinhada às diretrizes estratégicas de governo para a área de desenvolvimento institucional.

A inserção do IFS no Estado de Sergipe é de grande relevância, pois articula a educação básica, profissional e superior, com ação pluricurricular e multicampi, atuando no desenvolvimento de programas e projetos de ensino por meio da oferta de cursos de nível médio, superior e pós-graduação

Através das atividades de pesquisa, extensão e inovação, o IFS busca contribuir para criação e aperfeiçoamento tecnológico de processos, produtos e serviços em articulação com os setores produtivos da sociedade local e regional. Além disso, busca promover a produção e a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, na perspectiva do desenvolvimento social e econômico do Estado de Sergipe.

O IFS possui a sede administrativa central na Reitoria, instalada em Aracaju, capital sergipana, e com unidades, denominadas campus, espalhadas em vários pontos do Estado de Sergipe. O Estatuto e o Regimento Geral do IFS, aprovados pelas Resoluções do Conselho Superior nº 94/2021 e 113/2021 respectivamente, disciplinam a estrutura organizacional dessa instituição.

A Reitoria é o órgão de administração central do IFS, representada pela Reitora, cabendo-lhe o planejamento, a administração, a coordenação, a avaliação e a supervisão de todas as atividades da Autarquia. Seus órgãos superiores e os órgãos colegiados especializados, além das Diretorias-Gerais dos Campi, trabalham em sinergia e em apoio, configurando uma estrutura organizacional definidora da integração e da articulação dos diversos órgãos situados em cada nível.

As Pró-Reitorias e as Diretorias sistêmicas assessoram a Reitora e atuam nas seguintes dimensões:

- Pró-reitoria de Ensino: órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de ensino, de nível médio, graduação e pós-graduação lato sensu, articuladas à pesquisa aplicada, à extensão e à inovação.
- Pró-reitoria de Pesquisa e Extensão: órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de pós-graduação stricto sensu, pesquisa aplicada e extensão, articuladas ao ensino e, quando for o caso, à inovação.
- Pró-reitoria de Gestão de Pessoas: órgão executivo que planeja, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades e políticas de pessoal do IFS.
- Pró-reitoria de Administração: órgão executivo que planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia as atividades e políticas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, contratual e a articulação entre as Pró-Reitorias e os Campi.
- Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional: órgão executivo que planeja, superintende, coordena, fomenta e acompanha as atividades e políticas de desenvolvimento institucional.
- Diretoria de Tecnologia da Informação: diretoria sistêmica responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades relacionadas às demandas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do IFS.
- Diretoria de Inovação e Empreendedorismo: diretoria sistêmica responsável por planejar, supervisionar, coordenar, executar e avaliar a política de inovação tecnológica do IFS e atividades relacionadas.

## **3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais**

**ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS**

<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>
OE06	Aperfeiçoar processos e procedimentos institucionais

**ALINHAMENTO AO PDTIC VIGENTE**

<b>ID</b>	<b>Ação do PDTIC</b>
59	Aquisição de software para suporte das atividades acadêmicas

**ALINHAMENTO AO PAC VIGENTE**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
721	Licenças do software Microsoft Power BI para uso no EP/PRODIN e nos campi

**3.3. Estimativa da demanda**

<b>Objeto:</b> Contratação de 18 licenças para uso de software Power BI PREMIUM			
<b>Unidade do IFS</b>	<b>Métrica</b>	<b>Quantitativo mínimo</b>	<b>Quantitativo máximo</b>
PRODIN	Und	01	01
PROAD		01	01
PROPEX		01	01
PROEN		01	01
PROGEP		01	01
DTI		01	01
DINOVE		01	01
Gabinete da Reitoria		01	01
Campus Aracaju		01	01
Campus Socorro		01	01
Campus Propriá		01	01
Campus Tobias Barreto		01	01
Campus Glória		01	01
Campus São Cristóvão		01	01
Campus Poço Redondo		01	01
Campus Estância		01	01
Campus Lagarto		01	01
Campus Itabaiana		01	01
<b>TOTAL</b>		<b>18</b>	<b>18</b>

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A equipe de planejamento da contratação avalia que não é necessário dividir a solução em partes, por não ser tecnicamente e economicamente viável, além de ser possível tornar a contratação mais competitiva ao realizar a contratação de uma única vez.

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

A contratação das licenças do software Power BI PREMIUM possibilitará o aperfeiçoamento dos processos da gestão e dos procedimentos institucionais, permitindo ao IFS:

- a) Ter decisões mais bem embasadas através de painéis produzidos com dados coletados em diversas fontes, fornecendo relatórios detalhados da situação encontrada;
- b) Descoberta de oportunidades para mais eficiência nos processos de trabalho;
- c) Identificação de riscos em potencial;
- d) Elaboração e publicação no site do IFS de relatórios e dashboards para que todos estejam alinhados com os objetivos estratégicos da Administração, auxiliando a tomada de decisão baseada em fatos e não em opiniões;
- e) Fácil compartilhamento de relatórios e painéis, possibilitando maior incentivo à colaboração, já que os relatórios são interativos;
- f) Melhoria na qualidade da informação.

## 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

- Construção de Dashboards (relatórios visuais) que auxiliem os gestores na tomada de decisões e deem subsídios para que melhorias sejam propostas no processo de governança/gestão;
- Atualmente a instituição trabalha com o software de gestão “Geplanes”; porém, tal ferramenta apresenta algumas limitações técnicas que impossibilitam a adequada evolução dos Dashboards. A Portaria nº 1280, de 31 de maio de 2021, institui o Projeto para Automatização do Monitoramento do Planejamento Estratégico no âmbito do IFS e a contratação de licença de software de BI é imprescindível para levar esse projeto adiante. Como projeto futuro, há perspectiva de elaboração de dashboards para base de dados de outros sistemas corporativos para auxiliar as áreas do IFS.
- Confecção de diversos relatórios com base em dados extraídos do Tesouro Gerencial em Excel e também do SIAFI, de forma a facilitar a consolidação de informações dessas bases de dados. Isto facilitará, por exemplo, a produção das notas explicativas trimestrais e de prestação de contas, bem como em informações para o Censo Superior do MEC que atualmente é muito trabalhoso e sujeito a informações imprecisas;
- Realizar o acompanhamento da situação dos estudantes, através do acompanhamento das notas e frequências, que hoje é realizado através de planilhas pela Equipe Multidisciplinar, gerando gráficos

informativos que podem ser publicizados sobre a situação dos mesmos;

- Para servir de subsídio à Gestão por Processos no Escritório de Processos / Prodin e no Núcleo de Gestão por processos, composto por pelo menos um servidor de cada campus;
- Para elaboração e publicação dos relatórios de gestão de custo, que está em processo de implantação no IFS;
- Para realizar o tratamento mais eficiente das bases de dados utilizadas no NAEC/PRODIN, além de elaborar e publicar relatórios dinâmicos com as informações dos estudos desenvolvidos no referido Núcleo.
- O software servirá de suporte para confecção e publicação, no hot site do IFS, dos relatórios de segurança do trabalho

## 4.2. Requisitos de Capacitação

Não foram identificados requisitos de capacitação.

## 4.3. Requisitos Legais

Aplicam-se todas as legislações pertinentes ao objeto da contratação pela contratada para o serviço público federal:

- Decreto-Lei nº 200/1967: Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- Lei nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Decreto nº 2.271/1997: Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Decreto nº 3.505/2000: Institui a política de segurança da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- Lei nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inc. XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal;
- Decreto nº 7.746/2012: Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666/1993, 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;
- Institui Normativa SLTI nº 01/2010: 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;
- Instrução Normativa SLTI nº 05/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da administração pública federal, direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Instrução Normativa SGD nº 01/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de solução 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.

## 4.4. Requisitos de Manutenção

Deve ser fornecido suporte técnico, mesmo que por telefone ou e-mail, para que a solução não sofra descontinuidade ou perda de capacidade.

A contratada deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual, possibilitando abertura

ilimitada de chamados de suporte.

## **4.5. Requisitos Temporais**

O prazo para o fornecimento do objeto será de 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

## **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

- Obedecer ao Regulamento Geral e as normas de segurança do IFS;
- As informações sob custódia do fornecedor serão tratadas como informações sigilosas, não podendo ser usadas por este fornecedor ou fornecidas a terceiros, sob nenhuma hipótese, sem autorização formal do contratante;
- Possuir um esquema de segurança que não implique a aquisição de componentes (hardware e software) adicionais de outros fornecedores e que seja totalmente integrado à ferramenta;
- A solução deve exigir autenticação para sua utilização.

## **4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

Os serviços devem estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, como limites de emissão sonora de equipamentos, espaço máximo que deverá ocupar, linguagem e textos em português, descarte sustentável de resíduos, no que couber.

Cumprir, no que couber, o disposto na IN SLTI/MP nº 1, 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.

## **4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

As atualizações tecnológicas do software devem ser disponibilizadas.

## **4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação**

O prazo de garantia deverá ser aferido pelo sítio eletrônico do fabricante, durante a fase de recebimento.

## **4.10. Requisitos de Implantação**

A solução deve ser fornecida em formatos de licenças de utilização.

## **4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção**

Todas as licenças fornecidas pela Contratada deverão ter a subscrição pelo período de 36 (trinta e seis) meses, incluindo atualizações durante todo o período. O período de subscrição será considerada após a disponibilização de chave de acesso para utilização da licença ao Contratante, permitindo fruição de todas as funcionalidades contempladas pelo software.

## **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

Requisitos não são aplicáveis.

## **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

Requisitos não são aplicáveis.

## **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

Requisitos não são aplicáveis.

#### **4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

A contratada deve garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações e a privacidade dos dados.

No que couber, o “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” deverá ser observado (vide Seção 7 do Anexo da IN SGD/ME nº 1/2019. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>.

#### **4.16. Outros Requisitos Aplicáveis**

Solução composta por software com serviço em nuvem.

## **5 – RESPONSABILIDADES**

### **5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- a. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- c. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- a. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- b. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- c. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- d. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- e. 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;
- f. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

### **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- a. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato, junto à contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela



contratante;

- d. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- h. 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;
- k. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l. Observar, no que couber, as “Ações de Responsabilidade da Contratada”, constantes no “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade”. Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>;
- m. 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;
- n. Todas as imagens, aplicativos e documentos providos pela Contratante ou oriundos das informações que forem propriedade da Contratante que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da Contratante, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da Contratada, bem como, de seus executores, sem expressa autorização da Contratante.

### **5.3 Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços**

- a. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;
- b. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;
- c. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:
  1. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
  2. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.
- d. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:
  1. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
  2. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pela contratada; e

3. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a realização de Prova de Conceito, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica;

## **6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Rotinas de Execução**

Os objetos especificados neste termo de referência deverão ser entregues conforme Ordem de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato, respeitando-se as quantidades, prazos e condições previstas nesse documento;

As licenças e serviços adquiridos deverão ser entregues na sede da contratante, por meio de reunião previamente agendada;

Fonecer, no ato da entrega, documentos emitidos pelo próprio fabricante que comprovem a originalidade dos produtos adquiridos, tais como prova de titularidade das licenças, suporte e subscrições, quando aplicável, descrevendo as quantidades, part numbers e demais características pertinentes;

O prazo de entrega/habilitação das licenças dos softwares será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho, sendo o software e chaves de ativação disponibilizados através do site para gerenciamento das licenças do fabricante do produto adquirido;

Após a conclusão das atividades, um relatório detalhando as atividades e configurações deverá ser entregue pela contratada à equipe técnica da contratante;

Os serviços de suporte e atualização serão executados durante todo o prazo de vigência contratual, iniciando-se na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços da solução;

### **6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

As licenças e serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta comercial apresentada na licitação;

Os bens e serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material ou do serviço prestado.

### **6.3. Mecanismos formais de comunicação**

A contratada deverá disponibilizar nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato de seu representante, visando o atendimento às solicitações da contratante.

A contratante irá designar a pessoa responsável pela intermediação com a contratada, mediante portaria de designação do gestor de contrato, que deverá realizar a comunicação pelo IFS.

Para acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, será designado representante do IFS, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade do IFS ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

### **6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

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.

O **Termo de Compromisso e 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 III e IV.

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação

Será realizada a verificação no momento do recebimento das licenças, ocorrendo a contagem da quantidade entregue e testagem da sua execução.

Os serviços entregues serão mensurados, controlados e validados por meio de acordo de Níveis de serviço, apurados através de indicadores de desempenho. Caso ocorra a reprovação ou não tenha atingido níveis mínimos de qualidade, a contratada deverá providenciar correção dos defeitos observados.

### 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

Após o recebimento, será realizado login para verificar a autenticidade da liberação das 18 licenças contratadas. Em seguida será realizado o teste em uma amostra de usuários para identificar se funcionalidades estão liberadas.

### 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

Os níveis mínimos de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a Contratada deve garantir em relação ao tempo de atividades ou continuidade dos serviços contratados.

A aferição dos níveis de serviço será realizada por meios dos indicadores descritos nos quadros a seguir:

INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA (IAE)	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	IAE $\leq$ 0 (A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.)
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviço, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será realizada por meio da verificação da data de entrega constante na ordem de serviço e da data de recebimento provisório das licenças.
<b>Periodicidade</b>	por ordem de serviço
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	TEX = (DEE - DDE) Onde: TEX = Tempo de execução (quantidade de dias entre o envio da OS e o recebimento provisório). DDE = Data definida para entrega das licenças constante na Ordem de Serviço. DEE = Data efetiva da entrega das licenças.

<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores iguais ou inferiores a 0 (zero): Pagamento integral da OS; De 1 a 15 (dias de atraso): Glosa de 5% sobre o valor da OS; De 16 a 20 (dias de atraso): Glosa de 10% sobre o valor da OS; De 21 a 30 (dias de atraso): Glosa de 15% sobre o valor da OS; Acima de 30 (dias de atraso): Será aplicada a multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.
<b>Observações</b>	São excluídos os atrasos decorrentes de motivos alheios à Contratada, desde que fundamentadamente justificados pela Contratada e considerados pertinentes pela Contratante.

<b>INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP)</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento
<b>Meta a cumprir</b>	SAP=> 90% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento)
<b>Instrumento de medição</b>	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$SAP = (QAP/QTA) \times 100$ Onde: QAP= Quantidade de chamados atendido dentro do prazo. QTA= Quantidade total de chamado atendidos.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores iguais ou superiores a 90%: Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99%: Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99%: Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99%: Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 71,99%: Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.
<b>Observações</b>	São excluídos os atrasos decorrentes de motivos alheios à Contratada, desde que fundamentadamente justificados pela Contratada e considerados pertinentes pela Contratante.

## 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

**7.4.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666, de 1993 e da Lei n.º 10.520, de 2002, a Contratada que:

**7.4.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**7.4.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**1.1.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**1.1.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**1.1.1.5.** Cometer fraude fiscal;

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

**7.4.2.1. 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;

**7.4.2.2. Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado;

**7.4.2.2.1.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**7.4.2.3. 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;

**7.4.2.4. 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;

**7.4.2.5. 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.

**7.4.3.** As sanções previstas nos subitens 8.4.2.3, 8.4.2.4 e 8.4.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**7.4.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**7.4.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**7.4.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**7.4.4.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**7.4.5.** 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 n.º 9.784, de 1999.

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

**7.4.7.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**7.4.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Coren-SP poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**7.4.9.** 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.

**7.4.10.** 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.

**7.4.11.** 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.

**7.4.12.** 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.

**7.4.13.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**7.4.14.** Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela Contratante, que notificará a Contratada, conforme tabela a seguir:

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.

8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis.	Multa de 0,1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
		Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 1 a 15
		Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 16 a 20.
		Glosa de 15% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 21 a 30

		Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do Contrato, para valores do indicador IAE maiores que 30, sem prejuízo à glosa acima sobre o valor da OS apurada em relação ao atraso.
14	Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 1,5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 84% a 89,99%.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 78% a 83,99%.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 72% a 77,99%.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior para valores do indicador SAP abaixo de 71,99%.
15	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

## 7.5. Do Pagamento

7.5.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, conforme disposto no artigo 40, XIV, alínea “a”, da Lei 8.666, de 1993, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;

7.5.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993;

7.5.3 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestara execução do objeto do contrato;

7.5.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.5.5 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

7.5.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação



da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

7.5.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;

7.5.9 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;

7.5.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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;

7.5.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar os 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;

7.5.12 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;

7.5.13 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;

7.5.14 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

7.5.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.5.16 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;

7.5.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = 0,00016438$$

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	LICENÇAS DE USO PARA SOFTWARE DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI), POWER BI PREMIUM, PELO PERÍODO DE 36 MESES, NO MODELO SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), INCLUINDO ATUALIZAÇÕES E SUPORTE	18	UND	R\$ 3.176,35	R\$ 57.174,30

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1 Em se tratando de SRP, a fonte de recursos será informada no momento da contratação.

9.2 Em relação ao cronograma físico-financeiro, os valores correspondentes à prestação dos serviços serão variáveis, a depender das demandas do órgão e das Ordens de Serviços emitidas no período.

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato vigorará por 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

11.2. 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 de Custo da Tecnologia da Informação – ICTI”, mantido pelo IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

12.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de TI, de que trata a IN SGD/ME nº 01/2019, a Lei nº 10.520/2002 e o §1º do Decreto nº 10.024/2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas podendo, portanto, ser contratado por meio de processo licitatório na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme dispõe.

12.2.2. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

### **12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

12.2.1 Será assegurado o direito de preferência, nos termos do disposto no art. 3º da Lei nº 8.248/1991 e conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

12.2.2 As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

12.2.3 Considerando justificativas do subitem 3.4 deste TR, não haverá divisão do objeto licitatório em cota principal e cota reservada exclusivamente a MEs/EPPs, considerando risco de prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

### **12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

12.3.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, e em quantidades iguais ou superiores a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo ora licitado, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

## **13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 1491, de 01 de junho de 2022.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, 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.

**Márcio de Souza Costa**

**Integrante Requisitante**

**Rogeres Santos do Vale**

**Integrante Técnico**

**Lorena de Souza Silva Medeiros**

**Integrante Administrativo**

**Marcos Pereira dos Santos**

**Diretor de Tecnologia da Informação**

**Ruth Sales Gama de Andrade**

**Reitora**



Documento assinado eletronicamente por **LORENA DE SOUZA SILVA MEDEIROS, Chefe**, em 07/06/2023, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS PEREIRA DOS SANTOS, Diretor(a)**, em 12/06/2023, às 14:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROGERES SANTOS DO VALE, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 12/06/2023, às 15:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **RUTH SALES GAMA DE ANDRADE, Reitor(a)**, em 14/06/2023, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO DE SOUZA COSTA, ADMINISTRADOR**, em 14/06/2023, às 11:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º, do art. 4º e art. 12º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifs.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0261942** e o código CRC **2C3F66DA**.