



Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí  
IFPI  
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390  
Fone: (86) 3131-1443 Site: [www.ifpi.edu.br](http://www.ifpi.edu.br)

TERMO 42/2021 - DRT/DTI/REI/IFPI

TERESINA, 24 de setembro de 2021.

### TERMO DE REFERÊNCIA - CONTRATAÇÕES DE TI

Processo Administrativo nº 23172.000899/2021-27

AQUISIÇÃO DE CURSO DE CAPACITAÇÃO (EaD) WINDOWS SERVER OFICIAL

DRT/DTI

#### Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
05/08/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Benedito Enaldo Oliveira
02/09/2021	1.1	Revisão	Natanael Ribeiro
24/09/2021	1.2	Atualização (Portaria e Quantitativo)	Benedito Enaldo Oliveira

### TERMO DE REFERÊNCIA

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

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO
Contratação de curso de capacitação Windows Server Oficial, para atender aos servidores da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Instituto Federal do Piauí, sendo o total de 30 servidores.

2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC
---------------------------------

Contratação de empresa especializada para fornecimento do curso MS20742 - Identidade com o Windows Server, na modalidade EaD para os servidores da da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) do Instituto Federal do Piauí.

### 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

<b>Id.</b>	<b>Descrição do Bem ou Serviço</b>	<b>Código CATMAT/CATSER</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Métrica ou Unidade</b>
1	MS20742 - Identidade com o Windows Server	19321	1	Curso

## 3 - JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

A presente contratação de empresa especializada para execução dos serviços aqui descritos, justifica-se diante da necessidade de desenvolver o conhecimento e habilidade dos participantes na utilização da plataforma Windows Server, tornando-os aptos à implantação de serviços avançados de rede e consequente otimização dos processos internos de Tecnologia da Informação em todos os Campi do Instituto Federal do Piauí.

Além do mais, de acordo com o cenário de recomendações de distanciamento social e a necessidade de atualização da equipe em diversas áreas, faz-se necessário contratar uma empresa que forneça cursos EaD, voltados a atividades de TIC, considerando que é uma área que possui constantes atualizações em ferramentas e recursos novos. Justifica-se essa contratação para manter a equipe da DTI capacitada, com foco nas áreas de Suporte e Infraestrutura.

### 3.2 Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

<b>ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS</b>	
<b>ID</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>
<b>OE01</b>	Entregar e manter soluções de Tecnologia da Informação alinhadas à estratégia do IFPI.
<b>OE02</b>	Aprimorar o atendimento aos usuários do IFPI.
<b>OE05</b>	Ampliar a capacidade produtiva.
<b>OE07</b>	Atrair e motivar os servidores da DTI.
<b>OE08</b>	Promover a aprendizagem e o desenvolvimento profissional

<b>ALINHAMENTO AO PDTIC</b>	
<b>ID</b>	<b>Necessidade prevista no PDTIC/Plano Anual de Contratação (PAC)</b>

<b>NI.04</b>	Padronização da infraestrutura mínima para os Campi.
<b>NP.04</b>	Capacitação para servidores de TI.

### 3.3 Estimativa da demanda

O curso deverá atender aos servidores da da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), sendo o total de 30 servidores.

### 3.4 Parcelamento da solução de TIC

O parcelamento não é possível pelo fato de ser um único curso.

### 3.5 Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- a. Ter uma equipe capacitada para agilizar os atendimentos sem necessidade de contratações de terceiros para suporte;
- b. Possibilidade de dar suporte aos Campi de forma mais ágil;
- c. Tirar melhor proveito dos recursos de virtualização, armazenamento, rede e proteção de informações do Windows Server na infraestrutura do IFPI;
- d. Implantação de serviços que permitirá a unificação entre a Reitoria e os Campi em relação a utilização da base dos usuários, o que evitará duplicidades e retrabalho, garantindo integração do IFPI;
- e. Automação de atividades pertinentes ao suporte, como instalação e atualização de diversos sistemas, que atualmente são realizadas de forma manual pela equipe, o que irá otimizar os trabalhos.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
<p>4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:</p> <p>Curso de capacitação (EaD) Windows Server Oficial - Curso - Código: 20742 - Identidade com o Windows Server - com carga horária mínima de 40 horas.</p> <p><b>Ementa:</b></p> <p><b>Módulo 1: Instalação e configuração de controladores de domínio</b></p> <p>Este módulo descreve os recursos do AD DS e como instalar controladores de domínio (DCs). Além disso, abrange as considerações para a implementação de DCs.</p> <p>Lições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visão geral do AD DS</li> <li>• Visão geral dos controladores de domínio do AD DS</li> <li>• Implementação de um controlador de domínio</li> </ul> <p>Laboratório:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação e administração do AD DS</li> <li>• Implementação do AD DS</li> <li>• Implementação de controladores de domínio realizando clonagem de controlador de domínio</li> <li>• Administração de AD DS</li> </ul> <p><b>Módulo 2: Gerenciamento de objetos no AD DS</b></p> <p>Este módulo descreve como usar várias técnicas para gerenciar objetos no AD DS. Isso inclui a criação e configuração de objetos de usuário, grupo e de computador.</p> <p>Lições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento de contas de usuários</li> <li>• Gestão de grupos no AD DS</li> </ul>

- Gerenciamento de objetos de computador no AD DS
- Uso do Windows PowerShell para administração de AD DS
- Implementação e gerenciamento de OUs

Laboratório:

- Gerenciamento de objetos AD DS
- Criação e gerenciamento de grupos no AD DS
- Criação e configuração de contas de usuário no AD DS
- Gerenciamento de objetos de computador no AD DS
- Administração do AD DS
- Delegação de administração para OUs
- Criação e modificação de objetos AD DS com o Windows PowerShell

### **Módulo 3: Gerenciamento de infraestrutura AD DS avançada**

Este módulo descreve como planejar e implementar uma implantação de AD DS que inclui vários domínios e florestas. O módulo fornece uma visão geral dos componentes em uma implantação de AD DS avançada, o processo de implementação de um ambiente AD DS distribuído e o procedimento para configurar relações de confiança de AD DS.

Lições:

- Visão geral das implementações de AD DS avançadas
- Implementação de um ambiente AD DS distribuído
- Configuração de confiança de AD DS

Laboratório:

- Gerenciamento de domínio e de relações de confiança no AD DS
- Implementação de relações de confiança para florestas
- Implementação de domínios secundários no AD DS

### **Módulo 4: Implementação e administração de locais e replicação de AD DS**

Este módulo descreve como planejar e implementar uma implementação de AD DS que inclui vários locais. O módulo descreve como a replicação funciona em um ambiente AD DS do Windows Server.

Lições:

- Visão geral da replicação de AD DS
- Configuração de locais AD DS
- Configuração e monitoramento da replicação de AD DS

Laboratório:

- Implementação de locais e replicação de AD DS
- Modificação do local padrão
- Criação de locais e sub-redes adicionais
- Configuração da replicação de AD DS
- Monitoramento e diagnóstico de problemas da replicação de AD DS

### **Módulo 5: Implementação de políticas de grupo**

Este módulo descreve como implementar uma infraestrutura de GPO. O módulo fornece uma visão geral dos componentes e tecnologias que compõem estrutura de Políticas de Grupo.

Lições:

- Introdução à Política de Grupo
- Implementação e administração de GPO
- Escopo e processamento de políticas de grupo
- Diagnosticar problemas na aplicação de GPO

Laboratório:

- Implementação de uma infraestrutura de Política de Grupo
- Criação e configuração de GPO
- Gerenciamento do escopo de GPO
- Diagnóstico de problemas de uma infraestrutura de Política de Grupo
- Verificar a aplicação de GPO
- Diagnosticar problemas de GPO

## **Módulo 6: Gerenciamento de configurações de usuário com Política de Grupo**

Este módulo descreve como configurar as definições e preferências de Política de Grupo. Isso inclui a implementação de modelos administrativos, a configuração de redirecionamento de pastas scripts e a configuração de preferências de Política de Grupo.

Lições:

- Implementação de modelos administrativos
- Configuração de redirecionamento de pastas, instalação de software scripts
- Configuração das preferências de Política de Grupo

Laboratório:

- Gerenciamento de configurações do usuário com GPO
- Uso de modelos administrativos para gerenciar as configurações do usuário
- Implementar configurações com preferências de Política de Grupo
- Configuração do redirecionamento de pastas
- Planejamento da Política de Grupo (opcional)

## **Módulo 7: Segurança de Active Directory Domain Services**

Este módulo descreve como configurar a segurança do controlador de domínio, segurança de contas, segurança de senhas e Contas de Serviço Gerenciado de Grupo (gMSAS).

Lições:

- Segurança de controladores de domínio
- Implementação da autenticação de auditoria
- Configuração de contas de serviço gerenciado
- Implementação de segurança de contas

Laboratório:

Segurança do AD DS

- Implementação de políticas de segurança para contas, senhas e grupos administrativos
- Implementação e configuração de um RODC
- Criação e associação de um MSA de grupo

## **Módulo 8: Implementação e gerenciamento de AD CS**

Este módulo descreve como implementar uma implantação de AD CS. Isso inclui a implementação, administração e diagnóstico de problemas.

Lições:

- Implementação de CAs
- Administração de CAs
- Diagnóstico de problemas e manutenção de CAs

Laboratório:

- Implementação e configuração de hierarquia CA de duas camadas
- Implementação de uma CA raiz offline
- Implantação de uma CA subordinada à empresa

## **Módulo 9: Implementação e gerenciamento de certificados**

Este módulo descreve como implantar e gerenciar certificados em um ambiente AD DS. Isso envolve a implementação e o gerenciamento de modelos de certificados, o gerenciamento da revogação e recuperação de certificados, o uso de certificados em um ambiente de negócios e a implementação de cartões inteligentes.

Lições:

- Implementação e gerenciamento de modelos de certificados
- Gerenciamento da implementação, revogação e recuperação de certificados
- Uso de certificados em um ambiente empresarial
- Implementação e gerenciamento de cartões inteligentes

Laboratório:

- Implementação e uso de certificados
- Configuração de modelos de certificados
- Registro e uso de certificados
- Configuração e implementação de recuperação de chaves

#### **Módulo 10: Implementação e administração de AD FS**

Este módulo descreve o AD FS e como configurá-lo em um cenário de organização única e em um cenário de organização de parceiros.

Lições:

- Visão geral do AD FS
- Requisitos e planejamento do AD FS
- Implementação e configuração do AD FS
- Visão geral do proxy de aplicativo web

Laboratório:

- Implementação do AD FS
- Configuração de pré-requisitos do AD FS
- Instalação e configuração do AD FS
- Configuração de um aplicativo interno para AD FS
- Configuração de AD FS para parceiros de negócios federados

#### **Módulo 11: Implementação e administração de AD RMS**

Este módulo descreve como implementar uma implantação de AD RMS. O módulo fornece uma visão geral do AD RMS, descreve como implementar e gerenciar uma infraestrutura de AD RMS e fornece exemplos de como configurar a proteção de conteúdo AD RMS.

Lições:

- Visão geral do AD RMS
- Implementação e gerenciamento de uma infraestrutura de AD RMS
- Configuração da proteção de conteúdo de AD RMS

Laboratório:

- Implementação da infraestrutura de AD RMS
- Instalação e configuração do AD RMS
- Configuração de modelos do AD RMS
- Uso do de AD RMS em clientes

#### **Módulo 12: Implementação da sincronização do AD DS com o Microsoft Azure AD**

Este módulo descreve como planejar e configurar a sincronização de diretórios entre o Microsoft Azure Active Directory (Azure AD) e o AD DS no local. Os módulos descrevem os vários cenários de sincronização, como sincronização Azure AD, AD FS e Azure AD, e Azure AD Connect.

Lições:

- Planejamento e preparação para sincronização de diretórios
- Implementando a sincronização do diretório com o Azure AD Connect
- Gerenciamento de identidades com a sincronização de diretórios

Laboratório:

- Configuração da sincronização de diretórios
- Preparação para sincronização de diretórios
- Configuração da sincronização de diretórios
- Gerenciamento de usuários e grupos e gerenciamento da sincronização de diretórios do Active Directory

#### **Módulo 13: Monitoramento, gerenciamento e recuperação de AD DS**

Este módulo descreve como monitorar, gerenciar e manter o AD DS para ajudar a alcançar alta disponibilidade de AD DS.

Lições:

- Monitoramento de AD DS
- Gerenciamento do banco de dados do Active Directory
- Opções de backup e recuperação do Active Directory para AD DS e outras soluções de identidade e acesso

Laboratório:

- Recuperação de objetos no AD DS
- Backup e recuperação do AD DS
- Recuperação de objetos no AD DS

**4.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.**

**4.3. Declaração do fornecedor que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.**

**4.4. O fornecedor deverá encaminhar o Currículo dos Professores dos cursos, demonstrando a capacidade técnica para execução dos cursos.**

## 5 – RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
  - 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;
  - Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
  - Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
  - Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
  - 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 produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
  - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
  - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
  - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
  - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- m. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- n. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- o. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- p. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do

descumprimento das obrigações pela Contratada;

## 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- c. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- d. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- e. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- f. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 ;
- g. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- h. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- i. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- j. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- k. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- l. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- m. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- n. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações.
- o. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- p. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- q. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- r. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- s. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- t. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- u. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- v. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
  - 1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
  - 2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob

pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## 6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

O curso será ministrado de forma online (EaD) na plataforma acordada com a contratada, sendo, no mínimo, 3 (três) horas-aulas diárias em um período a ser acordado, com todos os 30 (trinta) participantes.

Todos os participantes deverão estar conectados via internet (na plataforma acordada com a contratada) em dias e horários pré-estabelecidos no Contrato;

O Professor deverá iniciar o curso ao vivo no dia e horário estabelecido no Contrato;

Os dias e horários poderão ser ajustados de acordo com a necessidade da Administração, desde que acordados com a contratada e que seja documentado pelo Fiscal do Contrato e juntado ao processo de fiscalização.

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar ao professor, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário;

A contratada deverá disponibilizar link com antecedência mínima de 30 minutos antes do início do curso, encaminhado no e-mail dos participantes, previamente solicitados à Administração.

A contratada deverá encaminhar os materiais disponibilizados para o curso no e-mail dos participantes com antecedência mínima de 48 horas antes do início do curso.

A contratada deverá fornecer os Certificados para cada participante ao final de cada curso.

### 6.2. Mecanismos formais de comunicação

Os mecanismos de comunicação para fiscalização do Contrato serão: e-mail institucional ou telefone.

### 6.3. 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.

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Os fiscais do Contrato serão estabelecidos pela Administração do IFPI, nomeados através de Portaria de Fiscalização;

A medição do serviço prestado para efeito de pagamento da Nota Fiscal será com base no resultado, como listas de presença, fotos, registros por e-mail de comunicação entre o Professor e os participantes, pontualidade do professor, disponibilidade do link sem perda de comunicação, dentre outros que a fiscalização julgar necessário;

Deverá ser fornecido um Certificado para cada participante do Curso ministrado, como item necessário e parte do processo para pagamento da Nota Fiscal à Contratada.

As sanções administrativas estão elencadas no item 7.3 deste Termo de Referência.

### 7.1. Fiscalização da Execução do Contrato

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a CONTRATADA:

- a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **7.2. Do recebimento e aceitação do objeto**

A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória

do cumprimento da obrigação contratual;

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

7.3.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

7.3.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.3.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

7.3.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

7.3.1.5 cometer fraude fiscal.

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

7.3.2.1. 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;

7.3.2.2. Multa de:

7.3.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. 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;

7.3.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez 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;

7.3.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.3.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

7.3.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

7.3.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

7.3.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e endades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

7.3.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrava no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

7.3.2.5. 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;

7.3.3. As sanções previstas nos subitens 7.3.2.1, 7.3.2.3, 7.3.2.4 e 7.3.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

7.3.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do item contratado
2	0,4% ao dia sobre o valor do item contratado
3	0,8% ao dia sobre o valor do item contratado
4	1,6% ao dia sobre o valor do item contratado
5	3,2% ao dia sobre o valor do item contratado

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

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

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

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

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

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

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

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

7.3.11. 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.

7.3.12. 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.

7.3.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 7.4. Do Pagamento

O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993.

- a. 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/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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.

- a. 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.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. não produziu os resultados acordados;
- b. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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 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.

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.

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.

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.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei

8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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:

$$I = \frac{6/100}{365} \Rightarrow I = 0,00016438$$

I = (TX)

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado da contratação é de R\$ 28.623,33 (vinte e oito mil, seiscentos e vinte e três Reais e trinta e três centavos).

A estimativa de preço foi conseguida através da média de preços obtidos em consultas a empresas que fornecem esse tipo de serviço conforme orçamentos anexos ao processo de contratação.

## 09 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

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

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 IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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.

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

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.

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.

O reajuste será realizado por apostilamento.

**10 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

**11 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 1934/2021 - GAB/REI/IFPI, de 14 de setembro de 2021.

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.

<b>Integrante Requisitante</b> Natanael Ribeiro da Silva Analista de Tecnologia da Informação 2151098	<b>Integrante Técnico</b> Benedito Enaldo Araújo de Oliveira Técnico de Tecnologia da Informação 2291407	<b>Integrante Administrativo</b> Leonardo de Macedo Carvalho Assistente em Administração 1808241
--	---	---

**Autoridade Máxima da Área de TIC**

\_\_\_\_\_  
*Paulo Alex dos Santos Maranhão*  
*Matricula/SIAPE: 1263948*

Teresina, 24 de setembro de 2021.

Aprovo,

**Autoridade Competente**

\_\_\_\_\_  
*Larissa Santiago de Amorim*  
*Matricula/SIAPE: 1760024*

Teresina, 24 de setembro de 2021.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim**, PRO-REITOR - CD2 - PROAD-IFPI, em 29/09/2021 21:41:46.
- **Leonardo de Macedo Carvalho**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 28/09/2021 15:25:51.
- **Natanael Ribeiro da Silva**, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DRT-IFPI, em 27/09/2021 09:43:37.
- **Paulo Alex dos Santos Maranhao**, DIRETOR - CD3 - DTI-IFPI, em 24/09/2021 14:34:50.
- **Benedito Enaldo Araujo de Oliveira**, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 24/09/2021 11:47:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/09/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 49539

**Código de Autenticação:** f5c54f22e1

