



EMPRESA DE TI
TIPO: MELHOR CUSTO-BENEFÍCIO E QUALIDADE

CARTA CONVITE Nº 2026-03

Sumário

1 DO OBJETO	3
2 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	3
3 DAS OBRIGAÇÕES ESSENCIAIS PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO	6
4 DA FASE DE ENTREGA DAS PROPOSTAS	7
5 DA FASE DE JULGAMENTO: MELHOR CUSTO-BENEFÍCIO E QUALIDADE	7
6 DA FASE DE HABILITAÇÃO NO CERTAME	9
7 DO RESULTADO	12
8 DO CONTRATO	12
9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	13

I- CARTA CONVITE Nº 2026-03

II- TIPO: Melhor Custo-Benefício e Qualidade

III- ELEMENTO A CONTRATAR:

O presente procedimento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para atendimento das demandas do INPO.

Os serviços compreendem a gestão e suporte ao ambiente de tecnologia da informação do Instituto, incluindo atendimento aos usuários, administração de infraestrutura de rede, gestão de plataformas corporativas, segurança da informação, monitoramento, governança e apoio à evolução tecnológica, conforme condições, especificações e diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

O INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS OCEÂNICAS - INPO é uma organização social vinculada ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI que agrega os esforços da comunidade científica e tecnológica para ampliar o conhecimento sobre os oceanos e contribuir para os grandes desafios da preservação e dos impactos causados pelas mudanças climáticas.

Considerando as demandas de tecnologia da informação necessárias ao adequado funcionamento do Instituto, bem como as disposições previstas em seu Regulamento de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação, o INPO convida V. Sa. a apresentar proposta para prestação de serviços de tecnologia da informação, conforme condições e especificações constantes neste Convite.

Este Convite será processado em conformidade com o estabelecido neste documento e no Regulamento de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação do INPO.

1 DO OBJETO

- 1.1. Contratação de **empresa especializada para prestação de serviços continuados de Gestão e Suporte de Tecnologia da Informação**, incluindo suporte técnico, gestão de infraestrutura, segurança da informação, monitoramento, governança e consultoria estratégica, conforme especificações descritas neste documento.

2 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A contratada deverá prestar serviços continuados de tecnologia da informação ao INPO, contemplando suporte técnico, gestão de infraestrutura, segurança da informação, monitoramento, governança e consultoria, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades:

2.1.1. Suporte Técnico aos Usuários

- a) Atendimento remoto de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h;
- b) Atendimento presencial em casos de indisponibilidade crítica ou impossibilidade de resolução remota;
- c) Registro, classificação e acompanhamento de chamados;
- d) Atendimento a incidentes e requisições de serviço;
- e) Suporte a estações de trabalho, notebooks e demais dispositivos corporativos.
- f) Realização de até 2 (duas) visitas técnicas preventivas mensais, destinadas à verificação do ambiente, identificação de riscos e execução de ações de manutenção preventiva.

2.1.2. Gestão de Infraestrutura de Rede

- a) Gestão e administração de firewall corporativo;
- b) Gestão e administração de switches gerenciáveis e access points;
- c) Monitoramento da rede e conectividade;
- d) Atualizações de firmware;
- e) Configuração de VLANs e segmentação de rede;
- f) Gestão de VPN, quando aplicável;
- g) Monitoramento de links de internet.

2.1.3. Gestão de Plataformas e Ferramentas Corporativas

- a) Administração de ambientes Google Workspace e Microsoft 365;
- b) Gestão de antivírus corporativo (endpoint);
- c) Criação, alteração e exclusão de usuários;
- d) Gestão de permissões e grupos;
- e) Implementação e gestão de autenticação multifator (MFA), quando aplicável.

2.1.4. Gestão de Backups e Continuidade

- a) Monitoramento de rotinas de backup;
- b) Verificação periódica da integridade dos dados;
- c) Realização de testes de restauração;
- d) Apoio na elaboração de plano básico de recuperação de desastres.

2.1.5. Monitoramento Proativo

- a) Monitoramento de servidores e estações de trabalho;
- b) Monitoramento de disponibilidade e desempenho;
- c) Geração de alertas de indisponibilidade;

d) Monitoramento de capacidade de armazenamento.

2.1.6. Gestão Operacional de Segurança da Informação

- a) Gestão de políticas de senha e autenticação;
- b) Implementação e suporte a autenticação multifator;
- c) Revisão periódica de permissões de usuários;
- d) Aplicação de atualizações críticas de segurança;
- e) Gestão de antivírus corporativo;
- f) Orientação aos usuários quanto a boas práticas de segurança da informação.

Parágrafo único. As atividades descritas neste item não caracterizam a prestação de serviços especializados de cibersegurança avançada, auditoria forense ou garantia de inviolabilidade do ambiente tecnológico, não estando incluídos, dentre outros:

- I – testes de invasão (pentest);
- II – operação de SOC 24x7;
- III – serviços de Red Team / Blue Team;
- IV – auditorias formais de compliance;
- V – monitoramento avançado de ameaças com uso de SIEM dedicado.

2.1.7. Gestão de Ativos e Documentação

- a) Manutenção de inventário atualizado de equipamentos;
- b) Controle de licenças de software;
- c) Controle de vencimentos de contratos e domínios;
- d) Manutenção da documentação técnica do ambiente.

2.1.8. Governança e Relatórios

- a) Emissão de relatórios periódicos de atendimentos;
- b) Registro e reporte de incidentes críticos;
- c) Participação em reuniões periódicas de alinhamento;
- d) Apresentação de recomendações de melhoria contínua.

2.1.9. Consultoria em Tecnologia da Informação

- a) Apoio na definição de estratégias para evolução do ambiente tecnológico;
- b) Suporte à tomada de decisão técnica;
- c) Avaliação de soluções e fornecedores;
- d) Planejamento de expansão e melhorias de infraestrutura.

2.2. Níveis de Serviço (SLA)

- a) Atendimento remoto dentro do horário comercial estabelecido;
- b) Tempo máximo de resposta inicial a incidentes críticos: até 45 (quarenta e cinco) minutos;
- c) Atendimento presencial emergencial preferencialmente em até 24 (vinte e quatro) horas;

- d) Considera-se incidente crítico aquele que cause indisponibilidade total de serviços essenciais.

Parágrafo único. O tempo de resposta refere-se ao início do atendimento, não implicando, necessariamente, resolução definitiva no mesmo prazo.

2.3. Exclusões do Escopo

Não estão incluídos no escopo:

- a) Desenvolvimento de software sob medida;
- b) Criação de websites;
- c) Projetos de grande porte ou estruturantes;
- d) Fornecimento de equipamentos;
- e) Serviços de cabeamento estruturado;
- f) Treinamentos extensivos;
- g) Serviços fora do horário contratado, salvo ajuste específico.

2.4. Dimensionamento do Ambiente

O presente escopo considera ambiente com até:

- a) 25 (vinte e cinco) usuários ativos;
- b) 25 (vinte e cinco) dispositivos corporativos gerenciados.

3 DAS OBRIGAÇÕES ESSENCIAIS PARA O CUMPRIMENTO DO OBJETO

3.1. Para fins do cumprimento do objeto desta Carta Convite, a empresa contratada obriga-se, no mínimo, a:

- a) disponibilizar equipe técnica qualificada, com experiência comprovada em serviços de tecnologia da informação compatíveis com o objeto contratado;
- b) prestar os serviços de forma contínua, observando os níveis de serviço (SLA) estabelecidos neste instrumento;
- c) assegurar o atendimento remoto dentro do horário comercial estabelecido, bem como atendimento presencial quando necessário;
- d) observar os prazos de resposta e atendimento definidos para incidentes, especialmente os classificados como críticos;
- e) manter registro atualizado de todos os chamados, incidentes e requisições, com histórico de atendimento e solução adotada;
- f) garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações e sistemas acessados em razão da execução contratual;
- g) adotar boas práticas de governança e segurança da informação, incluindo controle de acesso, gestão de credenciais e aplicação de atualizações de segurança;
- h) manter documentação técnica atualizada do ambiente de TI sob sua gestão, incluindo inventário de ativos, configurações e procedimentos operacionais;
- i) comunicar ao INPO, de forma imediata, a ocorrência de incidentes críticos, falhas relevantes ou riscos à continuidade dos serviços;

- j) apresentar relatórios periódicos de desempenho dos serviços, contendo, no mínimo, volume de atendimentos, incidentes relevantes, indicadores de nível de serviço e recomendações de melhoria;
 - k) participar de reuniões periódicas de acompanhamento com a equipe do INPO, conforme estabelecido neste instrumento;
 - l) apoiar tecnicamente o INPO na avaliação de soluções, melhorias e evolução do ambiente tecnológico;
 - m) responsabilizar-se pela adequada utilização de ferramentas, sistemas e acessos concedidos pelo INPO, vedado o uso para fins diversos da execução contratual.
- 3.2. Para fins deste instrumento, considera-se incidente crítico aquele que cause indisponibilidade total de serviços essenciais à operação do INPO, tais como acesso à internet, sistemas corporativos ou correio eletrônico.
- 3.3. O tempo de resposta refere-se ao início do atendimento do chamado, não implicando, necessariamente, sua resolução no mesmo prazo.
- 3.4. Caso, na execução dos serviços, a contratada venha a constituir ou manter relações contratuais com terceiros, caberá exclusivamente a ela a responsabilidade por tais vínculos, devendo isentar e ressarcir o INPO de quaisquer responsabilidades, ônus, prejuízos ou danos decorrentes de atos ou omissões próprios ou de terceiros por ela contratados, inclusive aqueles de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, civil ou administrativa, ainda que atribuídos em regime de solidariedade ou subsidiariedade.
- 3.5. A contratada responderá integralmente por danos causados ao INPO ou a terceiros decorrentes de falhas, erros ou omissões na execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções contratuais e legais aplicáveis.

4 DA FASE DE ENTREGA DAS PROPOSTAS

- 4.1. As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: compras@inpo.org.br com o assunto: CARTA CONVITE Nº 2026-03 EMPRESA DE TI, até às 23:59h do dia 10/04/2026. A proposta deverá conter:
- a) endereçamento ao INPO, referenciando a Carta Convite Nº 2026-03;
 - b) descrição detalhada dos serviços propostos;
 - c) valor global dos serviços, incluindo todos os custos diretos e indiretos;
 - d) assinatura digital do(s) representante(s) legal(is); e
 - e) validade mínima da proposta de 60 dias.

5 DA FASE DE JULGAMENTO: MELHOR CUSTO-BENEFÍCIO E QUALIDADE

5.1. Avaliação de Preço (40%) - Será analisada a compatibilidade dos valores apresentados e os praticados no mercado, bem como a relação entre custo, benefício e qualidade; a pontuação relativa ao preço será calculada da seguinte forma:

$$Pp = (Pm / Pv) \times 40$$

Onde:

Pp = Pontuação da proposta de preço avaliada

Pm = Menor preço global entre as propostas válidas

Pv = Preço global da proposta avaliada

40 = Peso máximo atribuído ao critério preço

O preço mais baixo receberá a pontuação máxima (40 pontos), e os demais preços serão pontuados proporcionalmente.

5.1.2 Qualidade (60 %): Qualidade: A qualidade será avaliada a partir da pontuação técnica atribuída às propostas conforme critérios abaixo estabelecidos:

Técnica	Pontuação
Metodologia	10
Modelo de atendimento e adequação da proposta	15
Experiência e capacidade técnica da empresa	15
Experiência em ambientes similares	10
Qualificação da equipe técnica	10

5.1.2.1. Detalhamento dos critérios técnicos

a) Metodologia - Será avaliada a clareza, organização e adequação da proposta técnica, incluindo a compreensão do ambiente do INPO, coerência entre escopo, entregas e abordagem operacional.

b) Modelo de atendimento e operação (Service Desk e Suporte) - Será avaliado o modelo de atendimento proposto, incluindo ferramentas de gestão de chamados, fluxos operacionais, classificação e priorização de incidentes, escalonamento e aderência a boas práticas (ex.: ITIL).

- c) Experiência e capacidade técnica da empresa - Será avaliada a experiência comprovada na prestação de serviços de suporte e gestão de TI similares, incluindo histórico de atuação, estabilidade operacional e capacidade de atendimento contínuo.
- d) Experiência em ambientes similares - Será avaliada a experiência comprovada em atendimento a instituições de porte e complexidade semelhantes ao INPO, preferencialmente em organizações de ciência, tecnologia, pesquisa ou setor público.
- e) Qualificação da equipe técnica - Será avaliada a formação, certificações e experiência dos profissionais indicados para execução do contrato, incluindo competências em suporte, redes, segurança e administração de sistemas.

5.1.2.2. Critérios de pontuação

A pontuação de cada item será atribuída conforme os seguintes parâmetros:

- a) Nota máxima: atendimento integral e consistente aos requisitos do item avaliado, com apresentação clara, estruturada e aderente às melhores práticas de mercado;
- b) Nota intermediária: atendimento parcial aos requisitos, com apresentação adequada, porém com limitações ou ausência de detalhamento relevante;
- c) Nota mínima: atendimento insuficiente ou inadequado aos requisitos, com ausência de informações essenciais ou inconsistências na proposta.

6 DA FASE DE HABILITAÇÃO NO CERTAME

6.1 Nos termos do artigo 63, II, da Lei n. 14.133/2021, a proponente vencedora da fase de julgamento deverá comprovar sua **Habilitação Jurídica, Fiscal, Trabalhista e Técnica e Econômico-Financeira** em até 7 (sete) dias úteis da data da comunicação do resultado da fase de julgamento.

6.1.1 Para comprovação de sua Habilitação Jurídica, as proponentes deverão apresentar:

- a) Comprovante de Inscrição regular no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, em forma consolidada, devidamente registrado no cartório competente e acompanhado, quando for o caso, do documento de eleição de seus administradores em exercício; e
- c) Cópia da identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa/ instituição.

6.1.2 Para comprovação de sua Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, as proponentes deverão apresentar:

- a) Prova de Regularidade Fiscal perante a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do município da sede do proponente;
- c) Certidões Negativas de Tributos Municipais (uma emitida pela Secretaria, e a outra de Dívida Ativa emitida pela Procuradoria);
- d) Certidões Negativas de Tributos Estaduais (uma emitida pela Secretaria, e a outra de Dívida Ativa emitida pela Procuradoria);
- e) Certidão Negativa de Tributos Federais;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; e
- g) Certificado de Regularidade do FGTS.

6.1.3 Para comprovação de sua Habilitação Técnica, as proponentes deverão apresentar:

- a) Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica: Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado ou declaração em nome do proponente, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de tecnologia da informação compatíveis com o objeto desta contratação;
- b) Demonstrações Financeiras: Apresentação do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado do Exercício relativos aos anos de 2024 e 2025, devidamente autenticados pela Junta Comercial ou pelo Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) ou assinada pelo contador;
- c) Descrição Detalhada dos Serviços: Descrição detalhada de como cada um dos serviços listados no item 1.1 será prestado, incluindo metodologias, ferramentas e recursos a serem utilizados;
- d) Experiência Comprovada: Lista de pelo menos três (3) projetos similares realizados preferencialmente em instituições de ciência, tecnologia, pesquisa ou organizações de porte equivalente nos últimos cinco (5) anos, com detalhes dos serviços prestados e resultados obtidos, e
- e) Equipe Técnica: Apresentação do currículo e certificações da equipe técnica que será responsável pela prestação dos serviços, destacando experiência e qualificações relevantes.

6.1.4 Adicionalmente, as proponentes deverão apresentar as seguintes declarações próprias assinadas:

- a) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7^o da Constituição Federal de 1998;
- b) Declaração de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de

- trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta; e
- c) Declaração de inexistência de fato impeditivo para sua habilitação e participação.
- 6.2. Os documentos necessários à comprovação da regularidade da proponente poderão ser apresentados em meio eletrônico.
- 6.3. Todos os documentos deverão estar em nome da proponente e com o número do CNPJ e do respectivo endereço, quando aplicável.
- 6.4. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios, estabelecidos pelo órgão emissor e inexistindo prazo aposto na certidão ou estabelecido por lei, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias contados de sua emissão.
- 6.5 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em diligência para:
- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura deste procedimento; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 6.6. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 6.7. Não será admitida nesta seleção a participação de empresa:
- a) em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;
- b) cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma proponente; e
- c) cujos ramos de atividades determinadas nos seus atos constitutivos estejam em desacordo ao objeto desta Carta Convite.
- 6.8. A proponente que deixar de apresentar quaisquer dos documentos listados será excluída do certame, nos termos do artigo 10 do Regulamento de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação do INPO.

7 DO RESULTADO

- 7.1. Quando concluído o processo, o INPO informará o vencedor por meio de seu correio eletrônico.

- 7.2. Legitimado o resultado deste procedimento de seleção pela Comissão, a Proponente vencedora será convocada em sequência para a assinatura do Contrato.
- 7.3. Não caberá recurso com relação ao resultado deste procedimento de seleção.
- 7.4. Impossibilitada de efetivar o Contrato com a Proponente vencedora, a Comissão examinará as propostas subsequentes na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a esta Carta Convite.
- 7.5. A proponente que tiver sido indicada como vencedora ou convocada a assinar o Contrato perderá sua condição de vencedora caso não mantenha, na data da assinatura do Contrato, todas as condições de habilitação exigidas nesta Carta Convite.
- 7.6. A Comissão reserva-se o direito de não efetivar a contratação de nenhuma das proponentes.

8 DO CONTRATO

- 8.1. A contratação dar-se-á por meio de contrato de prestação de serviços e sua duração está prevista para 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período.
- 8.2. O pagamento pelos serviços contratados será realizado de forma mensal, mediante a apresentação de nota fiscal devidamente emitida pela contratada e aprovada pelo INPO.
- 8.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da nota fiscal e a verificação dos serviços executados, conforme as condições estipuladas no contrato.
- 8.4. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data de assinatura do contrato, poderá o Contratado fazer jus à atualização da taxa de transação pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo — IPCA, mediante a assinatura de termo aditivo ao contrato. O reajuste considerará a variação acumulada do índice no período de 12 (doze) meses anteriores à data base de cada reajuste.
- 8.5. Qualquer solicitação de reajuste deverá ser formalizada pela contratada e estará sujeita à aprovação do INPO, respeitando os limites previstos na legislação vigente e as condições pactuadas no contrato.
- 8.6. O proponente vencedor deverá manter as condições de habilitação exigidas nesta Carta Convite durante a vigência do contrato.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. O presente procedimento de seleção obedecerá aos princípios da moralidade, eficiência, economicidade, impessoalidade e publicidade.
- 9.2. Todo e qualquer custo relacionado à elaboração e envio da proposta é de responsabilidade da proponente.
- 9.3. O INPO não está obrigado a aceitar qualquer proposta apresentada e se reserva o direito de cancelar o processo de seleção a qualquer momento anterior à assinatura do Contrato, sem incorrer em quaisquer responsabilidades ou ônus perante a proponente.
- 9.4. A prestação dos serviços não criará qualquer vínculo contratual ou empregatício entre o INPO e os subcontratados e/ou terceiros sob a responsabilidade da Contratada, eis que estes continuarão subordinados a esta última, a quem incumbirá a exclusiva responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos e outros acréscimos pertinentes.
- 9.5. A participação no processo implica aceitação integral dos termos desta Carta Convite e do Regulamento de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação do INPO.
- 9.6. O foro competente para dirimir as controvérsias decorrentes do certame será o da Comarca da Capital do Rio de Janeiro, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja.

Rio de Janeiro, 20 de março de 2026.

Rodolfo Fraenkel
Diretor de Administração e Finanças