

CARTA CONVITE Nº 009/2026

1. DO OBJETO	2
2. DOS PRINCÍPIOS E LIMITES DE ATUAÇÃO	2
3. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS E ENTREGÁVEIS	3
4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO	5
5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS	5
6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	6
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO NO CERTAME	8
8. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO	11
9. DA CONTRATAÇÃO	11
10. DO PAGAMENTO	12
11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	12
12. DAS OBRIGAÇÕES DO INPO	13
13. DA CONFIDENCIALIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	14
14. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DOS PRODUTOS DA CONTRATAÇÃO	15
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	15

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

CARTA CONVITE Nº 09 - 2026

TIPO: MELHOR CUSTO-BENEFÍCIO E QUALIDADE

O Instituto Nacional de Pesquisas Oceânicas – INPO, associação privada sem fins lucrativos qualificada como Organização Social nos termos do Decreto nº 11.275, de 19 de dezembro de 2022, no uso de suas atribuições e em conformidade com seu Regulamento de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação, convida empresas especializadas a apresentarem proposta para a prestação de serviços de consultoria especializada em Tecnologia da Informação, conforme as condições estabelecidas nesta Carta Convite.

A presente Carta Convite tem por finalidade estabelecer as condições para participação no processo seletivo, os critérios de julgamento das propostas, os requisitos de habilitação, as condições para celebração do contrato e as obrigações das partes.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente Carta Convite a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços em planejamento estratégico de Tecnologia da Informação, arquitetura empresarial, governança de TI, gestão de projetos e integração Universidade–INPO, destinados a apoiar o direcionamento, o alinhamento e o acompanhamento do Projeto de Pesquisa e Desenvolvimento de uma Plataforma de Dados e Informações Oceânicas, já contratado e em execução.

1.2. Os serviços compreenderão a revisão, atualização e consolidação dos instrumentos estratégicos e arquiteturais de TI; a avaliação do posicionamento do SADD na arquitetura global da solução; a análise e a manutenção contínua do alinhamento do projeto com o Plano Diretor e o Plano de Ação do INPO; e o fortalecimento da integração e do trabalho cooperativo entre a Universidade e o INPO.

1.3. A atuação da empresa contratada terá natureza consultiva, estratégica, arquitetural, de governança, facilitação e apoio à coordenação das interfaces.

2. DOS PRINCÍPIOS E LIMITES DE ATUAÇÃO

2.1 Visão integrada: o projeto será considerado como um conjunto articulado de capacidades, sistemas, plataformas, dados, serviços e infraestrutura, incluindo o SADD, o OCP, a PlatExp, a PCDO e os demais componentes previstos no Plano de Trabalho.

2.2 Alinhamento institucional: as análises e recomendações observarão o Plano Diretor, o Plano de Ação do INPO, o Plano de Trabalho do projeto e os instrumentos estratégicos e arquiteturais consolidados durante a contratação.

2.3 Arquitetura como direcionamento: as arquiteturas estabelecerão princípios, domínios, responsabilidades, relações, dependências, integrações em nível conceitual e visão de evolução, sem avançar para o projeto detalhado das soluções.

2.4 Governança proporcional: os mecanismos de acompanhamento deverão assegurar transparência, rastreabilidade e decisão tempestiva, com formalização compatível com a natureza de pesquisa, desenvolvimento e inovação do projeto.

2.5 Preservação de responsabilidades: a Universidade permanecerá responsável pela execução técnico-científica; o INPO, pela gestão e pelo direcionamento institucional; e a Contratada, pelo apoio estratégico, arquitetural, de governança e de integração previsto nesta Carta Convite.

2.6 Não sobreposição: ficam excluídos do escopo requisitos funcionais ou não funcionais de sistemas, casos de uso, histórias de usuário, modelos físicos de dados, especificações de APIs, telas, interfaces de usuário, algoritmos, códigos, testes de software e demais atividades próprias das equipes de desenvolvimento.

3. DO ESCOPO DOS SERVIÇOS E ENTREGÁVEIS

3.1. Fase 1 – Revisão Arquitetural e Alinhamento Estratégico

- a) analisar o Plano Diretor, o Plano de Ação do INPO, o Plano de Trabalho do projeto, os documentos existentes de planejamento e arquitetura de TI e as informações disponíveis sobre o estágio de execução;
- b) revisar, atualizar e consolidar o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, a Arquitetura de Informações, a Arquitetura de Sistemas e a Arquitetura de Tecnologia da Informação, assegurando coerência entre esses instrumentos e a estratégia institucional do INPO;
- c) estabelecer a visão arquitetural integrada e sua evolução em nível estratégico, identificando princípios, domínios, capacidades, responsabilidades, relações e dependências entre os componentes do projeto;
- d) avaliar o estágio atual do SADD e seu posicionamento na arquitetura global, considerando sua contribuição, seus limites e suas dependências em relação ao OCP, à PlatExp, à PCDO e aos demais componentes previstos;
- e) analisar o alinhamento estratégico e arquitetural do projeto, identificando lacunas, inconsistências, riscos, decisões críticas, dependências e necessidades de adequação;
- f) formular recomendações priorizadas e diretrizes para orientar a evolução do projeto, sem definir o projeto técnico detalhado dos sistemas.

Entregáveis da Fase 1:

I – Referencial Estratégico e Arquitetural Consolidado, contendo o Plano Estratégico de TI revisado e o conjunto consolidado das Arquiteturas de Informações, de Sistemas e de Tecnologia da Informação, com princípios, domínios, capacidades, responsabilidades, relações, dependências e visão de evolução da solução. Prazo: até o 30º dia.

II – Relatório de Alinhamento Estratégico e Arquitetural, contendo a avaliação do projeto em relação ao Plano Diretor, ao Plano de Ação e ao referencial arquitetural, com análise específica do posicionamento do SADD na arquitetura global e identificação priorizada de lacunas, inconsistências, riscos, dependências, decisões críticas e recomendações. Prazo: até o 30º dia.

3.2. Fase 2 – Governança e Manutenção do Alinhamento Estratégico e Arquitetural

- a) implantar e operar mecanismos de governança para acompanhamento da aderência do projeto às diretrizes estratégicas e arquiteturais estabelecidas;
- b) acompanhar marcos, decisões, mudanças de escopo, prioridades e alternativas de evolução que possam afetar o alinhamento ou as relações entre os componentes da solução;
- c) avaliar, em nível estratégico e arquitetural, os impactos de propostas de mudança, novas necessidades, restrições, riscos e dependências relevantes;
- d) manter registro executivo de decisões, premissas, riscos, dependências, desvios e recomendações, com responsáveis e encaminhamentos definidos, quando aplicável;
- e) identificar tempestivamente desvios ou incompatibilidades e recomendar ações preventivas, corretivas ou de realinhamento para decisão do INPO e tratamento pela Universidade, conforme as respectivas competências;
- f) reavaliar periodicamente as arquiteturas e propor sua atualização controlada quando mudanças justificadas alterarem a visão de evolução do conjunto;
- g) apoiar instâncias periódicas de avaliação e decisão, fornecendo informações executivas sobre aderência, riscos, impactos e providências propostas.

3.3. Fase 3 – Integração, Cooperação e Gestão das Interfaces Universidade–INPO

- a) definir e aplicar mecanismos de integração e trabalho cooperativo entre a equipe da Universidade e a equipe do INPO, com base em práticas de liderança, gestão de equipes, gestão de projetos, comunicação e gestão de conflitos;
- b) promover entendimento comum sobre objetivos, prioridades, resultados esperados, papéis, responsabilidades, limites de atuação e critérios de encaminhamento das questões do projeto;
- c) apoiar a coordenação das interfaces, o planejamento integrado dos compromissos, o tratamento de dependências e o fluxo de informações e decisões entre as instituições;
- d) planejar e facilitar reuniões de integração e acompanhamento, com pauta, registro de decisões, responsáveis, prazos e acompanhamento dos compromissos assumidos;
- e) identificar dificuldades de comunicação, desalinhamentos de expectativas, impedimentos, sobreposições, lacunas de responsabilidade e situações de conflito que possam afetar a execução;
- f) facilitar o tratamento das questões identificadas e apoiar a construção de soluções consensuais ou seu encaminhamento tempestivo às instâncias competentes;
- g) avaliar periodicamente a qualidade da cooperação, a clareza das responsabilidades, a efetividade das decisões e a capacidade de resolução conjunta de problemas, propondo melhorias;
- h) contribuir para a eficiência e a eficácia do projeto por meio do aperfeiçoamento das interfaces e da dinâmica de trabalho, sem exercer comando hierárquico sobre a equipe universitária ou assumir suas atribuições de execução.

Entregáveis das Fases 2 e 3

I – Plano de Governança e Manutenção do Alinhamento: modelo de acompanhamento contendo instâncias, papéis, critérios de avaliação de aderência, fluxo de análise de mudanças, registro de decisões, tratamento de desvios e riscos, indicadores executivos e periodicidade das avaliações. Prazo: até o 45º dia.

II – Plano de Integração e Cooperação Universidade–INPO: modelo de trabalho cooperativo com papéis e interfaces, práticas de liderança e gestão, fluxo de comunicação e decisão, dinâmica de reuniões, acompanhamento de compromissos, tratamento de dependências, impedimentos e conflitos e indicadores de integração. Prazo: até o 45º dia.

III – Relatórios Executivos de Acompanhamento: registro consolidado da aderência estratégica e arquitetural, decisões e mudanças relevantes, riscos, dependências, desvios, recomendações, situação dos compromissos e avaliação da cooperação Universidade–INPO. Cada relatório deverá distinguir fatos observados, avaliações, recomendações e deliberações do INPO. Periodicidade: mensal, do 2º ao 11º mês, totalizando 10 (dez) relatórios.

IV – Avaliações Trimestrais de Alinhamento e Integração: avaliação ampliada da manutenção do alinhamento, da efetividade dos mecanismos de governança e da qualidade da integração, com tendências, questões críticas, ações de melhoria e atualização controlada das diretrizes arquiteturais, quando necessária e aprovada. Prazo: ao final dos meses 4, 7 e 10, totalizando 3 (três) avaliações.

V – Relatório Final e Plano de Sustentação: consolidação dos resultados dos 12 (doze) meses, evolução do alinhamento e da integração, decisões relevantes, riscos remanescentes, lições aprendidas e plano para continuidade dos mecanismos de governança, preservação do alinhamento e cooperação após o contrato. Prazo: ao final do 12º mês.

3.4. Critérios Gerais de Aceitação

Os entregáveis serão avaliados pelo INPO considerando:

- a) aderência ao objeto, ao escopo, à fase e ao prazo correspondentes;
- b) coerência com os documentos institucionais e com o Plano de Trabalho do projeto;
- c) clareza, consistência interna, objetividade, rastreabilidade das análises e aplicabilidade das recomendações;
- d) manutenção do nível estratégico, arquitetural e de governança definido nesta Carta Convite;
- e) identificação explícita de premissas, riscos, dependências, responsáveis por decisões e encaminhamentos propostos, quando aplicável; e
- f) validação e aceite pelo INPO, após apreciação das áreas e instâncias competentes.

4. DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Contrato de Prestação de Serviços.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. As propostas deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico compras@inpo.org.br, até as 23h59 do dia 23/10/2026, com a identificação “**CARTA CONVITE Nº 009/2026 – CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM TI**”.

5.2. A proposta deverá ser apresentada em dois documentos distintos:

I – Proposta Técnica, contendo, no mínimo:

- a) apresentação da empresa e de sua experiência em serviços compatíveis com o objeto desta contratação;
- b) descrição da metodologia proposta para execução dos serviços, contemplando a abordagem para revisão e consolidação do referencial estratégico e arquitetural, governança de TI, manutenção do alinhamento e integração Universidade–INPO, bem como para desenvolvimento dos entregáveis previstos nesta Carta Convite;
- c) experiência da empresa em projetos relevantes e compatíveis com o objeto da contratação, especialmente em planejamento estratégico de TI, arquitetura empresarial, governança de TI, gestão de projetos e integração entre instituições;
- d) composição e qualificação da equipe técnica proposta para execução dos serviços, acompanhada dos respectivos currículos;
- e) demais informações que a empresa considere relevantes para demonstrar sua capacidade técnica e a qualidade da solução proposta.

II – Proposta Comercial, contendo, no mínimo:

- a) valor global para execução dos serviços;
- b) valor mensal correspondente à prestação dos serviços;
- c) declaração de que o valor proposto contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo tributos, encargos, despesas administrativas, deslocamentos e demais despesas aplicáveis;
- d) prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados da data-limite para sua apresentação.

5.3. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa, de forma clara e objetiva, sem emendas, rasuras ou informações que possam comprometer sua compreensão.

5.4. A apresentação da proposta implica a plena aceitação, pela proponente, das condições estabelecidas nesta Carta Convite e em seus anexos.

5.5. Não serão consideradas propostas encaminhadas após o prazo estabelecido nesta Carta Convite, salvo decisão fundamentada do INPO aplicável de forma isonômica às empresas participantes.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Critério de Julgamento

O julgamento das propostas será realizado segundo o critério de **Melhor Custo-Benefício e Qualidade**, mediante avaliação conjunta da qualidade técnica e do valor global das propostas, observada a seguinte ponderação:

I – Proposta Técnica – Qualidade: 70 (setenta) pontos;

II – Proposta Comercial – Preço: 30 (trinta) pontos.

Será considerada vencedora a empresa que obtiver a maior pontuação final, resultante da soma das pontuações técnica e comercial.

6.2. Avaliação da Proposta Técnica

A Proposta Técnica será avaliada considerando os seguintes critérios:

Critério	Pontos máx.
Metodologia proposta para execução dos serviços, considerando as três fases previstas no escopo	20
Experiência e capacidade técnica em planejamento estratégico, arquitetura empresarial e governança de TI	20
Experiência em projetos de integração institucional e gestão de interfaces em ambientes de TI, PD&I ou equivalentes	15
Qualificação e experiência da Equipe Técnica Proposta	15
Total	70

Para cada um dos critérios acima, a Comissão de Compras atribuirá a pontuação de acordo com o grau de atendimento demonstrado na Proposta Técnica, observada a seguinte escala:

- **Atendimento integral:** 100% da pontuação máxima do critério;
- **Atendimento satisfatório:** 75% da pontuação máxima do critério;
- **Atendimento parcial:** 50% da pontuação máxima do critério;
- **Atendimento insuficiente:** 0% da pontuação do critério.

A avaliação e a pontuação atribuídas a cada critério deverão ser **devidamente justificadas pela Comissão de Compras**, com registro dos elementos da proposta que fundamentaram a classificação adotada.

6.3. Nota Técnica Mínima

Serão desclassificadas as propostas que obtiverem pontuação técnica inferior a **42 (quarenta e dois) pontos**, correspondente a 60% da pontuação técnica máxima.

6.4. Avaliação da Proposta Comercial

A Proposta Comercial será avaliada com base no **valor global** apresentado para a execução integral dos serviços.

A proposta que apresentar o menor valor global receberá **30 (trinta) pontos**, sendo a pontuação das demais propostas calculadas proporcionalmente, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PC = (P_{\min} / P_i) \times 30$$

Onde:

- **PC** = Pontuação da Proposta Comercial;
- **P_{min}** = menor valor global entre as propostas classificadas;
- **P_i** = valor global da proposta em avaliação.

A pontuação será calculada com duas casas decimais.

Serão desclassificadas as propostas comerciais que apresentarem valores manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com o objeto da contratação, mediante decisão fundamentada da Comissão de Compras.

6.5. Pontuação Final e Classificação

A pontuação final de cada proposta será obtida pela soma da pontuação da Proposta Técnica e da Proposta Comercial:

$$PF = PT + PC$$

Onde:

PF = Pontuação Final;

PT = Pontuação da Proposta Técnica;

PC = Pontuação da Proposta Comercial.

As propostas serão classificadas em ordem decrescente de pontuação final, sendo considerada vencedora a proposta que obtiver a maior pontuação.

6.6. Critérios de Desempate

Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I – Maior pontuação na **Proposta Técnica**;

II – Maior pontuação no critério **Metodologia proposta para execução dos serviços**;

III – maior pontuação no critério **Experiência e capacidade técnica da empresa**;

IV – Maior pontuação no critério **Qualificação e experiência da equipe técnica proposta**;

V – Persistindo o empate, a Comissão de Compras poderá promover **negociação com as empresas empatadas**, em condições equivalentes, com o objetivo de obter proposta mais vantajosa para o INPO, devendo o resultado da negociação e a decisão da Comissão ser devidamente registrados no processo de seleção.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO NO CERTAME

7.1. A Proponente vencedora da fase de julgamento deverá comprovar sua Habilitação Jurídica, Fiscal, Social e Trabalhista, Técnica e Econômico-Financeira no prazo de até **12 (doze) dias úteis**, contados da comunicação do resultado da fase de julgamento.

7.2. Habilitação Jurídica

Para comprovação de sua Habilitação Jurídica, a Proponente deverá apresentar:

- a) comprovante de inscrição regular no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em forma consolidada, devidamente registrado no cartório ou junta comercial competente e acompanhado, quando for o caso, do documento de eleição de seus administradores em exercício;
- c) documento de identidade e CPF do(s) representante(s) legal(is) da empresa.

7.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Para comprovação de sua Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, a Proponente deverá apresentar:

- a) prova de regularidade fiscal perante a Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Município da sede da Proponente, quando aplicável;
- c) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais;
- d) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeitos de negativa;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS.

7.4. Habilitação Técnica

Para comprovação de sua Habilitação Técnica, a Proponente deverá apresentar:

- a) pelo menos 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços compatíveis com o objeto desta Carta Convite, especialmente em planejamento estratégico de TI, arquitetura empresarial, governança de TI, gestão de projetos ou integração institucional em ambientes tecnológicos;
- b) relação de pelo menos 3 (três) projetos, realizados nos últimos 5 (cinco) anos, tratando de integração universidade com empresas para solução de problemas reais, contendo a descrição dos serviços prestados e dos principais resultados obtidos.

7.5. Habilitação Econômico-Financeira

Para comprovação de sua capacidade econômico-financeira, a Proponente deverá apresentar **uma das seguintes opções**:

- a) demonstrações financeiras relativas ao último exercício social, transmitidas à Receita Federal do Brasil ou devidamente assinadas por contador regularmente habilitado; **ou**
- b) relação do faturamento mensal dos últimos **12 (doze) meses**.

7.6. Declarações e Disposições Complementares

A Proponente deverá apresentar as seguintes declarações:

- a) declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos;
- b) declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas e demais encargos aplicáveis à execução do objeto;
- c) declaração de inexistência de fato impeditivo à sua habilitação e participação no processo de seleção.

7.6.1. Os documentos necessários à comprovação da regularidade da Proponente poderão ser apresentados em meio eletrônico.

7.6.2. Todos os documentos deverão estar em nome da Proponente e conter o respectivo CNPJ e endereço, quando aplicável.

7.6.3. As certidões serão consideradas válidas durante os prazos estabelecidos pelos respectivos órgãos emissores. Na ausência de prazo expresso, serão consideradas válidas por **90 (noventa) dias**, contados da data de sua emissão.

7.7. Diligências e Regularização da Habilitação

7.7.1. O INPO poderá promover diligências destinadas a esclarecer, complementar ou confirmar as informações e os documentos apresentados para fins de habilitação.

7.7.2. Na análise dos documentos de habilitação, poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos ou sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada e registrada no processo de seleção.

7.7.3. O **Diretor de Administração e Finanças do INPO** poderá, mediante decisão devidamente fundamentada, **conceder prazo adicional para a apresentação, complementação, atualização ou regularização de documentos de habilitação, bem como dispensar a apresentação de documento específico**, quando considerar a medida adequada ao interesse do Instituto, desde que preservadas a isonomia entre as Proponentes, a segurança da contratação e a observância ao Regulamento de Contratação do INPO.

7.8. Impedimentos à Participação

Não será admitida nesta seleção a participação de empresa:

- a) em processo de falência, dissolução ou liquidação, ou em situação que comprometa sua capacidade de execução do objeto;
- b) cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma Proponente participante deste processo de seleção;
- c) cujo objeto social seja incompatível com o objeto desta Carta Convite.

7.9. Não Atendimento às Condições de Habilitação

7.9.1. A Proponente que, após as diligências e providências eventualmente adotadas nos termos do item 7.7, não comprovar o atendimento às condições de habilitação será excluída do certame.

7.9.2. Na hipótese prevista no item anterior, o INPO poderá convocar a Proponente classificada na posição subsequente, observada a ordem de classificação, para apresentação dos documentos de habilitação.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8.1. Concluídas as fases de julgamento e habilitação, o resultado do processo de seleção será comunicado às Proponentes participantes e divulgado pelo INPO.

8.2. A empresa classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada será declarada vencedora do processo de seleção.

8.3. A declaração da Proponente vencedora não gera direito automático à contratação, podendo o INPO, mediante decisão fundamentada, cancelar ou revogar o processo de seleção antes da celebração do contrato, observado o seu Regulamento de Contratação.

8.4. O INPO poderá solicitar à Proponente vencedora informações ou documentos complementares necessários à formalização da contratação, sem prejuízo da documentação já exigida na fase de habilitação

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a divulgação do resultado do processo de seleção, a Proponente vencedora será convocada para a celebração do **Contrato de Prestação de Serviços**, observadas as condições estabelecidas nesta Carta Convite, na proposta apresentada e nos demais documentos integrantes do processo de seleção.

9.2. A Proponente vencedora deverá apresentar, quando solicitado pelo INPO, os documentos e informações necessários à formalização do contrato, bem como manter válidas e regulares as condições de habilitação exigidas nesta Carta Convite até a data de sua celebração.

9.3. A recusa injustificada da Proponente vencedora em celebrar o contrato, ou o não atendimento às condições necessárias à sua formalização no prazo estabelecido pelo INPO, poderá implicar a perda do direito à contratação, podendo o INPO convocar a Proponente classificada na posição subsequente, observada a ordem de classificação.

9.4. O contrato estabelecerá as condições para execução dos serviços, acompanhamento e fiscalização, apresentação e aprovação dos entregáveis, pagamento, confidencialidade, propriedade intelectual, responsabilidades das partes e demais condições necessárias à adequada execução do objeto.

9.5. A contratação será regida pelo **Regulamento de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação do INPO**, por esta Carta Convite, pela proposta da Contratada e pelo respectivo Contrato de Prestação de Serviços.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado em **12 (doze) parcelas mensais**, de acordo com o valor mensal constante da Proposta Comercial da Contratada.

10.2. O pagamento de cada parcela estará condicionado à execução das atividades previstas para o respectivo período e à apresentação e aceite, pelo INPO, dos entregáveis previstos no item 3 desta Carta Convite que sejam exigíveis no período. Nos meses em que estiver prevista a apresentação de Relatório Executivo de Acompanhamento, este constituirá o documento principal de comprovação da execução mensal.

10.3. Os entregáveis e demais documentos de acompanhamento serão submetidos à análise e aprovação do INPO, de acordo com os critérios gerais de aceitação estabelecidos no item 3.5, podendo o Instituto solicitar esclarecimentos, complementações ou ajustes antes de seu aceite.

10.4. Após o aceite dos produtos ou documentos exigíveis no respectivo período, a Contratada deverá emitir a correspondente nota fiscal, sendo o pagamento realizado pelo INPO no prazo estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços.

10.5. O INPO poderá suspender o pagamento da parcela correspondente quando os serviços ou produtos apresentados estiverem em desacordo com as condições estabelecidas nesta Carta Convite, no Plano de Trabalho ou no Contrato de Prestação de Serviços, até que sejam realizadas as correções necessárias.

10.6. O valor contratado deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral dos serviços, incluindo tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, despesas administrativas e demais custos inerentes à contratação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas nesta Carta Convite e no Contrato de Prestação de Serviços:

a) executar os serviços em conformidade com as condições, especificações, prazos e demais requisitos estabelecidos nesta Carta Convite, no Plano de Trabalho aprovado e no Contrato de Prestação de Serviços;

b) manter, durante toda a execução contratual, equipe técnica qualificada e em quantidade adequada à execução dos serviços, observada a composição apresentada na Proposta Técnica;

- c) designar profissional responsável pela interlocução com o INPO e pela coordenação das atividades da Contratada, preservadas as competências de gestão e decisão atribuídas ao INPO;
- d) participar e, quando previsto no escopo, apoiar o planejamento e a facilitação das reuniões de integração, acompanhamento e avaliação, disponibilizando as informações necessárias ao acompanhamento dos serviços;
- e) comunicar tempestivamente ao INPO quaisquer fatos, riscos, dependências, desvios ou circunstâncias identificados no âmbito de sua atuação que possam comprometer o alinhamento estratégico e arquitetural, a integração entre as equipes ou os resultados esperados, propondo, quando aplicável, medidas de mitigação ou realinhamento;
- f) realizar, sem ônus adicional para o INPO, os ajustes e correções necessários nos serviços e produtos que não estejam em conformidade com as condições estabelecidas nesta Carta Convite, no Plano de Trabalho ou no Contrato;
- g) observar a legislação e as normas aplicáveis à execução dos serviços, inclusive aquelas relacionadas à proteção de dados pessoais, segurança da informação e propriedade intelectual;
- h) manter sigilo sobre dados, informações, documentos e demais conteúdos a que tiver acesso em razão da contratação, não podendo divulgá-los ou utilizá-los para finalidade diversa da execução dos serviços sem autorização prévia do INPO;
- i) manter, durante a execução do contrato, as condições necessárias ao adequado cumprimento das obrigações assumidas;
- j) responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, colaboradores ou profissionais contratados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO INPO

12.1. Constituem obrigações do INPO, além das demais previstas nesta Carta Convite e no Contrato de Prestação de Serviços:

- a) fornecer à Contratada as informações, documentos e demais elementos disponíveis que sejam necessários à adequada execução dos serviços;
- b) indicar os responsáveis pelo acompanhamento da execução dos serviços e pela interlocução com a Contratada;
- c) promover, quando necessário, a articulação da Contratada com as áreas do INPO e com a Universidade executora do projeto, bem como com outras instituições parceiras diretamente relacionadas ao objeto;
- d) analisar os produtos, relatórios e demais entregáveis apresentados pela Contratada, solicitando, quando necessário, esclarecimentos, complementações ou ajustes;

- e) comunicar à Contratada eventuais irregularidades, inconsistências ou inadequações identificadas na execução dos serviços, estabelecendo, quando aplicável, prazo para sua correção;
- f) disponibilizar, dentro de suas possibilidades e quando necessário à execução dos serviços, acesso às informações, sistemas, ambientes e recursos institucionais pertinentes, observadas as normas de segurança da informação e de proteção de dados;
- g) efetuar os pagamentos devidos à Contratada, após o cumprimento das condições estabelecidas nesta Carta Convite e no Contrato de Prestação de Serviços;
- h) praticar os demais atos necessários ao adequado acompanhamento e desenvolvimento da contratação.

13. DA CONFIDENCIALIDADE, PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

13.1. A Contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre todos os dados, informações, documentos, sistemas, processos, projetos e demais conteúdos a que tiver acesso em decorrência da execução dos serviços, não podendo divulgá-los, reproduzi-los, compartilhá-los ou utilizá-los para finalidade diversa daquela prevista nesta contratação sem prévia autorização do INPO.

13.2. A obrigação de confidencialidade aplica-se aos sócios, empregados, colaboradores, consultores, prestadores de serviços e demais profissionais vinculados à Contratada que tenham acesso às informações relacionadas à contratação, permanecendo válida mesmo após o término do Contrato.

13.3. A Contratada deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a **Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**, adotando as medidas técnicas e administrativas necessárias à proteção dos dados tratados no âmbito da contratação.

13.4. A Contratada deverá observar as políticas, normas e procedimentos de segurança da informação estabelecidos pelo INPO e adotar medidas adequadas para prevenir acesso não autorizado, perda, alteração, divulgação ou uso indevido de dados e informações.

13.5. Qualquer incidente de segurança da informação ou de proteção de dados relacionado à execução dos serviços deverá ser comunicado ao INPO **imediatamente após sua identificação**, com a apresentação das informações disponíveis sobre o ocorrido e das providências adotadas para sua contenção e mitigação.

13.6. O acesso da Contratada aos sistemas, bases de dados, documentos e demais recursos do INPO deverá limitar-se ao estritamente necessário à execução dos serviços e observar as autorizações e níveis de acesso definidos pelo Instituto.

13.7. Encerrada a contratação, a Contratada deverá, conforme orientação do INPO, devolver ou eliminar os dados, documentos e informações disponibilizados para execução dos serviços, ressalvadas as hipóteses em que sua conservação seja exigida por lei.

14. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL E DOS PRODUTOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Todos os documentos, relatórios, estudos, referenciais estratégicos e arquiteturais, modelos de governança, matrizes, diagramas, procedimentos, metodologias, materiais técnicos e demais produtos e artefatos desenvolvidos especificamente no âmbito desta contratação passarão a integrar o patrimônio do INPO, podendo ser utilizados, reproduzidos, alterados, adaptados, compartilhados e mantidos pelo Instituto, sem restrições decorrentes desta contratação.

14.2. A Contratada deverá entregar ao INPO, sempre que aplicável, os arquivos em formato editável, documentação técnica, registros, matrizes, diagramas e demais elementos necessários à utilização, atualização e continuidade dos produtos desenvolvidos.

14.3. Permanecem de propriedade de seus respectivos titulares as ferramentas, metodologias, softwares, bibliotecas, códigos, componentes e demais ativos de propriedade intelectual preexistentes à contratação e utilizados pela Contratada na execução dos serviços.

14.4. A utilização, nos produtos desenvolvidos, de ativos de propriedade intelectual de terceiros ou preexistentes da Contratada não poderá impor ao INPO restrições que inviabilizem ou limitem de forma relevante a utilização, manutenção, modificação ou continuidade dos produtos entregues, devendo eventuais condições ou licenças aplicáveis ser previamente informadas ao Instituto.

14.5. A Contratada deverá informar ao INPO a utilização de softwares, bibliotecas, bases de dados, conteúdos ou outros componentes sujeitos a licenças de terceiros, indicando as respectivas condições de utilização, quando aplicável.

14.6. A Contratada será responsável por assegurar que os produtos desenvolvidos no âmbito da contratação respeitem os direitos de propriedade intelectual de terceiros, respondendo por eventuais violações decorrentes de materiais ou soluções por ela incorporados aos produtos.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A participação neste processo de seleção implica a aceitação integral das condições estabelecidas nesta Carta Convite e em seus anexos.

15.2. O INPO poderá, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos ou promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção, desde que preservadas a isonomia entre as Proponentes e a transparência do procedimento.

15.3. O INPO poderá cancelar, suspender ou revogar o presente processo de seleção, mediante decisão devidamente fundamentada, sem que disso resulte direito à indenização ou compensação às Proponentes.

15.4. As despesas incorridas pelas Proponentes para elaboração e apresentação de suas propostas e participação no processo de seleção serão de sua exclusiva responsabilidade, não cabendo qualquer ressarcimento pelo INPO.

15.5. Os casos omissos e as situações não previstas nesta Carta Convite serão decididos pelo INPO, observadas as disposições de seu **Regulamento de Contratação de Obras, Serviços, Compras e Alienação**.

15.6. Eventuais esclarecimentos relativos a esta Carta Convite deverão ser solicitados pelo endereço eletrônico **compras@inpo.org.br**.

15.7. Integram esta Carta Convite, para todos os fins, seus anexos e demais documentos expressamente nela referenciados.

Rio de Janeiro, 22 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br RODOLFO LUIZ DOERING DE MAGALHAES FRAE
Data: 22/09/2026 14:23:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rodolfo Fraenkel
Diretor de Administração e Finanças