

INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO

Termo de Referência 395/2025

Informações Básicas

Número do artefato

UASG

Editado por

JAILTON SOARES DE ARAUJO

Atualizado em

18/12/2025 17:10 (v 0.6)

395/2025

158154-INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC.DE SÃO PAULO

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC

Número da Contratação

156/2025

Processo Administrativo

23305.020855.2025-94

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **licenciamento por 12 (doze) meses, de 40 (quarenta) licenças de Software de Gerenciamento de Credenciais**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1: Quantitativos para a contratação.							
Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Software de Gerenciamento de Credenciais	26077	Unidade	-	40	R\$ 591,90	R\$ 23.676,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade e complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que podem ser definidos objetivamente no edital, utilizando-se de especificações usuais de mercado e está diretamente contemplada no Item XXI do § 1º da Portaria nº 2839/IFSP, de 09 de maio de 2025.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a utilização da ferramenta é essencial para o atendimento de necessidades públicas permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

Prazo de vigência

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade crítica de solucionar vulnerabilidades na segurança da informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), atualmente exposto a riscos decorrentes da gestão descentralizada e individualizada de senhas. A aquisição visa implementar uma solução de cofre digital corporativo para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, em estrita conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e alinhada às diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2024-2028, suportando a migração de serviços para nuvem e a expansão de 13 novos campi.

2.1.1. A definição do quantitativo de **40 licenças** resultou de um levantamento técnico pormenorizado. O cálculo considerou a distribuição real de servidores nas coordenações de desenvolvimento, suporte, infraestrutura e governança, somada às vagas previstas em concurso, assegurando a máxima eficiência na aplicação dos recursos públicos e aderência ao princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021.

2.1.2. Os resultados e benefícios a serem alcançados compreendem:

2.1.2.1. Segurança e Auditoria: Implementação de criptografia de ponta a ponta, autenticação multifator (MFA) e trilhas de auditoria detalhadas para todos os acessos a sistemas críticos.

2.1.2.2. Eficiência Operacional: Centralização da gestão de credenciais, eliminando retrabalhos com recuperação de senhas e permitindo o provisionamento /desprovisionamento ágil de acessos.

2.1.2.3. Conformidade Legal: Atendimento integral aos requisitos de governança e proteção de dados exigidos pela legislação federal vigente.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10882594000165-0-000004/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 15/08/2025;

III) Id do item no PCA: 183/2025;

IV) Classe/Grupo: 182-Serviços de Licenciamento e Contratos de Transferência de Tecnologia;

V) Identificador da Futura Contratação: 158154-156/2025;

2.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

2.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2028 do IFSP, conforme demonstrado abaixo:

Tabela 2: ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
N3	OEI 3: Fortalecer a imagem do IFSP.
N5	OEI 5: Aperfeiçoar os sistemas informatizados e a governança do IFSP.

N6	OEI 6: Promover melhores condições de trabalho e qualidade de vida para os servidores.
N8	OEI 8: Fortalecer a sustentabilidade ambiental e social nas ações institucionais
M1	OE1: Ampliar, padronizar e inovar a oferta de soluções e infraestrutura de TI. (Alinhado à Estratégia de Governo Digital)
M3	OE3: Aperfeiçoar continuamente a governança e gestão de TI.(Alinhado ao Objetivo 7 e 17 da EGD – Políticas públicas baseadas em dados e O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais)
M4	OE4: Reforçar a gestão de riscos em TI e a segurança das informações da Instituição e de seus usuários.(Alinhado aos Objetivos 10 e 11 da EGD – LGPD e Segurança das plataformas de governo digital)
M6	OE6:Compartilhar e integrar dados, processos, sistemas, serviços e infraestrutura. (Alinhado aos Objetivos 1, 3, 6 e 18 da EGD – Serviços públicos digitais, Canais e serviços digitais simples e intuitivos, Serviços públicos integrados e Equipes com competências digitais)

Tabela 3: ALINHAMENTO AO PDTIC 2024-2028

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
OE1	Ampliar, padronizar e inovar a oferta de soluções e infraestrutura de TI.	AE2	Transferir todos os serviços e soluções compatíveis para infraestrutura em nuvem pública e privada. Meta: Alcançar 100% de soluções compatíveis com a nuvem
OE3	Aperfeiçoar continuamente a	AE13	Criar normas complementares à Política de Segurança da Informação. Meta: Aprovar as

	governança e gestão de TI		normas complementares (meta: 3 documentos).
OE4	Reforçar a gestão de riscos em TI e a segurança das informações da Instituição e de seus usuários	AE21	Padronizar o processo de desenvolvimento de software com requisitos de segurança. Meta: Aprovar o processo de software (meta: 1 documento)

2.6. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de subscrição (licenciamento) de software de gerenciamento centralizado de senhas e credenciais, na modalidade SaaS (Software as a Service) pelo período de 12 (doze) meses, contemplando suporte técnico especializado e atualizações, conforme especificações abaixo:

3.2.1. Descrição Detalhada da Solução e Ciclo de Vida: A solução abrange o fornecimento de cofre digital corporativo com as seguintes características funcionais e não funcionais, alinhadas à gestão do ciclo de vida do serviço:

3.2.1.1. Funcionalidades: Armazenamento seguro de senhas, chaves de API e notas; compartilhamento seguro entre equipes; autenticação multifatorial (MFA); e geração de relatórios de auditoria e conformidade.

3.2.2. Segurança: Criptografia de ponta a ponta (conhecimento zero), garantindo que apenas o usuário final tenha acesso aos dados descriptografados.

3.2.3. Compatibilidade: Suporte multiplataforma (Windows, Linux, macOS, Android, iOS) e extensões para navegadores, com integração a diretórios institucionais (LDAP, SAML, Active Directory).

3.2.4. Sustentabilidade e Ciclo de Vida: A solução é digital (download/acesso web), eliminando a necessidade de mídias físicas, embalagens ou logística de transporte, reduzindo o impacto ambiental (pegada de carbono) associado à produção e descarte de bens tangíveis. O modelo SaaS garante a atualização contínua do software sem gerar obsolescência de hardware local específico para esta função. Ao fim do ciclo de vida contratual, a solução deve permitir a portabilidade dos dados (exportação segura) e a exclusão definitiva das informações da base do fornecedor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

- 4.1.1. A solução deve permitir o armazenamento seguro e centralizado de senhas, credenciais e dados sensíveis utilizados por equipes técnicas e administrativas do IFSP;
- 4.1.2. Deve possibilitar compartilhamento controlado de credenciais entre usuários pré-autorizados, com rastreabilidade integral das operações de acesso, modificação e exclusão;
- 4.1.3. O sistema deve integrar-se, ou ser compatível, com autenticação multifator (MFA) para reforço da segurança nos acessos;
- 4.1.4. É essencial a existência de trilha de auditoria detalhada, contemplando todas as ações realizadas por usuários, para fins de controle e conformidade;
- 4.1.5. A solução deve facilitar a gestão do ciclo de vida das credenciais (criação, atualização, revogação e descarte);
- 4.1.6. A ferramenta deve ser compatível com diferentes navegadores e sistemas operacionais, privilegiando a acessibilidade;
- 4.1.7. Deve prover relatórios gerenciais customizáveis, permitindo avaliações periódicas dos acessos realizados e monitoramento de eventos relevantes;
- 4.1.8. O sistema deve permitir a segregação por grupos ou equipes, possibilitando gestão granular dos acessos conforme as demandas dos setores institucionais;
- 4.1.9. É desejável integração com sistemas ou diretórios institucionais (ex: LDAP, SSO) para facilitar o provisionamento/desprovisionamento automatizado de usuários;
- 4.1.10. O suporte e a documentação da solução precisam estar disponíveis em idioma português, abrangendo todos os recursos fornecidos na modalidade empresarial.

Requisitos de Capacitação

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

- 4.4.1. A contratada deverá garantir manutenção evolutiva, corretiva, preventiva e adaptativa durante a vigência do contrato.
- 4.4.2. Atualizações regulares de segurança e funcionalidades devem ser instaladas automaticamente, sem impacto ao funcionamento e respeitando janelas de manutenção pré-acordadas com o IFSP.
- 4.4.3. Todo incidente técnico identificado deve ser tratado conforme descrito no IMR.
- 4.4.4. Disponibilização de suporte técnico 24x7 para registro de incidentes, dúvidas ou solicitação de serviços de manutenção.

4.4.5. Se aplicável, entrega de relatórios mensais de manutenção, contendo histórico de atualizações, falhas ocorridas, solução aplicada e melhorias implementadas.

Requisitos Temporais

- 4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 10 dias corridos para as capitais dos estados e para as demais localidades, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;
- 4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.7. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.
- 4.8. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Tabela 4: Definição de prazos de execução de serviços		
Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Atendimento a chamados técnicos (suporte)	1 dia útil	10 dias úteis
Correção de falhas críticas no sistema	1 dia útil	10 dias úteis

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante:
- 4.10.1. **Política de Segurança da Informação do IFSP**
- 4.10.1.1. A Contratada deverá aderir integralmente à Política de Segurança da Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), disponível no site institucional;
- 4.10.1.2. É responsabilidade da Contratada solicitar formalmente a versão mais recente da Política de Segurança da Informação do IFSP no início da vigência do contrato e sempre que houver atualizações; e
- 4.10.1.3. O descumprimento das políticas de segurança poderá acarretar sanções contratuais.
- 4.10.2. **Conformidade Legal e Normativa**
- 4.10.2.1. A solução deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Lei nº 13.709/2018); e

4.10.2.2. Devem ser observadas normas de acessibilidade digital, quando aplicável.

4.10.3. Proteção de Dados e Senhas

4.10.3.1. Todas as senhas armazenadas devem ser protegidas utilizando criptografia robusta (AES-256 ou superior para dados em repouso e TLS 1.2 ou superior para dados em trânsito);

4.10.3.2. O compartilhamento de senhas entre usuários deve ser feito por criptografia ponta a ponta; e

4.10.3.3. O armazenamento deve ser segregado logicamente por usuário ou grupo, sem exposição entre contas.

4.10.4. Autenticação e Autorização

4.10.4.1. A solução deve suportar autenticação multifatorial (MFA) para todos os acessos, configurável pelo IFSP;

4.10.4.2. Deve possibilitar Single Sign-On (SSO), preferencialmente via SAML 2.0, OAuth 2.0 ou OpenID Connect, compatível com a infraestrutura de identidade do IFSP; e

4.10.4.3. Controle de acesso baseado em perfis, permitindo definição granular de permissões por grupo funcional.

4.10.5. Gestão de Incidentes de Segurança

4.10.5.1. Deve haver um Plano de Resposta a Incidentes de Segurança para vazamento ou suspeita de exposição de senhas, incluindo notificação imediata ao IFSP (em até 2 horas da detecção);

4.10.5.2. Inclusão de procedimentos para coleta e preservação de evidências digitais; e

4.10.5.3. Comunicação obrigatória de incidentes relevantes à ANPD, quando aplicável.

4.10.6. Monitoramento, Auditoria e Testes de Segurança

4.10.6.1. Manter logs detalhados e invioláveis de todas as operações, incluindo autenticações, criação, edição, exclusão e compartilhamento de senhas, tentativas de acesso não autorizado e mudanças de permissão;

4.10.6.2. Os logs deverão ser armazenados por no mínimo 5 anos e disponibilizados ao IFSP sempre que solicitado; e

4.10.6.3. Devem ser estabelecidas ferramentas de monitoramento contínuo para detectar tentativas de acesso não autorizado, anomalias de uso e ataques de força bruta.

4.10.7. Gerenciamento de Backup e Continuidade

4.10.7.1. Realizar backups automáticos criptografados diariamente, armazenados em localização segura e segregada; e

4.10.7.2. Assegurar disponibilidade mínima mensal de 99,7%, excluindo períodos programados de manutenção.

4.10.8. Privacidade e Compartilhamento de Dados

4.10.8.1. Senhas armazenadas não poderão ser compartilhadas, integradas ou expostas a terceiros sem autorização explícita do usuário, ou do IFSP;

4.10.8.2. A Contratada deverá garantir transparência sobre a política de uso, armazenamento e tratamento de dados, conforme a LGPD;

4.10.8.3. Em caso de uso de servidores em nuvem, informar a localização dos datacenters, preferencialmente no Brasil ou em país aderente à GDPR/LGPD; e

4.10.8.4. Proibida a transferência internacional de dados sem consentimento explícito do IFSP.

4.10.9. Recursos Adicionais de Segurança

4.10.9.1. Implementar políticas de complexidade e periodicidade obrigatória de alteração das senhas mestras; e

4.10.9.2. Adotar medidas contra reuso de senhas, proteção contra vazamentos conhecidos e integração com verificação de exposição de credenciais ("Have I Been Pwned" ou similar).

4.10.10. Sanções por Descumprimento

4.10.10.1. Qualquer incidente de segurança, vazamento ou não conformidade impactará a avaliação da Contratada e poderá resultar em glosa, suspensão de pagamentos, rescisão contratual e notificação à ANPD, conforme severidade e incidência; e

4.10.10.2. Penalidades financeiras de até 10% do valor mensal poderão ser aplicadas por falhas graves de segurança, além de outras sanções legais cabíveis.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais: **4.11.1. Objetivo:** Garantir que a solução de TIC contratada esteja alinhada aos princípios de sustentabilidade, inclusão social, respeito cultural e proteção ambiental, conforme estabelecido na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.11.2. Diretrizes Sociais

4.11.2.1. Inclusão e Acessibilidade:

4.11.2.1.1. A solução deve garantir acessibilidade universal, atendendo às diretrizes de acessibilidade digital estabelecidas por normas brasileiras;

4.11.2.1.2. Deve incluir recursos que beneficiem pessoas com deficiência, tais como compatibilidade com leitores de tela e presença de documentação acessível;

4.11.2.1.3. Promoção da igualdade de gênero e inclusão de grupos vulneráveis; e assegurando acesso equitativo à solução a todos os usuários, sem qualquer tipo de discriminação.

4.11.3. Diretrizes Ambientais

4.11.3.1. Sustentabilidade: A contratação deve priorizar práticas sustentáveis, reduzindo o impacto ambiental durante todas as etapas do ciclo de vida da solução, incluindo uso eficiente de recursos tecnológicos, incentivo à economia de energia e descarte responsável de equipamentos.

4.11.4. Diretrizes Culturais

4.11.4.1. Preservação de Valores Éticos e Respeito Cultural:

4.11.4.1.1. A solução deve estar alinhada aos valores éticos e morais da sociedade brasileira, evitando qualquer tipo de conteúdo discriminatório, ofensivo ou que viole direitos humanos;

4.11.4.1.2. Implementação de mecanismos que previnam a disseminação de conteúdo inadequado, promovendo respeito à diversidade cultural e aos costumes locais e regionais.

4.11.5. Observância do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

4.11.5.1. A contratação deve observar as recomendações e melhores práticas constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/sustentabilidade>.

4.11.6. Observância ao Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFSP

4.11.6.1. A Contratada deverá aderir integralmente ao Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFSP, disponível no site institucional: <https://drive.google.com/file/d/1MYfA9ZRxgXga25aMMIxyIaj3IIElci44/view>

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.13.1. Adoção de Padrões Abertos: Preferência por APIs, protocolos de autenticação (OAuth2, SAML 2.0) e formatos de dados (JSON, CSV/Excel) amplamente aceitos e documentados.

4.13.2. Compatibilidade e interoperabilidade: O sistema deve ser interoperável com infraestrutura já existente, incluindo servidores, diretórios de usuários e aplicações web.

4.13.3. Camadas de Segurança: Toda comunicação com o servidor deverá utilizar HTTPS/TLS, com segregação lógica dos dados e logs de auditoria protegidos.

4.13.4. Modularidade e atualização: O sistema deve permitir atualizações sem perda de dados ou indisponibilidade prolongada, além de viabilizar expansão de licenças conforme a demanda.

4.13.5. Suporte Multiambiente: Garantia de funcionamento em múltiplos sistemas operacionais e integrações com navegadores modernos.

4.13.6. Documentação Técnica: A contratada deve fornecer documentação de integração, operação, requisitos mínimos de hardware/software e manuais técnicos atualizados

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

4.14.1. Planejamento de implantação: A contratada deverá fornecer um cronograma detalhado, contendo todas as etapas de configuração, integração, testes, homologação e início de operação do software, que deverá ser aprovado pelo IFSP antes do início da implantação.

4.14.2. **Configuração inicial:** todas as políticas de senhas, autenticação multifatorial (MFA), controles de usuários e permissões, integrações com diretório institucional e auditoria devem ser parametrizadas conforme normas do IFSP, preferencialmente com acompanhamento de consultoria especializada do fornecedor.

4.14.3. **Testes e homologação:** Deve-se realizar testes de funcionalidade, integração com o diretório institucional e simulações de incidentes de segurança, além de validações específicas quanto à aderência dos requisitos previamente definidos, antes do aceite final da solução.

4.14.4. **Documentação e treinamento:** a contratada deve entregar manuais operacionais, documentação técnica detalhada, além de ministrar treinamento para administradores da solução e usuários finais, prioritariamente em português.

4.14.5. **Adoção das melhores práticas:** durante o projeto e implantação, a equipe de implantação deverá observar recomendações oficiais do NIST, ISO/IEC 27001, e OWASP para gerenciamento seguro de credenciais e ambientes.

4.14.6. **Gestão de mudanças:** qualquer alteração relevante de configuração, integração ou atualização do software deverá ser documentada e previamente aprovada pela equipe de TIC do IFSP.

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.15.1. **Ambiente de produção:** a disponibilização das licenças e ativação do software deve ocorrer em ambiente homologado pelo IFSP, garantindo integridade e continuidade dos sistemas institucionais envolvidos.

4.15.2. **Suporte na implantação:** durante todo o processo de implantação, deverá ser disponibilizado suporte técnico especializado, com atendimento prioritário para resolução de eventuais incidentes e registro formal de todas as ocorrências.

4.15.3. **Aceite e validação:** A solução só será considerada adequadamente implantada após homologação formal e aceite da equipe técnica de TIC do IFSP, baseada na execução de testes definidos e validação da documentação entregue.

4.15.4. **Plano de contingência:** A contratada deve apresentar um plano de contingência detalhado para eventuais falhas ocorrerem nas fases iniciais, contemplando reversão das configurações e restauração do ambiente original, quando necessário.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Requisitos de Experiência Profissional

4.18. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia, deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

4.20. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação. **Requisitos de Formação da Equipe**

4.23. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.24. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.25. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.26. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento **24 (vinte e quatro)** horas por dia e **7 (sete)** dias por semana de maneira eletrônica e **8 (oito)** horas por dia e **5 (cinco)** dias por semana por via telefônica.
- 4.27. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.28.** A metodologia adotada para implantação e suporte deve ser clara, baseada em ITIL, COBIT, ISO/IEC 20000 ou marco metodológico semelhante de gestão de serviços de TIC.
- 4.28.1.** Devem-se prever fluxos formais para abertura, acompanhamento e encerramento de chamados, incidentes e solicitações de mudança.
- 4.28.2.** As melhores práticas de gestão de mudanças, controle de versões e mitigação de riscos devem ser adotadas desde a implantação até o suporte contínuo.
- 4.28.3.** Toda comunicação com o contratante será feita preferencialmente por sistema eletrônico de atendimento (service desk), com registro auditável das interações.
- 4.28.4.** O fornecedor deverá apresentar um plano metodológico de trabalho ao contratante antes do início das atividades, contemplando detalhamento do cronograma, papéis e responsabilidades envolvidos, quando aplicável.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.29. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.29.1.** A solução deverá adotar todas as disposições da Política de Segurança da Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), disponível em: <https://www.ifsp.edu.br/protecao-de-dados-pessoais>, sendo de inteira responsabilidade da Contratada a solicitação formal da versão vigente da referida política, no início da vigência e sempre que houver atualizações.
- 4.29.1.1.** A Contratada deve cumprir rigorosamente todas as diretrizes e normas previstas na referida política, mesmo que não a tenha solicitado formalmente, sob pena de sanções contratuais.
- 4.29.2.** A solução, seus processos e sistemas deverão estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, incluindo:
- 4.29.2.1.** Apresentação de evidências de conformidade, como medidas técnicas e organizacionais para proteção dos dados pessoais, políticas para coleta, armazenamento, tratamento e exclusão de dados, além de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados (DPIA) quando aplicável.
- 4.29.3.** A contratação deve observar o atendimento integral ao “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade” (Seção 7 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022) e diretrizes operacionais para adequação à LGPD publicadas pelo Governo Digital.
- 4.29.4.** É obrigatória a atualização e manutenção permanente de toda a documentação, planos, controles e evidências de segurança, bem como sua disponibilização à Contratante para fins de auditoria, fiscalização, conformidade normativa e prestação de contas junto a órgãos de controle.

4.30. Requisitos Técnicos de Segurança e Gestão de Incidentes

4.30.1. Tratamento de Incidentes: A Contratada deve realizar o tratamento adequado de incidentes de segurança, com notificação imediata à Contratante em até 2 (duas) horas após a detecção do evento, independentemente do seu impacto, podendo, caso comprovado, resultar em glosa ou rescisão contratual.

4.30.2. Plano de Resposta: Elaborar, implementar e manter um plano de resposta a incidentes, abrangendo identificação, contenção, erradicação e recuperação, com procedimentos específicos para coleta e preservação de evidências digitais.

4.30.3. Registros (Logs): Manutenção de registros detalhados de todas as atividades realizadas (logs de auditoria), incluindo acessos, modificações e exclusões de dados, com armazenamento seguro por, no mínimo, 5 (cinco) anos e disponibilidade à Contratante sempre que solicitado.

4.30.4. São requisitos mínimos obrigatórios de segurança da informação e privacidade da solução:

4.30.4.1. Criptografia: Dados transmitidos e armazenados pela solução deverão ser sempre criptografados, empregando protocolos robustos como, no mínimo, TLS 1.2 ou superior para tráfego de dados e AES-256 para dados em repouso;

4.30.4.2. Autenticação Multifatorial (MFA): Obrigatória para todos os acessos à plataforma, especialmente para perfis administrativos e de gestão de credenciais;

4.30.4.3. Controle de Acesso: Implementação de controles rigorosos baseados em perfis de usuário, limitando o acesso a dados e funcionalidades apenas a pessoas autorizadas, com segregação mínima por função/departamento;

4.30.4.4. Integridade de Logs: Registros detalhados e invioláveis de todas as ações relevantes, armazenados em local seguro, acessíveis à Contratante para auditorias ou demandas legais;

4.30.4.5. Gestão de Vulnerabilidades: Realização de análises de riscos e vulnerabilidades semestrais, além de testes de penetração (*pentest*) anuais, com apresentação de relatórios finais à Contratante em até 15 dias úteis após a execução. As vulnerabilidades identificadas devem ser corrigidas em até 30 dias úteis; vulnerabilidades críticas, no máximo, em 24 horas.

Vistoria

4.31. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.37. A solução contratada deverá adotar padrões abertos e amplamente aceitos de interoperabilidade, garantindo a capacidade de comunicação e troca de dados com outros sistemas.

4.38. É obrigatória a utilização de protocolos de comunicação segura, como HTTPS e TLS 1.2 ou superior, para todas as conexões de dados entre clientes, servidores e APIs.

4.39. A solução deve suportar formatos de dados estruturados, notadamente JSON, para troca de informações via API, integrações, automações e eventual exportação/importação de dados. Caso necessário, a solução deverá prover conversão para XML ou outros formatos estruturados mediante solicitação da Contratante.

Sustentabilidade

4.40. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.40.1. A solução de gerenciador de senhas deverá ser hospedada preferencialmente em infraestrutura de nuvem que adote práticas internacionais de sustentabilidade (data centers com certificação energética, uso de fontes renováveis, política de descarte sustentável de hardware);

4.40.2. O fornecedor deve comprovar aderência ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, disponibilizando relatórios de sustentabilidade ambiental e social, quando solicitado;

4.40.3. Materiais didáticos, manuais, certificados e comunicação deverão ser entregues em formato digital, evitando impressões ou uso desnecessário de recursos físicos;

4.40.4. Recomenda-se a otimização de uso de recursos computacionais locais, promovendo uso racional de banda, processamento e consumo energético; e

4.40.5. A contratação deve observar a inclusão social, priorizando acessibilidade digital para todos os perfis de usuário.

Indicação de marcas ou modelos

4.41. Na presente contratação será admitida a indicação da marca/modelo de referência **Bitwarden Business Enterprise**, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, especificamente quanto ao levantamento de soluções e análise de viabilidade técnica.

4.41.1. A indicação da marca fundamenta-se na padronização operacional decorrente do conhecimento técnico (know-how) já consolidado pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante, visando reduzir a curva de aprendizado, facilitar a disseminação da ferramenta e assegurar a continuidade dos níveis de segurança já praticados, conforme demonstrado na análise de vantajosidade do ETP.

4.41.2. A menção à marca especificada no subitem anterior serve como **parâmetro de qualidade** e referência de funcionalidades, devendo ser aceitos modelos ou marcas similares, desde que comprovem desempenho e qualidade equivalentes ou superiores, atendendo integralmente aos requisitos técnicos e de seguranças dispostos neste Termo de Referência.

Subcontratação

4.44. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.48. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.49. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.50. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.51. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Da exigência de amostra

4.52. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, caso a oferta apresente solução de fabricante distinto da marca de referência (Bitwarden), o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá disponibilizar **acesso a ambiente de teste ou Prova de Conceito (PoC)** da solução completa, permitindo a validação das funcionalidades obrigatórias. A data e as condições para realização dos testes serão divulgadas por mensagem no sistema, sendo facultado o acompanhamento aos demais interessados.

4.53. A Prova de Conceito consistirá na validação prática dos seguintes requisitos críticos:

4.53.1. Funcionalidade de **Cofre de Senhas**, demonstrando a criptografia de ponta a ponta (AES-256 bits ou superior);

4.53.2. Mecanismos de Autenticação Multifatorial (MFA) e integração com provedores de identidade; e

4.53.3. Geração e exportação de Logs de Auditoria e relatórios de acesso, comprovando a rastreabilidade das ações.

4.54. As credenciais de acesso, links e documentação técnica necessária para a avaliação deverão ser entregues por meio de mensagem no chat do sistema ou e-mail institucional indicado pelo Agente de Contratação, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a convocação, sendo de inteira responsabilidade da licitante garantir a disponibilidade do ambiente.

4.55. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes do fim do prazo inicialmente estipulado.

4.56. No caso de não haver a disponibilização do acesso (entrega da amostra) ou ocorrer atraso injustificado, ou ainda, havendo entrega de solução desconforme com as especificações previstas neste Termo de Referência, a proposta será recusada.

4.57. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade durante a Prova de Conceito:

4.57.1. Segurança: Verificação da aplicação efetiva dos protocolos de criptografia em repouso e em trânsito (TLS 1.2+), bem como a impossibilidade de acesso administrativo aos dados criptografados do cliente (arquitetura *zero-knowledge*);

4.57.2. Usabilidade e Gestão: Verificação da interface de administração para criação de usuários, grupos, compartilhamento seguro de credenciais e aplicação de políticas de segurança (ex: complexidade de senha).

4.57.3. Definições dos Estudos Preliminares: serão consideradas, para critério de validação, todos os requisitos da contratação apontados neste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares desta contratação.

4.58. Os resultados das avaliações (Homologação ou Rejeição da Amostra) serão divulgados por meio de mensagem no sistema, acompanhados de parecer técnico simplificado.

4.59. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.60. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.61. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de até **05 (dias)** dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.62. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Garantia da contratação

4.63. Dada a natureza da execução do licenciamento de software, não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Margem de Preferência

4.82. Não será concedida margem de preferência, normal ou adicional, uma vez que o objeto da contratação não se enquadra nas hipóteses de produtos manufaturados e serviços nacionais com margens definidas em Resolução da

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.83. A demanda do órgão tem como base as seguintes características, alinhadas às necessidades de segurança e governança identificadas no **Estudo Técnico Preliminar (ETP 157/2025)**:

4.83.1. Modelo de Licenciamento (SaaS Enterprise): Para atender à necessidade de descentralização do uso com controle centralizado (conforme Seção 2 do ETP), a proposta deve considerar 40 (quarenta) licenças do tipo "usuário nomeado" (Named User).

4.83.1.1. O licenciamento deve permitir o uso da solução em múltiplos dispositivos por usuário (mobile, desktop e web), garantindo a mobilidade exigida pela migração dos serviços para nuvem e atendimento aos novos campi.

4.83.2. Recursos de Gestão e Integração (Obrigatórios): Visando mitigar o risco de "dificuldade no controle efetivo de acessos" apontado no ETP, a versão da solução ofertada deve, obrigatoriamente, incluir recursos avançados de administração (Enterprise), especificamente:

4.83.2.1. Integração de Diretório: Capacidade de sincronização com serviços de diretório (AD, LDAP, Azure AD/Entra ID ou Google Workspace) para provisionamento e desprovisionamento automático de usuários, eliminando a gestão manual de contas;

4.83.2.2. Single Sign-On (SSO): Suporte a autenticação via SAML 2.0 ou OIDC, permitindo que os servidores utilizem suas credenciais institucionais existentes para acessar o cofre de senhas;

4.83.2.3. Conformidade e Auditoria: Ferramentas de logs de eventos robustos que registrem acessos e alterações, requisito essencial para o "pleno cumprimento das exigências da LGPD" e auditoria de segurança citados na justificativa da contratação.

4.83.3. Suporte Técnico e SLA: A proposta deve contemplar suporte prioritário 24/7 ou, no mínimo, 8x5 (horário comercial), com tempos de resposta compatíveis com a criticidade de uma ferramenta de segurança, assegurando a continuidade do serviço conforme as métricas de qualidade definidas no **Índice de Medição de Resultados (IMR)** anexo.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1. nomear Gestor e Fiscais, Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. 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;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas, regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato; **5.1.6.** Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa, ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização, ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.4. as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.5. definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.6. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.7. a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.8. as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta

ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.9. as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: O início da execução dar-se-á em até **10 (dez) dias corridos**, contados da **emissão da Ordem de Serviço**.

6.1.2. Descrição da execução: A execução dos serviços consistirá na disponibilização das licenças de software e credenciais de acesso administrativo (provisionamento), seguidas da prestação de suporte técnico continuado e garantia de atualização da solução (manutenção), devendo a Contratada fornecer todos os manuais e orientações necessárias para o pleno funcionamento da ferramenta.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

Tabela 5: Definição de cronogramas para execução do objeto.				
Etapa	Descrição da Atividade	Prazo de Início	Prazo de Conclusão	Responsável
1	Provisionamento das licenças e entrega de acessos/chaves de ativação.	Até 10 dias corridos após emissão da OS.	Até 15 dias corridos após emissão da OS.	Contratada
2	Execução dos serviços contínuos de suporte técnico e atualizações.	Imediatamente após a conclusão da Etapa 1.	Durante toda a vigência do contrato.	Contratada / Equipe IFSP

6.1.4. Detalhamento das Etapas:

I. Etapa 1 (Entrega): Compreende o envio das credenciais, links de acesso ou chaves de licença, bem como a realização do onboarding inicial (repasso de conhecimento básico) para a equipe técnica da Contratante.

II. Etapa 2 (Operação): Compreende o período de vigência contratual onde a solução deve permanecer disponível e atualizada, incluindo o atendimento a chamados de suporte conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Pedro Vicente, 625 – Luz, São Paulo – SP, 01109-010;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24/7.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas de monitoramento e sustentação descritas abaixo:

I. Monitoramento de Disponibilidade: Verificação contínua do tempo de atividade (uptime) da plataforma, assegurando o cumprimento da meta de 99,5% ou superior;

II. Gestão de Atualizações: Aplicação periódica de correções de segurança e novas versões (releases) pela fabricante, comunicando previamente janelas de manutenção que possam impactar o uso;

III. Gestão de Incidentes: Abertura, triagem, tratamento e encerramento de chamados de suporte técnico conforme os prazos estipulados no SLA.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1. Credenciais e Chaves de Acesso: Fornecimento das chaves de licença (license keys) ou credenciais administrativas para ativação do tenant (instância) da solução, garantindo o acesso às funcionalidades Enterprise;

6.4.2. Documentação Técnica: Disponibilização de manuais de administrador e guias de usuário final em formato digital (PDF ou Base de Conhecimento Online), preferencialmente em língua portuguesa ou inglesa técnica; e

6.4.3. Canal de Suporte: Acesso à plataforma de abertura de chamados (Service Desk) da fabricante ou de seu representante oficial, permitindo o registro e acompanhamento das solicitações de suporte.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.5.1. Volumetria e Perfil de Acesso: O dimensionamento deve considerar 40 (quarenta) licenças do tipo "usuário nomeado" (Named User), com direito a uso simultâneo em múltiplos dispositivos (computadores, smartphones e tablets) e navegadores, para atender à mobilidade dos servidores e ao regime de teletrabalho.

6.5.2. Modalidade de Entrega (SaaS): A proposta deve prever a entrega na modalidade Software as a Service (SaaS), incluindo no valor mensal todos os custos de hospedagem em nuvem, tráfego de dados, armazenamento de cofres (vaults) e backups, com Alta Disponibilidade (HA) garantida pelo fabricante.

6.5.3. Complexidade do Ambiente: O ambiente tecnológico do contratante exige funcionalidades de nível corporativo (Enterprise), especificamente: suporte a **SSO (Single Sign-On)** via SAML 2.0 ou OIDC, sincronização com diretórios de rede (AD/LDAP) e ferramentas de auditoria avançada (Logs de Eventos), não sendo aceitas versões "Standard" ou "Premium" que não possuam tais conectores.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. Em caso de aceite de ferramenta diferente do modelo/marca de referência, a transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6.1. Documentação Técnica: A Contratada deverá fornecer manuais de administrador, guias de melhores práticas e acesso à base de conhecimento (Knowledge Base) do fabricante, em formato digital, cobrindo a instalação de conectores de diretório (AD), configuração de SSO e políticas de segurança.

6.6.2. Sessão de Onboarding: Realização de, no mínimo, 01 (uma) sessão remota de acompanhamento técnico com a equipe da Contratante para a configuração inicial do ambiente (setup do tenant), validação das integrações e esclarecimento de dúvidas operacionais sobre o painel de gestão.

6.6.3. Autossuficiência: O repasse de conhecimento deve ser suficiente para habilitar os administradores da Contratante a realizar, de forma autônoma, as tarefas de provisionamento de usuários, auditoria de logs, recuperação de contas e gestão de grupos, sem dependência constante do suporte técnico para rotinas básicas.

6.7. Em caso de oferta do produto do modelo/marca de referência, não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.8.1. Exportação de Dados (Portabilidade): Até 30 (trinta) dias antes do encerramento contratual, a Contratada deverá fornecer ferramentas ou funcionalidades nativas que permitam à Contratante exportar integralmente o banco de dados (cofres de senhas, itens organizacionais e logs), em formatos abertos e estruturados (JSON, CSV ou XML) e legíveis por outras soluções de mercado.

6.8.2. Exclusão Segura (Sanitização): Após a confirmação do recebimento dos dados pela Contratante e encerrada a vigência, a Contratada deverá proceder à exclusão definitiva e irreversível de todos os dados da Contratante de seus servidores e backups, emitindo termo de declaração de apagamento seguro em conformidade com a LGPD.

6.8.1. Manutenção Temporária de Acesso: Caso o processo de migração para uma nova solução não seja concluído até o termo final, a Contratada deverá garantir, mediante solicitação, a manutenção do acesso em modo "apenas leitura" (read-only) por um período adicional de até 30 (trinta) dias, para fins exclusivos de conferência e resgate de informações.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.9. Cada Ordem de Serviço (OS) ou Nota de Empenho conterá o quantitativo de licenças a serem provisionadas e o período de vigência da subscrição, dispensando-se a indicação de local físico de execução, dada a natureza de computação em nuvem (SaaS) do objeto.

6.9.1. Para fins de aferição, controle e faturamento, a unidade de medida considerada será a **Licença (Assinatura)** disponibilizada, independentemente da frequência de uso individual pelos usuários, desde que a solução permaneça acessível e funcional conforme os níveis de serviço acordados.

Mecanismos formais de comunicação

6.10. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes: I) Ordem de Serviço;

II) Ata de Reunião;

III) Ofício;

IV) Sistema de abertura de chamados;

V) E-mails e Cartas;

VI) Notificações e despachos proferidos nos Sistemas de Processo Administrativo Eletrônico da Contratante.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.11. O Contratado 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.

6.12. A formalização dos compromissos de confidencialidade dar-se-á mediante a assinatura de **Termos de Sigilo e Ciência**, cujos modelos observarão as normas e políticas de segurança da informação vigentes no âmbito da Contratante à época da contratação. As respectivas minutas serão fornecidas à Contratada e à sua equipe técnica pela Fiscalização do Contrato por ocasião da **reunião inicial de execução (kick-off)**

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do contrato.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, **preferencialmente por videoconferência**, e ocorrerá em até **05 (cinco)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1. presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.18.1. Verificação de Disponibilidade e Desempenho: Acompanhamento mensal dos relatórios de uptime (tempo de atividade) da plataforma e dos tempos de resposta da aplicação, confrontando-os com os indicadores estabelecidos no Índice de Medição de Resultados (IMR) para fins de ateste ou glosa na fatura;

7.18.2. Auditoria de Atualizações e Segurança: Monitoramento da aplicação de patches de segurança, correções de bugs e novas versões (releases) pela Contratada, bem como a verificação da integridade dos logs de auditoria, assegurando que a solução mantenha os requisitos de conformidade (LGPD) exigidos no ETP;

7.18.3. Gestão de Chamados e Suporte: Análise dos tickets de suporte técnico abertos no período, verificando o cumprimento dos prazos de primeiro atendimento e de solução definitiva previstos no Acordo de Nível de Serviço (SLA), bem como a efetividade das soluções apresentadas.

7.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.20. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.22.1. Conferência de Faturamento: Confronto mensal (ou anual, conforme periodicidade de pagamento) da Nota Fiscal apresentada com o relatório de licenças ativas extraído da plataforma, assegurando que o faturamento corresponda ao quantitativo efetivamente disponibilizado ou contratado;

7.22.2. Manutenção das Condições de Habilitação: Verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada (consulta ao SICAF e certidões) antes de cada pagamento, garantindo que a empresa mantém os requisitos exigidos na habilitação durante toda a execução contratual; e

7.22.3. Revisão de Acessos e Vigência: Acompanhamento periódico, em conjunto com a área administrativa, para validar a lista de usuários licenciados, solicitando a revogação de acessos de servidores desligados ou transferidos, visando a otimização do uso das licenças e a segurança da informação.

Gestor do Contrato

7.23. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.23.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.23.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.23.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.23.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.23.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente, ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.23.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.23.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.23.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

7.23.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.23.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) disposto nesta seção.

Tabela 6: Definição de Índices de Medição de Resultado	
Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prestação dos serviços (provisionamento de licenças e atendimento a chamados de suporte), conforme definidos neste Termo de Referência.
Meta a cumprir	IAP >= 90% (Noventa por cento).
Instrumento de medição	O IAP será aferido por meio de registros de chamados (<i>tickets</i>), datas de emissão de Ordens de Serviço (OS), e-mails de entrega de credenciais e relatórios extraídos da plataforma de suporte da Contratada.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato monitorará os prazos de atendimento (SLA) dos chamados encerrados no mês e o prazo de entrega das licenças, calculando o índice mensalmente.
Periodicidade	Mensal (ou por evento de pagamento).
Mecanismo de Cálculo	$IAP = 100 \times \left(\frac{\sum Q_{tap}}{\sum Q_{tr}} \right)$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos; Somatório de Q_{tap} = Somatório dos chamados/solicitações atendidos dentro do prazo máximo estabelecido (SLA); Somatório de Q_{tr} = Somatório total de chamados/solicitações encerrados no período de referência.

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos (ou horas, conforme o SLA do chamado) na medição. Obs2: O início da vigência do IAP será a partir da emissão da primeira Ordem de Serviço (OS).
Faixas de Ajuste e Sanções	IAP $\geq$ 90%: Sem glosas ou descontos. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: • Glosa de 1% sobre o valor da parcela correspondente ao período avaliado; • Multa de 0,1% do valor total do contrato em caso de reincidência, cumulativa à glosa. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: • Glosa de 3% sobre o valor da parcela correspondente ao período avaliado; • Multa de 0,3% do valor total do contrato em caso de reincidência, cumulativa à glosa. IAP $<$ 70%: • Glosa de 5% sobre o valor da parcela correspondente ao período avaliado; • Multa de 0,5% do valor total do contrato, além da possibilidade de abertura de processo administrativo para rescisão contratual.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

8.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade, ou quantidade inferior à demandada.

8.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Disponibilidade da Solução: A comprovação de que a plataforma (SaaS) e as respectivas licenças de uso permaneceram ativas, acessíveis e funcionais para os usuários da Contratante durante todo o período de faturamento, salvo janelas de manutenção programada previamente autorizadas;

8.4.2. Aplicação do IMR: Caso verifique-se, durante a vigência, o descumprimento dos níveis de serviço (SLA /IMR) que ensejaria glosa no pagamento, o valor correspondente deverá ser: **a)** Recolhido pela Contratada via Guia de Recolhimento da União (GRU) em até 30 dias após notificação; ou **b)** Abatido de eventuais pagamentos futuros (prorrogação contratual); e

8.4.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista: A manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, a ser verificada mediante consulta on-line ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) ou apresentação de certidões válidas juntamente com a Nota Fiscal.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento a **disponibilização integral das licenças de uso (subscrição anual)**, compreendendo o direito de acesso e suporte técnico pelo período de 12 (doze) meses.

8.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

8.13. O Contratado fica obrigado 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.

8.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

8.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

8.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.22. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.22.1. Conferência de Licenciamento e Vigência: Validação, no painel administrativo da solução, do quantitativo de licenças liberadas (40 usuários) e da data de expiração da subscrição, assegurando que o período de 12 (doze) meses de vigência foi corretamente ativado e que a edição do software corresponde à versão "Enterprise" ou equivalente contratada;

8.22.2. Teste de Integração e SSO: Realização de prova de conceito (PoC) assistida para verificar a efetiva sincronização com o diretório de usuários da Contratante (AD/LDAP) e o funcionamento do Single Sign-On (SSO), garantindo que o provisionamento e desprovisionamento de usuários ocorram de forma automatizada ou centralizada;

8.22.3. Validação de Auditoria e Cofres: Simulação de criação, compartilhamento e exclusão de credenciais em um cofre de teste, seguida da extração imediata dos **Logs de Eventos/Auditoria**, para confirmar se o sistema registra o "quem, quando e o quê" (rastreadabilidade), requisito indispensável para a conformidade com a LGPD e normas de segurança.

Liquidação

8.23. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.24. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.25. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.26. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.27. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.28. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.28.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.28.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.29. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.

8.30. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

8.31. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

8.32. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.33. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.34. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *ICTI* de correção monetária.

Forma de pagamento

8.35. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo Contratado.

8.36. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. **8.37.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.37.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.38. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

8.39. A presente contratação permite a antecipação de pagamento total (parcela única), justificada pela economicidade significativa comprovada nos autos e pela natureza de licenciamento de software (SaaS), conforme art. 145, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.40. A Contratada emitirá Nota Fiscal correspondente ao valor total da contratação, tão logo seja emitido o Termo de Recebimento Provisório (atestando a entrega das credenciais de acesso) e apresentada a Garantia de Execução Contratual, para que a Contratante efetue o pagamento antecipado.

8.41. Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:

8.41.1. Não se aplica (Pagamento em parcela única).

8.42. Fica a Contratada obrigada a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto ou rescisão antecipada.

8.42.1. No caso de inexecução parcial (ex: interrupção do serviço no 6º mês), deverá haver a devolução do valor relativo aos meses não usufruídos (pro rata).

8.42.2. O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do iCTI, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

8.43. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

8.44. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal devidamente atestada pela fiscalização.

8.45. A antecipação de pagamento dispensa o ateste de execução mensal do serviço de suporte e hospedagem, os quais serão fiscalizados durante a vigência, mas não dispensa a conferência inicial da entrega das licenças (Recebimento Provisório).

8.46. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pela Contratada:

8.46.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo Contratado, para a antecipação do valor remanescente, entrega integral das licenças conforme adquirido;

8.47. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Reajuste

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano, contado da data do orçamento estimado anexo a contratação.

- 8.49.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.50.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.51.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.52.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.53.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.54.** 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.
- 8.55.** O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

- 8.56.** É vedada a cessão de crédito, a qualquer título, dos valores decorrentes deste contrato, tendo em vista a modalidade de pagamento em parcela única (anual) e a natureza da prestação dos serviços.
- 8.57.** O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Tabela 7: Definição de Sanções Administrativas e Glosas por Tipo de Ocorrência.		
ID	Ocorrência	Sanção / Glosa
1	Não prestar os esclarecimentos solicitados sobre a execução dos serviços nos prazos estabelecidos (imediato ou até 48h para questões técnicas).	1. Advertência formal na primeira ocorrência. 2. Multa Moratória de 0,3% (três décimos por cento) sobre o Valor Total do Contrato por dia útil de atraso, até o limite de 10 dias. 3. Multa Compensatória de 5% sobre o Valor Total do Contrato caso o atraso supere 10 dias úteis, caracterizando inexecução parcial.

2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo).	Aplicação das faixas de descontos e multas conforme estipulado na tabela do item 8.1 deste Termo de Referência, calculadas sobre o Valor de Referência Mensal (1/12 do contrato).	9.1.1.
3	Descumprimento de cláusulas de Segurança da Informação ou normas da LGPD (vazamento de dados, compartilhamento de senhas, falha de criptografia).	1. Multa de 15% sobre o Valor Total do Contrato. 2. Comunicação imediata à ANPD (Autoridade Nacional de Proteção de Dados). 3. Possibilidade de Rescisão Unilateral e Declaração de Inidoneidade, dependendo da gravidade do vazamento.	
4	Atraso na aplicação de atualizações críticas de segurança (patches) ou correção de vulnerabilidades conhecidas (CVEs).	Multa de 5% sobre o Valor de Referência Mensal (1/12 do contrato) por evento ou por semana de atraso.	
5	Não cumprimento dos prazos de resposta ou solução para Incidentes Críticos (indisponibilidade total ou bloqueio de acesso), conforme SLA.	Multa de 10% sobre o Valor de Referência Mensal (1/12 do contrato) por ocorrência.	
6	Descumprimento de qualquer outra obrigação contratual não especificada nos itens anteriores.	1. Advertência. 2. Em caso de reincidência: multa de 0,5% a 5% sobre o Valor Total do Contrato, graduada conforme o prejuízo causado à Administração.	

Considerando que o pagamento será realizado em parcela única (anual), os valores referentes a multas ou glosas aplicadas durante a vigência contratual deverão ser:

I – Executados junto à **Garantia Contratual** prestada; ou

II – Recolhidos pela Contratada via **Guia de Recolhimento da União (GRU)** no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão administrativa definitiva; ou

III – Descontados de eventuais pagamentos devidos em caso de prorrogação contratual.

9.1.2. O não pagamento das multas no prazo estipulado ensejará a inscrição da Contratada na Dívida Ativa da União e no SICAF.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade, ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos, ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado; e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato; f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d” (atraso injustificado na execução), de **0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida (ou valor total, no caso de parcela única), até o limite de **10 (dez)** dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento, ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” (atos ilícitos, fraude, idoneidade), de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” (inexecução parcial), de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d” (quando o atraso supera os 10 dias limites), de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” (descumprimento de obrigação geral), de **0,5% (meio por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea: **9.4.4.7.1.** Para o descumprimento dos níveis de serviço (SLA) ou obrigações específicas de segurança da informação, serão aplicados os percentuais e valores fixos definidos na **Tabela de Infrações e Sanções, constante** na seção específica deste Termo de Referência.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 10.4.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 10.5.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.6.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 10.7.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.8.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 10.9.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.10.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples, ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples, ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público, ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio, ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio, ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.25. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do **último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\textbf{LG} = (\textbf{Ativo Circulante} + \textbf{Realizável a Longo Prazo}) / (\textbf{Passivo Circulante} + \textbf{Passivo Não Circulante})$$

$$\textbf{SG} = \textbf{Ativo Total} / (\textbf{Passivo Circulante} + \textbf{Passivo Não Circulante})$$

10.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **Patrimônio Líquido Mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.**

10.27. Os indicadores fixados acima deverão ser apurados com base no Balanço Patrimonial referente ao **último exercício social** exigível, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.28. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.29. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.32.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico

10.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público, ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato (s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.33.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **01 (um) ano** do fornecedor na prestação dos serviços (comercialização e suporte de software), em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.33.1.2. Comprovação de fornecimento de solução de software na modalidade **SaaS (Software as a Service)**, voltada para a **gestão de senhas corporativas, cofre de senhas (password vault) ou gestão de identidade**, incluindo a prestação de serviços de suporte técnico.

10.33.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.33.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.33.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

10.33.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10.36. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Disposições gerais sobre habilitação

10.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.38 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.39. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor, matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.42.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.42.6.1. ata de fundação;

10.42.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.42.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.42.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.42.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.42.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.42.6.7 última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 23.676,00 (vinte e três mil, seiscentos e setenta e seis reais)**, conforme custos unitários dispostos na **tabela contida no item 1.1 deste termo de referência**

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

II) Gestão/Unidade: Será inserida em momento posterior;

II) Fonte de Recursos: Será inserida em momento posterior;

III) Programa de Trabalho: Será inserida em momento posterior;

IV) Elemento de Despesa: Será inserida em momento posterior;

V) Plano Interno: Será inserida em momento posterior;

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, **exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.**

Cronograma Físico Financeiro

Evento	Prazo estimado	Valor
Provisionamento das licenças e entrega de acessos/chaves de ativação	Início em até 10 dias corridos e conclusão em até 15 dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço (OS).	R\$ 23.676,00
Execução dos serviços contínuos de suporte técnico e atualizações	Início imediatamente após a conclusão do provisionamento das licenças (Evento 1) e conclusão ao término da vigência contratual	Valor já contemplado no pagamento antecipado do Evento anterior.

Integrante Requisitante Luiz Fernando Postingel Quirino Técnico em Tecnologia da Informação 2392519	Integrante Técnico Jailton Soares de Araujo Técnico em Tecnologia da Informação 1192957	Integrante Administrativo Luís Augusto dias Cesar ADMINISTRADOR 2359729
--	--	--

Autoridade Máxima da Área de TIC
Leonardo Menzani Silva TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 2037893

São Paulo–SP, 18 de dezembro de 2025.

Aprovo,

Autoridade Competente
Deir Oliveira de Oliveira ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO 1815476

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JAILTON SOARES DE ARAUJO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 15:50:15.

LUIS AUGUSTO DIAS CESAR

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 16:10:07.

LUIZ FERNANDO POSTINGEL QUIRINO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 16:16:18.

LEONARDO MENZANI SILVA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 16:17:08.

DEIR OLIVEIRA DE OLIVEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/12/2025 às 17:10:51.

Documento Digitalizado Público

Termo de Referência Limpo

Assunto: Termo de Referência Limpo
Assinado por: Jailton Soares
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Jailton Soares de Araujo, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO**, em 18/12/2025 17:25:06.

Este documento foi armazenado no SUAP em 18/12/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2288710
Código de Autenticação: 5c3c8150d7

