

Manual de Contratação por meio de Credenciamento para serviços de Nuvem

1. Introdução e Governança

1.1. Objetivo do Manual

Este manual estabelece as diretrizes administrativas e técnicas para a contratação e gestão de serviços de nuvem sob o modelo de *Broker* (Intermediador). O intuito é padronizar os microprocessos de seleção, assegurar a precisão das métricas de pagamento e garantir o monitoramento rigoroso dos Acordos de Nível de Serviço (SLA), preservando a continuidade dos serviços digitais do IFSP e a eficiência no gasto público.

1.2. Base Normativa

A governança desta contratação fundamenta-se no seguinte arcabouço legal e normativo:

Lei nº 14.133/2021: Rege o credenciamento (Art. 79) e a inexigibilidade (Art. 74, IV).

IN SGD/ME nº 94/2022: Define o rito de contratação de soluções de TIC.

Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023: Padroniza o modelo de contratação de serviços de nuvem na Administração Pública Federal.

Decreto nº 11.878/2024: Regulamenta o sistema auxiliar de credenciamento.

LGPD (Lei nº 13.709/2018): Estabelece responsabilidades sobre o tratamento de dados em nuvem.

1.3. Estratégia de Credenciamento e Mercado Fluido

O IFSP adota o **Credenciamento por Mercado Fluido** para lidar com a volatilidade dos serviços de nuvem, cujos preços oscilam conforme o câmbio e as tabelas globais dos provedores.

O modelo funciona mediante o credenciamento prévio de parceiros aptos. Diante de uma necessidade específica, realiza-se uma disputa simplificada (**microprocesso**) entre os credenciados, na qual o critério de seleção é o **maior desconto** sobre a tabela oficial do provedor na data da

demanda. Esse mecanismo assegura que a Administração contrate sempre sob as melhores condições de mercado.

1.4. Papéis e Responsabilidades

A gestão eficiente do contrato exige a atuação coordenada dos seguintes agentes:

1.4.1. Gestor do Contrato (Integrante Requisitante): Responsável por garantir que a solução atenda aos objetivos institucionais. Atribui-se a este papel a autorização de ordens de serviço, a aprovação do planejamento de microprocessos e a aplicação de sanções em casos de descumprimento contratual.

1.4.2. Fiscal Técnico (Integrante Técnico): Responsável pelo monitoramento do consumo e desempenho. Atribui-se a este papel a conferência das URNs (*Unidades de Recurso*) e UFS (*Unidades de Suporte*), o monitoramento de SLAs e a emissão do Relatório de Fiscalização Técnica mensal.

1.4.3. Fiscal Administrativo (Integrante Administrativo): Responsável pela conformidade financeira e documental. Atribui-se a este papel a validação dos cálculos, verificação da regularidade fiscal (SICAF) e o controle do saldo da Nota de Empenho, com alertas ao atingir 80% do valor empenhado.

1.4.4. Comissão de Credenciamento: Responsável pela manutenção do ecossistema de fornecedores. Atribui-se a este papel a análise de novos pedidos de credenciamento e a gestão de credenciados no portal Compras.gov.br.

1.5. Dinâmica de Ingresso e Permanência

Diferente de licitações comuns, o Edital de Credenciamento permanece **permanentemente aberto** (Art. 79 da Lei 14.133/2021), permitindo o envio de documentação a qualquer tempo. Todavia, para fins de organização administrativa, o IFSP estabelece o **Rito de Análise Semestral**.

1.6. Cronograma e Prazos de Reabertura

O processo de atualização do quadro de credenciados segue as seguintes etapas:

1.6.1. Publicação do Aviso: A cada seis meses, a Comissão publica aviso no PNCP e no site do IFSP reforçando a abertura do certame. O prazo de 30 dias (mínimo) foca no processamento prioritário dos pedidos acumulados.

1.6.2. Fluxo de Documentação: O interessado realiza a inscrição contínua via Compras.gov.br. A Comissão realiza a "Grande Análise" semestral para consolidar os novos fornecedores aptos.

1.6.3. Processamento Técnica e Habilitação: A equipe técnica revisa atestados de capacidade para assegurar expertise em multi-nuvem. Após aprovação, as empresas são cadastradas e divulgadas via Evento de Alteração de Credenciamento.

1.7. Impacto no Microprocesso

A atualização semestral garante a vitalidade do mercado fluido ao permitir a entrada de *Brokers* especializados em **novas tecnologias** e fomentar a competitividade, o que resulta no **aumento dos descontos** ofertados à instituição.

1.8. Resumo da Janela de Oportunidade

Período de Inscrição: Permanente (365 dias por ano).

Ciclo de Julgamento: Semestral (preferencialmente em Janeiro e Julho).

Análise Documental: Prazo estimado de 15 a 30 dias após o fechamento de cada ciclo semestral para a publicação da lista atualizada.

2. O Catálogo de Serviços (Métricas)

O modelo de remuneração baseia-se em unidades de medida que convertem o consumo técnico em valores financeiros, conforme padronizado pela Portaria SGD/MGI nº 5.950/2023.

2.1. Unidade de Recurso de Nuvem (URN)

A URN é a métrica para serviços nativos do provedor (IaaS e PaaS). Ela representa o consumo de recursos computacionais brutos.

Composição: Inclui vCPU (processamento), RAM (memória), Storage (armazenamento em suas diversas classes: *SSD, HDD, Cold/Archive*), tráfego de saída de dados (*egress*) e serviços de rede (IPs, Load Balancers).

Como medir:

A aferição é feita mensalmente através do **Relatório de Faturamento (Billing Report)** extraído diretamente do console do provedor.

O Fiscal Técnico deve cruzar o consumo em "unidades nativas" (ex: instâncias/hora ou GB/mês) com o fator de conversão para URN definido na proposta do Broker.

Regra de Cálculo:
$$\text{ValorMensal} = \sum (\text{ConsumoNativo} \times \text{FatordeConversãoURN}) \times \text{DescontodoMicroprocesso}.$$

2.2. Unidade de Fracionamento de Suporte (UFS)

A UFS remunera as atividades de suporte técnico especializado, sustentação e consultoria técnica prestadas pelo Broker (esforço humano).

Regras para Acionamento:

O acionamento ocorre exclusivamente via **Ordem de Serviço (OS)**, emitida pelo Gestor ou Fiscal Técnico.

As atividades incluem: configuração de ambiente, patches de segurança, migração de instâncias e suporte a incidentes que não são de responsabilidade do provedor de nuvem.

Validação: A liquidação da UFS exige a entrega de um **Relatório de Execução de Serviço** detalhando as horas/atividades, validado pelo Fiscal Técnico quanto à efetividade e qualidade da entrega.

2.3. Marketplace (URN-MP)

Métrica utilizada para a contratação de softwares de terceiros (SaaS) ou licenças disponíveis no catálogo do provedor de nuvem (ex: Firewalls, Bancos de Dados proprietários).

Regras de Contratação:

O Broker deve demonstrar que o software no Marketplace possui custo-benefício superior à instalação manual ou que é um requisito técnico da solução.

A remuneração segue a lógica da URN, mas com o código específico **URN-MP**, garantindo a rastreabilidade de custos de licenciamento separadamente da infraestrutura.

O desconto obtido no microprocesso também se aplica obrigatoriamente às licenças de Marketplace.

2.4. Treinamento e Transferência de Tecnologia

Serviços voltados à capacitação da equipe do IFSP para operação autônoma do ambiente.

Contabilização: Mensurada em **UFS** ou conforme item específico de treinamento previsto no TR.

Validação: Para o pagamento, o Broker deve apresentar:

Plano de curso/treinamento aprovado previamente.

Lista de presença assinada pelos servidores do IFSP.

Certificados de participação emitidos.

Material didático fornecido em formato digital.

Objetivo: Mitigar o risco de dependência tecnológica (*vendor lock-in*) e garantir que a equipe interna domine as ferramentas de monitoramento e gestão de custos.

Observação para o Fiscal: Conforme o ETP, é vedado o pagamento de URNs ou UFSs que não possuam lastro direto em relatórios extraídos das ferramentas de gestão ou que não tenham sido objeto de demanda formalizada.

3. O Rito do Microprocesso (Detalhamento Técnico)

O microprocesso é o instrumento operacional que materializa a estratégia de **Mercado Fluido** (Art. 79, III da Lei 14.133/2021). Ele permite que a Administração capture as variações de preço para baixo e as inovações tecnológicas no momento da necessidade real, sem os entraves de uma licitação tradicional de longo prazo.

3.1. Fase Interna: DFD Simplificado e Planejamento da Demanda

3.1. Planejamento da Demanda: O DFD como Alicerce Estratégico

A celeridade inerente ao microprocesso de "mercado fluido" não exime a Administração do dever de planejamento. O **Documento de Formalização de Demanda (DFD) Simplificado** atua como o projeto básico da solicitação, fundamentando a vantajosidade da contratação e mitigando riscos operacionais.

3.1.1. Detalhamento e Otimização da Carga de Trabalho (*Workload*): A unidade técnica deve definir o perfil de consumo dos recursos. Conforme as boas práticas de *Cloud FinOps* e as diretrizes do ETP, a escolha entre instâncias **On-Demand** (flexibilidade total), **Reservadas** (compromisso de longo prazo para cargas constantes com descontos agressivos) ou **Spot** (recursos ociosos com baixo custo para tarefas tolerantes a falhas) é mandatória. Essa definição impacta o preço de referência da Tabela Pública e garante que o IFSP não contrate capacidade ociosa desnecessária.

3.1.2. Justificativa de Localização e Soberania (Escolha da Região): A escolha da região (ex: *South America - São Paulo* vs. *US-East*) deve considerar o binômio Custo-Benefício. Conforme o TR, o DFD deve justificar a localidade baseando-se em:

Requisitos Técnicos: Latência mínima para sistemas críticos de ensino e pesquisa.

Soberania e LGPD: Necessidade de custódia de dados sensíveis em território nacional, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018.

Economicidade: Avaliação se a diferença cambial e tributária de regiões estrangeiras compensa tecnicamente para o IFSP.

3.1.3. Tradução Métrica (Estimativa de URN e UFS): O DFD deve converter a necessidade técnica em unidades de faturamento previstas no TR:

URN (Unidade de Recurso de Nuvem): Reflete o consumo bruto de infraestrutura (processamento, memória, rede). A estimativa deve prever uma margem de elasticidade para picos de uso.

UFS (Unidade de Fracionamento de Suporte): Remunera o suporte técnico especializado. O DFD deve descrever as atividades de implementação ou sustentação esperadas, vedando o pagamento por mera "disponibilidade de mão de obra", conforme jurisprudência do TCU.

3.1.4. Justificativa do Credenciamento (Mercado Fluido): Cada DFD deve reforçar que a demanda se enquadra na hipótese do **Art. 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**. A fundamentação reside na impossibilidade de fixação prévia de preços exatos devido à constante inovação tecnológica dos provedores e à flutuação de mercado. Assim, o

microprocesso garante a captura do **maior desconto ofertado** pelos credenciados no momento exato da execução.

3.1.5. Mapa de Gestão de Riscos (MGR) Específico: Conforme a Resposta ao Parecer Jurídico nº 00898/2025, o DFD deve ser acompanhado de um MGR simplificado para a demanda. Devem ser monitorados riscos como o *overprovisioning* (contratação acima do necessário) e a dependência tecnológica (*vendor lock-in*), estabelecendo-se controles preventivos antes da emissão da Nota de Empenho.

Regra de Ouro (TR 403/2025): A execução só pode ser iniciada após a formalização do resultado do microprocesso e a respectiva reserva orçamentária. O planejamento contido no DFD é o que garante que o ateste técnico posterior ocorra sem óbices administrativos.

3.2. Pesquisa de Preços: A Soberania da Tabela Pública

O preço de referência é estritamente o valor de tabela do provedor final (CSP).

Procedimento de Extração: O Fiscal Técnico deve utilizar a calculadora oficial do provedor (ex: *AWS Pricing Calculator*). É obrigatório exportar o relatório em PDF que contenha o **ID da Estimativa** e a data de emissão.

Vedações: É proibido utilizar tabelas "customizadas" fornecidas por Brokers ou cotações que incluam impostos de forma não transparente. O valor de referência deve ser o **Preço Público USD**, sem descontos, para que a disputa ocorra sobre este patamar.

Moeda de Referência: Embora a execução seja em Reais, a base da disputa é o valor em dólar (USD) da tabela, para neutralizar a volatilidade cambial durante a fase de propostas.

3.3. Fase de Disputa: Convocação e Isonomia

A convocação é o ato que garante a competitividade entre os credenciados.

Comunicação Padronizada: Deve ser utilizado o modelo de e-mail/mensagem aprovado pela Comissão de Credenciamento, contendo o link para o processo no SEI e o prazo fatal para resposta.

Regra de Silêncio: A ausência de resposta de um credenciado no prazo estabelecido (mínimo de 3 dias úteis) é interpretada como desinteresse na demanda específica, não afetando seu status de credenciado para futuras seleções.

Critério de Desconto: Os brokers devem apresentar sua proposta em percentual de desconto (ex: 12,5%). Este desconto será fixo para todos os itens constantes no microprocesso (URN, URN-MP e UFS).

Dinâmica de Mercado: O Fiscal Técnico deve observar que a lista de empresas aptas a participar da disputa pode ser alterada a cada semestre, devido aos ciclos de reabertura do credenciamento. É

responsabilidade da equipe de apoio manter a lista de contatos atualizada conforme os novos resultados de habilitação publicados no PNCP.

3.4. Julgamento e Formalização: O Critério de Maior Desconto

O julgamento é puramente aritmético, eliminando subjetividades.

Verificação de Exequibilidade: Descontos excessivamente altos devem ser analisados. No modelo de Broker, descontos que superem a margem de rebate do provedor podem indicar risco de inexecução.

Desempate: Conforme a Lei 14.133/2021 e a LC 123/2006, em caso de empate real (mesmo percentual):

Preferência para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP).

Sorteio realizado de forma pública e registrado em ata no sistema.

Instrumento de Contratação: O resultado é formalizado por **Ordem de Serviço (OS)** ou **Nota de Empenho**, que deve mencionar explicitamente o ID do microprocesso e o percentual de desconto vencido.

3.5. Gestão de Riscos do Microprocesso (MGR Específico)

O Mapa de Gestão de Riscos do microprocesso é um documento vivo que deve ser consultado durante toda a execução daquela demanda.

Risco Cambial de Execução: Como não há mais o uso do PTAX para ajuste mensal (conforme revisado), o risco de o valor empenhado em Reais ser insuficiente diante de uma alta brusca do dólar deve ser mitigado via **Reserva de Contingência Orçamentária** (estimativa de 10% a 15% acima do valor do dia).

Risco de *Overprovisioning*: Monitoramento para evitar que a contratada ative recursos superiores ao solicitado no DFD para "consumir" o empenho.

Ponto de Controle Técnico: O MGR deve definir que, ao atingir **80% do consumo do empenho**, o Fiscal Administrativo deve notificar o Gestor para decisão de: (a) suplementação de recursos ou (b) desligamento programado de máquinas não críticas.

Regra de Ouro (TR 403/2025): O desconto obtido no microprocesso é a "**Oferta mais vantajosa para a Administração**". Qualquer faturamento que ignore este desconto ou utilize uma base de preço diferente da Tabela Pública anexada na fase de pesquisa é nulo e sujeita a contratada a glosa imediata e sanção.

4. Execução e Monitoramento Técnico

4.1. Ferramentas de Gestão

A fiscalização técnica não deve depender exclusivamente de relatórios enviados pela contratada. Conforme o TR, o Broker deve fornecer:

Acesso ao Console Nativo: Acesso direto (em modo leitura ou com privilégios específicos) ao console do provedor (AWS, Azure, etc.) para verificação de instâncias e recursos ativos.

Dashboards de Consumo: Ferramenta de gestão de custos (*Cloud FinOps*) que permita a visualização em tempo real do consumo das URNs, permitindo ao Fiscal Técnico projetar gastos e evitar surpresas no fechamento da fatura.

Relatórios Detalhados (Billing Reports): Relatórios mensais em formato aberto (.csv ou .json) que permitam a conferência item a item dos recursos utilizados.

4.2. Ordens de Serviço (OS)

Toda demanda de suporte (UFS) ou alteração estrutural no ambiente deve seguir o fluxo formal de Ordem de Serviço, garantindo que não haja pagamento por "disponibilidade" de mão de obra, mas sim por serviço entregue (conforme orientações do TCU).

Abertura: O Integrante Requisitante ou Técnico emite a OS descrevendo o problema ou necessidade técnica.

Aprovação: A contratada analisa a viabilidade e estima o esforço em UFS. O Gestor do Contrato autoriza a execução.

Execução e Monitoramento: O Broker realiza a atividade. Durante esta fase, o Fiscal Técnico pode acompanhar o progresso via sistema de tickets.

Encerramento: Após a entrega, o Fiscal Técnico valida o serviço e atesta a OS. O pagamento da UFS só ocorre mediante este ateste e o respectivo Relatório de Execução de Serviço.

4.3. Segurança da Informação

A contratada é corresponsável pela segurança do ambiente, seguindo o modelo de responsabilidade compartilhada da nuvem.

I. Configuração de Criptografia e Backup

Criptografia: Todos os dados persistidos (at-rest) e em trânsito (in-transit) devem utilizar criptografia de mercado (AES-256 ou superior). O Fiscal Técnico deve auditar se os volumes de dados e buckets de armazenamento estão com a criptografia ativa.

Backup: O Broker deve configurar e monitorar rotinas automáticas de backup conforme a criticidade definida no Plano de Trabalho. A integridade dos backups deve ser testada periodicamente (mínimo semestral).

II. Controle de Acesso (IAM) e Logs de Auditoria

Identidade e Acesso (IAM): Aplicação do "Princípio do Menor Privilégio". O Fiscal Técnico deve revisar trimestralmente as contas ativas e os níveis de acesso concedidos.

Logs de Auditoria: O ambiente deve estar configurado para registrar logs de todas as ações administrativas (quem, quando e o que foi alterado). Estes logs devem ser imutáveis e estar disponíveis para fiscalização a qualquer momento.

III. Privacidade de Dados (LGPD)

Conforme o Parecer Jurídico nº 00898/2025, o Broker deve garantir que o processamento dos dados respeite a finalidade pública do IFSP.

Anonimização: Dados sensíveis em ambientes de teste/desenvolvimento devem ser obrigatoriamente anonimizados.

Transparência nas Assinaturas: Seguindo orientação da AGU, documentos assinados digitalmente devem omitir o CPF do servidor, exibindo apenas nome e cargo, para proteção de dados pessoais em processos públicos.

Nota para o Fiscal: O descumprimento de qualquer item de segurança (como deixar um bucket de dados exposto ou falhar em um backup) é passível de glosa imediata e abertura de processo administrativo de sanção, conforme o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

5. Gestão Financeira e Faturamento

A gestão financeira da nuvem no IFSP deve observar o regime de **pagamento por consumo efetivo**, condicionado à aplicação rigorosa dos descontos obtidos nos microprocessos.

5.1. Cálculo Cambial: Regras de Conversão

Como os serviços de nuvem são precificados internacionalmente em Dólar Americano (USD), a conversão para Real (BRL) deve seguir um rito fixo para evitar distorções:

Referência: Taxa **PTAX de Venda** do Banco Central do Brasil.

Data Base: Deve ser utilizada a cotação do **último dia útil do mês de consumo** (mês da medição).

Procedimento: O fiscal deve consultar o site do Banco Central, anexar o print da cotação ao processo de pagamento e aplicar o valor sobre o montante total em USD da fatura do provedor.

5.2. Aplicação de Descontos

O desconto é o elemento de competitividade do credenciamento. O Fiscal Administrativo deve garantir que:

O percentual de desconto vencedor do **microprocesso correspondente** seja aplicado sobre o valor total convertido em Reais.

O desconto incida sobre todos os itens da fatura (URN, URN-MP e UFS), a menos que o termo de seleção do microprocesso tenha definido descontos diferenciados por item.

Fórmula de conferência: $Valor a Pagar = (Total USD \times PTAX \times \text{Índice de Câmbio}) \times (1 - \% \text{Desconto})$.

5.3. Controle de Empenho (Regra dos 80%)

Devido à volatilidade cambial e à elasticidade do consumo de nuvem, o saldo de empenho deve ser monitorado mensalmente para evitar a prestação de serviço sem cobertura contratual.

Monitoramento: O Fiscal Administrativo deve manter uma planilha de "Queima de Empenho".

Alerta de Segurança: Ao atingir **80% do valor empenhado**, o fiscal deve emitir um alerta formal ao Gestor do Contrato.

Ação: O Gestor deverá avaliar se o saldo remanescente cobre o período restante ou se é necessário o reforço do empenho ou a redução programada de recursos para evitar o estouro orçamentário.

5.4. Glosas e Retenções (SLA/IMR)

O pagamento não é integral se os níveis de serviço não forem atingidos. O **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** define as deduções:

Cálculo por Indisponibilidade: Se o serviço ficar abaixo do SLA acordado (ex: 99,9%), aplica-se uma glosa progressiva sobre o valor total da fatura mensal.

Exemplo: Disponibilidade entre 99% e 99,8% pode gerar glosa de 2%; abaixo de 95%, glosa de 10% ou mais, conforme tabela do TR.

Falhas em UFS: Se um serviço de suporte não atingiu o objetivo da Ordem de Serviço ou ultrapassou o tempo de resposta, o valor referente àquela OS específica deve ser glosado integralmente ou proporcionalmente.

Retenções Administrativas: Em caso de irregularidade fiscal (ex: SICAF vencido), o pagamento deve ser suspenso até a regularização, conforme orientações do TCU.

Dica para o Fiscal: Sempre anexe o relatório de métricas do provedor (*Billing Report*) e a memória de cálculo do desconto e do câmbio no processo SEI de pagamento. A falta desses documentos é a principal causa de devolução de processos pela auditoria interna.

6. Recebimento e Liquidação

O processo de recebimento é o rito documental que atesta a execução fiel do objeto e autoriza o setor financeiro a efetuar o pagamento.

6.1. Recebimento Provisório

O recebimento provisório é realizado pelo **Fiscal Técnico** (ou equipe técnica designada) em até 15 (quinze) dias após a entrega da fatura e relatórios pela contratada.

Aferição do Billing Report: O Fiscal deve baixar o relatório de faturamento detalhado do console da nuvem e realizar o "batimento" com a fatura apresentada pelo Broker.

Verificações Técnicas:

Os recursos listados (vCPU, instâncias, storage) foram efetivamente utilizados pelo IFSP?

Existe algum consumo atípico que não foi autorizado por Ordem de Serviço ou DFD?

A métrica de conversão para **URN** está correta conforme a proposta?

Emissão: Caso os dados coincidam, o Fiscal Técnico emite o Termo de Recebimento Provisório ou assina o aceite na nota fiscal.

6.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorre após a validação de que não apenas a quantidade foi entregue, mas que os níveis de qualidade (SLA) e as condições comerciais específicas do microprocesso foram rigorosamente respeitados.

Validação Técnica (SLA/IMR): O Fiscal Técnico anexa o Relatório de Fiscalização Técnica, confirmando se os indicadores de desempenho (como disponibilidade e tempo de resposta) foram atingidos. Eventuais indisponibilidades ou falhas na execução de serviços de suporte (UFS) devem ser detalhadas para fins de cálculo de glosa.

Validação Administrativa e de Descontos: O Fiscal Administrativo verifica se os valores faturados em Reais (BRL) refletem fielmente a aplicação do **percentual de desconto** ofertado pela contratada no microprocesso de seleção. Deve-se garantir que o valor final liquidado não ultrapasse o teto estabelecido na fase de disputa e que a nota fiscal esteja em conformidade com o empenho realizado.

Ateste: Após a convergência das validações técnica e administrativa, o **Gestor do Contrato** assina o Termo de Recebimento Definitivo, declarando que a entrega da solução de nuvem cumpriu os requisitos contratuais e que o processo está apto para liquidação e pagamento.

6.3. Checklist de Documentação

Para que o processo de pagamento seja enviado ao setor financeiro sem diligências ou devoluções, deve conter obrigatoriamente:

Documentos Fiscais:

[] Nota Fiscal/Fatura de Serviços (com indicação do mês de competência).

Fatura original do Provedor de Nuvem (em USD) que lastreia a cobrança do Broker.

Relatórios Técnicos:

Billing Report (Relatório detalhado de consumo extraído do console).

Relatório de Fiscalização Técnica (contendo a aferição de SLA e IMR).

Cópia das Ordens de Serviço (OS) para os itens de suporte (UFS) cobrados.

Memória de Cálculo:

Print do site do Banco Central com a taxa PTAX do último dia útil do mês de consumo.

Demonstrativo do cálculo: (Consumo USD x PTAX) - Descontos do Microprocesso.

Regularidade Fiscal (Habilitação):

Consulta ao **SICAF** vigente (ou certidões negativas de débitos: Tributos Federais, FGTS e Trabalhista).

Comprovante de manutenção das condições de credenciamento.

Importante (Regra do TCU): Conforme a 5ª Edição de Orientações do TCU, o pagamento deve ser precedido da verificação da regularidade fiscal. Se a empresa estiver irregular, a Administração deve notificá-la para regularização, mas o pagamento pelos serviços **efetivamente prestados** não deve ser retido indefinidamente para evitar o enriquecimento ilícito da Administração, devendo o fiscal iniciar o processo de sanção administrativa simultaneamente.

7. Penalidades e Rescisão

O descumprimento das obrigações contratuais sujeita o Broker às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

7.1. Inexecução Parcial

Considera-se inexecução parcial o cumprimento insatisfatório de obrigações que não impedem totalmente a prestação do serviço, mas prejudicam a eficiência do IFSP.

Atrasos em Chamados ou Suporte: O descumprimento dos tempos de resposta (SLA) para suporte técnico (UFS).

Consequência: Aplicação de multa moratória por hora ou dia de atraso, calculada sobre o valor da Ordem de Serviço ou da fatura mensal, conforme as faixas de tolerância do TR.

Falhas Documentais: Reincidência na entrega de relatórios de faturamento (*Billing Reports*) incompletos ou erros repetitivos no cálculo da PTAX.

Consequência: Advertência formal e, em caso de reincidência, multa administrativa.

7.2. Inexecução Total

Ocorre quando o Broker falha em obrigações essenciais que tornam o serviço inútil ou geram danos graves à instituição.

Quedas Críticas: Interrupção total dos serviços de nuvem por período superior ao limite máximo de indisponibilidade severa previsto no TR (ex: mais de 24h sem justificativa técnica plausível).

Perda de Dados: Falha na custódia dos dados ou corrupção de backups por imperícia do Broker na configuração do ambiente.

Abandono do Contrato: Interrupção unilateral da intermediação com o provedor de nuvem sem aviso prévio.

Consequência: Rescisão unilateral do contrato, aplicação de multa compensatória (geralmente entre 10% e 20% do valor total do contrato) e declaração de inidoneidade/impedimento de licitar.

7.3. Rito Processual Sancionatório

Para instaurar um processo de aplicação de penalidade, o Fiscal ou Gestor deve seguir os passos abaixo, conforme o Manual do MGI:

Notificação Prévia: O Fiscal emite uma Notificação de Ocorrência relatando a falha técnica ou administrativa, concedendo prazo (geralmente 5 dias úteis) para justificativa da empresa.

Relatório de Infração: Caso a justificativa seja rejeitada, o Gestor elabora um relatório detalhado com a memória de cálculo da multa ou a descrição da infração, fundamentado no TR e na Lei 14.133/2021.

Defesa Prévia: A empresa é citada para apresentar defesa prévia no prazo legal (15 dias úteis para sanções mais graves como impedimento ou inidoneidade).

Decisão da Autoridade: A autoridade competente (conforme regimento interno do IFSP) profere a decisão. Se confirmada a sanção, a multa é descontada do pagamento devido ou da garantia contratual.

Registro no Sancionatório: Após o trânsito em julgado administrativo, a penalidade deve ser obrigatoriamente registrada no **SICAF** e no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**.

Nota Importante (TCU): O TCU orienta que as sanções devem ser proporcionais à gravidade da falta. A aplicação de glosas (retenção por serviço não prestado) não exclui a possibilidade de aplicação de multas (punição pelo descumprimento da norma), desde que respeitado o princípio do *non bis in idem* (não punir duas vezes pelo mesmo fato com a mesma natureza).

8. Encerramento e Transição (Exit Plan)

O encerramento do contrato de nuvem exige um planejamento antecipado para garantir que o IFSP não perca o acesso aos seus dados e que não haja cobranças indevidas após o término da vigência.

8.1. Migração de Dados (Reversibilidade)

A reversibilidade é o direito da Administração de retomar seus dados e serviços de forma íntegra.

Garantia de Recuperação: O Broker deve fornecer, no mínimo 60 dias antes do fim do contrato, um **Plano de Saída (Exit Plan)** detalhado. Este plano deve descrever como será feita a transferência de custódia das chaves de criptografia e o acesso administrativo direto para a nova contratada ou para o IFSP.

Formatos de Exportação: Os dados devem ser disponibilizados em formatos abertos e não proprietários (ex: .sql, .csv, .json, .vmdk), permitindo a portabilidade para outros provedores ou para infraestrutura própria (*on-premises*).

Transferência de Contas: Caso o IFSP opte pela continuidade no mesmo provedor nativo com outro Broker, o atual deve realizar a transferência de propriedade das contas/assinaturas (*Account Transfer*) sem custos adicionais, preservando as configurações e históricos.

8.2. Desativação de Recursos

Para evitar o faturamento de "recursos fantasmas" após o encerramento do contrato, o Fiscal Técnico deve seguir o seguinte rito:

Inventário Final: Realizar um levantamento completo de todos os recursos ativos (instâncias, discos, snapshots, endereços IP estáticos) 30 dias antes do encerramento.

Descomissionamento Programado:

Encerrar instâncias de computação e remover discos associados.

Excluir backups que já tenham sido replicados para o novo ambiente ou para mídia física.

Liberar IPs públicos e encerrar conexões dedicadas (*Direct Connect* ou VPNs).

Certificado de Destruição de Dados: Após a confirmação da migração bem-sucedida, o Broker deve emitir um certificado atestando que todas as cópias de dados residuais em seus sistemas de gestão ou cache foram eliminadas de forma segura, em conformidade com a LGPD.

8.3. Faturamentos Residuais

É comum que provedores de nuvem gerem faturas com atraso (*delay*) de alguns dias após o uso.

Retenção Final: Recomenda-se que o pagamento da última fatura seja condicionado à apresentação do "Extrato de Encerramento de Recursos", comprovando que não restam serviços ativos que possam gerar cobranças futuras em nome do IFSP.

Ajuste Pro Rata: O fiscal deve conferir se o faturamento do último mês foi calculado *pro rata* até a data exata do término contratual ou da efetiva migração.

Nota Técnica (TCU): Conforme a jurisprudência do TCU, a falta de previsão de um Plano de Saída configura falha grave de planejamento, pois expõe a Administração ao risco de interrupção de serviços essenciais. O Fiscal Técnico é o responsável por validar que o Broker não está criando barreiras técnicas (ex: cobrança de taxas de egresso de dados abusivas) para impedir a transição.