Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Secretaria de Licitações e Contratos – PR/SLC

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA - DFCD

Procedimento de Contratação Direta estabelece normas procedimentais nas hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade, artigos 29 e 30 da Lei nº 13.303/2016 e artigos 106 e 107 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf - RILC, e dispõe sobre a Dispensa Direta e Eletrônica, no âmbito da Codevasf, Superintendências Regionais e Escritórios e dá outras providências.

[X]	[ ]	[ ]
Dispensa Eletrônica	**Dispensa Direta**	**Inexigibilidade**
Com disputa sistema	Sem disputa(orçamentação)	

1. Objeto da Contratação

Item	Catmat	Descrição	Valor Unitário (Anual)	Qtd	Valor Total
1	26077	Aquisição de licença anual de ferramenta de governança corporativa para atendimento à demanda da Secretaria de Órgãos Colegiados	2.396,50	18	43.137,00
TOTAL					**43.137,00**

As necessidades tecnológicas representam os requisitos técnicos e operacionais indispensáveis para que a ferramenta de governança corporativa atenda às demandas da Secretaria de Órgãos Colegiados e dos colegiados por ela atendidos bem como os requisitos adicionais que asseguram a eficácia, a eficiência e o alinhamento estratégico da solução de tecnologia da informação e comunicação, abrangendo aspectos funcionais, não funcionais, contratuais e de suporte estão detalhados no documento de especificações técnicas.

2. Justificativa da contratação. (Objetivo)

A Secretaria de Órgãos Colegiados – PR/SC é a unidade responsável por secretariar, organizar, documentar e dar suporte ao funcionamento dos órgãos colegiados da Codevasf, notadamente o Conselho de Administração, o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria Estatutário e a Diretoria Executiva, além dos comitês e comissões de assessoramento eventualmente instituídos. Entre suas atribuições estão a convocação das reuniões, a construção e distribuição das pautas e dos materiais de apoio, a lavratura das atas, a coleta das assinaturas dos participantes, o registro das deliberações e a guarda e disponibilização do acervo documental correspondente.

Atualmente, essas atividades são executadas com o apoio de ferramentas de uso geral e de procedimentos predominantemente manuais: a convocação e a distribuição de materiais ocorrem por correio eletrônico; os documentos são organizados em pastas de rede e repositórios não especializados; as atas são redigidas manualmente a partir da audição das gravações das reuniões; as assinaturas são colhidas por circulação sequencial

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 8DD272F4

de documentos; e o acompanhamento das deliberações e dos encaminhamentos é feito em planilhas de controle paralelas.

Esse arranjo apresenta fragilidades relevantes. A informação fica dispersa em múltiplos canais e versões, o que dificulta a localização de documentos, aumenta o retrabalho e compromete a tempestividade com que os materiais chegam aos conselheiros e diretores. A transcrição manual do áudio das gravações para a elaboração das atas consome parcela significativa do tempo da equipe e alonga o prazo entre a realização da reunião e a formalização do registro deliberativo. A coleta sequencial de assinaturas amplia esse prazo. O tráfego de documentos sensíveis por correio eletrônico e canais não controlados eleva o risco de acesso indevido, uma vez que não há controle efetivo sobre quem acessa, baixa, imprime ou encaminha o conteúdo distribuído. Por fim, a ausência de um repositório único e pesquisável dificulta a consulta ao histórico de deliberações e a análise de temas recorrentes, comprometendo a memória institucional e a capacidade de resposta a demandas dos órgãos de controle.

Diante desse cenário, evidencia-se a necessidade de contratação de uma ferramenta de governança corporativa — plataforma especializada na gestão de órgãos colegiados, também denominada portal de governança ou portal do conselho — que integre, em ambiente único, seguro e auditável, o agendamento e a convocação de reuniões, a construção de pautas, o repositório de documentos, a geração de atas a partir da transcrição automática do áudio das reuniões, a assinatura eletrônica de atas e documentos, a votação de itens de pauta e o acompanhamento dos encaminhamentos deliberados, com o apoio de recursos de inteligência artificial para sumarização e análise dos materiais submetidos aos colegiados.

3. Data prevista para aquisição/prestação do serviço/contratação:

O fornecimento do objeto supracitado deverá ser efetivado até o final de novembro de 2026.

4. Condição de Participação

Poderão participar empresas do ramo pertinente e compatível com o objeto desta contratação, na qual sua proposta esteja em conformidade com as exigências desse instrumento e que estejam regulares e apresentem a devida legalidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

4.3 Prazo de entrega:

Após o recebimento da Ordem de Fornecimento emitida pela Codevasf, a empresa deverá entregar a licença do software no prazo de até 30 dias.

4.4 Local de entrega:

O material deve ser entregue no Edifício-Sede da Codevasf no endereço SGAN 601, Módulo I, Edifício Manoel Novaes, Asa Norte. CEP: 70830-019 – Brasília/DF

4.5. Forma de recebimento:

A licença deve ser disponibilizada em formato digital

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 8DD272F4

5. Orçamento de Referência e Pesquisa de Preços

A contratação terá o prazo de 1 ano. Assim, o valor estimado para a contratação desse objeto é de R$ 43.137,00 (quarenta e três mil, cento e trinta e sete reais), data base (08/2026), sendo o valor máximo global aceito pela Codevasf, conforme pesquisa de preço detalhada no Estudo Técnico Preliminar.

6. Critério de pagamento e disponibilidade orçamentária

A Contratante pagará à Contratada pelos produtos adquiridos, no décimo dia útil subsequente a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante e vedada à antecipação.

A despesa correrá à conta de créditos do programa de trabalho 04.122.0032.2000.0001 - Administração da Unidade - Nacional, Plano Orçamentário 0005 - Tecnologia da Informação e Modernização da Gestão Organizacional, categoria econômica 3 - despesas correntes, sob gestão da Área de Administração e Tecnologia.

Assinatura e aprovação

Marcos Vinicius Beton Amorim
Chefe da AA/GTI/USC

De acordo:

Hernany Silveira Rocha
Gerente da AA/GTI

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 8DD272F4