Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR
Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba
Gerência de Tecnologia da Informação
Unidade de Infraestrutura e Tecnologia

TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

1. OBJETO

1.1. Contratação de ferramenta informatizada para apoio às atividades relacionadas à gestão das reuniões dos órgãos colegiados, especialmente no que se refere à distribuição de documentos, à análise de pautas, inclusive com possibilidade de utilização de recursos de inteligência artificial, bem como à coleta de assinaturas dos participantes, mediante subscrição, incluindo os serviços de capacitação, suporte técnico e atualizações.

Item	Descrição	CATSER	Unidade	Qtd.	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	Subscrição de ferramenta de governança corporativa (SaaS) – licença de uso nomeada, com implantação, capacitação, suporte e atualizações	26077	Licença/ano	18	R$ 2.396,50	R$ 43.137,00
					VALOR GLOBAL ANUAL DA CONTRATAÇÃO	R$ 43.137,00

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

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

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. A demanda encontra-se alinhada aos objetivos estratégicos OE2, OE3, OE5 e OE6 do PEI 2025-2030, aos objetivos OETI06 e OETI08 do PETI 2023-2027 e à meta 1.1.13 do PDTI 2023-2027, conforme análise da AA/GTI/UPC constante do processo.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Requisitos funcionais.** A solução deverá disponibilizar:

3.1.1. Agendamento, Convocação e Confirmação de Presença

- Agendamento de reuniões: a solução deve permitir o agendamento de reuniões ordinárias e extraordinárias.
- Convocação automatizada: a solução deve permitir o envio automatizado de convocações aos participantes.
- Confirmação de presença (RSVP): a solução deve permitir a confirmação de presença pelos convocados.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

- Controle de quórum: a solução deve controlar o quórum necessário para a realização da reunião.
- Registro de presença: a solução deve registrar a presença dos participantes na reunião.
- Integração com calendário corporativo: a solução deve integrar-se ao calendário corporativo (Microsoft 365/Outlook).
- Notificações por múltiplos canais: a solução deve enviar notificações automatizadas por múltiplos canais.

3.1.2. Construtor de Pautas com Controle de Permissões por Item

- Montagem estruturada da pauta: a solução deve permitir a criação e a organização estruturada da pauta da reunião.
- Anexação de documentos por item: a solução deve permitir a anexação de documentos em formatos diversos a cada item da pauta.
- Ordenação dos itens: a solução deve permitir a ordenação dos itens da pauta.
- Definição de responsáveis e tempos: a solução deve permitir a definição de responsáveis e de tempos estimados para cada item.
- Controle de visibilidade por item: a solução deve permitir restringir a visibilidade de itens da pauta por item ou por participante, de modo a proteger assuntos reservados.

3.1.3. Repositório Documental Centralizado com Controle de Acesso Granular

- Biblioteca organizada: a solução deve prover biblioteca de documentos organizada em pastas e categorias.
- Permissões granulares: a solução deve permitir permissões diferenciadas de visualização, edição, download e administração, por usuário e por grupo.
- Busca textual no acervo: a solução deve permitir busca textual no acervo documental
- Versionamento de arquivos: a solução deve manter o versionamento dos arquivos armazenados

3.1.4. Livro de Reunião Consolidado

- Geração automática do livro de reunião: a solução deve gerar

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

automaticamente arquivo único consolidado contendo a pauta e todos os documentos de apoio da reunião.

- Sumário navegável: o arquivo consolidado deve conter sumário navegável.
- Seleção dos itens a incluir: a solução deve permitir a seleção dos itens a serem incluídos no livro de reunião.
- Leitura em qualquer dispositivo: o livro de reunião deve estar disponível para leitura em qualquer dispositivo

3.1.5. Geração de Atas a partir de Transcrição Automática do Áudio

- Transcrição automática do áudio: a solução deve transcrever automaticamente o áudio das reuniões.
- Identificação dos oradores: a transcrição deve identificar os oradores.
- Geração de minuta estruturada: a solução deve gerar minuta de ata estruturada, contendo resumo das discussões, decisões e encaminhamentos, em português.
- Edição pela secretaria: a minuta gerada deve permitir edição pela secretaria.
- Aplicação de modelo corporativo de ata: a solução deve permitir a aplicação de modelo corporativo de ata

3.1.6. Assinatura Eletrônica de Atas e Documentos

- Coleta de assinaturas na plataforma: a solução deve permitir a coleta de assinaturas eletrônicas de atas, resoluções e demais documentos diretamente na plataforma
- Assinatura simultânea e não sequencial: a coleta de assinaturas deve ocorrer de forma simultânea e não sequencial.
- Assinantes internos e externos: a solução deve permitir a assinatura por participantes internos e externos.
- Registro de evidências de integridade: a solução deve registrar data, hora, autoria e evidências de integridade das assinaturas.
- Integração com ICP-Brasil: a solução deve admitir integração com assinatura digital baseada em certificado ICP-Brasil.

3.1.7. Votação e Deliberação Eletrônica

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

- Votação nominal ou secreta: a solução deve permitir votações nominais ou secretas sobre itens de pauta durante as reuniões.
- Deliberação eletrônica fora de reunião: a solução deve permitir deliberações eletrônicas fora de reunião (circular ou ad referendum).
- Registro individualizado dos votos: a solução deve registrar individualmente os votos proferidos.
- Apuração automática: a solução deve apurar automaticamente o resultado da votação.
- Geração do instrumento de deliberação: a solução deve gerar o respectivo instrumento de deliberação.

3.1.8. Gestão de Participantes Internos e Convidados Externos

- Cadastro e gestão de participantes: a solução deve permitir o cadastro e a gestão de membros dos colegiados, secretários, convidados e assessores.
- Papéis e permissões por reunião: a solução deve permitir a definição de papéis e permissões distintos por reunião.
- Acesso temporário a convidados externos: a solução deve permitir acesso temporário e restrito a convidados externos.
- Revogação imediata de acessos: a solução deve permitir a revogação imediata de acessos em caso de desligamento.

3.1.9. Acompanhamento de Encaminhamentos e Ações

- Registro de ações e pendências: a solução deve registrar as ações e pendências decorrentes das reuniões, com responsável, prazo e status.
- Lembretes e notificações automáticas: a solução deve gerar lembretes e notificações automáticas sobre as pendências.
- Construção da pauta subsequente: a solução deve permitir a construção da pauta subsequente a partir das pendências não concluídas

3.1.10. Relatórios, Indicadores e Portabilidade dos Dados

- Relatórios e indicadores: a solução deve oferecer relatórios e indicadores sobre reuniões, participação, deliberações e pendências.
- Exportação em formatos padrão: a solução deve permitir a exportação dos relatórios em formatos padrão (PDF, CSV/XLSX).

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

- Portabilidade do acervo: a solução deve assegurar a extração integral do acervo documental e dos registros em formato aberto ao término do contrato.

3.2. Serviço de Implantação, Suporte Técnico e Requisitos Complementares

3.2.1. Implantação Assistida e Transferência de Conhecimento

- Implantação e configuração inicial: realização da implantação e da configuração inicial com acompanhamento da contratante.
- Parametrização inicial: parametrização dos colegiados, perfis e modelos de documentos.
- Repasse de boas práticas: repasse de boas práticas para operação e administração da solução

3.2.2. Carga do Acervo Histórico e Portabilidade na Saída

- Carga do acervo histórico: possibilidade de carga do acervo histórico de atas e documentos dos colegiados.
- Extração integral e assistida: extração integral e assistida de todo o conteúdo e dos registros de auditoria ao término do contrato.
- Formatos abertos e sem custo adicional: a extração deve ocorrer em formatos abertos, sem custo adicional.
- Prevenção de dependência tecnológica: a extração deve evitar dependência tecnológica do fornecedor.

3.2.3. Suporte Técnico e Níveis de Serviço

- Suporte em português por canais formais: prestação de suporte técnico em português, por canais formais.
- Prazos de atendimento, resolução e escalonamento: prazos de atendimento, resolução e escalonamento compatíveis com a criticidade das reuniões dos órgãos colegiados.
- Atendimento fora do expediente regular: atendimento em horário compatível com a realização de reuniões fora do expediente regular.

3.2.4. Documentação Técnica e Operacional

- Arquitetura da solução: documentação atualizada da arquitetura da solução.
- Requisitos de acesso: documentação atualizada dos requisitos de

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

acesso.

- Procedimentos de operação e administração: documentação atualizada dos procedimentos de operação e administração.
- Políticas de segurança e privacidade: documentação atualizada das políticas de segurança e privacidade.
- Boas práticas de uso: documentação atualizada das boas práticas de uso da solução

3.2.5. Confidencialidade e Proteção das Informações

- Sigilo e integridade das informações: garantia de sigilo, integridade e uso adequado das informações acessadas durante a execução contratual.
- Controles de segurança: adoção de controles de segurança.
- Termo de confidencialidade: celebração de termo de confidencialidade.
- Obrigações de operador de dados (LGPD): formalização das obrigações de operador de dados pessoais nos termos da LGPD.

3.2.6. Comunicação Transparente com a Contratante

- Canais formais de comunicação: estabelecimento de canais formais de comunicação.
- Pontos focais: definição de pontos focais.
- Prazos de resposta: definição de prazos de resposta.
- Acompanhamento das atividades: acompanhamento das atividades, garantindo alinhamento contínuo entre contratada e contratante.

3.3. Capacitação dos Usuários

3.3.1. Público-Alvo do Treinamento

- Administradores da solução: treinamento para os administradores da solução (equipe da Secretaria de Órgãos Colegiados).
- Usuários finais: treinamento para os usuários finais (conselheiros, diretores e convidados).

3.3.2. Formato e Material Didático

- Modalidade de treinamento: treinamento em formato remoto ou presencial.
- Material didático em português: disponibilização de material didático em

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

português.

3.3.3. Reciclagem de Capacitação

- Reciclagem durante a vigência contratual: possibilidade de reciclagem durante a vigência contratual, considerando a rotatividade natural dos membros dos colegiados.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

4.2. A CONTRATADA deverá promover a ativação das licenças no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da ordem de fornecimento ou documento equivalente, disponibilizando o ambiente corporativo e as credenciais de acesso administrativo à CONTRATANTE.

4.3. O período de fruição das licenças será de 12 (doze) meses, contados da ativação do ambiente corporativo, atestada pela fiscalização.

4.4. A prorrogação da vigência, quando cabível, observará o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CODEVASF e na Lei nº 13.303/2016, condicionada à demonstração de que as condições permanecem vantajosas.

5. LOCAL DA ENTREGA DO SERVIÇO

5.1. A entrega será realizada na sede da Codevasf, conforme endereço a seguir:

UNIDADE	ENDEREÇO	COORDENADAS
Sede da Codevasf	SGAN 601, Módulo I, Ed. Manoel Novaes Asa Norte, Brasília, DF - CEP 70.830-019	15°47'18.9"S 47°52'16.5"W

5.2. Tratando-se de serviço prestado em nuvem, a entrega consiste no **provisionamento das licenças no ambiente corporativo da CODEVASF**, em nome da Companhia, com disponibilização das credenciais de acesso administrativo aos responsáveis lotados na unidade acima indicada.

5.3. O recebimento provisório dar-se-á com a comunicação da ativação pela CONTRATADA.

5.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação, pela fiscalização, de que o ambiente disponibilizado atende às especificações deste Termo de Referência.

5.5. Não há entrega de bens materiais, instalação física ou montagem, não se aplicando

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

exigências relativas a embalagem, transporte, montagem ou manual de instalação.

6. GARANTIA DE EXECUÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

6.1. **Continuidade do serviço**

6.1.1. A CONTRATADA deverá manter as licenças ativas e regulares durante toda a vigência contratual, providenciando junto à fabricante a renovação, a correção de suspensões indevidas e demais medidas de natureza comercial necessárias à continuidade do acesso.

6.1.2. A operação, a disponibilidade e a evolução da plataforma são de responsabilidade da fabricante. A CONTRATADA responde pela intermediação diligente perante a fabricante e pelo repasse tempestivo das comunicações relativas a indisponibilidades e paradas programadas de que tomar conhecimento.

6.1.3. Na hipótese de indisponibilidade prolongada do serviço, o valor contratado será objeto de desconto proporcional ao período de indisponibilidade, sem que disso decorra, por si, penalização da CONTRATADA, salvo se demonstrada omissão na adoção das medidas que lhe competiam.

6.2. **Suporte técnico**

6.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal formal para recebimento de chamados e encaminhá-los à fabricante da plataforma, acompanhando as ocorrências até a respectiva solução e mantendo a CONTRATANTE informada sobre o andamento. Não se exige da CONTRATADA a solução técnica de falhas inerentes à plataforma, que compete à fabricante.

6.2.2. A CONTRATADA deverá prestar apoio na ativação do ambiente e no esclarecimento de dúvidas relativas ao licenciamento e à administração das licenças, bem como disponibilizar ou indicar a documentação e os materiais de capacitação oferecidos.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

6.3. **Garantia de execução contratual**

6.3.1. Não será exigida garantia de execução contratual, tendo em vista o baixo valor da contratação, a inexistência de dedicação exclusiva de mão de obra e a natureza do objeto, consistente em serviço de subscrição de execução continuada e de baixo risco operacional.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E FORMA DE FISCALIZAÇÃO

7.1. **Gestão e fiscalização**

7.1.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas pela Codevasf, por meio de empregado formalmente designado, competindo-lhe acompanhar e verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com base nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual ou documento equivalente.

7.2. **Verificação da conformidade**

7.2.1. A fiscalização deverá verificar, no momento do recebimento do objeto, se as licenças e o ambiente corporativo disponibilizado atendem às especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2.2. A fiscalização poderá, quando necessário, verificar a regularidade fiscal e cadastral da CONTRATADA, por meio de consulta aos sistemas oficiais pertinentes, nos termos da legislação aplicável.

7.3. **Poderes da fiscalização**

7.3.1. A fiscalização terá poderes para rejeitar o objeto entregue em desacordo com as especificações técnicas, determinando a sua adequação, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.3.2. A CONTRATADA deverá prestar todas as informações necessárias ao exercício da fiscalização, sempre que solicitada.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

7.4. **Aplicação de penalidades**

7.4.1. Caberá à fiscalização verificar a ocorrência de fatos ensejadores de penalidades contratuais e comunicar à unidade competente, quando cabível, para adoção das providências legais.

7.5. **Recursos**

7.5.1. Das decisões da fiscalização caberá à CONTRATADA interpor recurso administrativo, nos prazos e condições previstos na legislação aplicável.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, nos termos das cláusulas contratuais e da proposta apresentada.
8.2. Esclarecer tempestivamente, eventuais dúvidas apresentadas pela CONTRATADA, mediante solicitações formais.
8.3. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto, por meio de empregado formalmente designado, verificando a conformidade do serviço prestado com as especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
8.4. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto fornecido, fixando prazo para a devida correção ou substituição.
8.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelo objeto devidamente entregue e aceito, nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.
8.6. Proceder às retenções tributárias cabíveis sobre os valores das Notas Fiscais/Faturas

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar o objeto em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.
9.2. Provisionar as licenças em nome da CODEVASF, no prazo fixado no item 4, disponibilizando as credenciais de acesso administrativo aos responsáveis designados.
9.3. Manter, durante toda a vigência, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como a regularidade fiscal e trabalhista.
9.4. Manter as licenças ativas e regulares durante toda a vigência e intermediar o suporte perante a fabricante, nos termos do item 6.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

9.5. Firmar instrumento de tratamento de dados pessoais que alcance a entidade responsável pelo tratamento, figurando a CODEVASF como controladora, em observância à Lei nº 13.709/2018.

9.6. Prestar as informações relativas ao licenciamento e ao faturamento solicitadas pela CONTRATANTE para subsídio à gestão contratual.

9.7. Repassar à CONTRATANTE, tão logo delas tome conhecimento, as comunicações da fabricante relativas a alterações de escopo, de modelos disponibilizados ou de política de privacidade.

9.8. Manter sigilo sobre as informações de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, observando a Política de Segurança da Informação da CODEVASF e os demais normativos institucionais.

9.9. Não utilizar o nome da CODEVASF, sua logomarca ou informações relativas ao contrato para fins promocionais, salvo autorização prévia e expressa.

9.10. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto.

9.11. Abster-se de praticar qualquer ato que impeça ou dificulte, ao término da vigência, a exportação dos dados e conteúdos do ambiente corporativo, cuja titularidade pertence à CONTRATANTE.

9.12. Repassar imediatamente à CONTRATANTE qualquer comunicação da fabricante relativa a incidente de segurança que envolva dados da Companhia.

10. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES, PENALIDADES E VALORES DAS MULTAS

10.1. **Penalidades aplicáveis à CONTRATADA**

10.1.1. A CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente, especialmente nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, mora na execução, ou infração às cláusulas contratuais.

10.1.2. O atraso injustificado na ativação das licenças sujeitará a CONTRATADA à aplicação de multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da contratação, limitada a 10% (dez por cento).

10.1.3. A CONTRATADA ficará isenta das penalidades quando comprovar, de forma documental, a ocorrência de caso fortuito ou força maior**,** devidamente reconhecidos pela fiscalização.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

10.2. **Multa por descumprimento contratual.**

10.2.1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação de multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.2.2. As penalidades poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, observados os princípios do contraditório, da ampla defesa e da proporcionalidade.

10.3. **Rescisão contratual**

10.3.1 A inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar sua **rescisão**, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e da responsabilização da CONTRATADA por eventuais perdas e danos

10.4. **Recursos administrativos**

10.4.1 Da aplicação das penalidades caberá recurso administrativo, nos prazos e condições previstos na legislação vigente.

10.4.2 O recurso será apreciado pela autoridade competente da Codevasf, sendo sua decisão definitiva na esfera administrativa.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. **Critérios de medição**

11.1.1. A medição para fins de pagamento consistirá na verificação do fornecimento integral do objeto, conforme especificações técnicas, quantidades e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.1.2. O fornecimento será considerado devidamente executado após o recebimento definitivo do ambiente corporativo provisionado, atestado por empregado formalmente designado pela Codevasf.

11.1 Condições de pagamento

11.1.3. O pagamento será efetuado em parcela única, em moeda corrente nacional (reais), após a entrega do objeto e o respectivo atesto da fiscalização da Codevasf na Nota Fiscal/Fatura.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

11.1.4. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto da Nota Fiscal/Fatura, desde que atendidas todas as condições contratuais.

11.1.5. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada pela CONTRATADA acompanhada da documentação fiscal exigida, devidamente regular, sem rasuras ou inconsistências.

11.1.6. Na hipótese de constatação de irregularidades na documentação fiscal apresentada, o prazo de pagamento será suspenso até a sua regularização, sem que isso gere ônus à CONTRATANTE.

11.2 Retenções tributárias

11.1.7. Sobre os valores a serem pagos incidirão as retenções tributárias cabíveis, nos termos da legislação vigente.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. **Forma de contratação**

12.1.1 A presente contratação será realizada por Dispensa Eletrônica, nos termos da legislação aplicável e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf, considerando o valor estimado e a natureza do objeto.

12.1.2 Poderão participar do procedimento empresas do ramo pertinente e compatível com o objeto desta contratação, cuja proposta esteja em conformidade com as exigências neste Termo de Referência e que estejam regularmente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.2 **Desclassificação de propostas**

12.2.1 Será desclassificada a proposta que:

a) Apresentar vícios insanáveis;
b) Não atender às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
c) Apresentar preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao valor máximo admitido para a contratação;
d) Não comprovar sua exequibilidade, quando exigido pela Administração;
e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste instrumento, desde que insanável.

13. VALOR ESTIMADO E ORIGEM DOS RECURSOS

13.1. O valor estimado para a contratação deste objeto é de R$ 43.137,00 (quarenta e três mil,

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

cento e trinta e sete reais), para a vigência de 12 (doze) meses, sendo o valor máximo global aceito pela Codevasf.

13.2. O valor decorre da pesquisa de preços documentada no Estudo Técnico Preliminar constante deste processo e situa-se abaixo do limite fixado no art. 106, inciso II, do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf para a dispensa em razão do valor.

13.3. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os custos e despesas de qualquer natureza incidentes sobre o objeto, inclusive tributos, encargos e eventuais variações cambiais, não sendo admitido acréscimo a qualquer título durante a vigência.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa correrá à conta da classificação funcional programática 04.122.0032.2000.0001- Administração da Unidade - Plano Orçamentário 0005, Tecnologia da Informação e Modernização da Gestão Organizacional, Categoria Econômica 3 - Despesa Corrente, sob gestão da Área de Administração e Tecnologia.

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

DADOS DA PROPONENTE

Razão Social: _____
CNPJ: _____Inscrição Estadual: _____
Representante(s) legal(is) com poder para assinar contrato _____
CPF: _____RG: _____Órgão Expedidor _____UF _
Endereço completo: _____
Cidade: _____CEP: _____ Telefone: (__) _____
E-mail: _____Contato: _____
Validade da Proposta (mínimo 60 dias) _____

SERVIÇO CORPORATIVO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL					
Item	**Descrição**	**UF**	**Quantidade**	**Valor unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**
1	Subscrição de ferramenta de governança corporativa (SaaS) – licença de uso nomeada, com implantação, capacitação, suporte e atualizações	DF	18		
VALOR TOTAL					

Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e despesas de qualquer natureza, incidentes sobre os objetos desta proposta.

Declaramos total conhecimento e concordância dos termos do edital e dos seus anexos.

Em anexo documentação complementar com descrição da solução e comprovação dos requisitos técnicos que a compõem.

Cidade (UF), _____de _____de 2026

_____
Nome Completo Responsável
CPF

Para verificar as assinaturas, acesse https://ecodevasf.codevasf.gov.br?a=autenticidade e informe o e-DOC 1A47962C