MIN. DESENV. AGRARIO-ADMINISTRACAO DIRETA

Termo de Referência 6/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
6/2026	490011-MIN. DESENV. AGRARIO-ADMINISTRACAO DIRETA	JOSIANE DOS SANTOS PEREIRA	03/09/2026 14:24 (v 0.14)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	65/2026	55000002493/2026-51

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de fornecimento de subscrição (Software as a Service - SaaS) de licenças: Zoom Pro, Zoom Webinar, Trello Premium, Mentimeter e Canva Pro e serviços agregados de suporte técnico e atualizações do fabricante, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento..

Item	Especificação	Categoria	Modelo de Licenciamento	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	CÓD. PMC-TIC	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	solução de videoconferência - ZOOM - Pro	serviço	subscrição	27502	unidade	N/A	10	1.150,47	11.504,70
2	solução de videoconferência - ZOOM - Webinar	serviço	subscrição	27502	unidade	N/A	6	3.695,00	22.170,00
3	solução de gerenciamento de projeto baseado em quadros e cartões - TRELLO - Premium	serviço	subscrição	27502	unidade	N/A	10	949,62	9496,20

4	solução de apresentações interativas - MENTIMETER - Pro	serviço	subscrição	27502	unidade	N/A	2	1.793,99	3.587,97
5	solução de design gráfico - CANVA - Pro	serviço	subscrição	27502	unidade	N/A	8	708,00	5.664,00
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO									**52.422,87**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** tendo e m vista que seus padrões de desempenho, qualidade e execução podem ser definidos de forma totalmente objetiva e padronizada, utilizando especificações que já são usuais no mercado.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que cada uma das soluções possui reconhecimento internacional consolidado, sendo amplamente utilizadas em ambientes corporativos e governamentais pela capacidade de otimizar fluxos de trabalho, aprimorar a comunicação institucional, facilitar processos colaborativos e elevar a qualidade das entregas. Trata-se de um conjunto de serviços essenciais para a manutenção das atividades do Ministério, uma vez que sustentam rotinas operacionais diárias, garantem a fluidez dos processos internos e asseguram condições adequadas para o desempenho das equipes.

1.4. Além disso, o uso prolongado dessas soluções gera resultados que se acumulam e se potencializam ao longo do tempo, permitindo ganhos de eficiência, maturidade tecnológica e melhoria contínua das práticas administrativas, cujos impactos positivos são observados especialmente no médio e longo prazo. Dessa forma, a contratação não apenas acompanha as melhores práticas de mercado, como também fortalece a modernização administrativa e a transformação digital no âmbito do MDA. Sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando sua capacidade de promover melhorias significativas na gestão de projetos, na comunicação e na criação de conteúdos, além de possibilitar a realização de reuniões de trabalho, treinamentos de colaboradores, participações em palestras e apresentações remotas diversas, diretamente na estação de trabalho dos servidores da sede e das diversas unidades e entidades abraçadas pelo MDA.

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5.1. A eventual prorrogação da vigência contratual não será automática e ficará condicionada à demonstração, pela Administração, da vantajosidade econômica e operacional da manutenção do ajuste, da existência de créditos orçamentários para sua continuidade e do atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis.

1.5.2. Por se tratar de contratação realizada com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, eventual prorrogação ficará condicionada, ainda, à verificação da manutenção do enquadramento legal da contratação direta, inclusive quanto aos limites estabelecidos no §1º do art. 75 da mesma Lei, considerando os valores despendidos no exercício financeiro pela unidade gestora e as contratações de objetos de mesma natureza.

1.5.3. A Administração deverá realizar, previamente a cada prorrogação, a análise dos requisitos legais e a respectiva instrução processual, não constituindo a previsão de prorrogação direito subjetivo da contratada à continuidade do ajuste.

1.6. 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 O Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar (MDA) enfrenta um cenário de constantes desafios em relação à gestão eficiente de seus processos internos e à comunicação tanto com a sociedade quanto entre as suas diversas unidades internas. Para enfrentar essas demandas de maneira mais ágil e eficaz, é fundamental a adoção de ferramentas tecnológicas que potencializem a produtividade, melhorem a colaboração entre equipes e garantam uma comunicação fluida e clara.

2.2. Nesse contexto, a , que integra o presente processo, apresenta a proposta de contratação das NOTA TÉCNICA nº 3/2025 /SEMDA/MDA ferramentas digitais Zoom (Pro e Webinar), Trello Premium, Mentimeter e Canva Pro, com o objetivo de atender às demandas operacionais e estratégicas da Secretaria Executiva do MDA. A recomendação contida no documento resulta de uma análise criteriosa, pautada em parâmetros técnicos e estratégicos que buscam assegurar maior eficiência, compatibilidade tecnológica, usabilidade aprimorada e aderência às necessidades reais do MDA.

2.3. A seleção dessas soluções não se deu de forma arbitrária. Cada uma delas possui reconhecimento internacional consolidado, sendo amplamente utilizada em ambientes corporativos e governamentais pela capacidade de otimizar fluxos de trabalho, aprimorar a comunicação institucional, facilitar processos colaborativos e elevar a qualidade das entregas. A adoção dessas ferramentas, portanto, não apenas acompanha as melhores práticas de mercado, como também fortalece a modernização administrativa e a transformação digital no âmbito do MDA.

2.4. Além disso, a indicação explícita de fabricantes e marcas específicas mostrase plenamente justificável. O MDA já utiliza, ainda que em versões gratuitas, as mesmas plataformas, o que torna imprescindível a manutenção da compatibilidade com padrões, integrações e rotinas já estabelecidas. A continuidade do uso dessas soluções evita rupturas operacionais, reduz custos de adaptação, elimina riscos de incompatibilidade e garante maior estabilidade aos processos internos. Soma-se a isso o fato de que, conforme demonstrado na Nota Técnica , seja em termos de funcionalidades, segurança, as alternativas atenderão de forma integral às necessidades do órgão confiabilidade ou aderência às práticas de governança digital.

2.5. Dessa forma, a contratação das ferramentas indicadas configura-se como medida tecnicamente fundamentada, alinhada aos princípios da eficiência administrativa, da economicidade e da continuidade do serviço público. A escolha por soluções amplamente reconhecidas e já integradas ao ambiente de trabalho do MDA assegura maior qualidade, previsibilidade e segurança às atividades desempenhadas pela Secretaria Executiva, justificando plenamente a especificação de marca e fabricante no presente processo.

2.6. Prover o MDA com soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) torna-se essencial para o cumprimento de metas estratégicas e otimização das atividades organizacionais, tanto nas áreas fins quanto nas áreas meio, ofertando aos colaboradores e servidores do MDA, ferramentas reconhecidas internacionalmente por sua capacidade de transformar e otimizar atividades em ambientes corporativos e governamentais.

2.7. As ferramentas tecnológicas propostas são amplamente reconhecidas por sua capacidade de promover melhorias significativas na gestão de projetos, comunicação e criação de conteúdos, além de possibilitar a realização de reuniões de trabalho, treinamento de colaboradores, participações em palestras e apresentações remotas diversas, diretamente na estação de trabalho dos servidores da sede e das diversas unidades e entidades abraçadas pelo MDA.

2.8. Nestes termos, o objeto deste TR é um conjunto de soluções capazes de promover a integração entre tecnologias digitais - móveis ou não (multiplataforma), e as atividades institucionais do MDA apresentando uma nova forma de pensar o próprio espaço do MDA nas políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e sua integração com a sociedade.

2.9. Diminuir custos com necessidade de estrutura própria de TI, aumenta a segurança e permite que as equipes técnicas do MDA conectem se e trabalhem em qualquer lugar e em qualquer dispositivo que disponha de conexão com a internet. Faz-se necessária a subscrição de diversas licenças de software com vista a apoiar os processos de negócios das unidades administrativas demandantes.

2.10. Desse conjunto, destacam-se:

2.10.1. ZOOM (PRO e WEBINAR)

2.10.1.1. Solução que permita a realização de reuniões virtuais, chamadas de vídeo, webinars e colaboração em equipe, ZOOM.

2.10.1.2. O Zoom é uma plataforma de comunicação e colaboração digital que permite a realização de videoconferências, reuniões online, webinars, e eventos virtuais com alta qualidade de áudio e vídeo. A ferramenta é amplamente utilizada por empresas, governos e instituições educacionais em todo o mundo, devido à sua flexibilidade, facilidade de uso e recursos avançados.

2.10.2. TRELLO PREMIUM

2.10.2.1. Solução que permita o gerenciamento de projetos baseada em quadros e cartões, TRELLO.

2.10.2.2. O Trello Premium é uma plataforma de gestão de projetos altamente eficaz, que possibilita o controle e a organização das atividades do MDA, promovendo maior transparência e colaboração entre as equipes. Sua contratação permitirá o acesso a recursos avançados, como a automação de tarefas, relatórios de progresso e integração com outras ferramentas, o que resultará em ganhos significativos de produtividade e eficiência na execução de nossos projetos. Com o Trello Premium, as equipes podem acompanhar e visualizar vários projetos de diferentes maneiras, incluindo as visualizações de Quadro, Tabela, Cronograma e Calendário. O Trello Premium inclui controles de privacidade e outras ferramentas administrativas úteis para empresas que querem ter mais controle sobres os quadros e os dados.

2.10.3. MENTIMETER

2.10.3.1. Solução que permita apresentações interativas que permite engajar o público por meio de enquetes, perguntas e respostas, nuvens de palavras e outros recursos dinâmico, MENTIMETER.

2.10.3.2. O Mentimeter é uma solução digital voltada à elaboração de apresentações interativas, que incorpora recursos como enquetes, votações, quizzes, nuvens de palavras e perguntas em tempo real, promovendo maior engajamento e participação dos públicos envolvidos em reuniões, capacitações e eventos institucionais.

2.10.4. CANVA PRO

2.10.4.1. O Canva Pro é uma ferramenta de design gráfico que permite criar materiais visuais profissionais com facilidade.

2.10.4.2. Suas vantagens incluem ainda: Criação de materiais visuais, que facilita a criação de apresentações, gráficos, infográficos e outros materiais de comunicação visual de alta qualidade; Biblioteca de recursos, com acesso a uma vasta gama de templates, imagens e fontes, economizando tempo na criação de conteúdo visual; e Facilidade de uso, que permite que membros da equipe criem materiais sem a necessidade de habilidades avançadas em design gráfico.

2.10.5. Esclarece-se ainda que os softwares a serem contratados NÃO constam nos Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas, publicados pela SGD.

2.10.6. Registra-se que o objeto da contratação NÃO incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º, 4º e 5º da Instrução Normativa SGD nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

2.11. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP	Data de publicação no PNCP	Id do item no PCA	Classe/Grupo:	Identificador da Futura Contratação:
01612452000197-0-000001/2026	05/01/2026	172	182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	490011-65/2026
01612452000197-0-000001/2026	05/01/2026	173	182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	490011-65/2026
01612452000197-0-000001/2026	05/01/2026	174	182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	490011-65/2026

01612452000197-0-000001/2026	05/01/2026	175	182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	490011-65/2026
01612452000197-0-000001/2026	05/01/2026	176	182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	490011-65/2026

2.12. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

- ID PCA no PNCP: 01612452000197-0-000001/2026 ;
- Data de publicação no PNCP: 05/01/2026;
- Id do item no PCA: 172, 173, 174, 175 e 176;
- Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;
- Identificador da Futura Contratação: 490011-65/2026;

2.13. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia Federal de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2026 do MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E AGRICULTURA FAMILIAR - MDA, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
5	Fortalecer a implementação de soluções digitais, aprimorando a governança de dados e informações de gestão do MDA

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2026		
ID	**Ação do PDTIC**	**Meta do PDTIC associada**
OET 3	Modernizar a infraestrutura de TIC do órgão para garantir um ambiente digital mais seguro e eficiente para a gestão das políticas públicas	Assegurar que a infraestrutura de TIC seja resiliente, segura e capaz de suportar as necessidades atuais e futuras do MDA

2.14. Por não se tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação não 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 solução de TIC consiste em ferramentas digitais que possibilitam reuniões virtuais, chamadas de vídeo, webinars e colaboração entre equipes tornam-se essenciais, eliminando barreiras geográficas e reduzindo custos. Recursos como compartilhamento de tela, gravação e integração com outras aplicações aumentam a eficiência da comunicação, enquanto interfaces intuitivas e funcionalidades avançadas permitem a criação de conteúdos visuais de qualidade sem conhecimento técnico aprofundado. Métodos visuais estruturados facilitam a organização de tarefas e o monitoramento de prazos, e a flexibilidade das plataformas fortalece a colaboração com atualizações em tempo real. Além disso, ferramentas de engajamento, como enquetes, perguntas e respostas e nuvens de palavras, tornam a interação mais dinâmica e participativa, ampliando a efetividade da comunicação, incluindo o quantitativo de serviços necessários para a composição da solução de TIC, conforme segue:

3.2. ZOOM (PRO e WEBINAR)

3.2.1. Solução que permita a realização de reuniões virtuais, chamadas de vídeo, webinars e colaboração em equipe, ZOOM.

3.2.2. O Zoom é uma plataforma de comunicação e colaboração digital que permite a realização de videoconferências, reuniões online, webinars, e eventos virtuais com alta qualidade de áudio e vídeo. A ferramenta é amplamente utilizada por empresas, governos e instituições educacionais em todo o mundo, devido à sua flexibilidade, facilidade de uso e recursos avançados.

3.2.3.A plataforma oferece diversos recursos, tais como:

- Videoconferências e reuniões online: permite que usuários se conectem por meio de vídeo e áudio em tempo real, com alta qualidade de imagem e som, mesmo em conexões de internet mais lentas.
- Capacidade de grandes reuniões: o Zoom suporta até 1.000 participantes em uma única reunião, o que o torna ideal para organizações que realizam encontros com grande número de pessoas, como é o caso do MDA.
- Recursos de colaboração: além da comunicação por vídeo, o Zoom também permite a troca de mensagens, compartilhamento de telas, anotações, gravação de reuniões e a realização de enquetes durante as sessões.
- Salas de divisão (Breakout Rooms): um dos diferenciais mais importantes do Zoom, permitindo que os organizadores dividam os participantes em grupos menores para atividades específicas durante a reunião. Essa funcionalidade é particularmente útil em treinamentos e workshops.
- Webinars e eventos de grande porte: o Zoom é altamente eficiente na realização de webinars, permitindo a transmissão de eventos para milhares de participantes, com controle de acesso, painel de administração e recursos interativos como perguntas e respostas (Q&A) e chats.
- Integração com outras plataformas: o Zoom se integra de maneira simples e eficaz com diversas ferramentas e plataformas de terceiros, facilitando a adoção por organizações que já utilizam outras tecnologias em suas operações diárias.
- Gravação e transcrição automática: As reuniões podem ser gravadas e armazenadas na nuvem, com a possibilidade de realizar transcrições automáticas das falas. Isso facilita o acesso posterior ao conteúdo discutido e a realização de registros completos.

3.2.4. Essas funcionalidades fazem do Zoom uma das ferramentas mais completas e eficazes para a realização de atividades virtuais, atendendo a diversas necessidades de comunicação, colaboração e aprendizado.

3.2.5. O MDA já possui acesso ao Microsoft Teams como parte da infraestrutura de comunicação integrada oferecida pela administração pública. No entanto, há demandas específicas do Ministério que justificam a necessidade de contratação do Zoom como ferramenta complementar, conforme os seguintes pontos:

- Melhor desempenho em videoconferências de alta qualidade: O Zoom é amplamente reconhecido por sua estabilidade e qualidade de transmissão, mesmo em condições de conexão de internet menos robustas. Segundo o site TechRadar (https://www.techradar.com/), o Zoom se destaca pela sua otimização de largura de banda e baixa latência em comparação ao Microsoft Teams.
- Funcionalidades avançadas para eventos e reuniões: O Zoom oferece funcionalidades que facilitam a realização de eventos de grande porte, como webinars, tradução simultânea e salas simultâneas (breakout rooms). De acordo com a análise da Gartner (https://www.gartner.com/), essas funcionalidades são superiores às do Teams para reuniões de caráter estratégico e conferências com participantes externos.

- Experiência do usuário e usabilidade: O Zoom possui uma interface intuitiva, que facilita a adoção pelos usuários, conforme apontado pela PCMag (https://www.pcmag.com/). Isso reduz a curva de aprendizado e melhora a adesão ao uso da plataforma, especialmente para servidores e convidados que já estão familiarizados com a ferramenta em outros contextos.
- Integração com participantes externos: A contratação do Zoom justifica-se, entre outros aspectos, pela necessidade de disponibilizar uma solução com maior flexibilidade para participação de usuários externos ao ambiente institucional do Governo Federal. Embora o Microsoft Teams disponha de mecanismos de participação de convidados, o Zoom oferece uma experiência de acesso simplificada para participantes que não possuem vínculo ou conta institucional no ambiente governamental, aspecto relevante para reuniões, eventos e webinars promovidos pelo MDA com a participação de organizações não governamentais, instituições internacionais, entidades parceiras e demais stakeholders. Essa característica contribui para reduzir barreiras de acesso, facilitar a participação de diferentes públicos e conferir maior flexibilidade operacional às atividades de comunicação e articulação institucional do Ministério.

3.2.6. A seguir, destacam-se algumas comparações entre o Zoom e o Microsoft Teams:

Características	**Zoom**	**Microsoft Teams**
Capacidade de Participantes	Até 1.000 participantes em reuniões	250 participantes (versão padrão)
Qualidade de Áudio e Vídeo	Alta qualidade, mesmo com baixa banda	Boa qualidade, mas pode apresentar limitações em conexões instáveis
Breakout Rooms	Sim (salas de divisão de grupos)	Não disponível ou limitado
Webinars e Eventos	Suporte avançado a webinars e grandes eventos	Funcionalidade limitada para eventos grandes
Facilidade de Acesso	Interface simples e direta	Interface mais integrada ao Microsoft 365, mas com curva de aprendizado mais longo
Gravação	Gravação local e na nuvem com transcrição automática	Gravação na nuvem sem transcrição automática

3.2.7. Para atender às necessidades do MDA, sugere-se a contratação dos seguintes planos do Zoom:

- 10 licenças Zoom Pro: Para lideranças, assessores e servidores da Secretaria-Executiva que necessitam de acesso a funcionalidades avançadas.
- 6 licenças Zoom Webinar (500 participantes): Para eventos institucionais e seminários organizados pelo MDA.

3.2.8. A quantidade sugerida levou em consideração a seguinte divisão:

Unidade	**Quantidade de licenças Zoom Pro**	**Quantidade de licenças Zoom Webinar (500 participantes)**
Gabinete do Ministro - GM	2	1
Secretaria Executiva - SE	1	1

Subsecretaria de Mulheres Rurais - SMR	1	0
Secretaria-Executiva dos Órgãos Colegiados - SEORG	1	0
Superintendências Federais do Desenvolvimento Agrário - SFDA	1	0
Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia - SAF	1	1
Secretaria de Governança Fundiária, Desenvolvimento Territorial e Socioambiental - SFDT	1	1
Secretaria de Abastecimento, Cooperativismo e Soberania Alimentar - SEAB	1	1
Secretaria de Territórios e Sistemas Produtivos Quilombolas e Tradicionais - SETEQ	1	1
Total	**10**	**6**

3.3. TRELLO PREMIUM

3.3.1. Solução que permita o gerenciamento de projetos baseada em quadros e cartões, TRELLO.

3.3.2. O Trello Premium é uma plataforma de gestão de projetos altamente eficaz, que possibilita o controle e a organização das atividades do MDA, promovendo maior transparência e colaboração entre as equipes. Sua contratação permitirá o acesso a recursos avançados, como a automação de tarefas, relatórios de progresso e integração com outras ferramentas, o que resultará em ganhos significativos de produtividade e eficiência na execução de nossos projetos. Com o Trello Premium, as equipes podem acompanhar e visualizar vários projetos de diferentes maneiras, incluindo as visualizações de Quadro, Tabela, Cronograma e Calendário. O Trello Premium inclui controles de privacidade e outras ferramentas administrativas úteis para empresas que querem ter mais controle sobres os quadros e os dados.

3.3.3. A solução de TIC consiste em licenciamento de software de gestão de tarefas, atividades e fluxo de trabalho. O Trello é uma plataforma de software que utiliza o paradigma Kanban (inspirado no sistema da Toyota) para o gerenciamento de projetos. Nele, os projetos são representados por quadros (boards), os quais contêm listas compostas por várias tarefas. Cada uma dessas tarefas é visualizada por meio de cartões, os quais são organizados dentro das listas. Os cartões possuem a capacidade de serem movidos, copiados ou compartilhados entre as listas, permitindo assim a modificação do seu status de progresso.

3.3.4. Além disso, é possível adicionar usuários aos cartões, possibilitando uma colaboração mais abrangente. Os cartões podem ser enriquecidos com comentários, anexos, enquetes, votações, calendário, checklist, codificação e categorização por meio de etiquetas, além do uso de aplicativos acessórios conhecidos como power-ups.

3.3.5. O Trello oferece suporte para plataformas móveis como iPhone, Android e Windows, além de ser acessível na maioria dos navegadores de internet para dispositivos móveis.

CARACTERÍSTICAS PERTINENTES	

Organização e Priorização de Projetos	O Trello é uma ferramenta de colaboração online que organiza seus projetos em quadros, listas e cartões, permitindo que as equipes organizem e priorizem projetos de maneira divertida, flexível e gratificante
Acompanhamento do Progresso do Projeto	O Trello pode atuar como uma ferramenta de gerenciamento de projetos, permitindo monitorar e acompanhar o progresso ao longo do ciclo de vida do projeto
Gestão de Processos Contínuos	O Trello também pode ser usado para gerenciar processos e tarefas contínuas, como administração financeira mensal, atividades de recursos humanos, treinamento e pesquisa
Integração com o SEI	A extensão SEI+Trello permite uma integração entre o SEI e o Trello. Isso permite criar um novo cartão no Trello vinculado a um Processo no SEI. Este cartão já vem preenchido com a especificação do processo (nome do cartão) e as observações da unidade (descrição)
Simplicidade e Flexibilidade	Uma das maiores forças do Trello é sua simplicidade e flexibilidade. Outras ferramentas de gerenciamento de projetos online podem ter mais recursos, mas à medida que o software se torna mais complexo, ele se torna mais difícil de usar e menos provável de ser adotado pelas equipes em tarefas diárias

3.3.6. Ao adquirir as licenças do Trello Premium, espera-se proporcionar um acompanhamento mais eficaz do desempenho dos projetos organizacionais do MDA. Isso visa ampliar a probabilidade de conclusão bem-sucedida dos projetos, reduzir custos, fortalecer o engajamento dos membros das equipes de trabalho.

3.3.7. Tendo em vista que é uma ferramenta para uso de equipes, a contratação será de 10 licenças para atender as seguintes áreas:

Unidade	**Quantidade de licenças Trello Premium**
Gabinete do Ministro - GM	2
Secretaria Executiva - SE	1
Gabinete da SE	1
Subsecretaria de Mulheres Rurais - SMR/SE	1
Superintendências Federais do Desenvolvimento Agrário - SFDA	1
Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia - SAF	1
Secretaria de Governança Fundiária, Desenvolvimento Territorial e Socioambiental - SFDT	1

Secretaria de Abastecimento, Cooperativismo e Soberania Alimentar - SEAB	1
Secretaria de Territórios e Sistemas Produtivos Quilombolas e Tradicionais - SETEQ	1
Total	**10**

3.4. MENTIMETER

3.4.1. Solução que permita apresentações interativas que permite engajar o público por meio de enquetes, perguntas e respostas, nuvens de palavras e outros recursos dinâmico, MENTIMETER

3.4.2. O Mentimeter é uma solução digital voltada à elaboração de apresentações interativas, que incorpora recursos como enquetes, votações, quizzes, nuvens de palavras e perguntas em tempo real, promovendo maior engajamento e participação dos públicos envolvidos em reuniões, capacitações e eventos institucionais.

3.4.3. As licenças devem permitir - plataforma online, interativa de perguntas e respostas e ferramenta de brainstorming em tempo real. Quantidade de quadros ilimitados. Compartilhamento de quadro privado. Editores de quadros anônimos ilimitados. Visualizadores e comentadores externos ilimitados. Gerenciamento avançado de atenção. Projetos. Exportações de alta resolução. Modelos personalizados.

3.4.4. A adoção da versão paga justifica-se pela ampliação das funcionalidades disponíveis, entre as quais destacam-se:

- a criação de apresentações com número ilimitado de perguntas; a geração de relatórios analíticos com possibilidade de exportação de dados;
- a personalização visual com elementos da identidade institucional; e a funcionalidade de trabalho colaborativo em equipe.

3.4.5. Tais recursos são essenciais para a promoção de metodologias participativas, o monitoramento das ações desenvolvidas e a qualificação dos processos de escuta ativa e avaliação contínua no âmbito do Ministério.

3.4.6. Em face do despacho-MDA n.106/2025/SE-MDA/MDA, o quantitativo de licenças da ferramenta MENTIMETER foi redefinido para 02 (DUAS) licenças.

3.4.7. Por se tratar de ferramenta que pode ser utilizada por equipes, sugerimos a contratação de 2 licenças para que os servidores e demais colaboradores do MDA possam trabalhar com comunicação visual e produção de materiais institucionais.

Unidade	Quantidade de licenças Mentimeter
Gabinete do Ministro - GM	1
Secretaria Executiva - SE	1
Total	**2***

*O quantitativo inicial de 10 (dez) licenças foi redimencionado para 02 (duas) em face do despacho-MDA n.106/2025/SE-MDA /MDA.

3.5. CANVA PRO

3.5.1. Solução que permita a criação de designs gráficos de forma simples e intuitiva, CANVA

Canva Pro

3.5.2. O Canva Pro é uma ferramenta de design gráfico que permite criar materiais visuais profissionais com facilidade.

3.5.3. A licença Canva Pro tem as seguintes características:

- A licença do Canva Pro disponibilizada deverá permitir o uso de todos os recursos e funcionalidades do software para a criação de designs gráficos nos mais diferentes formatos praticados atualmente pelo mercado audiovisual, proporcionando autonomia, praticidade e celeridade sem a necessidade de um equipamento sofisticado e permitindo que a edição ocorra diretamente na web;
- O Canva Pro deverá possibilitar a criação de diversas artes gráficas a partir de templates prontos, incluindo posts par a redes sociais, apresentações, logotipos, cartazes e até mesmo vídeos
- O Canva Pro deverá fornecer tudo o que o plano gratuito oferece e, adicionalmente, os seguintes recursos:

- Modelos premium ilimitados;
- Mais de 100 milhões de fotos, vídeos, elementos gráficos e áudios;
- Gerenciamento de marca com até 1.000 kits de identidade visual;
- Ferramentas avançadas de redimensionamento e tradução de designs;
- Remoção de fundos de imagens com um clique;
- Mais de 20 ferramentas de inteligência artificial (IA) par a aprimorar criações;
- Agendamento e planejamento de conteúdo par a redes sociais;
- Disponibilidade de 1 TB (um terabyte) de armazenamento em nuvem;
- Suporte técnico online par a assistência ao usuário.

3.5.4. Suas vantagens incluem ainda: Criação de materiais visuais, que facilita a criação de apresentações, gráficos, infográficos e outros materiais de comunicação visual de alta qualidade; Biblioteca de recursos, com acesso a uma vasta gama de templates, imagens e fontes, economizando tempo na criação de conteúdo visual; e Facilidade de uso, que permite que membros da equipe criem materiais sem a necessidade de habilidades avançadas em design gráfico.

3.5.5. Por se tratar de ferramenta que pode ser utilizada por equipes, sugerimos a contratação de 08 licenças para que os servidores e demais colaboradores do MDA possam trabalhar com comunicação visual e produção de materiais institucionais.

Unidade	**Quantidade de licenças Canva Pro**
Gabinete do Ministro - GM	1
Secretaria Executiva - SE	1
Subsecretaria de Mulheres Rurais - SMR/SE	1
Superintendências Federais do Desenvolvimento Agrário - SFDA/SE	1
Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia - SAF	1
Secretaria de Governança Fundiária, Desenvolvimento Territorial e Socioambiental - SFDT	1

Secretaria de Abastecimento, Cooperativismo e Soberania Alimentar - SEAB	1
Secretaria de Territórios e Sistemas Produtivos Quilombolas e Tradicionais - SETEQ	1
Total	**8**

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

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

4.1.1. Assegurar que as reuniões/eventos virtuais sejam conduzidas de forma ordenada, segura, conforme os padrões legais exigidos e compatíveis com o modelo presencial, por meio do uso de plataformas de videoconferência que ofereçam funcionalidades específicas, tais como: Salas de espera virtuais, Transmissões ao vivo, Gravação das Reuniões e eventos, Links únicos para reuniões e eventos;

4.1.2. Otimização dos processos comunicacionais e a melhoria na qualidade das interações virtuais por meio de videoconferências, o que tem se mostrado essencial para a realização de reuniões, treinamentos e eventos com abrangência nacional, especialmente pela necessidade de conectividade remota;

4.1.3. Facilitar a gestão de projetos, oferecendo uma visão clara do progresso das atividades e permitindo um acompanhamento mais eficiente dos prazos e resultados;

4.1.4. Aumentar a interação entre equipes e garantir que informações sejam transmitidas de forma clara e acessível, independentemente da localização dos participantes;

4.1.5. Contribuir para a promoção de interações dinâmicas e participativas em reuniões, treinamentos e eventos, por meio de enquetes, votações e outras atividades interativas em tempo real;

4.1.6. Possibilitar a criação de materiais visuais de alta qualidade, essenciais para a produção de campanhas e materiais de comunicação institucional;

4.1.7. Atender a Estratégia de Governo Digital e à Estratégia Brasileira para a Transformação Digital (E-Digital), Ciclo 2022 - 2026, conforme objetivo específico do eixo G “Cidadania e transformação digital do governo”: “Adotar tecnologia de processos e serviços governamentais em nuvem como parte da estrutura tecnológica dos serviços e setores da administração pública federal”; e

4.1.8. Observar os normativos a seguir destacados, além das Leis, Decretos e demais legislações sobre a matéria: Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021, Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação.

Requisitos Legais

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), Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021, Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023, Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) 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. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante;

4.4.2. As atualizações ou correções de versões das licenças serão realizadas durante todo o período de vigência contratual;

4.4.3. O suporte técnico, prestado pela contratada deve contemplar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da solução de software instalada, além de atualizações de versão e de releases dos softwares, sem custo adicional;

4.4.4. Disponibilidade de abertura de chamado 24x7x365 (web, email); e

4.4.5. O atendimento será remoto.

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de até ***10 (dez)*** dias corridos. As entregas dos softwares serão feitas por download em site oficial ou em mídia digital, 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:

TAREFA	DESCRIÇÃO	ATOR	PRAZO
Reunião inicial	Reunião de alinhamento das expectativas, entendimentos e esclarecimentos acerca das condições de execução contratual e apresentação formal, pela CONTRATADA do preposto do contrato	CONTRATANTE E CONTRATADA	Em até 5 (cinco) dias corridos contados a partir da publicação do contrato
Emissão da Ordem de Serviço (OS)	Emissão da OS com os quantitativos de licenças a serem disponibilizados	CONTRATANTE	Durante a vigência contratual
		CONTRATADA	

Disponibilização do objeto	Disponibilização das licenças, objeto da contratação		Em até 10 (dez) dias corridos, contados partir da data de emissão da ordem de serviço
Emissão do termo de recebimento provisório	Emitir termo de recebimento provisório por meio de processo SEI	CONTRATANTE	Em até 5 (cinco) dias corridos da liberação das licenças
Emissão do termo de recebimento definitivo	Elaborar documento de Termo de recebimento Definitivo, caso a solução tenha atendido os critérios estabelecidos em edital para esta etapa	CONTRATANTE	Em até 15 9quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório

4.8.1. A contratada deverá fornecer certificado de registro do direito de atualização das licenças no site do fabricante no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e às disposições contidas na Lei de Acesso à Informação - LAI (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011) e a legislação brasileira quanto à segurança da informação, proteção de dados pessoais e privacidade, em especial à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

4.9.1. A contratada deverá guardar sigilo dos dados e das informações a que tiver acesso.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.10. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.10.1. deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, **no que couber**, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladoria Geral da União/Advocacia Geral da União;

4.10.2. A contratada deverá atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental definidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI/MPOG), bem como às disposições do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, assegurando que suas atividades estejam alinhadas às políticas públicas de consumo sustentável;

4.10.3. Os serviços deverão ser executados com base no uso racional de recursos e equipamentos, adotando práticas que minimizem o desperdício de insumos e materiais, e que evitem a geração 25 de 50 excessiva de resíduos. Essa conduta visa atender às diretrizes de responsabilidade ambiental estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Agrário e da Agricultura Familiar (MDA), contribuindo para a preservação ambiental e a eficiência operacional;

4.10.4. A contratada deverá assumir integralmente a responsabilidade pelos encargos e obrigações sociais decorrentes da legislação trabalhista vigente, comprometendo-se a cumpri-los nos prazos legais. Ressalta-se que os profissionais e prepostos da contratada não estabelecerão qualquer vínculo empregatício com o MDA, sendo de exclusiva responsabilidade da contratada a gestão de sua força de trabalho.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

4.12. 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.

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.13.1. Os softwares, aplicativos e sistemas devem ser compatíveis com os sistemas operacionais e ambientes tecnológicos existentes nas dependências dos solicitantes;

4.13.2. A CONTRATADA deverá fornecer documentação técnica, manuais do usuário e materiais de 3suporte disponibilizados pelo fornecedor no idioma português do Brasil; e

4.13.3. Garantir o correto licenciamento do produto junto ao fabricante, levando em consideração o 3número de aquisições, dispositivos e recursos necessários.

Requisitos de Implantação

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

4.14.1. Os softwares serão implantados por download em site oficial ou em mídia digital.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.15. 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.

4.15.1 Suporte Técnico:

4.15.1.2. A contratada deverá manter central de atendimento para abertura de chamados para atendimento dos chamados de suporte técnico;

4.15.1.3. A contratada deverá manter portal de suporte para atendimento, no regime de 24x7x365;

4.15.1.4. A central deverá ser acionada, preferencialmente, por meio de ligação gratuita ou ligação local, podendo a empresa contratada disponibilizar abertura de chamados pela internet; e

4.15.1.5. O atendimento deverá ser realizado em língua portuguesa.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente a contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.18. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.19. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.20. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 (vinte e quqtro) horas por dia e 07 (sete) dias por semana de maneira eletrônica.

4.21. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.22. A contratada deverá providenciar o correto licenciamento do produto junto ao fabricante, disponibilizando ao MDA a comprovação do licenciamento em até 15 (quinze) dias úteis após a entrega das soluções.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.23. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.23.1. A contratada deverá obedecer aos procedimentos operacionais de segurança da informação adotados pelo contratante;

4.23.2. A contratada não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do MDA sem autorização do contratante;

4.23.3. A contratada não poderá se utilizar da presente contratação para obter qualquer acesso não autorizado às informações de propriedade do contratante;

4.23.4. As informações a que a contratada terá acesso deverão ser utilizadas somente nos processos envolvidos para execução do objeto contratado; e

4.23.5. A contratada deverá observar a Política Nacional de Segurança da Informação – PNI, 23instituída pelo Decreto n. 9.637, de 26 de dezembro de 2018 e suas alterações. A contratada também deverá observar o Programa de Privacidade e Segurança da Informação – PPSI, Portaria SGD/MGI n. 852, de 28 de março de 2023.

Vistoria

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

Outros Requisitos Aplicáveis

4.25. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS**

4.25.1. A ferramenta de videoconferência deve oferecer soluções para reuniões com possibilidade de realizar reuniões virtuais, chamadas de vídeo, webinars e colaboração em equipe com o uso de ferramenta digital que permita a conexão entre pessoas em diferentes locais, eliminando barreiras geográficas e reduzindo custos operacionais, assim, como oferecer recursos como compartilhamento de tela, gravação de reuniões e integração com outras aplicações, tornando a comunicação mais eficiente e produtiva.

4.25.2. A ferramenta de gestão de projetos e colaboração visual baseada em facilidades de uso com funcionalidades avançadas, permitindo que profissionais e iniciantes desenvolvam conteúdo visual de alta qualidade sem exigir conhecimento técnico aprofundado.

4.25.3. A ferramenta de apresentações interativas deve possuir Interface simplificada, com recursos que possibilitam a edição rápida de imagens, a personalização de elementos gráficos e a aplicação de efeitos visuais sofisticados.

4.25.3.1. Criar enquetes, perguntas e respostas e nuvens de palavras; e

4.25.3.2. Solução para engajar o público, tornando a comunicação mais dinâmica e participativa.

4.25.4. A ferramenta de design gráfico deve possuir método visual que proporcione uma estrutura clara e intuitiva, permitindo que os usuários distribuam tarefas em diferentes etapas, monitorem prazos e identifiquem gargalos rapidamente.

4.25.4.1. Flexibilidade para facilitar a colaboração entre membros da equipe, possibilitando atualizações em tempo real e melhorando a comunicação interna.

4.26. REQUISITOS TECNOLÓGICOS ESPECÍFICOS - ZOOM PRO

4.26.1. A licença de uso do ZOOM PRO deve fornecer, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.26.1.1. Funcionalidade de reuniões por videoconferência;

4.26.1.2. Funcionalidade de troca de mensagens de texto (aplicativo chat);

4.26.1.3. Funcionalidade de Reserva de Espaços de Trabalho (coworking e salas de videoconferência, reunião);

4.26.1.4. Funcionalidades de IA, Integrações e Automações;

4.26.1.5. Funcionalidade de Relatórios e Análise de Dados;

4.26.1.6. Todas estas funcionalidades devem ser fornecidas integradas em um único aplicativo.

4.26.2. A licença de uso do ZOOM PRO disponibilizada deverá permitir o uso e acesso ao software nos seguintes meios:

Requisito	**Atendimento**
1. Meeting	videoconferência e troca de mensagens simplificadas em qualquer dispositivo
duração da reunião	30 horas
capacidade de participantes	100
gravação	Local e nuvem de 10 GB (por licença)
reuniões ilimitadas	sim
legendas automáticas	sim
discagem telefônica	chamada cobrada
compartilhamento de tela	sim
salas simultâneas	sim
plano de fundo virtual	sim
ID pessoal de reunião	sim

2. al companion	sim
3. team chat	sim
4. docs	sim
5. clips	ilimitado
6. mail	sim
7. calendar	sim
8. tasks	sim
9. workflow automation	acesso gratuito
10. hub	sim
11. armazenamento em nuvem	10GB
12. suporte	sim
13. aplicativos essenciais	Aplicativos premium gratuitos por 1 ano (termos se aplicam)
14. integrações no local de trabalho	sim
15. segurança e conformidade	sim

4.27. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS ESPECÍFICOS - ZOOM WEBINAR**

4.27.1. A licença de uso do ZOOM WEBINAR deve fornecer, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

4.27.1.1. Possibilitando a organização profissional com áudio claro e vídeo nítido;

4.27.1.2. Promovendo o engajamento com chat, reações, enquetes e perguntas e respostas;

4.27.1.3. Ajudando sua marca a brilhar com planos de fundo personalizados;

4.27.1.4. Permitindo assistir às gravações com capítulos inteligentes gerados por IA; e

4.27.1.5. Baixando relatórios de desempenho que se conectam às suas ferramentas de marketing.

4.27.2. A licença de uso do ZOOM WEBINAR disponibilizada deve á permitir o uso e acesso ao software nos seguintes meios:

Requisito	Atendimento
1. Configuração do evento	videoconferência e troca de mensagens simplificadas em qualquer dispositivo
duração da reunião	30 horas
capacidade de participantes	Até 500
Painelistas de vídeo	Até 1.000
2. Branding	sim
3. Experiência do participante	sim
4. Experiência como organizador de eventos	sim
5. Recursos de IA	sim
6. Pós-evento	sim
7. Análise e Relatórios	sim
8. Integrações	sim
9. Uso e administração	sim
10. serviços	sim

4.28. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS ESPECÍFICOS - TRELLO PREMIUM**

4.28.1. A licença de uso do TRELLO PREMIUM disponibilizada deverá permitir o uso e acesso ao software, observando:

ID	REQUISITOS
1	Plugin de integração com SEI
2	Listas e quadros ilimitados
3	Visualização de linha do tempo

4	Tarefas ilimitadas
5	Mensagens corporativas de power-ups
6	Armazenamento ilimitado
7	Criptografia segura de dados
8	Painel interativo (Visão Geral)
9	Barra de status do projeto
10	Visibilidade entre vários projetos
11	Listas de verificação ilimitadas
12	Cartões ilimitados
13	Listas ilimitadas
14	Checklists avançadas
15	Planos de fundo e adesivos personalizados
16	Coleções de quadro
17	Templates de quadro do time
18	Campos personalizados
19	Repetidor de cartão
20	Visualização de calendário
21	Sem limites de botões, regras e comandos programados
22	Comandos programados
23	Administração de comandos
24	Notificações por e-mail

25	Permissões avançadas de administrador
26	Convites de domínio restrito
27	Administração de power-ups
28	Gerenciamento de quadro público
29	Exportação de dados simples
30	Agendamento de eventos e tarefas
31	Arrastar e soltar cartões
32	Atribuições de tarefas para membros da equipe
33	Atualização em tempo real das informações no aplicativo
34	Controle de prazos
35	Controle de progresso de tarefas
36	Etiquetagem
37	Ferramentas de colaboração
38	Ferramentas de planejamento
39	Gerenciamento de reuniões
40	Gestão de tarefas
41	Lista / checklist de tarefa
42	Armazenamento ilimitado (250MB/arquivo)
43	Suporte prioritário

4.28.2. Além de:

4.28.2.1. Permitir o gerenciamento de projetos baseada em quadros e cartões;

4.28.2.2. Visualizações avançadas: Além dos quadros tradicionais, permitir a visualização de projetos em formato de calendário, cronograma, tabela, painel e mapa;

4.28.2.3. Automação ilimitada: Permitir o uso de comandos automatizados para agilizar tarefas repetitivas e melhorar a produtividade;

4.28.2.4. Recursos administrativos: Controlar permissões, exportar dados e gerenciar configurações de segurança;

4.28.2.5. Templates personalizados: Criar modelos de quadros para padronizar processos dentro da equipe;

4.28.2.6. Espelhamento de cartões: Sincronizar cartões entre diferentes quadros para manter informações atualizadas automaticamente;

4.28.2.7. Suporte prioritário.

4.29. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS ESPECÍFICOS - MENTIMETER**

4.29.1. As licenças devem permitir:

4.29.1.1. Permitir apresentações interativas que permite engajar o público por meio de enquetes, perguntas e respostas, nuvens de palavras e outros recursos dinâmico:

4.29.1.2. Interatividade em tempo real: Os participantes podem responder às perguntas diretamente pelo celular ou computador;

4.29.1.3. Diversos formatos de perguntas: Incluir múltipla escolha, escalas, nuvens de palavras e perguntas abertas;

4.29.1.4. Sem necessidade de instalação: Funcionar diretamente no navegador, sem downloads;

4.29.1.5. Relatórios e análises: Gerar insights com base nas respostas coletadas;

4.29.1.6. Personalização: Permitir ajustar o design das apresentações para se adequar à identidade visual do usuário;

4.29.1.7. Acesso a plataforma online, interativa de perguntas e respostas e ferramenta de brainstorming em tempo real;

4.29.1.8. Quantidade de quadros ilimitado;

4.29.1.9. Compartilhamento de quadro privado;

4.29.1.10. Editores de quadros anônimos ilimitados. Visualizadores e comentadores externos ilimitados;

4.29.1.11. Gerenciamento avançado de atenção;

4.29.1.12. Gerenciamento de Projetos;

4.29.1.13. Exportações de alta resolução. Modelos personalizados; e

4.29.1.14. Conformidade com o Framework Kanban. Integração com Jira (https://www.atlassian.com/br/software/jira) Integração com Confluence (https://www.atlassian.com/br/software/confluence. Integração com Asana (https://asana.com /pt). Kit de ferramentas para reuniões remotas

4.30. **REQUISITOS TECNOLÓGICOS ESPECÍFICOS - CANVA PRO**

4.30.1. A licença de uso do Canva Pro disponibilizada de ver á permitir o uso e acesso ao software nos seguintes meios:

Acesso via navegador web, diretamente no site do fabricante (https://www.canva.com), sendo compatível com os principais navegadores, como Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.
Acesso via aplicativos oficiais para Windows, Mac, Android e iOS, possibilitando o uso multiplataforma e a continuidade do trabalho em diferentes dispositivos.
A licença de uso do Canva Pro deverá ser fornecida no prazo estabelecido na contratação, devendo permitir o acesso do usuári software por meio de login único com e-mail e senha.

Possibilitar o acesso por meio de contas individuais;
Possibilitar a produção gráfica de artes digitais para serem veiculadas em redes como Instagram, Facebook e WhatsApp;
Possibilitar a produção de cartazes, panfletos, cartilhas e todo tipo de produto gráfico impresso;
Possibilitar a montagem de kit da identidade visual (com logo, paletas de cores, fotos, imagens, fontes etc) e disponibilizá-lo pa toda a equipe;
Ter desenvolvimento de peças gráficas com layouts próprios;
Ter desenvolvimento de peças gráficas com templates preexistentes e exclusivos para assinantes;
Exportar arquivos em formatos JPG, PNG, PDF e outros;
Criar e exportar de imagens com fundo transparente;
Contar com ferramentas de tratamento de imagens fotográficas;
Contar com ferramentas de edição de vídeos, e, por consequência, exportação desses;
Ofertar um banco de imagens (fotográficas e vetoriais) diverso e exclusivo para assinantes;
Possibilidade de inserção de novas imagens, fontes e formas gráficas;
Contar com acesso via software desktop, celular e no navegador;
Possibilitar a constituição de um fluxo de trabalho em equipe e criação e compartilhamento de arquivos entre contas;
Ter acessibilidade, ser intuitiva e prezar pela usabilidade;
Funcionar 24h/dia durante todos os dias da semana;
100 GB de armazenamento em nuvem;
Acesso à IA para design, imagens, vídeos e afins;
Ferramenta premium para criar mais rápido (redimensionar, traduzir, remover fundo)

4.30.1.2. Permitir a criação de designs gráficos de forma simples e intuitiva, oferecendo ferramentas avançadas para quem deseja criar conteúdo visual profissional sem precisar de softwares complexo.

4.30.1.3. Biblioteca de elementos premium: Acesso a milhões de imagens, vídeos, fontes e elementos gráficos exclusivos;

4.30.1.4. Ferramenta de redimensionamento: Ajustar o tamanho do design com um clique, sem perder qualidade;

4.30.1.5. Recursos de colaboração: Compartilhar projetos e trabalhe em equipe em tempo real;

4.30.1.6. Fundos transparentes: Remover fundo de imagens facilmente;

4.30.1.7. Modelos exclusivos: permitir a criação rápida com modelos prontos e personalizados;

4.30.1.8. Armazenamento na nuvem: Permitir salvar e acessar designs de qualquer lugar.

4.31. **REQUISITOS DE LICENCIAMENTO**

4.31.1. Para registro, define-se como “Software como Serviço” (Software as a Service – SaaS) a modalidade de fornecimento em que o usuário acessa softwares pela internet, sem precisar instalar ou manter nada no próprio computador. Tudo roda na nuvem, por assinatura. As soluções componentes podem ser acessadas por vários dispositivos, utilizando navegador web. O contratante não gerencia nem controla a infraestrutura em nuvem que suporta a solução contratada, nem os componentes das soluções em software contratados. Portanto, a contratada é responsável por manutenções e atualizações da solução, segurança, armazenamento, backup e demais recursos necessários ao funcionamento da solução.

4.31.2. Isto posto a contratada disponibilizará licenças de direito de uso dos componentes da Solução de Software Software como Serviço (Software as a Service – SaaS), que incluirá: acesso a solução instalado em ambiente de nuvem, infraestrutura (runtimes, segurança, integração, banco de dados, servidores, virtualização, hardware, armazenamento e rede) sob sua gestão e seus parceiros, com qualidade e capacidade necessárias para o pleno funcionamento das soluções, atualizações corretivas e evolutivas, atualização tecnológica para fins de conformidade de Órgãos Reguladores.

Sustentabilidade

4.32. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, assim como ao Plano de Diretor de Logística Sustentável do MDA, anexo F deste TR, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.32.1. Toda a documentação dos softwares, bem como a base de conhecimento, deverá estar disponíveis na internet, de forma a evitar impacto sobre recursos naturais decorrentes de produção de material de impressão, de pacotes e de desfazimento futuro;

4.32.2. Soluções implantadas em nuvem computacional, contribuem para a sustentabilidade, através da racionalização da energia e dos recursos tecnológicos dos grandes datacenters e dos provedores desse tipo de serviço; e

4.32.3. A realização de reuniões, eventos e outras interações por videoconferência racionaliza a locomoção dos envolvidos, contribuindo para a sustentabilidade ambiental, bem como com a redução da poluição.

Indicação de marcas ou modelos

4.33. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s): **ZOOM, TRELLO, MENTIMETER e CANVA**, de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares, a seguir reproduzidas:

4.33.1. A indicação das marcas Zoom, Trello, Mentimeter e Canva na presente contratação fundamenta-se na necessidade de adoção de soluções tecnológicas amplamente consolidadas no mercado e reconhecidas por sua eficiência em ambientes corporativos e governamentais. Essas ferramentas possuem histórico comprovado de desempenho, contribuindo para a otimização de fluxos de trabalho, o aprimoramento da comunicação institucional, o fortalecimento da colaboração entre equipes e a elevação da qualidade das entregas. Sua utilização acompanha as melhores práticas de mercado e reforça o compromisso do MDA com a modernização administrativa e a transformação digital, conforme demonstrado nos Estudos Técnicos Preliminares;

4.33.2. Além disso, a escolha por marcas específicas mostra-se plenamente justificável diante da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e rotinas já adotadas pelo MDA, ainda que em versões gratuitas. A continuidade do uso dessas soluções evita rupturas operacionais, reduz custos de adaptação, elimina riscos de incompatibilidade e assegura maior estabilidade aos processos internos. A padronização tecnológica, nesse contexto, é essencial para garantir interoperabilidade, integridade dos dados e integração fluida entre sistemas, prevenindo retrabalho e impactos negativos na prestação dos serviços públicos;

4.33.3. Por fim, a especificação de fabricante também se justifica quando as soluções indicadas demonstram ser as únicas capazes de atender integralmente às necessidades do órgão, seja por características técnicas exclusivas, seja por limitações de mercado ou por direitos de propriedade intelectual que inviabilizam alternativas equivalentes. Assim, a contratação das ferramentas mencionadas configura-se como medida tecnicamente fundamentada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público. A adoção de soluções já integradas ao ambiente de trabalho do MDA assegura maior previsibilidade, segurança e qualidade às atividades desempenhadas, legitimando plenamente a indicação de marca no presente processo;

4.33.4. Além disso, a descrição da marca alcança as diretrizes combinadas das alíneas "b" do inciso I, do art. 41 da Lei n. 14.133/2021.

> "Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:
>
> I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:
>
> a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
>
> **b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;**
>
> c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;
>
> d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;" (grifo nosso)

Da exigência de carta de solidariedade

4.34. Não se aplica.

Subcontratação

4.35. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Da exigência de amostra

4.36. Não se aplica.

Garantia da contratação

4.37. 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, item 16.7.

Instalação de escritório

4.38. Não se aplica.

Margem de Preferência

4.39. A margem de preferência prevista no art. 26 da Lei 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto 11.890/2024, constitui instrumento destinado a fortalecer a indústria nacional, estimular a geração de empregos e promover a sustentabilidade ao permitir que, em licitações, produtos, serviços ou bens reciclados de fabricação nacional recebam tratamento favorecido de até 10% sobre o preço de similares estrangeiros, podendo chegar a 20% quando se tratar de inovação tecnológica. Contudo, embora tal mecanismo seja aplicável às contratações da administração pública federal, sua utilização no presente caso não se mostra possível, pois as subscrições objeto do serviço são fornecidas exclusivamente por fabricantes internacionais, inexistindo equivalentes nacionais com as mesmas características técnicas capazes de competir dentro dos parâmetros exigidos.

Da participação de Consórcios e Cooperativas

4.40. A participação de consórcios e cooperativas será vedada nesta contratação em razão da natura da contratação exigir a responsabilização direta e individual da contratada quanto à emissão de nota fiscal própria, à garantia e à entrega da solução, conforme padrões exigidos.

4.41. Entende-se que a natureza do objeto é incompatível com o modelo operacional de cooperativas, voltado à prestação de serviços por meio da força de trabalho de cooperados, e com a estrutura de consórcios, tendo em vista que o objeto da contratação trata-se de subscrição de licenças de uso.

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

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

4.42.1. Para registro, define-se como “Software como Serviço” (Software as a Service – SaaS) a modalidade de fornecimento em que o usuário acessa softwares pela internet, sem precisar instalar ou manter nada no próprio computador. Tudo roda na nuvem, por assinatura. As soluções componentes podem ser acessadas por vários dispositivos, utilizando navegador web. O contratante não gerencia nem controla a infraestrutura em nuvem que suporta a solução contratada, nem os componentes das soluções em software contratados. Portanto, a contratada é responsável por manutenções e atualizações da solução, segurança, armazenamento, backup e demais recursos necessários ao funcionamento da solução.

4.42.2. Isto posto a contratada **disponibilizará licenças de direito de uso dos componentes da Solução de Software - Software como Serviço (Software as a Service – SaaS)**, que incluirá: acesso a solução instalado em ambiente de nuvem, infraestrutura (runtimes, segurança, integração, banco de dados, servidores, virtualização, hardware, armazenamento e rede) sob sua gestão e seus parceiros, com qualidade e capacidade necessárias para o pleno funcionamento das soluções, atualizações corretivas e evolutivas, atualização tecnológica para fins de conformidade de Órgãos Reguladores.

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.

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: 10 (dez) dias corridos da emissão da ordem de serviço.

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: estão presentes ao longo deste Termo de Referência com especial atenção para o item 4.

6.1.2.1. O contratante irá demandar os volumes de subscrições e serviços agregados, de forma gradual, seguindo cronograma de implantação, cabendo o pagamento apenas sobre os quantitativos demandados, fornecidos e efetivamente implantados; e

6.1.2.2. Será adotado mecanismos de encaminhamento de ordens de serviço, conforme o art. 32 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, que contenham, no mínimo, a identificação inequívoca do software (a exemplo de part number, SKU, ou outro identificador utilizado pelo fabricante) e a quantidade das licenças estritamente necessárias, vinculando o pagamento às licenças que serão efetivamente fornecidas e a identificação dos serviços agregados que efetivamente serão fornecidos; a justificativa dos parâmetros utilizados na OS (tipos de recursos, modalidades de fornecimento, duração da alocação dos recursos, capacidade dos recursos); e, a análise de custo-benefício da OS com o enfoque na justificativa da economicidade e efetividade da escolha.

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

TAREFA	DESCRIÇÃO	ATOR	PRAZO
Emissão da Ordem de Serviço (OS)	Emissão da OS com os quantitativos de licenças a serem disponibilizados	CONTRATANTE	Durante a vigência contratual
Disponibilização do objeto	Disponibilização das licenças, objeto da contratação	CONTRATADA	Em até 10 (dez) dias corridos, contados partir da data de emissão da ordem de serviço

6.1.4. As condições praticadas pelo fabricante do software relativas a funcionalidades ou serviços gratuitos não implicam em ônus à contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Ministério do Desenvolvimento Agrário e Agricultura Familiar, Esplanada dos Ministérios, Bloco D, CEP: 70057-900 - Brasília-DF;

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: nos horários definidos em OS, quando for o caso. As licenças, assim que implantadas deverão estar em pleno funcionamento, independente do dia e horário.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

TAREFA	DESCRIÇÃO	ATOR	PRAZO
Emissão da Ordem de Serviço (OS)	Emissão da OS com os quantitativos de licenças a serem disponibilizados	CONTRATANTE	Durante a vigência contratual
Disponibilização do objeto	(Disponibilização das licenças, objeto da contratação	CONTRATADA	Em até 10 (dez) dias corridos, contados partir da data de emissão da ordem de serviço
Emissão do termo de recebimento provisório	Emitir termo de recebimento provisório por meio de processo SEI	CONTRATANTE	Em até 5 (cinco) dias corridos da liberação das licenças
	Elaborar documento de Termo de recebimento Definitivo,	CONTRATANTE	

Emissão do termo de recebimento definitivo	caso a solução tenha atendido os critérios estabelecidos em edital para esta etapa		Em até 15 9quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório

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. Fornecer documentação oficial do fabricante da solução com informações que permitam aferir a validade dos produtos adquiridos, como identificador da licença, descrição, quantitativo, modelo, versão, data de validade, indicador part number de direito de atualização, suporte e período de garantia.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

UNIDADE DO MDA	FERRAMENTA - QUANTIDADE				
	ZOOM PRO	ZOOM WEBINAR	TRELLO	MENTIMETER	CANVA
Gabinete do Ministro - GM	2	1	2	1	1
Secretaria Executiva - SE	1	1	1	1	1
Gabinete da SE			1		
Subsecretaria de Mulheres Rurais - SMR	1		1		1
Secretaria-Executiva dos Órgãos Colegiados - SEORG	1				
Superintendências Federais do Desenvolvimento Agrário - SFDA	1		1		1
Secretaria de Agricultura Familiar e Agroecologia - SAF	1	1	1	1	1
Secretaria de Governança Fundiária, Desenvolvimento Territorial e Socioambiental - SFDT	1	1	1	1	1

Secretaria de Abastecimento, Cooperativismo e Soberania Alimentar - SEAB	1	1	1	1	1
Secretaria de Territórios e Sistemas Produtivos Quilombolas e Tradicionais - SETEQ	1	1	1	1	1
TOTAL	**10**	**6**	**10**	**6**	**8**

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6.1. Fornecer documentação, incluindo manuais de usuário, guias de implementação e documentação técnica detalhada para facilitar a compreensão e o uso dos softwares;

6.6.2. Ofertar suporte técnico, quando for o caso, para resolver dúvidas e problemas dos usuários após a implementação.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. Cada Ordem de Serviço conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Anexo A.

Mecanismos formais de comunicação

6.9. 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) mensagens instantâneas.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. 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.

6.11. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos E e D, deste TR.

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.

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, e ocorrerá em até *5 (cinco) dias corridos contados a partir da publicação do contrato* 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 anotará 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 contato, 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. monitorar o quantitativo de licenças efetivamente em uso para eventual readequação da quantidade demandada; e

7.18.2. monitorar a manutenção das condições que ensejaram a assinatura do contrato.

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. monitorar a manutenção das condições administrativas que ensejaram a assinatura do contrato.

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 anotará 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 de 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 os níveis mínimos de serviços, disposto nesta seção.

8.1.1. Disponibilidade: A ferramenta deverá apresentar disponibilidade mínima de 99,6% e dispor de monitoramento e relatórios de desempenho. Os requisitos de níveis mínimos de garantia servem para garantir que a solução fornecida atenda às necessidades do MDA, oferecendo alta qualidade, segurança e confiabilidade.

8.1.2. Com vistas a assegurar a efetiva prestação dos serviços com a qualidade esperada, os indicadores de níveis de serviço utilizam métricas associadas a resultado e abrangem as dimensões de qualidade, desempenho do produto e prazo de entrega:

IAE – INDICADOR DE ATRAZO NA ENTREGA	
Tópico	**Descrição**
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos ou serviços constantes na Ordem de Serviço (OS).
Meta a cumprir	IAE <= 0 (A meta definida visa garantir a entrega dos produtos ou serviços constantes nas OS dentro do prazo previsto.)

Instrumento de medição	OS e/ou Termo de Recebimento Provisório (TRP).
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS.
Periodicidade	Para cada OS encerrada
Mecanismo de Cálculo (métrica)%	IAE = TEX - TEST Onde: IAE - Indicador de Atraso na Entrega; TEX - Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos serviços da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeite a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quando a Contratada entregar os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico; TEST - Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento/Sanções	IAE <= 0: Pagamento integral da OS; IAE >= 1 e < 30: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da OS ou fração em atraso; IAE >= 30: Aplicar-se-á glosa de 10% sobre o valor da OS ou fração em atraso acrescido de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da OS ou fração em atraso limitado em 30% sobre o valor da OS, bem como multa de 2% sobre o valor do contrato

ICP – INDICADOR DE CHAMADOS ATENDIDOS DENTRO DO PRAZO	
Tópico	**Descrição**

Finalidade	Assegurar que os chamados de suporte técnico estejam dentro do prazo, do início ao fim do atendimento.
Meta a cumprir	ICP >= 95% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo, do início ao fim do atendimento).
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção
Forma de acompanhamento	Cálculo do prazo de cada solicitação de suporte técnico em relação ao nível de serviço
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (métrica)%	ICP = (QAP / QTA) x 100 Onde: ICP - Indicador de Chamados atendidos dentro do Prazo; QAP - Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo; QTA - Quantidade total de chamados atendidos.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	Do primeiro ao último dia do mês anterior à medição.
Faixas de ajuste no pagamento/Sanções	ICP >= 95%: Pagamento integral da OS; ICP >= 85% e < 95%: Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; ICP >= 78% e < 85%: Glosa de 3% sobre o valor da OS; ICP >= 72% e < 78%: Glosa de 5% sobre o valor da OS; ICP < 72%: Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do contrato, sem prejuízo da aplicação da glosa anterior

IDS – INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DE SERVIÇO	

Tópico	Descrição
Finalidade	Assegurar a disponibilidade do serviço durante o período especificado.
Meta a cumprir	IDS >= 99,6% (percentual de tempo que se espera que serviço esteja em funcionamento).
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção
Forma de acompanhamento	Relatório mensal consolidado de disponibilidade do serviço durante o período
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (métrica)%	IDS = Média (FRP / HTP) x 100 Onde: IDS - Indicador de Disponibilidade de Serviço; FRP - Horas totais de funcionamento do serviço no período, descontadas as horas de manutenção preventiva e as horas indisponíveis justificadas; HTP - Horas Totais do Período, descontadas as horas de manutenção preventiva e as horas indisponíveis justificadas.
Observações	Serão utilizados dias corridos na medição
Início de Vigência	Do primeiro ao último dia do mês anterior à medição.
Faixas de ajuste no pagamento/Sanções	Glosa de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 30% sobre o valor da OS. Para valor do IDS abaixo de 95%, aplicar-se-á multa de 5% do valor do contrato

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 dos níveis mínimos de serviço não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.5. 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 referem a parcela a ser paga.

8.6. 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 7termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.9. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

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

8.10.1. 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;

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

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

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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:

8.17.1. 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.

8.17.2. 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;

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

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

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

8.18. 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.

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

8.20. 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

8.21. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, conforme lista de verificação exemplificativa constante no anexo VII da Portaria SGD/MGI n. 5.950 de 2023:

8.21.1. validar as características das subscrições contratadas com as especificadas descritas neste Termo de Referência (a exemplo de: identificação do produto, tipo ou modelo de licenciamento, vigência das licenças);

8.21.2. validar se o software entregue está devidamente licenciado junto ao fabricante;

8.21.3. validar se o quantitativo demandado foi efetivamente disponibilizado;

8.21.4. validar se foram fornecidos registros de licença do software ou chaves de instalação e documentação técnica original do fabricante;

8.21.5. validar se o prazo de suporte e/ou garantia do software é o mesmo estabelecido no contrato;

8.21.6. validar se foi disponibilizado acesso a portal do fabricante, que permite a administração das licenças de software; e

8.21.7. validar se a contratada disponibilizou as licenças e o acesso ao portal do cliente.

Liquidação

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.27.2. 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

8.32. 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.

8.33. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

8.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.36.1. 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.

8.37. 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

8.38. Não se aplica.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, na data de abertura do certame.

8.40. 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.

8.41. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.42. 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).

8.43. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.44. 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.

8.45. 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.

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.47.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.47.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.47.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.47.4. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.48. 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:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de **oito** horas úteis.	Multa de **2** % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de **cinco** dias úteis.
		Após o limite de **cinco** dias úteis, aplicar-se-á multa de **4** % do valor total do Contrato, **ensejando a inexecução parcial do contrato**.
2	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de **10**% do valor total do Contrato.
3	Provocar intencionalmente a indisponibilidade de recursos e/ou serviços de TIC (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.).	Multa de 2,5% do valor total do contrato
4	Provocar intencionalmente a indisponibilidade de recursos e/ou serviços de TIC (funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.).	Multa de 2%sobre o valor mensal do contrato
5	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE – Indicador de Atraso na Entrega	IAE <= 0: Pagamento integral da OS;
		IAE >= 1 e < 30: Aplicar-se-á glosa de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da OS ou fração em atraso;
		IAE >= 30: Aplicar-se-á glosa de 10% sobre o valor da OS ou fração em atraso acrescido de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da OS ou fração em atraso limitado em 30% sobre o valor da OS, bem como multa de 2% sobre o valor do contrato
6	Não atender ao indicador de nível de serviço ICP – Indicador de Chamaos Atendidos Dentro do Prazo	ICP >= 95%: Pagamento integral da OS;
		ICP >= 85% e < 95%: Glosa de 1,5% sobre o valor da OS;
		ICP >= 78% e < 85%: Glosa de 3% sobre o valor da OS;
		ICP >= 72% e < 78%: Glosa de 5% sobre o valor da OS;
		ICP < 72%: Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do contrato, sem prejuízo da aplicação da glosa anterior

7	Não atender ao indicador de nível de serviço IDS – Indicador de Disponibilidade de Serviço	Glosa de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 30% sobre o valor da OS
		Para valor do IDS abaixo de 95%, aplicar-se-á multa de 5% do valor do contrato

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”, de 0,5% (cinco milésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, 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" de 0,5% (cinco milésimos por cento) do valor da contratação.**

9.4.4.4. **Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 1% (um por cento) sobre o valor total da OS mensal do serviço prestado.**

9.4.4.5. **Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "b", de 0,5% (cinco milésimos por cento) do valor da contratação.**

9.4.4.6. **Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 0,5% (cinco milésimos por cento) do valor da contratação.**

9.4.4.7. **Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,5% (cinco milésimos por cento) do valor da contratação.**

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização do procedimento de dispensa de licitação conforme da Lei n. 14.133 /2021 - com adoção do critério de julgamento pelo menor disposto no inciso II do artigo 75 preço por item - cujo teor indica que é dispensável a realização de licitação para a contratação de outros serviços e compras cujo valor não ultrapasse o valor, atualizado pelo Decreto n. 12.807 de 29/12/2025, de R$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), respeitados os requisitos legais para essa modalidade. Portanto, esta contratação enquadra-se nesta hipótese legal, uma vez que:

10.1.1. O valor estimado global é inferior ao limite estabelecido;

10.1.2. Há justificativa técnica e administrativa para a contratação direta;

10.1.3. A despesa está prevista no PCA; e

10.1.4. Será assegurada a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, com base em pesquisa de preços e análise de condições de fornecimento.

10.2.A. Dessa forma, visando à economicidade, à celeridade e à eficiência na gestão pública, e com amparo legal, justifica-se a dispensa de licitação para esta contratação.

10.2.B. Em adendo, a contratação se dará por ITEM, portanto, a contratação do objeto será realizada de forma parcelada, sendo tecnicamente viável e vantajosa a participação de empresas para disputa em um ou mais itens.

10.2.C. A possibilidade de contratação de empresas distintas amplia a competitividade, favorece melhores condições comerciais e permite ao MDA selecionar propostas mais vantajosas sob os aspectos técnico e econômico. A existência de contratos e suportes técnicos distintos não representa, por si só, prejuízo à Administração, desde que adequadamente geridos e acompanhados, podendo inclusive resultar em maior especialização no atendimento e maior capacidade de resposta às demandas.

10.2.D. Este modelo está alinhado com a Portaria n. 5.950, de 26 de outubro de 2023 na alínea "d" do item 4.1 do anexo I que aduz, "parcelamento da contratação: realização do parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, avaliando sempre que possível a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos."(grifo nosso)

10.2.E. Resta ainda, destacar que o modelo permeia as diretrizes combinadas das alíneas "c" e "d" do inciso I, do art. 41 da Lei n. 14.133/2021.

"Art. 41. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;" (grifo nosso)

10.2.F. Dessa forma, a contratação de uma ou mais empresas mostra-se plenamente possível e potencialmente benéfica ao MDA, ampliando a concorrência, fortalecendo a economicidade e assegurando a adequada prestação dos serviços.

Regime de Execução

10.3. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário de cada item, fixando-se como os respectivos preços máximos aqueles que serão indicados neste Termo de Referência.

10.3.1. A contratação do objeto será realizada de forma parcelada, sendo tecnicamente viável e vantajosa a participação de empresas para disputa em um ou mais itens;

10.3.2. A possibilidade de contratação de empresas distintas amplia a competitividade, favorece melhores condições comerciais e permite ao MDA selecionar propostas mais vantajosas sob os aspectos técnico e econômico. A existência de contratos e suportes técnicos distintos não representa, por si só, prejuízo à Administração, desde que adequadamente geridos e acompanhados, podendo inclusive resultar em maior especialização no atendimento e maior capacidade de resposta às demandas;

10.3.3. Este modelo está alinhado com a Portaria n. 5.950, de na alínea "d" do item 4.1 do anexo I que aduz, "parcelamento da contratação: realização do parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se , avaliando sempre que possível a comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, avaliando sempre que possível a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos."(grifo nosso)

10.3.4. Desta forma, a contratação de uma ou mais empresas mostra-se plenamente possível e potencialmente benéfica ao MDA, ampliando a concorrência, fortalecendo a economicidade e assegurando a adequada prestação dos serviços.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.5. 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;

10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.7. 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;

10.8. 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;

10.9. 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.

10.10. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.11. 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;

10.12. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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;

10.18. 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;

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

10.20. 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.

10.21. 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.

Disposições gerais sobre habilitação

10.22. 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.

10.23. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione 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.

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

10.25. 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.

10.26. 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.

10.26.1. Em atenção ao item 6.6 do Anexo I da Portaria SGD/MGI n. 5.950, de 2023, as empresas licitantes deverão anexar a habilitação, DECLARAÇÃO atestando a não ocorrência do registro de oportunidade, de modo a garantir o princípio da competitividade, conforme o disposto no art. 5º da Lei n. 14.133, de 2021.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 52.422,87 (cinquenta e dois mil, quatrocentos e vinte e dois reais e oitenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11.2 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

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:

I) Gestão/unidade: 490011

II) Fonte de recursos: 1000

III) Programa de trabalho: 10.49101.21.122.0032.2000

IV) Elemento de despesa: 339040 – SERVIÇO DE TIC e

V) Plano interno: A0100T00DF5.

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.

Cronograma Físico Financeiro

13.2. Quanto ao cronograma físico-financeiro, o pagamento ocorrerá, segundo o valor da OS aberta, após o recebimento definitivo das licenças e atestes de fatura.

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.

Despacho: Integrante Técnica constituída pela Portaria MDA nº 18, de 23 de junho de 2026.

PAMELA SANTIAGO HILARIO

integrante técnico

Assinou eletronicamente em 03/09/2026 às 14:24:34.

Despacho: Integrante Requisitante constituída pela Portaria MDA nº 18, de 23 de junho de 2026.

SUZANA GONCALVES LARANJA

Integrante Requisitante

Assinou eletronicamente em 03/09/2026 às 14:13:14.

Despacho: Integrante Administrativo constituído pela Portaria MDA nº 18, de 23 de junho de 2026.

PAULO HENRIQUE DE CASTRO SILVA

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 03/09/2026 às 13:36:14.