



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

TI - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21000.016026/2021-82

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de subscrição de licenças de uso do software Trello - Business Class para o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, pelo período de 12 (doze) meses.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Subscrição de licença de uso do software Trello Business Class, pelo período de 12 (doze) meses.	27472	8	Usuário

2.2. O Trello é uma ferramenta de gerenciamento de projetos em listas, com um design versátil e que pode ser ajustado de acordo com as necessidades do usuário. Funções como organização de tarefas do trabalho, dos planos de viagens e das prioridades de seus estudos.

2.3. Em termos de produtividade, é uma das ferramentas mais eficientes que existem atualmente. Usada por grandes empresas para organizar as tarefas de equipes, o serviço pode ser usado para qualquer projeto, tanto na vida profissional quanto pessoal de cada usuário.

2.4. Relativamente às atividades de acompanhamento mais efetivo do desempenho dos projetos estratégicos da instituição, com vistas a:

- Ampliar a probabilidade de conclusão com sucesso.
- Reduzir custos.
- Melhorar a comunicação com os gestores de programas e projetos institucionais.
- Proporcionar maior segurança de dados, uma vez que possibilitará a realização de backups dos documentos e dados.

2.5. A princípio serão 8 licenças centralizadas nesta Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI. As 8 licenças serão utilizadas da seguinte maneira: Para o CGTI, 6 Coordenadores e 1 Diretor de Programa da SE para que possam atuar em mais de 1 quadro de controle ao mesmo tempo no âmbito da TI do MAPA. Os demais integrantes como membros internos e externos da CGTI serão alocados em 1 quadro por vez para que não consumam licença no controle e transparência dos projetos e ações.

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa) é responsável pela gestão das políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor. No Brasil, o agronegócio contempla o pequeno, o médio e o grande produtor rural e reúne atividades de fornecimento de bens e serviços à agricultura, produção agropecuária, processamento, transformação e distribuição de produtos de origem agropecuária até o consumidor final.

3.1.2. Assim, o MAPA busca integrar sob sua gestão os aspectos mercadológico, tecnológico, científico, ambiental e organizacional do setor produtivo e também dos setores de abastecimento, armazenagem e transporte de safras, além da gestão da política econômica e financeira para o agronegócio. Com a integração do desenvolvimento sustentável e da competitividade, o Mapa visa à garantia da segurança alimentar da população brasileira e a produção de excedentes para exportação, fortalecendo o setor produtivo nacional e favorecendo a inserção do Brasil no mercado internacional.

3.1.3. Para a consecução de seus objetivos, o Mapa conta com uma estrutura fixa de cinco secretarias, 27 superintendências estaduais e suas respectivas unidades, uma rede de seis laboratórios, além de duas vinculadas, o Instituto Nacional de Meteorologia (Inmet) e a Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (Ceplac), que abrigam cerca de 11 mil servidores espalhados por todo o Brasil.

3.1.4. A Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa) e a Companhia Nacional de Abastecimento (Conab) são empresas públicas que atuam sob ingerência e coordenação do Mapa. Também são entes descentralizados do ministério, organizados sobre a forma de sociedades de economia mista, as Centrais de Abastecimento de Minas Gerais S.A (Ceasa/MG), a Companhia de Armazéns e Silos de Minas Gerais (Casemg) e a Companhia de Entrepostos e Armazéns Gerais de São Paulo (Ceagesp). Além disso, o ministério coordena as ações e políticas de 28 Câmaras Setoriais e 8 Câmaras Temáticas relacionadas aos diversos setores produtivos do agronegócio brasileiro.

3.1.5. Para cumprir sua missão institucional, o Mapa faz uso dos mais variados softwares, os quais são adquiridos e mantidos pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI). Desse conjunto, destacam-se as ferramentas de gerenciamento ágil de projetos, mais especificamente o Trello.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AO PLANO ESTRATÉGICO 2020 - 2031	
ID	Objetivos Estratégicos
OE23	Adequar a capacidade da tecnologia da informação aos novos desafios da transformação digital.
OE20	Aperfeiçoar a governança corporativa.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2020

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A11	Adquirir e/ou manter licenças de uso de aplicativos (processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica, gerenciador de tarefas, de e-mails, comunicador instantâneo corporativo, editor de imagem, acesso remoto, recuperador de arquivo, entre outros).	M11	Manter licenças de uso de aplicativos

ALINHAMENTO COM O PAC 2021

N	DESCRIÇÃO
948	Licenciamento de uso de software para gestão de equipes e gerenciamento de projetos

4 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. A subscrição das Licenças do software Trello, através de dispensa de licitação, se fundamenta no art. 24, inciso II, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e no Decreto nº 9412 de 18 de junho de 2018.

5 – RESULTADOS ESPERADOS

ID	RESULTADOS
1	Aprimorar a maneira como os projetos são gerenciados, monitorados e avaliados
2	Proporcionar aos funcionários e colaboradores um ambiente ágil, intuitivo, de simples utilização e integrado para apoiar o gerenciamento do fluxo de trabalho relacionados aos projetos.
3	Aumento na qualidade dos serviços oferecidos ao público-alvo do MAPA

6 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Contextualização e Justificativa da Contratação

6.1.1. Apesar das ferramentas disponíveis no mercado serem semelhantes, existem diferenciais que podem facilitar ou agilizar o acompanhamento dos projetos e tarefas. No Estudo Técnico Preliminar - ETP, foi realizada análise comparativa de Pacotes Profissionais ofertados pelas 4 empresas, sendo o Trello o que possui um melhor conjunto de funcionalidades disponíveis e melhor preço, portanto foi a solução escolhida.

6.1.2. A ferramenta preenche os requisitos organizacionais necessários, tanto individualmente quanto coletivamente. Partindo do entendimento que a gestão de projetos não se faz sozinho, a capacidade de poder criar projetos em grupo facilita a gestão das equipes. Além da sincronização e atualização em tempo real, o que permite que todas as pessoas consigam cumprir suas tarefas e agilizar o processo de produção.

6.1.3. Também é possível utilizar a ferramenta para a criação de Listas de tarefas, junto com a divisão da equipe que trabalhará em cima de cada uma, contendo espaço para arquivos, comentários, deadlines e afins. O Trello permite que se estabeleça prazos para cumprir as tarefas, além de poder priorizar as que forem mais importantes ou urgentes.

6.1.4. Funções adicionais podem ser obtidas por meio de integrações com outros serviços, como Google Agenda e Google Drive.

6.1.5. A motivação da contratação do software Trello visa dar continuidade aos trabalhos desenvolvidos ou que se encontrem em fase de desenvolvimento nas principais áreas usuárias deste software no Ministério. Desta forma, faz-se necessário que a área de tecnologia do MAPA possa realizar ações efetivas no intuito de prover softwares adequados para o gerenciamento ágil de projetos, bem como aprimorar a maneira como os projetos são gerenciados, monitorados e avaliados.

6.1.6. O software Atlassian Trello, mostrou-se a solução mais adequada para a gestão dos programas e projetos estratégicos de nossa Escola. A solução Trello possui duas modalidades de licenças pagas, denominada Business Class e Enterprise, que resolvem algumas limitações identificadas no teste da ferramenta em modalidade gratuita. A versão escolhida, Business Class, mostrou-se suficiente para a necessidade do Ministério, o que contribuiu para um custo mais baixo na aquisição.

6.1.7. Desta forma, o presente documento tem por objetivo a contratação de subscrição de licenças de uso do supracitado referido software pelo período de 12 (doze) meses, na qual deverão estar compreendidos serviços como suporte técnico, atualização de versão e manutenção de licenças.

6.1.8. O Trello é uma ferramenta de gerenciamento de projetos em listas, com um design versátil e que pode ser ajustado de acordo com as necessidades do usuário. Contempla funções como organização de tarefas do trabalho, dos planos de viagens e das prioridades de seus estudos.

6.1.9. Em termos de produtividade, é uma das ferramentas mais eficientes que existem atualmente. Usada por grandes empresas para organizar as tarefas de equipes, o serviço pode ser usado para qualquer projeto, tanto na vida profissional quanto pessoal de cada usuário.

6.1.10. Relativamente às atividades de acompanhamento mais efetivo do desempenho dos projetos estratégicos da instituição, com vistas a:

- a) Ampliar a probabilidade de conclusão com sucesso.
- b) Reduzir custos.
- c) Melhorar a comunicação com os gestores de programas e projetos institucionais.
- d) Proporcionar maior segurança de dados, uma vez que possibilitará a realização de backups dos documentos e dados.

6.2. Estimativa da demanda

6.2.1 O método utilizado para estimativa dos valores de mercado foi o da média aritmética do valor praticado em outro ente público (Sei 14731971) e da proposta de preços da empresa Duoware (SEI 14732220), conforme demonstrado no Mapa Comparativo em anexo (Sei 14747396).

Ferramenta	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor anual estimado
Subscrição de licenças de uso do software Trello	8	R\$ 904,00	R\$ 7.232,00

7 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos de Negócio

- 7.1.1. Cartões ilimitados
- 7.1.2. Ckecklists avançados
- 7.1.3. Templates de quadro do time
- 7.1.4. Visualização do calendário

7.2. Requisitos de Capacitação

- 7.2.1 Esta contratação não contempla capacitação.

7.3. Requisitos Legais

7.3.1. Aplicação da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

7.3.2. Aplicação do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

7.3.3. Aplicação da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020 – Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.3.4. Aplicação da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF do Poder Executivo Federal.

7.3.5. Aplicação subsidiária da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 – Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

7.3.6. Aplicação da Portaria MAPA nº 147, de 10 de julho de 2015 - Aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações – PoSIC/MAPA.

7.3.7 Aplicação da Portaria MAPA nº 401, de 21 de dezembro de 2020 - Prorroga a vigência do PDTIC MAPA 2017-2020 por 3 (três) meses.

7.4. Requisitos de Manutenção

- 7.4.1 A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico 8X5 (8 horas por dia, 5 dias por semana) para a solução, pelo período de 12 (doze) meses.

7.5. Requisitos Temporais

- 7.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar a solução em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Serviço.

7.6. Requisitos de Segurança

- 7.6.1. Autenticação de dois fatores
- 7.6.2. Permissões avançadas de administrador
- 7.6.3. Convites de domínio restrito
- 7.6.4. Desativar membros

7.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 7.7.1 A solução deverá possuir interface para operação e gerenciamento em língua inglesa (Estados Unidos) e portuguesa (Brasil).

7.8. Requisitos de Experiência Profissional

- 7.8.1. Não se aplica a esta contratação.

7.9. Requisitos de Formação da Equipe

- 7.9.1. Não se aplica a esta contratação.

7.10. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 7.10.1. Não se aplica a esta contratação.

8 – RESPONSABILIDADES

8.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 8.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 8.1.2. 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 ou Projeto Básico;
- 8.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

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

8.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

8.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

8.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e

8.1.8. Prever que 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração, quando aplicável.

8.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

8.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

8.2.3. 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;

8.2.4. 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, sempre que considerar a medida necessária;

8.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

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

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

8.2.8. 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, quando aplicável.

9 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Rotinas de Execução

9.1.1. Após a assinatura do contrato, será realizada a reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo gestor do contrato, com a participação dos fiscais requisitante, técnico e administrativo do contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados.

9.1.2. O encaminhamento formal de demandas, a cargo do gestor do contrato, ocorrerá por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de bens.

9.1.3. A solução deverá ser instalada nas dependências do MAPA, localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Anexo B, Brasília - DF, Cep: 70043-900.

9.2. Papéis e Responsabilidades

	PAPEL	RESPONSABILIDADE
CONTRATANTE	Gestor do Contrato: Servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da área requisitante da solução.	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.
	Fiscal Técnico do Contrato: Servidor representante da área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área.	Fiscalizar tecnicamente o contrato.
	Fiscal Administrativo do Contrato: Servidor representante da área administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área.	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.
	Fiscal Requisitante do Contrato: Servidor representante da área requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área.	Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.
CONTRATADA	Preposto: Representante da contratada.	Responsável por 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.

9.3. Mecanismos formais de comunicação

9.3.1. Toda a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser sempre formal como regra, exceto em casos excepcionais que justifiquem outro canal de comunicação.

9.3.2. Os seguintes instrumentos formais poderão ser utilizados para a troca de informações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA: ata de reunião, ofício, e-mail, ordem de serviço ou fornecimento de bens e chamado técnico.

10 – DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mediante parcela única pela Contratante, após emissão de fatura pela operadora da plataforma referente ao uso das licenças.

10.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

10.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante. 8.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

10.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

10.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.

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

10.13. A Contratada 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.

10.14. Fica desde já reservado ao MAPA o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos itens, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas no presente instrumento e seus anexos.

11 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

11.1 O método utilizado para estimativa dos valores de mercado foi o da média aritmética do valor praticado em outro ente público (Sei 14731971) e da proposta de preços da empresa Duoware (SEI 14732220), conforme demonstrado no Mapa Comparativo em anexo (Sei 14747396). A metodologia utilizada para a obtenção do preço de referência foi a de exclusão conforme obtido na pesquisa de preços (SEI nº 14252532), detalhado na tabela abaixo:

Item	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário estimado	Valor total estimado
1	Subscrição de licença de uso do software Atlassian Trello Business Class.	8	Usuário	R\$ 904,00	R\$7.232,00

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

12.1. Valor Máximo Estimado: **R\$ 7.234,00 (Sete mil duzentos e trinta e quatro reais)**

12.2. Plano Orçamentário: 0009 - Gestão e Manutenção de Soluções e Processos de Tecnologia da Informação

12.3. Natureza da Despesa: 339040.06 (Locação de Software)

12.4. Fonte de Recursos: 100

12.5. Programação Orçamentária (SEI 14449357)

13 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

14 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

14.2. SICAF;

14.3. Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

14.4. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.5. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.6. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.7. 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;

14.8. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.9. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do contratado, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

14.10. caso o contratado seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

14.11. Poderá a autoridade competente, na forma do art. 4º-F da Lei nº 13.979/20, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

DANIELA CAMPOS PAIVA COSTA Integrante Técnico	BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO Integrante Requisitante
AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC	
<p>1. De acordo.</p> <p>2. Aprovo o presente Termo de Referência.</p> <p style="text-align: center;">BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação Matrícula/SIAPE: 1712134</p>	

Brasília, 28 abril de 2021



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA CAMPOS PAIVA COSTA**, Fiscal de Contrato - Técnico, em 28/04/2021, às 15:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCO ANTONIO BITTENCOURT SUCUPIRA**, Coordenador(a) de Infraestrutura Tecnológica, em 28/04/2021, às 20:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS REBELLO**, Coordenador(a) Geral de Tecnologia da Informação, em 30/04/2021, às 06:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14924177** e o código CRC **5D8794BF**.