

Termo de Referência 42/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
42/2023	130005-COORD.-GERAL DE EXECUCAO ORç.E FIN./DA/MAPA	MARCELO DE OLIVEIRA RODRIGUES	12/06/2023 12:20 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.		21000.036358/2023-45

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de subscrição de licenças de uso de *softwares* do tipo suíte de escritório com direito de atualização e suporte, podendo ser prorrogado, conforme especificações e quantidades indicadas neste Termo de Referência.

1.2. A contratação será feita por adesão à **Ata de Registro de Preços 23/2022**, oriunda do **edital de Pregão nº 12/2022**, do Ministério da Economia.

LICENÇAS CORPORATIVAS ASSINATURAS PARA 36 MESES					
Item da ARP 23 /2022	Catser	Produto	Identificador - Partner Number	Unidade	QTD
6	26077	Solução Office 365 Enterprise E1	O365E1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição em 36 meses	9.050
7	26077	Solução Office 365 Enterprise E3 com "add on" de proteção de informações, dispositivos e identidade	O365E3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr ; EntMobandSecE3Full ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição em 36 meses	1.800
8	26077	Solução Office 365 Enterprise E5 com "add on" de proteção de informações, dispositivos e identidade	O365E5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr ; EntMobandSecE3Full ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	Subscrição em 36 meses	150

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 36 meses a contar da data da assinatura do contrato, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.5. A vigência poderá ser prorrogada por interesse das partes até o limite de 48 meses, com base no artigo 57, IV, da Lei 8.666, de 1993.

1.6. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, acompanhada da realização de pesquisa de mercado que demonstre a permanência da vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. A subscrição de licenças de software constantes no objeto desta aquisição se enquadra na categoria de bens e serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade, bem como características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

1.9. Os produtos de que tratam os itens 6, 7 e 8 constam de CATÁLOGO DE SOLUÇÕES DE TIC COM CONDIÇÕES PADRONIZADAS (Microsoft) - Linha Empresarial (SEI nº 28979054), instrumento esse previsto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. Em atenção ao disposto na IN SGD/ME nº 94/2022, as condições de contratação desses produtos, quando aplicadas, observam integralmente àquelas condições constantes do Catálogo.

1.10. PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

1.10.1. O objeto do certame não será parcelado, uma vez que os serviços que compõem o objeto formam um conjunto indissociável, composto pela interligação dos serviços que funcionam harmonicamente. As melhores práticas de gestão em TI se baseiam na integração dos serviços, que são indissociáveis e apresentam inter-relação entre si, de forma que assegurem o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.

1.10.2. Ocorre que o raciocínio de parcelamento ou adjudicação por itens não deve ser levado a termos absolutos, pois a divisão da pretensão contratual, em alguns casos, pode prejudicar a economia de escala e gerar outros custos relacionados aos diversos contratos, além de potencializar riscos e dificuldades na gestão de uma pluralidade de contratos autônomos para atendimento da mesma pretensão contratual.

1.10.3. O Tribunal de Contas da União - TCU já entendeu que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (Acórdão 5301/2013 - Segunda Câmara. Rel. Ministro André Luís de Carvalho).

1.10.4. O parcelamento do objeto dos itens, apesar de possível, não é tecnicamente viável, pois, embora cada tipo de licença/serviço possa ser fornecido/prestado por uma empresa diferente, a interoperabilidade entre as ferramentas que compõem a solução e trazem os principais benefícios de utilização de um ambiente colaborativo integrado poderá ser prejudicada, sob risco de não ser alcançado o objetivo da licitação. A contratação por item pode tornar a solução complexa, gerando um alto risco ao sucesso do projeto.

2. 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC Office 365 consiste em uma forma de colaboração e produtividade da Microsoft, disponibilizada em ambiente de nuvem, que integra aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitem o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas a produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho pela colaboração por meio das ferramentas da solução. O modelo adotado por este tipo de solução é o de assinatura (subscrição) por um período pré-estabelecido.

São bens e serviços que compõem a contratação:

2.3. ITEM: Solução Office 365 Enterprise E1

DESCRIÇÃO:

A solução Office 365 Enterprise E1 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração e produtividade incluindo as seguintes funcionalidades:

1. Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
2. E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 50GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
3. Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.
4. Ferramenta de treinamento integrada.
5. Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.
6. Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.
7. Hub para trabalho em equipe – que reúne chats, conteúdo, pessoais e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de correio eletrônico, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.

8. Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.
9. Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.
10. Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.
11. Portal de conteúdo audiovisual (permissão de apenas leitura) – que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.
12. Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.
13. Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.
14. Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.
15. Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.
16. Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.
17. Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.
18. Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.
19. Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.
20. Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.

21. Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma manual.
22. Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria integrada e detalhada.
23. Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado à 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.
24. Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.

2.4. ITEM: Solução Office 365 Enterprise E3

DESCRIÇÃO:

A solução Office 365 Enterprise E3 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração, produtividade e segurança, incluindo as seguintes funcionalidades:

1. Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
2. Microsoft 365 Apps com aplicativos cliente desktop – instalação em até 5 PCs/Mac + 5 tablets + 5 smartphones – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher.
3. E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
4. Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.
5. Ferramenta de treinamento integrada.
6. Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.
7. Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.
8. Hub para trabalho em equipe – que reúne chats, conteúdo, pessoais e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidado, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint, Excel e OneNote, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de correio eletrônico, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.
9. Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.

10. Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.
11. Arquivos – OneDrive for Business com 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.
12. Portal de conteúdo audiovisual (permissão de apenas leitura) – que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.
13. Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.
14. Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.
15. Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.
16. Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.
17. Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.
18. Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.
19. Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.
20. Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.
21. Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação raiz e detecção de jailbreak, controle de acesso a e-mail e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.
22. Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma manual.
23. Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria integrada e detalhada.

24. Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado à 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.
25. Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.
26. Serviço de identidade para autenticação, autorização e pesquisas de diretório. Conexão com aplicativos e serviços.
27. Acesso a ferramenta MDM (mobile device management) para devices Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.
28. Políticas de prevenção de perda de dados (DLP – Data Loss Prevention) para correio eletrônico, armazenamento de arquivos individuais ou de time que devam permanecer sobre o controle da entidade. Centro de conformidade e administração centralizado.
29. Políticas para governança da informação para retenção e litígio de correio eletrônico e documentos, sem limitação de período de retenção.

2.5. ITEM: Solução Office 365 Enterprise E5

DESCRIÇÃO:

A solução Office 365 Enterprise E5 é direcionada para usuários que desempenham suas funções online, através do acesso web em estações de trabalho ou aplicativos móveis, que necessitam retenção de documentos e configurações avançadas de proteção e classificação da informação. Para este perfil é necessária uma solução integrada de colaboração, produtividade e segurança, incluindo as seguintes funcionalidades:

1. Office para aplicativos móveis e Office para Web com Word, PowerPoint, OneNote e Excel.
2. Microsoft 365 Apps com aplicativos cliente desktop – instalação em até 5 PCs/Mac + 5 tablets + 5 smartphones – Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access e Publisher.
3. E-mail e calendários – com experiência Web, caixa de correio de 100GB, caixa de correio de arquivo morto com até 1.5TB, caixas de correio compartilhadas de 50GB e anexos de até 150MB.
4. Ferramenta de anti-spam e proteção de e-mail integrada.
5. Ferramenta de treinamento integrada.
6. Ferramenta de gestão de turnos de trabalho integrada.
7. Hub de comunicação e colaboração integrada via web e/ou aplicativo móvel.
8. Hub para trabalho em equipe –que reúne chats, conteúdo, pessoas e ferramentas. Pesquisa e mensagens ilimitadas, acesso para convidados, versão web dos aplicativos Word, PowerPoint,

Excel e OneNote no Teams, domínio de e-mail personalizado e hospedagem de e-mails do Exchange, mais de 140 aplicativos e serviços integrados e armazenamento de arquivos.

9. Reuniões online – Funcionalidades de convidado e leitura, com áudio, vídeo em alta definição, webconferência e streaming. Chamadas de áudio e vídeo online individuais e em grupo, reuniões de canal, compartilhamento de tela, reuniões agendadas, gravação de reunião, audioconferência.

10. Social e intranet – Ferramentas que reúnem gerenciamento de conteúdo, sites de equipes, compartilhamento de arquivos, dados, notícias e recursos, acesso para convidado, intranet móvel e inteligente, portais, notificações e aprovações, fluxos de trabalho, rede social corporativa, eventos ao vivo incluindo reuniões abertas, reuniões corporativas e treinamentos, comunidades de interesse, portal de ideias e comentários.

11. Arquivos – espaço individual de armazenamento limitado a 1TB de armazenamento. Solução segura de arquivos em nuvem, compartilhamento, controle de acesso e edição colaborativa.

12. Portal de conteúdo audiovisual que reúne serviço de streaming de vídeo, recursos de conversão de voz em texto, legendas automáticas e detecção de rosto.

13. Ferramentas de formulários e listas web, com possibilidade de compartilhamento anônimo.

14. Ferramenta de gerenciamento de tarefas – que reúne planos e planejamentos pessoais e de equipes com controle de atividades, organização e atribuição de tarefas, compartilhamento de arquivos e chat sobre trabalho.

15. Insights de Produtividade e Segurança com informações relevantes de como aumentar a produtividade dos usuários e a maturidade na segurança das soluções.

16. Centro de conformidade, segurança e administração centralizado, com acesso à telemetria e relatórios de uso.

17. Aplicativos de negócios - ferramentas de low-code para criação de aplicativos, fluxos de trabalho, automação de processos e chatbots personalizados para uso da organização.

18. Central de APIs unificadas – API e gateway para dados e inteligência artificial. As APIs REST ou SDKs permitem acessar pontos de extremidade e desenvolver aplicativos compatíveis com cenários que abrangem produtividade, colaboração, educação, segurança, identidade, acesso, gerenciamento de dispositivo dentre outras funcionalidades.

19. Gerenciamento de perfil individual com ferramentas para descobrir e organizar informações importantes e insights individualizados.

20. Sincronização com Active Directory on-premise para single sign-on (SSO) integrado.

21. Gerenciamento de Dispositivos Móveis – funcionalidades de gerenciamento para iOS, Android e Windows Phone, inventário de dispositivos móveis que acessam aplicações corporativas, limpeza total ou seletiva do dispositivo, definições de configuração do dispositivo móvel (comprimento do PIN, PIN necessário, tempo de bloqueio, dentre outros), certificação

raiz e detecção de jailbreak, configuração de autenticação multifatorial, controle de acesso e identidade a correio eletrônico e documentos corporativos com base em políticas de conformidade e relatórios.

22. Rotulagem para classificação da informação em correio eletrônico e documentos de forma automática.

23. Busca de conteúdo para administradores da solução com auditoria avançada, integrada e detalhada.

24. Eventos ao vivo para transmissão de áudio, vídeo e conteúdo de reuniões para grandes públicos online (limitado à 10k participantes). Inclui a possibilidade de uso de codificadores externos para integração com redes sociais e plataformas públicas de streaming.

25. Possibilidade de agendamento de webinars para reuniões interativas com até mil participantes, incluindo páginas de registro personalizadas, opções de apresentações personalizadas, controles de apresentador, relatórios pós-evento e administração centralizada.

26. Teams Phone e Audio Conferencing.

27. Análise de dados com Power BI Pro.

28. Segurança de acesso à nuvem para Office 365 e gerenciamento de riscos internos.

29. Serviço de identidade para autenticação, autorização e pesquisas de diretório. Conexão com aplicativos e serviços.

30. Acesso a ferramenta MDM (mobile device management) para devices Windows, Linux, MacOS, Android e IOS.

31. Políticas de prevenção de perda de dados (DLP – Data Loss Prevention) para correio eletrônico, armazenamento de arquivos individuais ou de time que devam permanecer sobre o controle da entidade. Centro de conformidade e administração centralizado.

32. Políticas para governança da informação para retenção e litígio de correio eletrônico e documentos, sem limitação de período de retenção.

33. Proteção de informações – criptografia e classificação de mensagens e arquivos, gerenciamento de direitos.

34. Proteção de ataque de dia 0, detonação e inspeção de weblink e antiphishing avançado, anexos e links seguros.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Em 2021 a DTI do MAPA realizou a opção de usar como nuvem de documentos e editor de texto os serviços da Google (processo SEI 21000.070033/2021-20).

3.1.2. A característica mais forte para essa tomada de decisão foi o componente de custo, entendendo a Diretoria que era um fator crucial para a decisão da mudança de plataforma já que, na teoria, as duas plataformas continham as mesmas funcionalidades.

3.1.3. A nova plataforma foi implantada mas surgiram questões que, imperceptíveis no primeiro momento, vieram trazer uma realidade mais negativa do que o esperado.

3.1.4. Inicialmente, temos que considerar a usabilidade da ferramenta, que não se mostrou amigável ao uso pelos usuários do MAPA, já acostumados à utilização da ferramenta anterior.

3.1.5. Até o momento foram solicitadas mais de 2.500 licenças do Microsoft Office, na sua maioria devido à pretensa impossibilidade de uso por parte dos servidores do Ministério. Em algumas situações, estes reclamam de não encontrar as funcionalidades da plataforma anterior, dificultando ou impossibilitando o trabalho. Em outras situações, são recebidos arquivos acompanhados de macros de execução (códigos programáveis) que somente são processados pela ferramenta que os gera, ou seja, no caso, pela suíte de escritório Microsoft Office. Este caso é comum em arquivos administrativos, principalmente os que envolvem questões de orçamento.

3.1.6. Adicionalmente, um problema vem sendo crucial impedindo o abandono da ferramenta anterior:

3.1.7. Não foi possível a integração dos “login de rede” com os sistemas em execução no Ministério sem o uso do *Active Directory* - AD, ferramenta exclusiva da Microsoft, que faz parte dos pacotes corporativos que envolvem suíte de escritório. Assim, o MAPA teve que manter as licenças de AD e de servidores para que os sistemas sejam acessados através da identificação de rede do usuário, garantindo mais segurança no acesso às aplicações. Abrir mão dessa opção seria obrigar a cada usuário a “logar” em cada um dos sistemas que usa, com identificação e senhas diferentes. Essa alternativa, ao longo do tempo, expõe sobremaneira os acessos que poderiam passar a ocorrer através da Internet e sujeitos aos ataques de hackers. Além dessa questão, seriam necessárias modificações nos sistemas de informação cujos impactos, tanto o financeiro quanto o risco de, nas mudanças, funcionalidades em uso passarem a dar problemas, que não foram avaliados na decisão da mudança da plataforma.

3.1.8. Havia, à época, uma expectativa de que a Google desenvolvesse uma solução para esse problema já que, nos seus sistemas, o login na plataforma já é suficiente para acessá-los. Essa solução nunca foi desenvolvida, obrigando o MAPA a manter o AD da Microsoft, com as licenças chamadas CAL para isso. A manutenção dessas licenças, de início, mudou a proporção de custo entre as alternativas, fazendo com que a opção pelo Google deixasse de ser vantajosa.

3.1.9. Assim, mesmo ainda se mostrando vantajosa financeiramente para a guarda e edição de documentos, a opção pela ferramenta Google não logrou a facilidade de gestão que era perceptível inicialmente, principalmente pelas questões dos usuários, que, mesmo após dois anos de implantação, cometem inúmeros erros na edição de documentos, e até se sentem impedidos, editando em casa nos seus equipamentos pessoais e trazendo para o ambiente do MAPA.

3.1.10. Não obstante a possibilidade de, através de algumas forças-tarefas e campanhas de comunicação, o uso da ferramenta Google poder ser melhorado, ainda se manteriam as necessidades das licenças que o MAPA vem tendo que manter para garantir os serviços de TI utilizados.

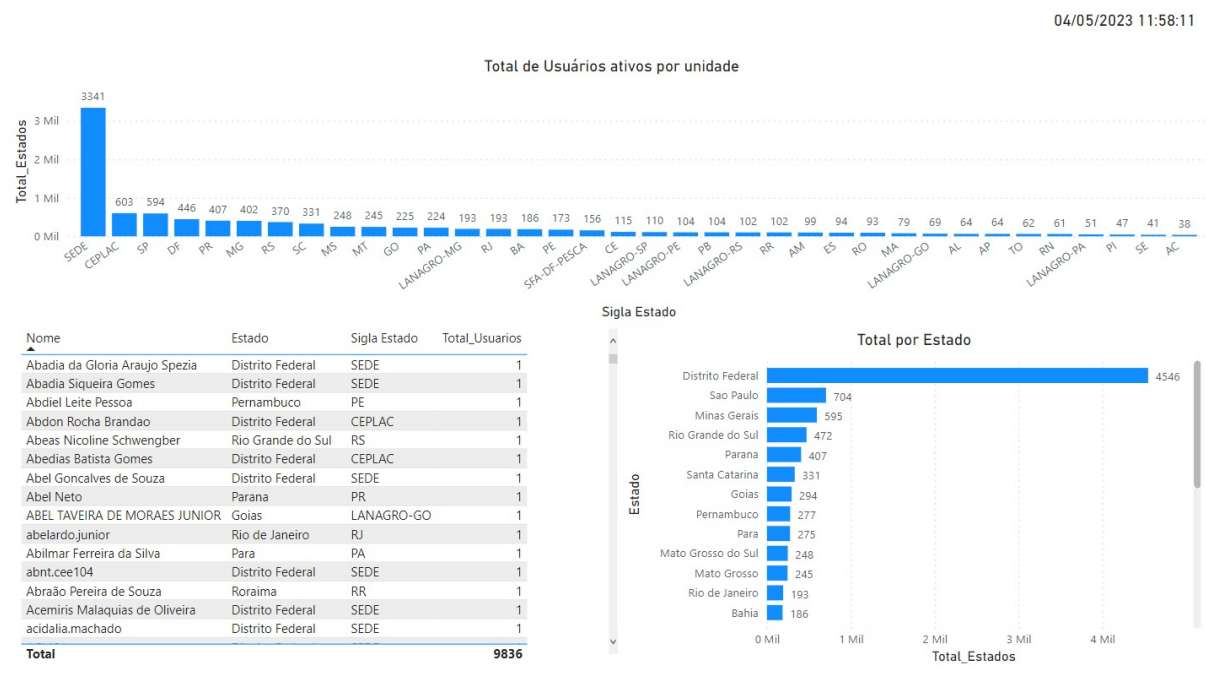
3.1.11. Houve uma mudança de realidade no momento em que a Secretaria de Governo Digital realizou uma Ata de Registro de Preços para soluções Microsoft, que reduziram enormemente o custo de cada licença. Essa Ata mudou completamente o panorama de custo existente no momento em que o MAPA optou por abandonar essa plataforma, adotando a solução Google.

3.1.12. Sendo assim, a Subsecretaria de Tecnologia da Informação – STI do MAPA resolveu realizar a migração da solução Google para a solução Microsoft, através deste processo de contratação de licenças de software tipo suíte de escritório que permitirá solucionar não só a necessidade dos usuários dos seus serviços, mas aumentar a segurança do ambiente, reduzir custos e reduzir as tarefas de administração dos servidores, que aumentou bastante em função de soluções diferentes conviverem e terem que ser integradas dentro do ambiente central de TI do Ministério.

3.1.3. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Estimativa da demanda

3.2.1. Atualmente no MAPA, consta o quantitativo de usuários abaixo:



3.2.2. O total de 9.836 usuários ativos, verificados nos últimos 90 dias no AD - Active Directory da Microsoft, utiliza solução de colaboração e produtividade, contendo: edição de textos e

planilhas, formulários, apresentações, mensageria e calendário, videoconferência e voz, armazenamento, gerenciamento do trabalho e análise avançada.

A solução é totalmente acessada em nuvem, sem possibilidade de instalação de aplicativos no desktop.

3.2.3. Desse total, por volta de 2.500 usuários também utilizam solução Office 2016 instalada nos desktops, para possibilitar acesso a planilhas e documentos que não são compatíveis com a solução Google.

3.2.4. Serão consideradas as seguintes informações obtidas até a data de elaboração deste Estudo Técnico para a definição do quantitativo de licenças:

- 9.836 - Total de usuários ativos verificados no AD - Active Directory da Microsoft;
- 8.336 - Total de usuários que utilizam licenças de versão básica de software de escritório;
- 1.500 - Total de usuários que utilizam licenças de versão intermediária de software de escritório;
- 32 - Total de usuários que utilizam licenças de versão avançada de software de escritório.

3.2.5. Considerando-se que as licenças serão utilizadas conforme a necessidade, sob demanda, sendo pagas somente as licenças efetivamente em uso e que poderá haver aumento de número de usuários e consequente aumento da demanda por licenças no período de vigência pretendida da contratação (36 meses), será considerado um quantitativo excedente para atender essa possível demanda.

3.2.6. Quanto ao tipo de licenças:

- Será mantido o maior quantitativo de licenças de versão do tipo básico, por volta de 85% do total, aos usuários, com acesso somente em nuvem;
- Licenças de versão intermediária, por volta de 10% do total, serão concedidas a usuários com necessidades específicas, por exemplo, que necessitam de acesso e edição de documentos e planilhas com macros e outras características que exijam essa versão;
- Uma menor quantidade de licenças na versão avançada será destinada a usuários que necessitam de recursos avançados de voz, análise, segurança e conformidade, colaboração e compartilhamento de informação aprimorados, ferramentas de análise, como MyAnalytics e PowerBI Pro, para análise e visualização de dados.

3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Estratégico 2020-2031 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2021-2031 do Ministério da Agricultura e Pecuária, conforme demonstrado abaixo:

3.4.1. Alinhamento ao Plano Estratégico 2020 - 2031

ID

Objetivos Estratégicos

Objetivo Estratégico 18 - OE18 Aperfeiçoar a articulação institucional com ênfase na atuação finalística

3.4.2. ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2031

OE	Categoria	Necessidade
OE18	INFRAESTRUTURA	N3 - Prover alta disponibilidade e performance na rede, aplicações do mapa com qualidade e segurança na infraestrutura e equipamentos digitais que envolvam as operações do MAPA.
Ação	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
A9M5N3	Prover subscrições de licenças de software, banco de dados e sistema operacional.	M5 - Prover 17 soluções de infraestrutura que garantam permanentemente a alta disponibilidade e escalabilidade das Soluções de TIC do MAPA até 2031.

O PDTIC do MAPA está disponível para download e acesso público, na íntegra, através do endereço eletrônico abaixo: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-e-comunicacoes-pdtic>

3.4.3. ALINHAMENTO AO PAC 2023

Número do Documento de Formalização da Demanda: 236/2023

Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. Total (R\$)
1		SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)	1,00	5.690.238,00	5.690.238,00

3.5. RESULTADOS E BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM ESTA CONTRATAÇÃO

- a) Disponibilização de moderna plataforma de produtividade e colaboração em nuvem e on-premises para atender as necessidades dos usuários do MAPA;
- b) Acesso aos recursos em várias plataformas;
- c) Redução da necessidade de investimentos em infraestrutura de processamento e armazenamento;
- d) Maior nível de segurança no armazenamento dos dados institucionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.1.1. São requisitos de negócio para a plataforma de automação de escritórios e ferramentas correlacionadas:

1. Prover ferramentas para comunicação institucional por meio de:

- troca de mensagens de correio eletrônico, com endereços/contas de e-mail pessoais e institucionais com alta disponibilidade e capacidade de armazenamento;
- chat de texto/imagens, inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes;
- reuniões por meio de áudio/videoconferências.

2. Disponibilizar ferramentas de apoio à automação de escritório para manter e possibilitar:

- controles individuais de compromissos e tarefas, reuniões;
- controle de marcação de reuniões com compartilhamento da disponibilidade de agenda dos participantes;
- edição de textos e arquivos a serem publicados em Intranet/Internet; publicação compartilhada de arquivos/textos em sítios de Intranet/Internet;
- edição de planilhas de cálculos matemáticos e manipulação de textos para tabulação e análise de dados e simulação de cenários;
- criação e manutenção de bancos de dados de pequeno porte;

3. Prover ferramentas para o planejamento e controle de trabalho em equipe, com compartilhamento de arquivos, chat permanente e gerenciamento de projetos colaborativos;

4. Permitir meios para gravação, manutenção e publicação interna de uma biblioteca de vídeos, bem como a geração de streaming para transmissão de eventos para público interno e externo;

5. Prover infraestrutura para armazenamento e compartilhamento de arquivos eletrônicos em ambiente de nuvem, com alta disponibilidade e segurança adequada nas condições de acesso, mesmo fora do ambiente da rede do MAPA.

6. Ser compatível com ambiente de correio eletrônico On-Premisse.

4.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.3. REQUISITOS LEGAIS

4.3.1. A presente contratação sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes.

4.3.2. LEIS

- Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.)
- 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.
- Lei nº. 13.709/2018: Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965 /2014 (Marco Civil da Internet).
- Lei nº. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, a qual dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- Lei nº. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, a qual altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências

.

4.3.3. DECRETOS

- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- 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.
- Decreto nº 9.637/2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação, dentre outras providências.
- Decreto 7892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

4.3.4. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- Instrução Normativa SGD/ME Nº 94, de 23 de Dezembro de 2022 (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC

pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal).

- Instrução Normativa SGD/ME nº 2, de 4 de abril de 2019 - Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico.

4.3.5. OUTRAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- Instrução Normativa SEGES/MP nº 1, de 10 de janeiro de 2019 - Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. Instrução Normativa Nº 73, de 05 de agosto de 2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa GSIPR nº 5, de 30 de agosto de 2021 - Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos Órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

4.3.6. PORTARIAS

- Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho 2016 - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria MAPA nº 136, de 25 de maio de 2021 - Aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – PoSIC/MAPA.

4.4 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

4.4.1. As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante.

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

4.4.3. O suporte técnico deverá estar disponível, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em português ou por meio de um tradutor;

4.4.4. Disponibilidade para abertura de chamado: 24x7x365 (*web, e-mail* ou telefone).

4.4.5. O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada em acordo com a CONTRATANTE. Nos dois casos, sempre com acompanhamento pela equipe técnica da CONTRATANTE.

4.4.6. A CONTRATADA deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo:

4.4.7. Quando um chamado for aberto pela CONTRATANTE, a CONTRATANTE deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano.

4.4.8. A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade.

Nível de severidade	Descrição de suporte e operações	Exemplos
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção ou as atividades da instituição. Vários usuários ou serviços são afetados.	Problemas generalizados para envio e recebimento de e-mail. Site da aplicação fora do ar. Nenhum usuário pode enviar mensagens instantâneas, agendar ou ingressar em reuniões online.
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto operacional moderado e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Um único usuário, cliente ou serviço é afetado parcial ou totalmente.	Botão Enviar no e-mail não está funcionando adequadamente. Não é possível configurar contas de e-mail.
Severidade C (Não Crítica)	A situação tem impacto operacional mínimo. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo na produtividade e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.	Como definir uma senha de usuário que nunca expira. O usuário não pode excluir as informações de contato no módulo de administração de e-mail.

4.4.9. Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima e no tipo de assinatura contratada. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta.

Nível de severidade	Nível de serviço
Severidade A (Crítica)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: uma hora.

Severidade B (Alta)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: 24 horas.
Severidade C (Média)	Disponível: 24/7 Tempo máximo de resposta: Definido no momento da ocorrência entre as partes, mas não superior a 30 dias corridos.

4.5. REQUISITOS TEMPORAIS

4.5.1. As licenças do *software* contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

4.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA E PRIVACIDADE

4.6.1. Todas as soluções deverão oferecer, no mínimo:

4.6.2. Acesso ao centro de conformidade de segurança, um console baseado na Web para gerenciar funções relacionadas à segurança e conformidade, como prevenção de perda de dados, descoberta eletrônica e retenção.

4.6.3. Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e *anti-malware*.

4.6.4. Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação.

4.6.5. Permitir gerenciar o ciclo de vida do conteúdo gerado, por meio de configuração de mecanismos de importação de massa, de arquivamento e do uso de políticas de retenção de conteúdo, além de mecanismos de monitoramento dos dados, gerenciamento de caixas de correio inativas e gerenciamento de registros.

4.6.6. Permitir mecanismos de prevenção de perda de dados.

4.6.7. Funcionalidades que implementem Rótulos de confidencialidade.

4.7. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

4.7.1. O presente processo deve estar aderente à Lei 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.7.2. Os profissionais da CONTRATADA que porventura desempenharem atividades em contato direto com a CONTRATANTE deverão:

- a) Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
- b) Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- c) Atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

4.8. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

4.8.1. A solução deve conter os requisitos primários de um *software* como serviços (SaaS), ou seja, um serviço distribuído com baixa latência e pontos de entrada do aplicativo em nuvem espalhados em diversas regiões;

4.8.2. A arquitetura da solução deve basear-se em micro serviços e aplicativos.

4.8.3. A Solução deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na CONTRATADA;

4.9. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

4.9.1. Não se aplica.

4.10. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.10.1. Deverá ser disponibilizado o acesso ao recurso de suporte à implantação da solução.

4.11. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.11.1 A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.

Abertura ilimitada de chamados de suporte.

4.12. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.12.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.13. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

4.13.1. Não se aplica para o objeto da presente contratação.

4.14. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

4.14.1 O fornecimento das licenças, será feito por meio de acesso ao site do fabricante, a área de acesso exclusivo da CONTRATANTE, por meio de credenciais específicas, e verificação das licenças e quantidades disponibilizadas frente à quantidade e tipos de licenças constantes da Ordem de Serviço.

4.15. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

4.15.1. A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança da Informação e Comunicações e demais normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

4.15.2. Quanto ao acesso físico, a CONTRATADA:

- Deverá credenciar junto à CONTRATANTE os seus profissionais, caso seja necessário o acesso às instalações da Sede da CONTRATANTE para prestação de serviços.
- A CONTRATADA deverá apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

4.15.3. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca dos serviços, sem prévia autorização.

4.15.4. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação - TI da CONTRATANTE.

4.15.5. Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços.

4.15.6. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

4.16. VISTORIA

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

4.17. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.17.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato, em valor correspondente a 3% (três por cento) do valor total do contrato.

4.17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

4.17.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.17.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

4.17.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger o período de vigência contratual.

4.17.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

4.17.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.17.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.17.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.17.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.17.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.17.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

4.17.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.4. Será considerada extinta a garantia:

- com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

4.17.5. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.17.6. A contratada autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.

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 do contrato;

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do serviço contratado, por servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio eventuais incidentes relevantes com data, dia e hora da ocorrência, e outras informações que julgar pertinentes;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço estabelecidos;

5.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

5.1.6. Providenciar as assinaturas pela CONTRATADA no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Respeito às Normas de Segurança e no Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo;

5.1.7. Garantir, quando necessário, o acesso presencial ou à distância da CONTRATADA ao ambiente físico ou lógico da CONTRATANTE, para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido processo de autorização;

5.1.8. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;

5.1.9. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do gestor ou fiscal do contrato.

5.1.10. Encaminhar formalmente a demanda, por meio de abertura de chamados técnicos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.11. Notificar a CONTRATADA da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;

5.1.12. Efetuar o pagamento dos serviços de acordo com as condições contratuais, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e no caso de cobrança indevida, glosar os valores considerados em desacordo com o contrato.

- Após a notificação da glosa, a CONTRATADA terá prazo de 15 dias corridos para questionar os valores glosados, sob pena de ter-se por aceita a glosa.

5.1.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017;

5.1.14. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

5.1.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.1.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

5.1.17. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

5.1.18. Aplicar à CONTRATADA, as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável, assegurando à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório;

5.1.19. Comunicar à CONTRATADA de potenciais ocorrências que possam impactar o fornecimento do serviço ora contratado;

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

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

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

5.1.23. 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; e

5.1.24. Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

5.2 São obrigações da CONTRATADA

5.2.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em especial no que se refere à implantação, operação e níveis de serviço;

5.2.2. Executar o objeto do contrato em estrita observância dos ditames estabelecidos pela [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

5.2.3. Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.2.4. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito nacional e local, garantindo o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação vigente, em especial as relacionadas à segurança da informação;

5.2.5. Prestar o serviço objeto desta contratação 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;

5.2.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE por intermédio de preposto designado para acompanhamento do contrato;

5.2.7. Indicar no prazo máximo de 24 horas úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

5.2.8. Reconhecer o Gestor do Contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE, para realizar as solicitações relativas ao contrato firmado, tais como manutenção, configuração, entre outras;

5.2.9. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela CONTRATANTE;

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

5.2.11. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação da licitação oriunda deste Termo de Referência.

5.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

5.2.13. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;

- Caso o problema de funcionamento do serviço detectado tenha a sua origem fora do escopo do objeto contratado, a CONTRATADA repassará para a CONTRATANTE as informações técnicas com a devida análise fundamentada que comprovem o fato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

5.2.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado em contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.15. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.16. 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;

5.2.17. 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;

5.2.18. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

5.2.19. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram à CONTRATADA, independente de solicitação;

5.2.20. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

5.2.21. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

5.2.22. Sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quais sejam, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

5.2.23. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

5.2.24. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

5.2.25. Garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações;

- A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da CONTRATADA ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- A CONTRATADA deverá assinar termo de compromisso, constante no Anexo A deste Termo de Referência, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão ou entidade em razão do trabalho vinculado ao contrato assinado. Pela mesma razão a CONTRATADA deverá providenciar o Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e respeito às normas vigentes no órgão ou entidade, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação.

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

5.2.27. 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração; e

5.2.28. Comprometer-se a fornecer as licenças, nas condições estabelecidas nesse Termo de Referência, independentemente da quantidade das licenças solicitadas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Inicialização do contrato

6.1.1. Após a assinatura do Contrato e as nomeações 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.

6.1.2. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN nº 94/2022 SGD/ME e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

6.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação 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.

6.1.4. As licenças do *software* contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

Mecanismos formais de comunicação

6.2. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

- Ordem de serviço;
- Ata de reunião;
- Ofício;
- Sistema de abertura de chamados;
- E-mails, cartas.

Formas de Pagamento

6.3. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4. A Contratada 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.

6.5. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado pelos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos deste Termo de Referência.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Critérios de Recebimento

7.1. O recebimento dos bens será realizado conforme estipulado no Art. 73 da Lei nº 8.666/93 e nos procedimentos a seguir.

7.2. O Fiscal Técnico do contrato emitirá o Termo de Recebimento Provisório (TRP) relativo a OS, desde que haja a entrega dos produtos e documentação aplicável referente aos serviços realizados ou bens fornecidos.

7.3. O prazo de emissão do TRP é de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação da CONTRATADA de entrega dos produtos.

7.4. Caso sejam verificados produtos incompletos ou inconsistentes, o Fiscal Técnico comunicará à CONTRATADA para que realize os ajustes necessários, sem prejuízo do prazo de entrega definido na OS.

7.5. A OS não será recebida provisoriamente enquanto os produtos não forem entregues por completo.

7.6. Havendo justificativa pelo não atendimento dos critérios de aceitação, a CONTRATADA deverá apresentar a justificativa ao Gestor do contrato que decidirá quanto à aceitação.

7.7. Após o Recebimento Provisório, os Fiscais Técnico e Requisitante do contrato promoverão a avaliação da qualidade dos serviços realizados, de acordo com os Critérios de Aceitação e demais requisitos definidos neste Termo de Referência.

7.8. Havendo conformidade com a execução do serviço e atendidos os Critérios de Aceitação, o Fiscal Requisitante e o Gestor do contrato confeccionarão e assinarão o Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

7.9. O prazo de emissão do TRD é de até 15 (quinze) dias para os serviços, ambos contados a partir da data de emissão do TRP.

7.10. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no 90º (nonagésimo) dia após a emissão do TRP.

7.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato nos termos da lei.

7.12. O Fiscal Administrativo verificará a aderência aos termos contratuais das entregas realizadas pela CONTRATADA.

7.13. Caso não haja aderência, o Fiscal Administrativo deve indicar os termos que não estão aderentes ao contrato e o Gestor do contrato deve, então, encaminhar a devida proposta de ajustes e, se for o caso, conforme esse TR, as respectivas propostas de sanções para área administrativa proceder aos trâmites legais, resguardando sempre a ampla defesa e o contraditório.

7.14. De posse do Termo de Recebimento Definitivo e da avaliação dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos realizada pelos Fiscais, o Gestor do contrato autorizará a CONTRATADA a emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is), por meio de aviso formal ao Preposto, via instrumentos de comunicação previstos neste TR.

7.15. Após emissão da Nota Fiscal, o Fiscal Administrativo do contrato realizará a verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.

Critérios de Aceitação

7.16. Serão aceitos para fins de emissão de Termo de Recebimento Definitivo:

7.17. A disponibilização das licenças e/ou chaves de ativação devidamente requeridas por meio de Ordem de Serviço que estejam ativas e funcionalmente aptas às necessidades a que se destinam nas especificações e funcionalidades estabelecidas neste TR.

Procedimentos de Teste e Inspeção

7.18. A critério da CONTRATANTE, testes poderão ser realizados a fim de comprovar as funcionalidades e a especificação proposta neste TR.

Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.19. Os níveis mínimos de serviço descrevem a disponibilidade mínima que a CONTRATADA deve garantir em relação ao tempo de atividade ou continuidade dos serviços contratados.

7.20. A aferição dos níveis de serviço será realizada por meio do indicador descrito no quadro a seguir:

INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA (IAE)	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço.
Meta a cumprir	IAE ≤ 0 (A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.)
Instrumento de medição	Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Provisório e Definitivo.
Forma de acompanhamento	A avaliação será realizada por meio da verificação da data de entrega constante na ordem de serviço e da data de recebimento provisório das licenças.
Periodicidade	por ordem de serviço
Mecanismo de Cálculo (métrica)	TEX = (DEE - DDE) Onde: TEX = Tempo de execução (quantidade de dias entre o envio da OS e o recebimento provisório). DDE = Data definida para entrega das licenças constantes na Ordem de Serviço. DEE = Data efetiva da entrega das licenças.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Para valores iguais ou inferiores a 0 (zero) – Pagamento integral da OS; De 1 a 15 (dias de atraso) – Glosa de 5% sobre o valor da OS; De 16 a 20 (dias de atraso) – Glosa de 10% sobre o valor da OS; De 21 a 30 (dias de atraso) - Glosa de 15% sobre o valor da OS; Acima de 30 (dias de atraso) – Será aplicada a multa de 3% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.

INDICADOR DE SUPORTE ATENDIDO DENTRO DO PRAZO (SAP)

Finalidade	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento
Meta a cumprir	SAP => 90% (assegurar que os chamados sejam atendidos dentro do prazo de início e fim de atendimento)
Instrumento de medição	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico.
Forma de acompanhamento	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (métrica)	SAP = (QAP/QTA) x 100 Onde: QAP= Quantidade de chamados atendido dentro do prazo. QTA= Quantidade total de chamados atendidos.
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Para valores iguais ou superiores a 90% – Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 71,99% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. DO PAGAMENTO

8.1.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura de cada parcela.

8.1.2. Só devem ser consideradas, para fins de pagamento, as licenças ativas e que foram solicitadas mediante Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE e no valor proporcional ao tempo de uso em relação ao período de 1 (um) ano de assinatura ou ao período de 3 (três) anos de assinatura a depender do prazo da licença adquirida, considerado a partir da ativação da licença.

8.1.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *online* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.1.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.1.5. O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente utilizados.

8.1.6. Em hipótese alguma serão pagos serviços não contratados ou não entregues.

8.1.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de prestação dos serviços;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

8.1.9. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- não produziu os resultados acordados;
- deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

8.1.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da CONTRATANTE.

8.1.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.1.14. 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.

8.1.15. 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 e o contraditório.

8.1.16. 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.

8.1.17. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.

8.1.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

8.1.19. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

8.1.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6/100)/365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------	--

8.1.21. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

8.2. Sanções Administrativas e procedimentos para glosa no pagamento

8.2.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

8.2.2. Pela recusa em assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a regular convocação, a licitante poderá ser penalizada com multa no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do Contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no parágrafo anterior.

8.2.3. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

8.2.4. Pela **inexecução total ou parcial** do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- **Multa**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas moderadas ou graves, assim entendidas aquelas que acarretam prejuízos para o serviço contratado;

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

8.2.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993 e, subsidiariamente, a Lei nº 9.784, de 1999.
- As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à

Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

- As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.2.6. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE que notificará a CONTRATADA, conforme tabela a seguir:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa 0,1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 3% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de até 3% sobre o valor total do Contrato.

7	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 5 dias úteis.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 0,1% 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 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato.
8	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de <i>software</i> (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas etc).	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
9	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será impedida de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
10	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.

11	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 1 a 15.
		Glosa de 10% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 16 a 20.
		Glosa de 15% sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 21 a 30.
		Multa de 3% (três por cento) sobre o valor do Contrato, para valores do indicador IAE maiores que 30, sem prejuízo à glosa acima sobre o valor da OS apurada em relação ao atraso.
13	Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Indicador de Suporte de Atendimento dentro do Prazo)	Glosa de 1,5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 84% a 89,99%.
		Glosa de 3% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 78% a 83,99%.
		Glosa de 5% sobre o valor da OS para valores do indicador SAP de 72% a 77,99%.
		Multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior para valores do indicador SAP abaixo de 71,99%.
14	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 até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
--	--	--

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1. A contratação será feita por adesão à **Ata de Registro de Preços 23/2022**, oriunda do **edital de Pregão nº 12/2022**, do Ministério da Economia.

9.2. Consta no processo, solicitação de adesão à Ata 23/2022 (SEI 28834404), deferimento do pedido de adesão no Módulo SIASG (SEI 28925051) e a anuência do Fornecedor (SEI 28925080).

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$: 17.070.714,00 (para 36 meses), sendo o valor anual a ser pago de R\$ 5.690.238,00.

10.2. Os valores da contratação foram baseados nos valores da **Ata de Registro de Preços 23/2022 do Ministério da Economia**, que se mostraram mais vantajosos em comparação aos preços praticados no mercado e estão inferiores aos valores máximos definidos no **Catálogo de produtos e Serviços Microsoft versão 4.0**.

Quantidade	SKU	Item da ARP	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 Meses	Total 12 meses	Total 36 meses
9.050	T6A-00024	6	O365 E1 Sub Per User	R\$ 24,16	R\$ 289,92	R\$ 869,76	R\$ 2.623.776,00	R\$ 7.871.328,00
1.800	AAA-10842 AAA-10732	7	O365E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 124,85	R\$ 1.498,20	R\$ 4.494,60	R\$ 2.696.760,00	R\$ 8.090.280,00
150	SY9-00004 AAA-10732	8	O365E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 205,39	R\$ 2.464,68	R\$ 7.394,04	R\$ 369.702,00	R\$ 1.109.106,00

TOTAL							R\$ 5.690.238,00	R\$ 17.070.714,00
-------	--	--	--	--	--	--	---------------------	----------------------

DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.3 Os preços propostos poderão ser reajustados de acordo com o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, conforme determina o art. 24 da IN SGD/ME nº 94/2022. Os prazos do reajuste em questão serão, necessariamente, de 12 meses após a apresentação da proposta pela LICITANTE, conforme § 1º do artigo 3º da lei nº 10.191/2001.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Valor Máximo Total Estimado: R\$ 17.070.714,00 (dezessete milhões, setenta mil, setecentos e quatorze reais).
- Plano Orçamentário: 0009 - Gestão e Manutenção de Soluções e Processos de Tecnologia da Informação
- Natureza da Despesa: 339040.21
- Fonte de Recursos: 100

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Cronograma Físico Financeiro

Quantidade	SKU	Item da ARP	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 Meses	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	Total 48 meses
9.050	T6A-00024	6	O365 E1 Sub Per User	R\$ 24,16	R\$ 289,92	R\$ 869,76	R\$ 2.623.776,00	R\$ 2.792.222,42	R\$ 2.971.483,10	R\$ 3.162.252,31	R\$ 11.549.733,83
1.800	AAA-10842 AAA-10732	7	O365E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 124,85	R\$ 1.498,20	R\$ 4.494,60	R\$ 2.696.760,00	R\$ 2.869.891,99	R\$ 3.054.139,06	R\$ 3.250.214,79	R\$ 8.620.791,05

150	SY9-00004 AAA-10732	8	O365E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 205,39	R\$ 2.464,68	R\$ 7.394,04	R\$ 369.702,00	R\$ 393.436,87	R\$ 418.695,52	R\$ 445.575,77	R\$ 1.181.834,38
TOTAL							R\$ 5.690.238,00	R\$ 6.055.551,28	R\$ 6.444.317,67	R\$ 6.858.042,87	R\$ 21.352.359,26

Observação: Para os reajustes foi considerada variação acumulada de 6,42% do ICTI nos últimos doze meses.

12. 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: SEI 28555197 - Portaria CGAQ/MAPA nº 34, de 12 de maio de 2023

MARCELO DE OLIVEIRA RODRIGUES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/06/2023 às 15:57:03.

Despacho: SEI 28555197 - Portaria CGAQ/MAPA nº 34, de 12 de maio de 2023.

MARCO ANTONIO BITTENCOURT SUCUPIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 07/06/2023 às 18:27:29.

Despacho: 25012449 - Portaria CGAQ/MAPA nº 72, de 15 de novembro de 2022.

CAMILO MUSSI

Subsecretário de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 12/06/2023 às 12:20:26.

Despacho: SEI 28555197 - Portaria CGAQ/MAPA nº 34, de 12 de maio de 2023

CARLA CRISTIANE DE ABREU OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 12/06/2023 às 10:46:26.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP50_2023 versão final.pdf (1.07 MB)

Anexo I - ETP50_2023 versão final.pdf

Estudo Técnico Preliminar 50/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 21000.036358/2023-45

2. Introdução

2.1 O Estudo Técnico Preliminar - ETP é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao Termo de Referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2.2 Este estudo técnico preliminar em questão tem o objetivo de identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda SEI 28505452, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas. Além disso, também descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, justificativas técnicas e econômicas, comparativo de custos e resultados pretendidos, com o objetivo de fornecer as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

3. Descrição da necessidade

3.1 - CONTEXTUALIZAÇÃO, JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Em 2021 a DTI do MAPA realizou a opção de usar como nuvem de documentos e editor de texto os serviços da Google (processo SEI 21000.070033/2021-20).

A característica mais forte para essa tomada de decisão foi o componente de custo, entendendo a Diretoria que era um fator crucial para a decisão da mudança de plataforma já que, na teoria, as duas plataformas continham as mesmas funcionalidades.

A nova plataforma foi implantada mas surgiram questões que, imperceptíveis no primeiro momento, vieram trazer uma realidade mais negativa do que o esperado.

Inicialmente, temos que considerar a usabilidade da ferramenta, que não se mostrou amigável ao uso pelos usuários do MAPA, já acostumados à utilização da ferramenta anterior.

Até o momento foram solicitadas mais de 2.500 licenças do Microsoft Office, na sua maioria devido à pretensa impossibilidade de uso por parte dos servidores do Ministério. Em algumas situações, estes reclamam de não encontrar as funcionalidades da plataforma anterior,

dificultando ou impossibilitando o trabalho. Em outras situações, são recebidos arquivos acompanhados de macros de execução (códigos programáveis) que somente são processados pela ferramenta que os gera, ou seja, no caso, pela suíte de escritório Microsoft Office. Este caso é comum em arquivos administrativos, principalmente os que envolvem questões de orçamento.

Adicionalmente, um problema vem sendo crucial impedindo o abandono da ferramenta anterior:

Não foi possível a integração dos “login de rede” com os sistemas em execução no Ministério sem o uso do *Active Directory* - AD, ferramenta exclusiva da Microsoft, que faz parte dos pacotes corporativos que envolvem suíte de escritório. Assim, o MAPA teve que manter as licenças de AD e de servidores para que os sistemas sejam acessados através da identificação de rede do usuário, garantindo mais segurança no acesso às aplicações. Abrir mão dessa opção seria obrigar a cada usuário a “logar” em cada um dos sistemas que usa, com identificação e senhas diferentes. Essa alternativa, ao longo do tempo, expõe sobremaneira os acessos que poderiam passar a ocorrer através da Internet e sujeitos aos ataques de hackers. Além dessa questão, seriam necessárias modificações nos sistemas de informação cujos impactos, tanto o financeiro quanto o risco de, nas mudanças, funcionalidades em uso passarem a dar problemas, que não foram avaliados na decisão da mudança da plataforma.

Havia, à época, uma expectativa de que a Google desenvolvesse uma solução para esse problema já que, nos seus sistemas, o login na plataforma já é suficiente para acessá-los. Essa solução nunca foi desenvolvida, obrigando o MAPA a manter o AD da Microsoft, com as licenças chamadas CAL para isso. A manutenção dessas licenças, de início, mudou a proporção de custo entre as alternativas, fazendo com que a opção pelo Google deixasse de ser vantajosa.

Assim, mesmo ainda se mostrando vantajosa financeiramente para a guarda e edição de documentos, a opção pela ferramenta Google não logrou a facilidade de gestão que era perceptível inicialmente, principalmente pelas questões dos usuários, que, mesmo após dois anos de implantação, cometem inúmeros erros na edição de documentos, e até se sentem impedidos, editando em casa nos seus equipamentos pessoais e trazendo para o ambiente do MAPA.

Não obstante a possibilidade de, através de algumas forças-tarefas e campanhas de comunicação, o uso da ferramenta Google poder ser melhorado, ainda se manteriam as necessidades das licenças que o MAPA vem tendo que manter para garantir os serviços de TI utilizados.

Houve uma mudança de realidade no momento em que a Secretaria de Governo Digital realizou uma Ata de Registro de Preços para soluções Microsoft, que reduziram enormemente o custo de cada licença. Essa Ata mudou completamente o panorama de custo existente no momento em que o MAPA optou por abandonar essa plataforma, adotando a solução Google.

Sendo assim, a Subsecretaria de Tecnologia da Informação – STI do MAPA resolveu realizar a migração da solução Google para a solução Microsoft, através deste processo de contratação de licenças de software tipo suíte de escritório que permitirá solucionar não só a necessidade dos usuários dos seus serviços, mas aumentar a segurança do ambiente, reduzir custos e reduzir as tarefas de administração dos servidores, que aumentou bastante em função de soluções diferentes conviverem e terem que ser integradas dentro do ambiente central de TI do Ministério.

3.2 ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS

ID	Objetivos Estratégicos
Objetivo Estratégico 18	Aperfeiçoar a articulação institucional com ênfase na atuação finalística

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2031

OE	Categoria	Necessidade
OE 18	INFRAESTRUTURA	N3 - Prover alta disponibilidade e performance na rede, aplicações do mapa com qualidade e segurança na infraestrutura e equipamentos digitais que envolvam as operações do MAPA.

Ação	Ação do PDTIC	Meta do PDTIC associada
A9M5N3	Prover subscrições de licenças de software, banco de dados e sistema operacional.	M5 - Prover 17 soluções de infraestrutura que garantam permanentemente a alta disponibilidade e escalabilidade das Soluções de TIC do MAPA até 2031.

ALINHAMENTO AO PAC 2023

Número do Documento de Formalização da Demanda: 236/2023

Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. Total (R\$)
1			1,00	5.690.238,00	5.690.238,00

SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO (TIC)

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação Geral de Infraestrutura, Segurança e Serviços de TI - CGINFRA	Marco Antônio Bittencourt Sucupira

5. Necessidades de Negócio

5.1 REQUISITOS DE NEGÓCIO

São requisitos de negócio para a plataforma de automação de escritórios e ferramentas correlacionadas:

1. Prover ferramentas para comunicação institucional por meio de:

- troca de mensagens de correio eletrônico, com endereços/contas de e-mail pessoais e institucionais com alta disponibilidade e capacidade de armazenamento;
- chat de texto/imagens, inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes;
- reuniões por meio de áudio/videoconferências.

2. Disponibilizar ferramentas de apoio à automação de escritório para manter e possibilitar:

- controles individuais de compromissos e tarefas, reuniões;
- controle de marcação de reuniões com compartilhamento da disponibilidade de agenda dos participantes;
- edição de textos e arquivos a serem publicados em Intranet/Internet; publicação compartilhada de arquivos/textos em sítios de Intranet/Internet;
- edição de planilhas de cálculos matemáticos e manipulação de textos para tabulação e análise de dados e simulação de cenários;
- criação e manutenção de bancos de dados de pequeno porte.

3. Prover ferramentas para o planejamento e controle de trabalho em equipe, com compartilhamento de arquivos, chat permanente e gerenciamento de projetos colaborativos;

4. Permitir meios para gravação, manutenção e publicação interna de uma biblioteca de vídeos, bem como a geração de streaming para transmissão de eventos para público interno e externo;

5. Prover infraestrutura para armazenamento e compartilhamento de arquivos eletrônicos em ambiente de nuvem, com alta disponibilidade e segurança adequada nas condições de acesso, mesmo fora do ambiente da rede do MAPA.

6. Ser compatível com ambiente de correio eletrônico On-Premisse.

5.2 REQUISITOS LEGAIS

A presente contratação sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes.

5.2.1 LEIS

- Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.)
- 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.
- Lei nº. 13.709/2018: Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei nº 12.965 /2014 (Marco Civil da Internet).
- Lei nº. 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, a qual dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- Lei nº. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, a qual altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

5.2.2 DECRETOS

- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- 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.
- Decreto nº 9.637/2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação, dentre outras providências.
- Decreto 7.892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

5.2.3 INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- Instrução Normativa SGD/ME Nº 94, de 23 de Dezembro de 2022 (Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal).
- Instrução Normativa SGD/ME nº 2, de 4 de abril de 2019 - Regulamenta o art. 9º-A do Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, e o art. 22, § 10 do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e dispõe sobre a composição e as competências do Colegiado Interno de Referencial Técnico.

5.2.4 OUTRAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- Instrução Normativa SEGES/MP nº 1, de 10 de janeiro de 2019 - Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
- Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal. Instrução Normativa Nº 73, de 05 de agosto de 2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Instrução Normativa GSIPR nº 5, de 30 de agosto de 2021 - Dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem pelos Órgãos e pelas entidades da administração pública federal.

5.2.5 PORTARIAS

- Portaria STI/MP nº 20, de 14 de junho 2016 - Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria MAPA nº 136, de 25 de maio de 2021 - Aprova a Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – PoSIC/MAPA.

5.3 REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Não se aplica para o objeto da presente contratação.

5.4 REQUISITOS TEMPORAIS

As licenças do *software* contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 15 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por igual período, desde que justificado pela CONTRATADA e autorizado pela CONTRATANTE.

5.5 REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

O presente processo deve estar aderente à Lei 12.305/ 2010 que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Os profissionais da CONTRATADA que porventura desempenharem atividades em contato direto com a CONTRATANTE deverão:

- a) Apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho físico ou virtual, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes;
- b) Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo;
- c) Atuar no estabelecimento da CONTRATANTE com urbanidade e cortesia.

6. Necessidades Tecnológicas

São requisitos técnicos desta aquisição:

1. Ferramenta de correio eletrônico:

- Compatibilidade com o ambiente de correio eletrônico On-Premises (interno) e Híbrido;
- Suporte a manutenção de contas de correio institucionais e contas de recursos (salas de reunião, etc.), sem custos adicionais de licenciamento, além daqueles já aplicáveis aos usuários pessoais.

2. Sincronização com o ambiente Active Directory;

3. Ferramentas de gravação de vídeos e de reuniões de áudio/videoconferências:

- Suporte a gravação de vídeos das reuniões;
- Suporte a gravação e geração de streaming de eventos ao vivo;

4. Ferramentas de apoio à automação de escritório:

- Edição de textos em formato DOC, DOCX (Microsoft Word), RTF (Rich Text Format) e HTML;
- Edição de planilhas em formato XLX, XLXS (Microsoft Excel), CSV (texto separado por vírgulas) e HTML;
- Exportação/gravação de documentos/planilhas em formato PDF;
- Criação de macros em código de programação de alto nível para automação de tarefas repetitivas na ferramenta de automação de escritórios;
- Manutenção de bancos de dados em formatos ACCDB e MDB (Microsoft Access);
- Ambiente de ferramentas integradas entre si (edição de planilhas, textos, bancos de dados).

5. Ferramentas de segurança, compartilhamento e intercâmbio de arquivos:

- Criptografia forte de dados sensíveis;
- Controle de acesso e compartilhamento de arquivos que permita o intercâmbio e acesso aos recursos em ambiente de rede interna e mesmo em ambiente externo para os usuários do domínio de rede;

6. Ferramentas de Chat em Grupo:

- chat de texto/imagens, inclusive com diálogos preservados de forma permanente para equipes;
7. Oferta de soluções de produtividade de escritório como edição de textos, planilhas e apresentações de forma colaborativa, com controles de versão.
 8. Contratação como serviço na modalidade como SaaS (Software como Serviço) com vistas a possibilitar melhor controle do licenciamento dos produtos, instalação, manutenção e atualização e por conseguinte melhor alocação dos recursos.
 9. Permitir a atualização tecnológica da solução durante o tempo de uso;
 10. Permitir o suporte do fabricante da solução durante o tempo de uso;
 11. Prever na solução de produtividade mecanismos de colaboração que permitam o trabalho de diferentes indivíduos simultaneamente em diferentes localidades simultaneamente.

6.1 REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

- 6.1.1 A solução deve conter os requisitos primários de um *software* como serviços (SaaS), ou seja, um serviço distribuído com baixa latência e pontos de entrada do aplicativo em nuvem espalhados em diversas regiões;
- 6.1.2 A arquitetura da solução deve basear-se em micro serviços e aplicativos.
- 6.1.3 A Solução deverá assegurar a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos dados, informações e sistemas informatizados, inclusive de todas as suas alterações, manuais, programas fonte e objeto, bases de dados ou outros recursos, pertencentes à CONTRATANTE, armazenados ou residentes na CONTRATADA.

6.2 REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

Não se aplica.

6.3 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- 6.3.1 Deverá ser disponibilizado o acesso ao recurso de suporte à implantação da solução.
- 6.3.2 A solução será implementada por técnicos de empresa contratada pelo MAPA para a prestação de serviços de TI.

6.4 REQUISITOS DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 6.4.1 A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica durante todo o período contratual.
- 6.4.2 Abertura ilimitada de chamados de suporte.

6.5 REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A solução deverá oferecer, no mínimo:

6.5.1 Acesso ao centro de conformidade de segurança, um console baseado na Web para gerenciar funções relacionadas à segurança e conformidade, como prevenção de perda de dados, descoberta eletrônica e retenção.

6.5.2 Permitir o gerenciamento de ameaças, como filtragem de mensagens e *anti-malware*.

6.5.3 Permitir o Gerenciamento de dispositivo móvel, funcionalidade que permite criar e gerenciar políticas de segurança de dispositivos, limpar remotamente um dispositivo e exibir relatórios detalhados de dispositivos no tocante ao uso da aplicação.

6.5.4 Permitir gerenciar o ciclo de vida do conteúdo gerado, por meio de configuração de mecanismos de importação de massa, de arquivamento e do uso de políticas de retenção de conteúdo, além de mecanismos de monitoramento dos dados, gerenciamento de caixas de correio inativas e gerenciamento de registros.

6.5.5 Permitir mecanismos de prevenção de perda de dados.

6.5.6 Funcionalidades que implementem Rótulos de confidencialidade.

7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

Além dos requisitos de negócio e tecnológicos, a presente seção destaca aqueles requisitos que devem ser considerados ao longo do planejamento da contratação para se assegurar o alcance dos objetivos pretendidos com a aquisição, conforme a seguir:

- a) A solução deverá ser compatível com as especificações apresentadas no Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas da SGD-ME, quando aplicável;
- c) A solução deverá observar o Preço Máximo de Compra de Item de TIC (PMC-TIC) publicado pela SGD-ME, quando aplicável.

7.1 FORMA DE PAGAMENTO

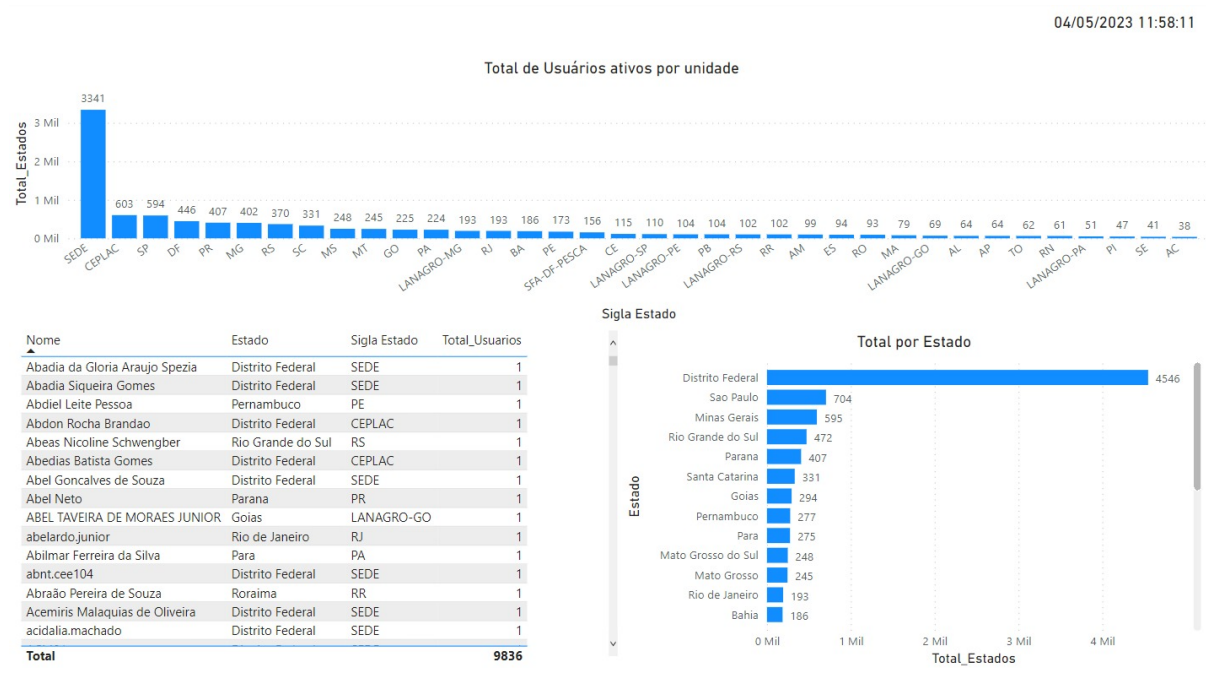
7.1.1 O pagamento será efetuado em parcelas mensais pela CONTRATANTE no prazo de até 30 dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura de cada parcela.

7.1.2 Só devem ser consideradas, para fins de pagamento, as licenças ativas e que foram solicitadas mediante Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE e no valor proporcional ao tempo de uso em relação ao período de 1 (um) ano de assinatura ou ao período de 3 (três) anos de assinatura a depender do prazo da licença adquirida, considerado a partir da ativação da licença.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

8.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA DEMANDA

Atualmente no MAPA, consta o quantitativo de usuários abaixo:



O total de 9.836 usuários ativos, verificados nos últimos 90 dias no AD - Active Directory da Microsoft, utiliza solução de colaboração e produtividade, contendo: edição de textos e planilhas, formulários, apresentações, mensageria e calendário, videoconferência e voz, armazenamento, gerenciamento do trabalho e análise avançada.

A solução é totalmente acessada em nuvem, sem possibilidade de instalação de aplicativos no desktop.

Desse total, por volta de 2.500 usuários também utilizam solução Office 2016 instalada nos desktops, para possibilitar acesso a planilhas e documentos que não são compatíveis com a solução Google.

Serão consideradas as seguintes informações obtidas até a data de elaboração deste Estudo Técnico para a definição do quantitativo de licenças:

- 9.836 - Total de usuários ativos verificados no AD - Active Directory da Microsoft;
- 8.336 - Total de usuários que utilizam licenças de versão básica de software de escritório;
- 1.500 - Total de usuários que utilizam licenças de versão intermediária de software de escritório;
- 32 - Total de usuários que utilizam licenças de versão avançada de software de escritório.

Considerando-se que as licenças serão utilizadas conforme a necessidade, sob demanda, sendo pagas somente as licenças efetivamente em uso e que poderá haver aumento de número de usuários e consequente aumento da demanda por licenças no período de vigência pretendida da contratação (36 meses), será considerado um quantitativo excedente para atender essa possível demanda.

Quanto ao tipo de licenças:

- Será mantido o maior quantitativo de licenças de versão do tipo básico, por volta de 85% do total, aos usuários, com acesso somente em nuvem;
- Licenças de versão intermediária, por volta de 10% do total, serão concedidas a usuários com necessidades específicas, por exemplo, que necessitam de acesso e edição de documentos e planilhas com macros e outras características que exijam essa versão;
- Uma menor quantidade de licenças na versão avançada será destinada a usuários que necessitam de recursos avançados de voz, análise, segurança e conformidade, colaboração e compartilhamento de informação aprimorados, ferramentas de análise, como MyAnalytics e PowerBI Pro, para análise e visualização de dados.

8.2 ESTIMATIVA DA DEMANDA DA CONTRATAÇÃO

Considerando-se os critérios acima definidos, segue a estimativa de demanda de licenças a serem contratadas:

Lote	Item	Descrição	Quantidade
Único	1	Solução de escritório somente em nuvem	9.050
	2	Solução de escritório em nuvem com possibilidade de instalação nos desktops dos usuários	1.800
	3	Solução em nuvem, com possibilidade de instalação nos desktops e com funções avançadas	150

9. Levantamento de soluções

A análise comparativa de soluções, visa a elencar as alternativas de atendimento à demanda considerando, além do aspecto econômico, os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação.

Foram levantadas soluções disponíveis no mercado para a contratação pretendida, conforme descrito abaixo:

ID	Descrição da solução
Solução 01	Software Livre
Solução 02	Portal do Software Público Brasileiro
Solução 03	Solução Google Workspace
Solução 04	Solução Microsoft Office 365

9.1 SOLUÇÃO 01 (UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE LIVRE)

DESCRIÇÃO: O software livre é uma opção estratégica do Governo Federal para reduzir custos, ampliar a concorrência, gerar empregos e desenvolver o conhecimento e a inteligência do país na área.

FORNECEDOR: Diversos fornecedores, citados no portal: <http://www.softwarelivre.gov.br>

ANÁLISE DA SOLUÇÃO 01: Para incentivar o uso do software livre, o Estado promove ações voltadas para o uso de padrões abertos, o licenciamento livre dos softwares e a formação de comunidades interessadas no tema. Citando como exemplo:

No trecho do GuiaLivre, página 143, dispõe que:

"O planejamento para a fase de transição é muito importante; o sucesso de um projeto Software Livre será julgado tanto pela forma como foi executada a transição, bem como pela qualidade final do serviço. É provável que qualquer transição prática de um sistema para outro dure meses ou mesmo anos. Durante esse tempo, dados precisam ser movidos, pessoas treinadas, software instalado, sem que o negócio da Administração sofra interrupções.

Necessita-se de planejamento cuidadoso, grandes administrações devem passar por uma fase piloto para testar o Plano antes de colocá-lo em funcionamento em larga escala."

Em relação a processamento de texto, a página 172 do GuiaLivre estabelece:

"Arquivos em formatos proprietários não são legíveis diretamente pelo OpenOffice.org; portanto, precisarão de conversão. Normalmente é possível exportarmos os arquivos do respectivo aplicativo em algum formato comum aceitável; a conversão pode, no entanto, requerer uma terceira ferramenta."

Como apresentado na fonte de pesquisa acima o uso de software livre com o devido suporte e segurança necessita de contratações de diversas empresas, cada uma especialista em um software específico.

A decisão pela adoção de softwares livre deve levar em consideração uma gama de fatores preponderantes, entre os quais podemos citar:

- A perda da padronização de produtos e serviços previamente selecionados e qualificados já em produção no ambiente tecnológico do MAPA;
- A descontinuidade dos vultosos investimentos já realizados, nos últimos anos;
- Falta de familiaridade dos usuários em soluções livres;
- Custos em capacitação dos usuários em soluções livres;
- Resistência à mudança da cultura organizacional dos usuários do MAPA;
- Possíveis vulnerabilidades de segurança da informação;
- Falta de suporte técnico e garantia nos softwares livres, caso não fossem gerados contratos para o fornecimento de licenças e de suporte técnico;
- Inúmeros contratos com diversos fornecedores de softwares livres, caso fossem gerados contratos para o fornecimento de licenças e de suporte técnico;

Devido à complexidade do ambiente tecnológico legado de softwares utilizado no âmbito do MAPA, o uso de ferramentas desenvolvidas em software livre em sua totalidade inviabilizaria a continuidade dos serviços prestados pelo Ministério a sua população cliente, e que são providos por meio das licenças de software necessárias ao funcionamento da maioria dos recursos computacionais disponíveis aos usuários dos sistemas de informação fornecidos pela Subsecretaria de Tecnologia da Informação do MAPA.

Portanto, poderia comprometer a segurança de informações sensíveis das áreas finalísticas hoje armazenadas de forma segura nos produtos atuais.

Entende-se que a utilização de Softwares Livres seria uma solução considerada inviável para a presente contratação tendo em vista que acarretaria na perda de padronização de produtos e serviços previamente selecionados e qualificados; em custos financeiros e operacionais substanciais para a viabilizar a migração do ambiente tecnológico do MAPA a falta de familiaridade dos usuários em soluções livres, bem como a descontinuidade dos vultosos investimentos já realizados, nos últimos anos.

9.2 SOLUÇÃO 02: PORTAL DO SOFTWARE PÚBLICO BRASILEIRO

DESCRIÇÃO : O Software Público Brasileiro é um tipo específico de software livre que atende às necessidades de modernização da administração pública de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e é compartilhado sem ônus no Portal do

Software Público Brasileiro, resultando na economia de recursos públicos e constituindo um recurso benéfico para a administração pública e para a sociedade.

FORNECEDOR: Portal do Software Público Brasileiro

ANÁLISE DA SOLUÇÃO 02: O presente cenário tem o objetivo de analisar a aquisição junto ao Portal do Software Público Brasileiro para atender às necessidades do MAPA. O principal objetivo do Portal é promover o desenvolvimento de um "ambiente colaborativo que não só reduz os custos do governo, mas também permite o desenvolvimento de artefatos tecnológicos" (Santanna, 2007). De acordo com Santanna, "o conceito de utilização livre de código fonte - que deve sustentar as sociedades modernas - é central para o Portal do Software Público Brasileiro.

Conforme pesquisa no portal de Software Público Brasileiro, não foi identificado um conjunto de soluções que seja possível atender a todo o escopo de necessidades do MAPA.

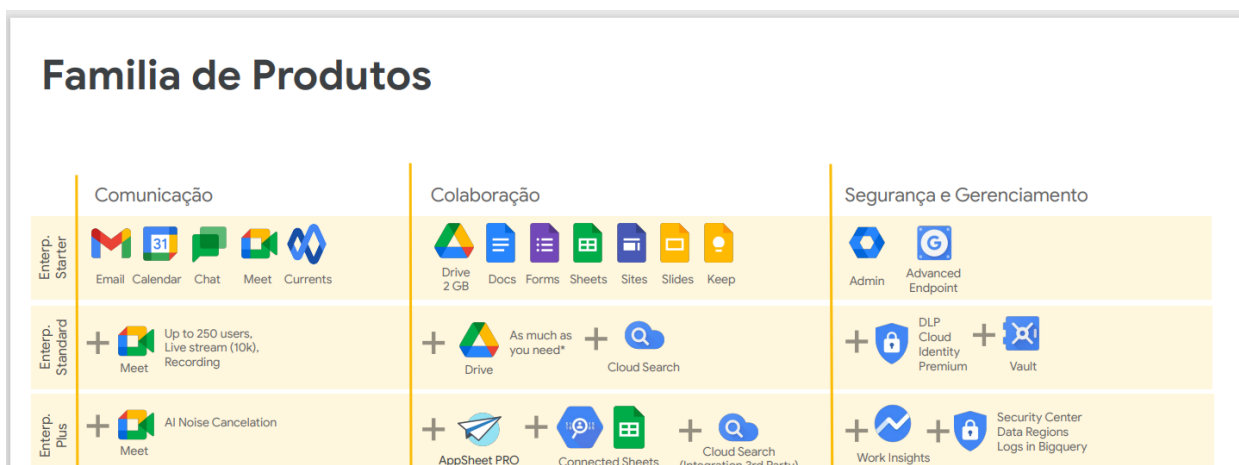
Este cenário não se mostra como solução mais vantajosa no momento, devido aos serviços previamente selecionados e qualificados, bem como o aproveitamento dos vultosos investimentos já realizados nos últimos anos.

Entende-se pelos fatos expostos que adotar os softwares disponíveis no Portal de Software Público Brasileiro seria uma solução considerada inviável para a presente contratação tendo em vista que não seria possível atender todo o escopo de necessidades do MAPA.

9.3 SOLUÇÃO 03 (SOLUÇÃO GOOGLE WORKSPACE)

DESCRIÇÃO: Esta solução consiste em uma forma de colaboração e produtividade da Google, disponibilizada em ambiente de nuvem, que integra aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitam o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas à produção digital de conteúdo, e à organização e comunicação dentro das equipes de trabalho. Esta solução reúne um conjunto de ferramentas de produtividade e colaboração da Google e as combina em um pacote para acesso entre as equipes. A lista de aplicativos inclui: Gmail, Calendário, Google+, Drive, Sites, Documentos, Planilhas, Formulários e Apresentações, os quais são distribuídos transversalmente em 3 famílias: comunicação, colaboração, e Segurança e Gerenciamento. Quanto ao tamanho da organização a que se destinam, esses produtos são divididos em: Enterprise Starter, Enterprise Standard, e Enterprise Plus.

A figura a seguir mostra a família de produtos Google de uma maneira mais visual, incluindo os aspectos de segurança e gerenciamento.



Quanto aos planos destinados à área empresarial, a solução *Google* é ofertada nos planos:

Workspace Frontline, *Workspace Enterprise Starter*, *Workspace Enterprise Standard* e o *Workspace Enterprise Plus*.

FORNECEDOR: <https://workspace.google.com/>

ANÁLISE DA SOLUÇÃO 03: A solução Google Workspace atualmente em uso no MAPA, contempla os recursos mencionados acima, disponibilizados em ambiente de nuvem.

A solução se demonstrou eficiente no uso de suas ferramentas e funcionalidades pelos usuários do MAPA, em ambiente de nuvem, de forma colaborativa, principalmente os recursos de compartilhamento de arquivos pelo Drive.

A edição de “documentos comuns” gerados em ferramentas do Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, etc.) pode ser feita diretamente na solução Google, sem perda de formatação ou apresentação, desde que copiados para o Drive.

Ocorre que existe um “acervo” significativo de planilhas com código de macros em linguagem VBA (Excel/Access/Word), ou com fórmulas complexas e vinculadas em diversas fontes, planilhas de cálculo em uso na rotina analítica e nas expansões de métodos, que passaram por longo trabalho de construção e validação, utilizadas em processos de trabalho por vários usuários do MAPA, tanto nas áreas finalísticas, como nas áreas-meio. A existência de macros em VBA ou de vinculações entre documentos impede que estes sejam trabalhados pelo Google Workspace.

Apesar de existir ferramenta de conversão de planilhas no formato Excel para planilhas Google, a conversão não se mostrou eficiente, ocorrendo distorções no formato dos dados e informações das planilhas Excel quando convertidas para o formato das planilhas Google.

Planilhas no formato Excel emitidas por sistemas do MAPA e por outros órgãos, que contém mais de 10 milhões de células, não abriram no Google Workspace, mesmo com o uso de ferramenta para adequação (importação).

Documentos gerados no formato Word pelos usuários ou por sistemas com características específicas também apresentaram perda de formatação quando abertos no Google Workspace.

Em função dessa situação, por volta de 2.500 licenças Office 2016 foram instaladas nos computadores dos usuários para que possam ter acesso à planilhas Excel com essas complexidades ou documentos Word, sem perda de formatação.

9.4 SOLUÇÃO 04 (SOLUÇÃO MICROSOFT OFFICE 365)

O Office 365 consiste em uma solução de produtividade e colaboração da *Microsoft*, disponibilizada em ambiente de nuvem, integrada por aplicativos e recursos digitais com vistas a proporcionar ferramentas que possibilitam o aumento da eficiência na realização de atividades comuns relacionadas à produção digital de conteúdo e na organização e comunicação dentro das equipes de trabalho.

A utilização do Office 365 hoje em dia tem sido cada vez mais comum no mundo corporativo. Um assunto que sempre gera dúvidas e discussão é sobre qual o plano ideal do Office 365 a utilizar.

A seguir, uma descrição dos principais planos e suas características:

9.4.1 Office 365 E1

Serviços de negócios - email, armazenamento e compartilhamento de arquivos, Office Online, reuniões e mensagens instantâneas e muito mais. Aplicativos do Office não incluídos.

Principais características:

- O365 E1 é a versão mais básica dos planos de nível corporativo. Os serviços incluídos no E1 são: e-mail e calendários via Microsoft Exchange, Enterprise Social com Yammer, sites de comunicação e de equipe com o SharePoint, OneDrive for Business com armazenamento em nuvem de 1TB, Delve para descoberta de conteúdo, StaffHub e Planner para gerenciar tarefas diárias de equipe, Skype for Business (agora sendo substituído pelo Teams) para comunicação.
- A licença E1 também contempla versões da Web de aplicativos do Office, incluindo Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote e Publisher.
- O plano E1 não contempla a instalação de aplicativos em dispositivos móveis, como smartphones e tablets, e, portanto, é necessária uma conexão constante com a Internet para usar este plano.

9.4.2 Office 365 E3

Todos os recursos do ProPlus e do Office 365 E1, além de ferramentas de segurança e conformidade, como retenção legal, prevenção de perda de dados e muito mais.

Principais características:

- O plano E3 é um dos mais indicados para usuários que precisam utilizar aplicativos instalados em seus dispositivos. Dentro do plano O365 E3, cada usuário recebe a licença

completa e tem permissão para instalar os aplicativos em até 5 desktops, 5 tablets e 5 smartphones. Isso significa que o usuário pode trabalhar a qualquer hora, de qualquer lugar, sem prejudicar o fluxo de trabalho e, em vez disso, se tornar mais eficiente. O plano E3 inclui tudo o que é mencionado nas licenças E1, além de alguns extras:

- MS Office Suite: os usuários sempre receberão as versões mais atualizadas do Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, OneDrive for Business, Equipes, Acesso e Publicador.
- Instalação entre plataformas: Os usuários têm a vantagem de instalar aplicativos do Office em vários dispositivos (Windows, Mac, Android, tablets, smartphones).
- Cloud Storage: O O365 E1 vem com 1 TB de armazenamento em nuvem para o OneDrive for Business (que é mais do que suficiente na maioria dos casos). No entanto, com o O365 E3, se obtém 1 TB por padrão e a capacidade de aumentá-lo para 5 TB e até 25 TB, se necessário.
- Prevenção de perda de dados (DLP): a DLP permite que se cumpra os padrões de negócios e as regulamentações do setor em termos de proteção de informações confidenciais e prevenção de vazamentos de dados fora da organização. O DLP não está disponível em E1.
- O plano E3 possui a opção de Litigation Hold, que é responsável por manter uma estrutura de caixa de correio "intacta" (sem deleções) para uso em auditorias e outros fins legais. Essa opção de Litigation Hold também permite aplicar políticas que permitem a recuperação de mensagens mesmo que o usuário tenha deletado os e-mails dos itens removidos.
- O E3 também inclui outras funções de gerenciamento de dados, como arquivamento, gerenciamento de direitos e criptografia em nível de documento, e-mail avançado, controle de acesso para e-mails e documentos, pesquisa inteligente e recursos de descoberta que permitem obter facilmente o conteúdo necessário dos aplicativos do Office, SharePoint e Delve.

9.4.3 Office 365 E5

Todos os recursos do Office 365 E3, além de recursos avançados de segurança, análise e voz.

Principais características:

- O365 E5 é a versão mais completa do Office 365, e o principal plus em relação a licença E3 são os recursos de segurança totalmente integrados em algumas ferramentas analíticas e recursos de voz, junto com mais alguns benefícios:
- Segurança Avançada e Proteção de Informações: A licença E5 possui medidas para proteger os dados contra ameaças como phishing e malware de dia zero. Dessa forma, os usuários do E5 ficam protegidos contra ameaças em anexos e links. DLP garante a segurança do seu conteúdo.
- Ferramentas de análise: este é o único plano corporativo que oferece ferramentas de análise, como MyAnalytics e PowerBI Pro, para análise e visualização de dados.
- Outras adições incluem: Descoberta Eletrônica avançada, controles de acesso e chave de criptografia de controle, Proteção Avançada contra Ameaças, Inteligência contra ameaças para segurança cibernética proativa e insight acionável, O365 Cloud App Security, recursos de conferência PTSN, Advanced Data Governance e Customer Lockbox.

Comparativo de Planos:

FUNÇÃO	OFFICE 365 E1	OFFICE 365 E3	OFFICE365 E5
E-mail	Hospedagem de email com caixa de correio de 50GB e endereço de domínio de email personalizado	Hospedagem de email com caixa de correio de 100GB e endereço de domínio de email personalizado	Hospedagem de email com caixa de correio de 100 GB e endereço de domínio de email personalizado
Produtividade	Versões da Web do Outlook, Word, Excel e PowerPoint (versões de desktop de aplicativos não incluídos)	Versões da área de trabalho dos aplicativos do Office: Outlook, word, Excel, PowerPoint, além de acces e Publisher apenas para PC.	Versões da área de trabalho dos aplicativos do Office: Outlook, word, Excel, PowerPoint, além de acces e Publisher apenas para PC.
Armazenamento	Armazenamento e compartilhamento de arquivos com armazenamento OneDrive de 1 TB	Armazenamento em Nuvem Pessoal ilimitado armazenamento em nuvem pessoal	Armazenamento em nuvem pessoal ilimitado armazenamento em nuvem pessoal
Licenças		Uma licença abrange 5 telefones, 5 tablets e 5 PCs ou Macs por usuário.	Uma licença abrange 5 telefones, 5 tablets e 5 PCs ou Macs por usuário.
Segurança		eDiscovery com pesquisa, manter e exportar no local	eDiscovery com pesquisa, manter e exportar no local

O quadro abaixo mostra os aplicativos contidos em cada um dos planos E1, E3 e E5 e suas principais funcionalidades para cada tipo de licença na solução Office 365:

	O que inclui?	Office 365 E1	Office 365 E3	Office 365 E5
Aplicativos do Office	PowerPoint Word Excel OneNote Access (somente PC)	✓	✓	✓
Email e calendário	Outlook Exchange Bookings Delve	✓	✓	✓
Reuniões e voz	Teams	✓	✓	✓
Social e intranet	SharePoint Yammer Conexões do Viva	✓	✓	✓
Arquivos e conteúdo	OneDrive Stream Sway	✓	✓	✓

Gerenciamento do trabalho	Power Apps Power Automate Power Virtual Agents Forms Planner To Do	✓	✓	✓
Análise avançada	Insights do Viva Power BI Pro	✓	✓	✓
Gerenciamento de dispositivos e aplicativos		✓	✓	✓
Gerenciamento de acesso e identidade		✓	✓	✓
Proteção contra ameaças				✓
Proteção de informações			✓	✓

Conformidade avançada		✓	✓
-----------------------	--	---	---

9.4.4 Subscrição de Licenças na Modalidade EAS – Enterprise Agreement Subscription

Nesse tipo de solução, haveria a contratação de subscrição de Licenças Microsoft na modalidade EAS. Enterprise Subscription Agreement (EAS) é um programa de licenciamento por volume

voltado para organizações com 250 ou mais estações de trabalho que padronizem seu ambiente na plataforma Microsoft por um período mínimo de três anos. Tem como característica o aluguel dos softwares (licença não perpétua), ao invés da aquisição propriamente dita. Nesta modalidade, o pagamento é realizado anualmente de acordo com a quantidade de licenças que efetivamente serão utilizadas no ano que se inicia. Todos os benefícios de manutenção e atualização de novas versões serão válidos durante a anuidade do contrato, podendo ser renovados no ano subsequente. Ao final do contrato, o cliente possui três opções: renovar o EAS, não renovar (o que significa desinstalar todos os softwares) ou adquirir definitivamente a licença. Esta última opção é chamada de Buy out, em que o cliente adquire a licença perpétua e tem a opção de também adquirir a manutenção e atualização de novas versões.

9.4.5 Aquisição de Licenças na Modalidade EA – Enterprise Agreement (Perpétua)

Enterprise Agreement (EA) é um programa de licenciamento por volume voltado para organizações com 250 ou mais estações de trabalho que padronizem seu ambiente na plataforma Microsoft por um período mínimo de três anos. Tem como característica a aquisição dos softwares (licença perpétua). Nesta modalidade, o pagamento é realizado anualmente de acordo com a quantidade de licenças que efetivamente serão utilizadas no ano que se inicia. Todos os benefícios de manutenção e atualização de novas versões serão válidos durante a anuidade do contrato, podendo ser renovados no 3º ano apenas o software assurance (AS), que consiste no direito de atualização, suporte e benefícios. Ao final do 3º ano do contrato, o cliente possui opção de renovar o AS dos produtos adquiridos ou não renovar (o que significa manter instalado na última versão lançada até a vigência do contrato).

Destaca-se que nesse tipo de solução os valores são consideravelmente mais elevados. A opção de aquisição estará disponível após 36 meses de contrato, definida como buyOut – Opção de Compra.

9.5 IDENTIFICAÇÃO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

Considerando o estudo de mercado acima, verificou-se que existe uma solução comercial que atende a demanda em termos de funcionalidades: Office 365. Dessa forma, a solução a seguir, apresenta-se como viável para a contratação:

Id	Descrição da solução (ou cenário)
4	Solução 4 - Aquisição da Solução <i>Office 365</i>

10. Análise comparativa de soluções

Dentre as soluções identificadas, a tabela a seguir foi preenchida com o objetivo de identificar quais soluções se encaixam nos requisitos exigidos pelo órgão central do SISP:

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1 - Software Livre	X		
	Solução 2 - Portal do Software Público	X		
	Solução 3 - Solução Google Workspace	X		
	Solução 4 - Solução Microsoft Office 365	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de <i>software</i>)	Solução 1 - Software Livre	X		
	Solução 2 - Portal do Software Público		X	
	Solução 3 - Solução Google Workspace		X	
	Solução 4 - Solução Microsoft Office 365		X	
A Solução é composta por <i>software</i> livre? (quando se tratar de <i>software</i>)	Solução 1 - Software Livre		X	
	Solução 2 - Portal do Software Público		X	
	Solução 3 - Solução Google Workspace		X	
	Solução 4 - Solução Microsoft Office 365		X	

A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1 - Software Livre			X
	Solução 2 - Portal do Software Público			X
	Solução 3 - Solução Google Workspace			X
	Solução 4 - Solução Microsoft Office 365			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	Solução 1 - Software Livre			X
	Solução 2 - Portal do Software Público			X
	Solução 3 - Solução Google Workspace			X
	Solução 4 - Solução Microsoft Office 365			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Solução 1 - Software Livre			X
	Solução 2 - Portal do Software Público			X
	Solução 3 - Solução Google Workspace			X
	Solução 4 - Solução Microsoft Office 365			X

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

11.1 JUSTIFICATIVA DAS SOLUÇÕES INVIÁVEIS

11.1.1 Solução 1 - Software Livre

Conforme apresentado no item 9.1 não é uma opção viável, pois além do risco, tempo e treinamentos necessários, não supre as necessidades de TIC do MAPA. Portanto, não será considerada.

11.1.2 Solução 2 - Portal do Software Público

Conforme apresentado no item 9.2 não é uma opção viável, pois não foi identificado um conjunto de soluções que seja possível atender a todo o escopo de necessidades do MAPA.

11.1.3 Solução 3 - Solução Google Workspace

Conforme apresentado no item 9.3 não é uma opção viável, pois mesmo com a utilização de ferramenta de conversão de planilhas da própria empresa, a solução não demonstrou ser capaz de tratar planilhas com código de macros em linguagem VBA (Excel/Access/Word), ou com fórmulas complexas e vinculadas em diversas fontes, planilhas de cálculo em uso na rotina analítica e nas expansões de métodos, que passaram por longo trabalho de construção e validação, utilizadas em processos de trabalho por vários usuários do MAPA, tanto nas áreas finalísticas, como nas áreas meio.

Tanto os sistemas do MAPA, como sistemas adquiridos (como o LIMS), como os sistemas estruturantes do Governo, geram planilhas em formato Excel, que possuem características que não são compatíveis com o Google, conforme apresentado pelos usuários.

As unidades do Laboratórios enviaram planilhas com macros e fórmulas complexas, as quais foram encaminhadas para a empresa prestadora de serviços Google para que fossem convertidas com o uso de ferramenta específica, no entanto, o procedimento não obteve êxito, e os usuários tiveram que utilizar o Excel do Office 2016 para a continuidade dos seus trabalhos com as planilhas.

Outras unidades comunicaram problemas com documentos do Word, que também perdem a formatação quando abertos no Google, os quais tiveram que utilizar o Word do Office 2016 para a continuidade dos seus trabalhos com os documentos.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

12.1 ANÁLISE COMPARATIVA DE CUSTOS (SOLUÇÃO 04)

Antes de se iniciar propriamente o procedimento de comparação de custos da solução viável, é importante frisar que a solução de software suíte de escritório a ser contratada depende de um ambiente tecnológico composto de sistemas operacionais instalados nos desktops dos usuários e servidores de rede, licenças de acesso, autenticação e demais serviços de rede, que também necessitam de licenças para o devido funcionamento.

Assim, a presente análise de custos da solução do Office 365 também irá considerar o custo de contratação de licenciamento para o ambiente tecnológico, visto que as licenças do Office 365 interferem no tipo de licença a ser contratada para esse ambiente, conforme será demonstrado a seguir.

A IN SGD/ME nº 94, de 23 de Dezembro de 2022 indica, em seu artigo 20, que as pesquisas de preços devem seguir o método prescrito na antiga Instrução Normativa SEGES/ME no 65, de 7 de julho de 2021, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que inclui:

1. Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
3. Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
4. Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
5. Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Vale destacar que esta IN dispõe que devem ser priorizados os dois primeiros mecanismos, conforme definido no seu artigo 5º, §1. Lembremos, porém, que neste momento estamos, em princípio, realizando estudos preliminares, de forma que podemos utilizar quaisquer desses parâmetros, ou uma combinação deles, zelando sempre para que as estimativas estejam próximas à realidade do mercado.

Independentemente, uma pesquisa de preços completa será formalizada, de acordo com a Instrução Normativa SEGES/ME no 65, de 7 de julho de 2021, nos autos do processo quando da estimativa do preço final da contratação.

A identificação dos custos totais da solução pautou-se pela obtenção de preços pesquisados em outros certames, nos catálogos de produtos e preços da SGD disponíveis para os fabricantes e na Ata de Registro de Preços 23/2022 do Ministério da Economia.

Solução 04 - Office 365

Item	Serviço	Descrição do Serviço	Pesquisa	Órgão	Valor Unitário (Mês)	Valor Unitário (12 meses)	Valor Unitário (36 meses)
1	T6A-00024	Office 365 E1 Sub Per User	Painel de Preços	Ministério Público do Estado do Mato Grosso 26/05/2022	50,265	603,18	1.809,54
				Tribunal de Contas do Distrito Federal 05/07/2022 Contrato 22/2022, pág. 9, item 2	30,37	364,44	1.093,33
			Contratos outros Órgãos	PRODAM Processamento de Dados Amazonas S.A., Contrato nº 10/2022 pág. 24, item 2	34,08	408,96	1.226,88
				Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco Contrato 58/2022 pág. 2, item 3	32,88	394,56	1.183,68
				Ministério Público do Estado do Pará - MPPA Contrato 70/2021, 1º Aditivo em 21/12/2022, pág. 13	40,32	483,84	1.451,52
			Catálogo de Produtos e Serviços Microsoft v. 4.0	Secretaria de Governo Digital Ministério da Economia	37,64	451,68	1.355,04
			ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 23/2022	Ministério da Economia	24,16	289,92	869,76
2	AAA-10842 AAA-10732	Office 365 E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	Painel de Preços	Conselho Regional de Fisioterapia - CRF/MG	129,17	1.550,00	4.650,00
				Ministério Público do Estado do Mato Grosso 26/05/2022	127,65	1.531,75	4.595,25
			Contratos outros Órgãos	-	-	-	-
			Catálogo de Produtos e Serviços Microsoft v. 4.0	Secretaria de Governo Digital Ministério da Economia	176,41	2.116,92	6.350,76
			ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 23/2022	Ministério da Economia	124,85	1.498,20	4.494,60
3	SY9-00004 AAA-10732	Office 365 E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	Painel de Preços	-	-	-	-
			Contratos outros Órgãos	Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP Instrumento Contratual 20.22.0370.00, pág. 2, Item 3.1	332,03	3.984,36	11.953,08
				Ministério Público do Estado do Pará - MPPA Contrato 70/2021, 1º Aditivo em 21/12/2022, pág. 13	215,79	2.589,52	7.768,55
			Catálogo de Produtos e Serviços Microsoft	Secretaria de Governo Digital	255,19	3.062,28	9.186,84

			v. 4.0	Ministério da Economia			
			ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 23/2022	Ministério da Economia	205,39	2.464,68	7.394,04

Para os produtos Microsoft, além dos valores pesquisados acima, deve-se indicar que foi criado um cenário com os valores estabelecidos com o PMC-TIC do catálogo público formalizado no Acordo Corporativo nº 8/2020 entre a SGD/ME e a Microsoft, firmado em 26/06/2020 - versão prorrogada por mais 12 meses, contados a partir de 2 de fevereiro de 2023, através do Quinto Aditivo ao Acordo de 22/12/2022.

O catálogo publicado pela SGD para o fabricante MS para a solução Office 365, disponível no site eletrônico: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>.

Deve-se indicar ainda que os valores dos Ad-ons acrescentados aos valores das licenças de Office 365 seguiram os preços registrados no referido catálogo da SGD.

Custo estimado do Office 365 na Modalidade EAS – Enterprise Agreement Subscription, conforme consulta ao Catálogo de produtos e Serviços Microsoft versão 4.0.

EAS: Catálogo de produtos e serviços Microsoft versão 4.0.

R\$

Quantidade	SKU	Identificador SGD	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 Meses	Total 12 meses	Total 36 meses
9.050	T6A-00024	MS.4.0-A1723	O365 E1 Sub Per User	R\$ 37,64	R\$ 451,68	R\$ 1.355,04	R\$ 4.087.704,00	R\$ 12.263.112,00
1.800	AAA-10842	MS.4.0-A0871	O365E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr;	R\$ 120,93	R\$ 1.451,16	R\$ 4.353,48	R\$ 2.612.088,00	R\$ 7.836.264,00
1.800	AAA-10732	MS.4.0-A0850	EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 55,48	R\$ 665,76	R\$ 1.997,28	R\$ 1.198.368,00	R\$ 3.595.104,00
150	SY9-00004	MS.4.0-A1698	O365E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr;	R\$ 199,71	R\$ 2.396,52	R\$ 7.189,56	R\$ 359.478,00	R\$ 1.078.434,00
150	AAA-10732	MS.4.0-A0850	EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 55,48	R\$ 665,76	R\$ 1.997,28	R\$ 99.864,00	R\$ 299.592,00
						TOTAL	R\$8.257.638,00	R\$ 24.772.914,00

O MINISTÉRIO DA ECONOMIA, por meio da CENTRAL DE COMPRAS, da SECRETARIA DE GESTÃO, da SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL, emitiu em 05/12/2022 a **Ata de Registro de Preços 23/2022**, que tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de subscrição de licenças de uso de softwares do tipo suíte de escritório.

Abaixo segue o custo estimado do Office 365 na Modalidade EAS – Enterprise Agreement Subscription, conforme consulta à **Ata de Registro de Preços 23/2022 do Ministério da Economia**:

EAS: Ata de Registro de Preços 23/2022 do Ministério da Economia

R\$

Quantidade	SKU	Item da ARP	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 Meses	Total 12 meses	Total 36 meses
9.050	T6A-00024	6	O365 E1 Sub Per User	R\$ 24,16	R\$ 289,92	R\$ 869,76	R\$ 2.623.776,00	R\$ 7.871.328,00
1.800	AAA-10842 AAA-10732	7	O365E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 124,85	R\$ 1.498,20	R\$ 4.494,60	R\$ 2.696.760,00	R\$ 8.090.280,00
150	SY9-00004 AAA-10732	8	O365E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 205,39	R\$ 2.464,68	R\$ 7.394,04	R\$ 369.702,00	R\$ 1.109.106,00
						TOTAL	R\$5.690.238,00	R\$ 17.070.714,00

* Observa-se uma considerável redução no valor em função dos preços praticados na Ata.

Conforme mencionado anteriormente, a solução de software suíte de escritório a ser contratada depende de um ambiente tecnológico composto de sistemas operacionais instalados nos desktops dos usuários e servidores de rede, licenças de acesso, autenticação e demais serviços de rede, que também necessitam de licenças para o devido funcionamento.

Para o devido licenciamento dos produtos em uso na rede MAPA, seria necessária a aquisição conforme abaixo, que está sendo tratada em outro processo licitatório:

EAS: Catálogo de produtos e serviços Microsoft versão 4.0.

R\$

Quantidade	SKU	Identificador SGD	Nome do Item	Unitário Anual	Total Anual
11.000	W06-00445	MS.4.0-A1854	Core CAL ALng LSA UCAL	R\$ 460,17	R\$ 5.061.870,00
1	395-02412	MS.4.0-A0178	Exchange Server Ent ALng LSA	R\$ 8.811,53	R\$ 8.811,53
192	9GS-00495	MS.4.0-A0752	CIS Suite Datacenter Core ALNG LSA 2L	R\$ 1.794,58	R\$ 344.559,36
930	9GA-00006	MS.4.0-A0634	CIS Suite Standard Core ALng ALNG LSA 2L	R\$ 460,99	R\$ 428.720,70
2	R39-00374	MS.4.0-A1643	Win Server External Connector ALng LSA	R\$ 3.992,52	R\$ 7.985,04
16	7JQ-00341	MS.4.0-A0456	SQL Server Enterprise Core ALng LSA 2L	R\$ 27.185,36	R\$ 434.965,76
Total Ano Microsoft				R\$	6.286.912,39
Total 3 Anos Microsoft				R\$	18.860.737,17

Com a aquisição do Office 365, é possível a aquisição do item CCAL Bridge O365 Sub Per User, previsto em outro processo de licitação em andamento, dentre outros itens, necessário para o licenciamento de acesso dos usuários aos recursos de servidores Windows na rede MAPA.

Com isso, o custo de aquisição anual estimado dos itens necessários para licenciamento do ambiente tecnológico, considerando os valores do Catálogo de produtos e Serviços Microsoft versão 4.0., passa de R\$ 6.286.912,39 para R\$ 3.062.910,86, conforme abaixo:

EAS: Catálogo de produtos e serviços Microsoft versão 4.0.

Quantidade	SKU	Identificador SGD	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 meses	Total 12 meses
11.000	AAA-12414	MS.4.0-A0886	CCAL Bridge O365 Sub Per User	R\$ 13,99	R\$ 167,88	R\$ 503,64	R\$ 1.846.680,00
192	9GS-00495	MS.4.0-A0752	CIS Suite Datacenter Core ALNG LSA 2L	R\$ 149,55	R\$ 1.794,58	R\$ 5.383,74	R\$ 344.559,36
930	9GA-00006	MS.4.0-A0634	CIS Suite Standard Core ALng ALNG LSA 2L	R\$ 38,42	R\$ 460,99	R\$ 1.382,97	R\$ 428.720,70
2	R39-00374	MS.4.0-A1643	Win Server External Connector ALng LSA	R\$ 332,71	R\$ 3.992,52	R\$ 11.977,56	R\$ 7.985,04
16	7JQ-00341	MS.4.0-A0456	SQL Server Enterprise Core ALng LSA 2L	R\$ 2.265,45	R\$ 27.185,36	R\$ 81.556,08	R\$ 434.965,76
TOTAL							R\$ 3.062.910,86

Por fim, considerando a aquisição do item CCAL Bridge O365 Sub Per User, dentre os demais itens necessários, o custo total da contratação do Office 365 e das demais licenças descritas na tabela acima, perfaz um total anual estimado de R\$ 8.753.148,86, conforme abaixo:

EAS: Catálogo de produtos e serviços Microsoft versão 4.0.

R\$

Quantidade	SKU	Identificador SGD	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 meses	Total 12 meses	Total 36 meses
11.000	AAA-12414	MS.4.0-A0886	CCAL Bridge O365 Sub Per User	R\$ 13,99	R\$ 167,88	R\$ 503,64	R\$ 1.846.680,00	R\$ 5.540.040,00
192	9GS-00495	MS.4.0-A0752	CIS Suite Datacenter Core ALNG LSA 2L	R\$ 149,55	R\$ 1.794,58	R\$ 5.383,74	R\$ 344.559,36	R\$ 1.033.678,08
930	9GA-00006	MS.4.0-A0634	CIS Suite Standard Core ALng ALNG LSA 2L	R\$ 38,42	R\$ 460,99	R\$ 1.382,97	R\$ 428.720,70	R\$ 1.286.162,10
2	R39-00374	MS.4.0-A1643	Win Server External Connector ALng LSA	R\$ 332,71	R\$ 3.992,52	R\$ 11.977,56	R\$ 7.985,04	R\$ 23.955,12
16	7JQ-00341	MS.4.0-A0456	SQL Server Enterprise Core ALng LSA 2L	R\$ 2.265,45	R\$ 27.185,36	R\$ 81.556,08	R\$ 434.965,76	R\$ 1.304.897,28
TOTAL							R\$ 3.062.910,86	R\$ 9.188.732,58

EAS: Ata de Registro de Preços 23/2022 do Ministério da Economia

R\$

Quantidade	SKU	Item da ARP	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 Meses	Total 12 meses	Total 36 meses
9.050	T6A-00024	6	O365 E1 Sub Per User	R\$ 24,16	R\$ 289,92	R\$ 869,76	R\$ 2.623.776,00	R\$ 7.871.328,00
1.800	AAA-10842 AAA-10732	7	O365E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 124,85	R\$ 1.498,20	R\$ 4.494,60	R\$ 2.696.760,00	R\$ 8.090.280,00
150	SY9-00004 AAA-10732	8	O365E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 205,39	R\$ 2.464,68	R\$ 7.394,04	R\$ 369.702,00	R\$ 1.109.106,00
TOTAL							R\$ 5.690.238,00	R\$ 17.070.714,00
Valor total grupo 1 e							R\$ 8.753.148,86	R\$ 26.259.446,58

Em continuidade a essa análise, excepcionalmente, também será contemplada a solução Google Workspace, considerada inviável tecnicamente, mas que é um parâmetro de razoabilidade para comparação com os custos da solução Microsoft.

Conforme mencionado anteriormente a solução de software suíte de escritório a ser contratada depende de um ambiente tecnológico composto de sistemas operacionais instalados nos desktops dos usuários e servidores de rede, licenças de acesso, autenticação e demais serviços de rede, que também necessitam de licenças para o devido funcionamento.

Assim, para a aquisição da solução Google Workspace também deve ser considerada a aquisição do licenciamento para os demais itens necessários para o ambiente, uma vez que a solução Google Workspace não contempla o licenciamento para os referidos itens.

Abaixo segue demonstrativo dos itens e valores de licenciamento dos produtos Microsoft necessários juntamente com o licenciamento da solução Google Workspace estimados para a contratação, considerando-se os valores do atual contrato nº 29/2021 firmado com este Ministério e valores do Catálogo de Soluções de TIC com Condições Padronizadas - Google, versão 1.0.0, perfazendo um total anual estimado de R\$ 8.943.070,39:

Valores conforme Contrato 29/2021					
Contrato MAPA					
	QTD	R\$ 24 meses	R\$ mês	R\$ TOTAL 24 meses	R\$ TOTAL 12 meses
Workspace Business Starter	9050	BRL 350,34	BRL 29,20	BRL 3.170.577,00	BRL 1.585.288,50
Workspace Business Standard	1800	BRL 1.057,63	BRL 88,14	BRL 1.903.734,00	BRL 951.867,00
Workspace Business Plus	150	BRL 1.586,70	BRL 132,23	BRL 238.005,00	BRL 119.002,50
				BRL 5.312.316,00	BRL 2.656.158,00

EAS: Catálogo de produtos e serviços Microsoft versão 4.0.

R\$

Quantidade	SKU	Identificador SGD	Nome do Item	Unitário Anual	Total Anual
11.000	W06-00445	MS.4.0-A1854	Core CAL ALng LSA UCAL	R\$ 460,17	R\$ 5.061.870,00
1	395-02412	MS.4.0-A0178	Exchange Server Ent Alng LSA	R\$ 8.811,53	R\$ 8.811,53
192	9GS-00495	MS.4.0-A0752	CIS Suite Datacenter Core ALNG LSA 2L	R\$ 1.794,58	R\$ 344.559,36
930	9GA-00006	MS.4.0-A0634	CIS Suite Standard Core ALng ALNG LSA 2L	R\$ 460,99	R\$ 428.720,70
2	R39-00374	MS.4.0-A1643	Win Server External Connector ALng LSA	R\$ 3.992,52	R\$ 7.985,04
16	7JQ-00341	MS.4.0-A0456	SQL Server Enterprise Core ALng LSA 2L	R\$ 27.185,36	R\$ 434.965,76

Total Ano Microsoft	R\$ 6.286.912,39
Total 3 Anos Microsoft	R\$ 18.860.737,17
Total Ano Google	R\$ 2.656.158,00
Microsoft e Google Ano	R\$ 8.943.070,39
Microsoft e Google 3 Anos	R\$ 26.829.211,17

Comparativo de contratação de licenças Microsoft e Google

Comparativo aquisição Office x Google em conjunto com demais produtos Microsoft				
Solução	Office 365 (conforme Ata 23/2022 do ME)	Produtos Microsoft	Google Workspace (contrato nº 29/2021 do MAPA)	Produtos Microsoft
Valor Anual	R\$ 5.690.238,00	R\$ 3.062.910,86	R\$ 2.656.158,00	R\$ 6.286.912,39
Total anual	R\$ 8.753.148,86		R\$ 8.943.070,39	

Assim, observa-se que apesar do valor de contratação da Solução Google Workspace ser menor em comparação ao valor de contratação da Solução Office 365 da Microsoft, quando acrescida a contratação dos demais produtos Microsoft, o valor total das contratações fica mais vantajoso quando contratada a solução Office 365.

12.2 MAPA COMPARATIVO DOS CÁLCULOS TOTAIS DE PROPRIEDADE (TCO)

Conforme o § 1º do inciso V do artigo 11 da Instrução Normativa SGD/ME Nº94, de 23 de Dezembro de 2022, a equipe de planejamento da contratação está dispensando a realização dos respectivos cálculos de custo total de propriedade das soluções consideradas inviáveis. Portanto, conforme apresentado no presente estudo, **apenas a solução 04 foi classificada como viável**.

Quantidade	SKU	Item da ARP	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 Meses	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	Total 48 meses
9.050	T6A-00024	6	O365 E1 Sub Per User	R\$ 24,16	R\$ 289,92	R\$ 869,76	R\$ 2.623.776,00	R\$ 2.792.222,42	R\$ 2.971.483,10	R\$ 3.162.252,31	R\$ 11.549.733,83
1.800	AAA-10842 AAA-10732	7	O365E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 124,85	R\$ 1.498,20	R\$ 4.494,60	R\$ 2.696.760,00	R\$ 2.869.891,99	R\$ 3.054.139,06	R\$ 3.250.214,79	R\$ 8.620.791,05
150	SY9-00004 AAA-10732	8	O365E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 205,39	R\$ 2.464,68	R\$ 7.394,04	R\$ 369.702,00	R\$ 393.436,87	R\$ 418.695,52	R\$ 445.575,77	R\$ 1.181.834,38
TOTAL							R\$ 5.690.238,00	R\$ 6.055.551,28	R\$ 6.444.317,67	R\$ 6.858.042,87	R\$ 21.352.359,26

Observação: Para os reajustes foi considerada variação acumulada de 6,42% do ICTI nos últimos doze meses.

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

13.1 Solução/Cenário Escolhido: Cenário 04 - Solução Microsoft Office 365

DESCRIÇÃO: Contratação de subscrição de licenças de uso de softwares do tipo suíte de escritório (Microsoft Office 365), na modalidade EAS - Enterprise Agreement Subscription.

13.2 PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

O objeto do certame não será parcelado, uma vez que os serviços que compõem o objeto formam um conjunto indissociável, composto pela interligação dos serviços que funcionam harmonicamente. As melhores práticas de gestão em TI se baseiam na integração dos serviços, que são indissociáveis e apresentam inter-relação entre si, de forma que assegurem o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência.

Ocorre que o raciocínio de parcelamento ou adjudicação por itens não deve ser levado a termos absolutos, pois a divisão da pretensão contratual, em alguns casos, pode prejudicar a economia de escala e gerar outros custos relacionados aos diversos contratos, além de potencializar riscos e dificuldades na gestão de uma pluralidade de contratos autônomos para atendimento da mesma pretensão contratual.

O Tribunal de Contas da União - TCU já entendeu que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa (Acórdão 5301/2013 - Segunda Câmara. Rel. Ministro André Luís de Carvalho).

O parcelamento do objeto dos itens, apesar de possível, não é tecnicamente viável, pois, embora cada tipo de licença/serviço possa ser fornecido/prestado por uma empresa diferente, a interoperabilidade entre as ferramentas que compõem a solução e trazem os principais benefícios de utilização de um ambiente colaborativo integrado poderá ser prejudicada, sob risco de não ser alcançado o objetivo da licitação. A contratação por item pode tornar a solução complexa, gerando um alto risco ao sucesso do projeto.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 17.070.714,00

Valor R\$: 17.070.714,00 (para 36 meses), sendo o valor anual a ser pago de R\$ 5.690.238,00.

Os valores da contratação foram baseados nos valores da **Ata de Registro de Preços 23/2022 do Ministério da Economia**, que se mostraram mais vantajosos em comparação aos preços praticados no mercado e estão inferiores aos valores máximos definidos no **Catálogo de produtos e Serviços Microsoft versão 4.0**.

Quantidade	SKU	Item da ARP	Nome do Item	Unitário mensal	Unitário 12 meses	Unitário 36 Meses	Total 12 meses	Total 36 meses
9.050	T6A-00024	6	O365 E1 Sub Per User	R\$ 24,16	R\$ 289,92	R\$ 869,76	R\$ 2.623.776,00	R\$ 7.871.328,00
1.800	AAA-10842 AAA-10732	7	O365E3 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 124,85	R\$ 1.498,20	R\$ 4.494,60	R\$ 2.696.760,00	R\$ 8.090.280,00
150	SY9-00004 AAA-10732	8	O365E5 ShrdSvr ALNGSubsVL MVL PerUsr; EntMobandSecE3FullShrdSvr ALNG SubsVLMVL PerUsr	R\$ 205,39	R\$ 2.464,68	R\$ 7.394,04	R\$ 369.702,00	R\$ 1.109.106,00
TOTAL							R\$ 5.690.238,00	R\$ 17.070.714,00

15. Justificativa técnica da escolha da solução

A definição pela escolha se baseia primeiramente no atendimento da demanda do grande volume de usuários em relação à utilização de documentos e planilhas no formato Word e Excel, com código de macros em linguagem VBA (Excel/Access/Word), ou com fórmulas complexas e vinculadas em diversas fontes, planilhas de cálculo em uso na rotina analítica e nas expansões de métodos, que passaram por longo trabalho de construção e validação, utilizadas em processos de trabalho por vários usuários do MAPA, tanto nas áreas finalísticas, como nas áreas meio.

Vale destacar que várias das funcionalidades do Office são amplamente utilizadas pelos usuários, ou seja, já estão estabelecidas no mercado e dispensam novas configurações e treinamentos, sendo em sua maioria, transparentes para os usuários e de uso corriqueiro. Assim, representam menores custos de implementação, migração, alteração, treinamento e ainda não envolvem outras soluções de contorno.

Quanto à modalidade de licenciamento pretendida, a escolha prevê o uso de todos os benefícios do Enterprise Agreement Subscription (programa de licenciamento por volume criado para clientes corporativos com 250 ou mais estações de trabalho), de forma flexível. O pagamento é por demanda, utilizando-se os produtos de software como um aluguel por meio de contrato baseado em assinatura.

16. Justificativa econômica da escolha da solução

Quanto ao custo da aquisição, deve-se considerar não somente o valor das licenças Office mas também o custo com as demais licenças Microsoft (autenticação, servidores de rede, sistemas de gestão do ambiente, bancos de dados, etc.) necessárias para atender os demais recursos tecnológicos em uso no ambiente de rede do MAPA.

Assim, como anteriormente demonstrado, observa-se que o custo da contratação de subscrição de licenças Office 365 em conjunto à aquisição de demais licenças Microsoft (autenticação, servidores de rede, sistemas de gestão do ambiente, bancos de dados, etc.), se mostrou inferior ao custo de aquisição de licenças Google Workspace também em conjunto com demais licenças Microsoft necessárias para atender aos demais recursos tecnológicos que utilizam licenças Microsoft.

17. Contratações Correlatas

Atualmente o MAPA possui o **Contrato nº 29/2021** firmado com a empresa **RJR SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA.**, cujo objeto é prestação de serviço de licenciamento de plataforma de colaboração e produtividade, na modalidade Software as Service – SaaS, compreendendo serviços de migração, integração e treinamento, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, para o MAPA e o **Contrato 33/2022** firmado com a empresa **HEPTA TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA.**, para a prestação de serviços técnicos especializados de operação de infraestrutura e de atendimento aos usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC do MAPA em que temos perfis profissionais de Administrador de Sistemas Operacionais (Microsoft, Linux, Google Workspace e Virtualização) que podem executar os serviços de gerenciamento dos serviços, instalação e configuração de sistemas operacionais, mudanças, migrações, atualizações, implantação, dentre outros perfis profissionais que atuam na execução de demais serviços de rede.

18. Benefícios a serem alcançados com a contratação

- a) Disponibilização de moderna plataforma de produtividade e colaboração em nuvem e on-premises para atender as necessidades dos usuários do MAPA;
- b) Acesso aos recursos em várias plataformas;
- c) Redução da necessidade de investimentos em infraestrutura de processamento e armazenamento;

d) Maior nível de segurança no armazenamento dos dados institucionais.

19. Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

20. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

20.1. Justificativa da Viabilidade

O presente estudo técnico preliminar, elaborado pelos integrantes técnico e requisitante em harmonia com o disposto no artigo 11 da Instrução Normativa Nº 94 /2022 SGD, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela viabilidade da contratação, uma vez considerados os benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, detalhados ao longo deste documento. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, os custos são compatíveis e os riscos identificados são administráveis, pelo que recomendamos o prosseguimento da pretensa contratação.

21. 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](#).

MARCELO DE OLIVEIRA RODRIGUES

Coordenador de Suporte aos Serviços dos Usuários

MARCO ANTONIO BITTENCOURT SUCUPIRA

Coordenador Geral de Infraestrutura, Segurança e Serviços de TI