

# Contrataçã Software Fiscal 16/2024

## Informações Básicas

<b>Número do artefato</b>	<b>UASG</b>	<b>Editado por</b>	<b>Atualizado em</b>
16/2024	153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	SERGIO PIRES SOARES	08/11/2024 08:26 (v 3.0)
<b>Status</b>			
ASSINADO			

## Outras informações

<b>Categoria</b>	<b>Número da Contratação</b>	<b>Processo Administrativo</b>
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90176/2024	23086.010293/2024-11

## 1. CONDIÇÕES GERAIS PARA A CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de licença de uso de software para emissão Cupom Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica (NFE) e atender as obrigações fiscais decorrente das atividade comerciais realizadas pelo Empório da UFVJM, processamento de operações e emissões de documentos exigidos pelo Fisco nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 01

Item	Especificação	Catser	Métrica ou Unidade de Medida	Cod-PMC-Tic	Quantidade	Valor Mensal	Valor Total
1	<b>MÓDULO 1 - SISTEMA DE GESTÃO ERP:</b> Sistema de Gestão e Controle de Produção - Sistema incluindo cadastro de produtos, fornecedores e clientes, controle de estoque físico (quantidade) e financeiro (custos), controles financeiros, incluindo o fluxo de caixa e os demonstrativos de resultados. Registro e gerenciamento de produção.	27502	Licença de uso de anual de	Não Se	24	R\$1.500,00	R\$36.000,00
	<b>MÓDULO 2 - PAF - PROGRAMA APLICATIVO FISCAL:</b> ECF (PAF-ECF): Registro de saída, registro de entrada, livro de Inventário, livro de controle de produção e						

<p>estoque, nota fiscal eletrônica, apuração do ICMS e apuração do IPI. A principal funcionalidade é a emissão do Cupom Fiscal no Empório da UFVJM. O software é homologado segundo a legislação vigente.</p>		Software	Aplica			
<p><b>MÓDULO 3 - SPED</b> fiscal, a Escrituração fiscal digital na escrituração da contribuição para o PIS /PASEP e da COFINS. O aplicativo gera as informações que são transmitidas ao Fisco por meio do SPED - SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL</p>						

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum uma vez que as especificações podem ser objetivamente definidas pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados do(a) a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de serviço que deve ser prestado de forma ininterrupta, para que não haja prejuízo às atividades comerciais e atendimento às exigências da administração fazendária do Estado de Minas Gerais. São serviços essenciais para o atender as demandas fiscais e contábeis da UFVJM. Eventual paralização dos serviços implica em prejuízo para a instituição, sendo a sua vigência plurianual mais vantajosa, considerando as informações constatada no Estudo Técnico Preliminar.

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

## 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 consiste na contratação de licença de uso de software software de Sistema Fiscal onde possa realizar; registro de entrada e saída, apuração do ICMS e Apuração IPI, emissão de notas e cupons ficais, remessa de conserto de equipamentos, controle do trânsito de bens entre os campis da universidade, controle de saída de equipamentos para remessa de conserto, possibilitar realizar o envio do SPED - Sistema Público de Escritura Digital em outros serviços contábeis essenciais para o perfeito funcionamento da universidade.

2.3 O ciclo de vida que compõe o objeto deste Termo de Referência se restringe à vigência do contrato. Os documentos deverão ser gerados e mantidos em sua forma digital e, com o objetivo de garantir a sua integridade. O objetivo da referida adoção é economicidade, segurança e maior eficiência.

2.4 Para tal, esta solução é composta de serviços técnicos especializados em contratação de licença de uso de software fiscal.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se pelas diversas obrigações fiscais exigidas pela administração fazendária do Estado de Minas Gerais as quais a UFVJM está obrigada a cumprir, em atendimento ao Decreto 43.080/2022, Protocolo ICMS 42/2009 (obrigatoriedade da utilização de Nota Fiscal Eletrônica - NF-e) e Resolução 5.313/2019 (Obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica de Consumidor – NFC-e modelo 65). Bem como atender as obrigações acessórias decorrentes da atividade comercial realizada, perante ao Fisco Estadual e Federal.

3.2 Adoção continuada de uma solução de software fiscal emissor de Nota Fiscal Eletrônica e Nota Fiscal de Consumidor eletrônica para seção de comercialização e procedimentos de elaboração das obrigações acessórias decorrente da comercialização dos produtos comercializados pelo Empório da UFVJM.

3.3 Pela necessidade de processamento de operações por meio de emissão de documentos fiscais, também pela necessidade de realizar mensalmente o envio do SPED e pela necessidade de gerir as movimentações dos produtos excedentes da produção entre os setores da Universidade.

3.4 A contratação faz-se necessária para garantir o funcionamento do setor contábil para adequação à legislação tributária do estado de Minas Gerais.

3.5 A não contratação de licenças/direito de uso do software pode causar o paralisação das atividades do Empório da UFVJM onde é comercializado o excedente de produção do campi.

3.6 Informações em tempo real ao fisco das movimentações de entrada e saída de produtos produzidos internamente pelo campus

3.7 Proporcionar geração dos demonstrativos e declaração exigidos pelo Fisco.

3.8 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 16888315000157-0-000001/2024
2. Data de publicação no PNCP: 21/09/2023
3. Id do item no PCA: 3194
4. Classe/Grupo: 111 - SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE
5. Identificador da Futura Contratação: 153036-90176/2024.

3.9 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024 e em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2024/2028 da Universidade Federal dos Vales Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM), conforme demonstrado abaixo:

3.10 Alinhamento da solução TIC com os instrumentos de planejamento elencados no art. 6º da IN 94/2022 SDG/ME:2 da UFVJM, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 02

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	
ID	Objetos Estratégicos
G3	Objeto estratégico 8 do Plano Estratégico Institucional. "Dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas praticas de gestão pública.
G6	Objetivo Estratégico 17 do Plano de Institucional 2021- 2024 "Aperfeiçoar os sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação (TI) da instituição em apoio ao ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão.

Tabela 03

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC Associada

G6 Aperfeiçoar e ampliar a disponibilidade dos sistemas de informação	M4	Atualizar, ampliar e manter o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, softwares, serviços e ferramentas.
---	----	---

Tabela 04

LINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO - 2024
Item: DFD: 537/2024 - Formação 90176/2024

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Requisitos do Negócio

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

4.1.1 A contratação da solução de software fiscal será composta por licença de uso de software de Sistema Fiscal (Registro de Entrada, Registro de Saída, Apuração do ICMS e Apuração do IPI) a ser instalado na UFVJM (1 licença), com licença de uso pelo período de 24(vinte e quatro) meses, a partir da instalação e aceitação formal, com as seguintes especificações mínimas:

4.1.2 Configuração da diferença de alíquota por CFOP, UF e forma de tributação.

4.1.3 SPED Fiscal.

4.1.4 CFOP e tributos associados.

4.1.5 Importação DANFE na hora dos lançamentos.

4.1.6 Relatórios de conferência de movimentação em geral.

4.1.7 Controle de acesso por usuário.

4.1.8 Gerar arquivos para sistemas eletrônicos de processamento de ICMS, Livros Eletrônicos, Sintegra, Sped Fiscal, REINF e outros.

4.1.9 Relatórios dos livros: Registro de Entrada, Registro de Saída, Registro de Apuração do ICMS e Apuração do IPI.

4.1.10 Relatórios Modelo livros PED.

4.1.11 Cadastro de contador, empresa, fornecedor, cliente, ICMS por Estado, Mercadoria, Tipo de Bem, Estado do Bem, Diferente Alíquota UF/ Forma de Tributação, Controle de Créditos Fiscais, Código Fiscal e outros.

4.1.12 Instalação servidor/cliente.

4.1.13 Em conformidade com as legislações tributárias vigentes da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais. Neste caso, apresentar documento comprobatório de entidade de direito público.

4.1.14 Garantia de atualizações durante o período de vigência do contrato e sem custos adicionais.

4.1.15 Possibilidade de realizar backups do próprio sistema, com opção de configurar o backup automaticamente.

4.1.16 Suporte técnico no período de vigência do contrato, através de telefone, e-mail, chat e ou presencial sem custos adicionais.

4.1.17 A licença deverá vir com uma cópia, para re-instalação, se for o caso.

4.1.18 Todas as declarações acessórias deverão estar em acordo com a legislação da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais.

4.1.19 O software deverá ser atualizado de acordo com a legislação da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais durante a vigência do contrato, sem custos adicionais.

4.1.20 A base de dados deve ser disponibilizada após o término ou interrupção do contrato para possíveis correções e retificações de declarações fiscais.

- 4.1.21 Fornecer sistema em nuvem (web) para acesso, edição, geração e armazenamento dos dados quando se referir à elaboração das obrigações acessórias.
- 4.1.22 Os serviços de manutenção e suporte do software, por todo período contratado e em suas renovações devem ser fornecidos sem ônus para CONTRATANTE inclusive:
- 4.1.22.1 Atualização das licenças dos softwares, em função de alterações da legislação fiscal.
- 4.1.22.2 Atualização das licenças do software fiscal para correção de erros e/ou aperfeiçoamento.
- 4.1.22.3 Suporte técnico para as licenças dos softwares pelo período de contrato e suas renovações.
- 4.1.22.4 Serviços de atendimento e suporte técnico disponíveis em horário comercial, em dias úteis, através de telefone ou via web.
- 4.1.22.5 A contratada deverá dispor de um representante autorizado e devidamente identificado para prestar suporte local.
- 4.1.23 Tempo máximo para INÍCIO de prestação de suporte técnico e manutenção não superior a 8 horas (em dias e horários comerciais).
- 4.1.24 Atualizações de versões das licenças do software fiscal e o suporte à operação quando necessário durante a vigência contratual e suas renovações.
- 4.1.25 Auxiliar na instalação e configuração do software de acordo com o ambiente e produção da CONTRATANTE.
- 4.1.26 O nível de suporte técnico, de caráter preventivo ou corretivo, deve ser prestado de forma a assegurar os níveis e disponibilidade para manter o software em perfeitas condições de uso.
- 4.1.27 Fornecer instruções de utilização da ferramenta ou treinamento aos usuários para o Software Fiscal preferencialmente de forma remota, ou nas dependências da instituição.
- 4.1.28 Serviços de migração, transição e configuração/parametrização de software deveram ser realizados pela contratada.
- 4.1.29 A contratada deverá ser capaz de realizar a transferência de completa de todos os dados já existentes na base de dados do sistema usado pelo UFVJM, desde clientes, fornecedores, toda a base fiscal e toda e qualquer movimentação realizada nos últimos 10 (dez) anos de uso base de dados do programa.
- 4.1.30 O banco de dados que deverá ser migrado por completo com todos os dados que a administração julgue necessários para a continuidade das operações. Sua extensão é: .FDB arquivos de Firebird/sql.
- 4.1.31 Caso o contrato não seja prorrogado a contratada deverá disponibilizar toda a base de dados sistema para a Administração.

#### **Requisitos dos de Capacitação**

- 4.2 A CONTRATADA deverá fornecer instruções de uso aos usuários do sistema SEM ônus para a CONTRATANTE de forma a habilitar o usuário na utilização do(s) software(s).
- 4.3 As instruções de uso dos sistemas serão fornecidas preferencialmente de forma remota.
- 4.4 A contratada deverá realiza provas de conceito.
- 4.5 A contratada deverá ser transferir a base de dados já existente para a sua base de dados sem perda ou deterioramento dos dados utilizados no software ainda vigente na UFVJM.
- 4.6 A contratada deverá capacitar os usuários que usaram o sistema, seja de forma presencial, em vídeo, texto, qualquer uma das alternativas deverão esta em idioma Português Brasileiro.

#### **Requisitos Legais**

- 4.7 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis;
- 4.8 Tal contratação deverá atender também à Lei nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências

4.9 Instrução Normativa IN nº 5/2017: Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.10 Decreto Nº 10.332, de Abril de 2020, que institui a Estratégia de Governo Digital, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional de dá outras providências.

4.11 Portaria SGD/MGI nº750, de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgão e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.12 Guia Nacional de Contratações Sustentáveis DECOR/CGU/AGU de Agosto de 2022.

#### **Requisitos de Manutenção**

4.13 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.14 A contratada deverá prestar suporte técnico em período integral, com atendimento imediato em caso de falha nos entroncamentos.

4.15 Direito de atualização de software e pacotes de correção sem qualquer custo adicional.

4.16 Direito de upgrade do produto para a última versão estável sem qualquer custo adicional.

4.17 A contratada deverá gerar e disponibilizar um número de protocolo a cada chamado de atendimento e suporte realizado pela contratante.

#### **Requisitos Temporais**

4.18 Os serviços devem ser prestados a partir de 07/01/2025.

4.19 A contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, nos termos do art. 107 da Lei nº14.133 de abril de 2021.

4.20 As licenças de uso do software serão disponibilizadas conforme definições abaixo:

4.20.1 A contratada deverá realizar a entrega das licenças de uso do software a UFVJM através do fornecimento de senhas que deverão ser disponibilizadas em até 03 (Três) dias úteis após assinatura do contrato.

4.21 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.21.1 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em horas/dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.21.2 A empresa contratada se prontificará a estar disponível em horário comercial, para atendimento telefônico ou on-line a fim de garantir a prestação do suporte no período de gestão do evento.

4.22 Todos os atendimentos realizados pela empresa devem ser acompanhadas de números de protocolos.

#### **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.23 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança de Informação do Contratante,

4.24 Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade Contratante, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional;

4.25 A Contratada fica proibida de compartilhar os dados da universidade o qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.

4.26 A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação

4.27 Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018.

4.28 Deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.29 A contratada deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

4.30 A contratada deverá obedecer aos procedimentos, operacionais adotados pela Contratante, no tocante á segurança da Informação.

4.31 Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:

4.32 Evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução;

4.33 Propiciar a disponibilidade dos serviços contratados;

4.34 Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;

4.35 Assegurar a continuidade do negócio implementando pela solução;

4.36 Realizar o tratamento de dados pessoais (Lei 13709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente; estando sujeito a auditoria do SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação;

4.37 Assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;

4.38 Indicar as diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro.

4.39 A CONTRATADA responsabilizar-se-á, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da CONTRATANTE, inclusive com sua substituição.

4.40 A CONTRATADA deverá acatar e obedecer às normas de utilização e segurança das instalações nas localidades.

#### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

4.42 Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN N° 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

4.43 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.44 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

4.45 O software de gerenciamento do dispositivo deverá estar no idioma Português do Brasil.

4.46 O suporte técnico deverá ser prestado preferencialmente de forma remota, pela internet, de forma a evitar impacto sobre recursos naturais decorrentes do transporte de pessoas para o ambiente da UFVJM.

4.47 Todos os matérias disponibilizado para a prova de conceito e se caso for necessário treinamento, deverá esta em idioma Português do Brasil.

4.48 A funcionalidade deverá funcionar em idioma Português do Brasil.

#### **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

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

4.50 A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.51 A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação deverá conter uma instalação dos softwares nos computadores dos requisitantes ou poderá ser executada como um software na web, pelo navegador do computador (chrome, mozilla, edge ou internet explorer), desde que satisfaça todos os requisitantes do negócio.

4.52 As necessidades tecnológicas identificadas são:

4.53 Ser compatível com sistema operacional Windows 7 ou superior (32 ou 64 bits).

4.54 O software deverá ter o funcionamento em rede.

4.55 Possuir banco de dados centralizado.

4.56 Garantir maior segurança nas informações.

#### **Requisitos de de Projeto e de Implementação**

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

4.58 O banco de dados já existente e utilizado na UFVJM do contrato em vigência deverá ser aproveitado sem que ocorra nenhum tipo de comprometimento dos dados existentes.

#### **Requisitos da Implementação**

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

4.60 Fornecimento e instalação do software fiscal sem ônus para a universidade.

4.61 O software a ser fornecido deve estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste documento e seus anexos.

4.62 A instalação do software fiscal se dará conforme descrito nos Requisitos Temporais deste Termo de Referência.

#### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.63 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e suas atualizações.

#### **Requisitos de Experiência Profissional**

4.64 Os serviços de assistência técnica e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

#### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.65 Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

4.67 O número de Ordem de Serviço iniciará a solicitação do serviço, e apresentará o prazo máximo para a resolução do problema.

4.68 A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica ou via telefone.

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

4.70 O serviço poderá ser prestado de forma virtual, automatizada ou não, desde que não seja imprescindível o deslocamento da contratada até a UFVJM.

4.71 A contratante e a contratada deverão estabelecer um cronograma para execução do objeto desejado, desde que observadas as condições de prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

**Requisitos de Segurança e Privacidade**

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

4.73 Considerando as características da solução a ser contratada existem requisitos de segurança aplicáveis de forma ampla, como normas, guia de boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da Solução de TIC, tais como possam ter conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.74 Deverá paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

4.75 Deverá obedecer aos procedimentos operacionais adotados pela Contratante, no tocante à segurança da informação.

4.76 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.

**Vistoria**

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

**Sustentabilidade**

4.78 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

4.79 Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN Nº 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

**Subcontratação**

4.80 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Da verificação de amostra do objeto**

4.81 Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO I - PROVA DE CONCEITO, deste Termo de Referência.

4.82 A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para Prova de Conceito – PoC, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software especificados neste Termo de Referência e Anexos.

4.83 A PoC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos no Termo de Referência, conforme tabelas constantes do Anexo I.

**Garantia da Contratação**

4.84 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021

**5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

**São obrigações da CONTRATANTE:**

- 5.1 Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.2 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.
- 5.3 Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- 5.4 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- 5.5 Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- 5.6 Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- 5.7 Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- 5.8 Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

### **São obrigações do CONTRATADO**

- 5.9 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- 5.10 Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual.
- 5.11 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.
- 5.12 Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- 5.13 Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- 5.14 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC.
- 5.15 Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.
- 5.16 Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 5.17 Fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 5.18 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante; e
- 5.19 Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **Condições de execução**

- 6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.2 Início da execução do objeto: será no dia 07/01/2025.

6.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.7 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

1. Entrega por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão de contrato.

6.8 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.8.1 Início da execução do objeto em 07/01/2025.

6.8.2 A instalações/configurações deverá ocorrer na unidade da Contratada ou por acesso remoto, quando couber.

6.8.3 O atendimento deverá ocorrer em horário comercial e em dias úteis.

6.8.4 As instalações e configurações ocorrerão de acordo com a necessidade da Contratada durante a vigência do contrato.

#### **Local e Horário da Prestação de Serviços**

6.9 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Campus JK da UFVJM localizado na Rodovia MGT 367 - KM 583 nº 5000 Alto da Jacuba - Diamantina - MG, ou poderá ser realizado remotamente caso for de interesse da CONTRATANTE ou não fizer necessário o deslocamento da CONTRATADA até a UFVJM.

6.10 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08hrs:00min até 16hrs:00min.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

6.11 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na lei nº8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **Forma de Transferência de Conhecimento**

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

6.12.1 A contratada deverá realizar um treinamento com os funcionários da UFVJM que irá trabalhar com o sistema.

6.12.2 A contratada deverá também disponibilizar materiais em vídeos e textos para treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários da UFVJM, todos os materiais disponibilizados deverá estar no idioma Português do Brasil.

#### **Procedimento de Transição e Finalização do Contrato**

6.13 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.13.1 A contratada deverá ser disponibilizar todo o banco de dados implementado durante a vigência da contratação. Tal transferência deverá conter todos os cadastros e movimentações realizadas pela universidade, desde notas fiscais, cupons fiscais e entrega de relatórios ao FISCO.

#### **Mecanismos Formais de Comunicação**

6.14 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.14.1 Ordem de Serviço.

6.14.2 Ata de Reunião.

6.14.3 Ofício.

6.14.4 Sistema de abertura de chamados.

6.14.5 Correio Eletrônico (E-mails).

6.15 O(s) endereço(s) para comunicação formal entre a Contratante e o Contratado serão informados no ato da assinatura do contrato.

#### **Formas de Pagamento**

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

#### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.17 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documento.

6.18 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS II e III, respectivamente.

## **7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO**

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Preposto**

7.5 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado

7.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa para representá-la durante o período necessário para a instalação e configuração do serviço a ser prestado.

7.7 Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

7.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

#### **Fiscalização Técnica**

7.9 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

7.10 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

7.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

7.12 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.13 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.14 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

7.15 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

7.16 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor de Contrato**

7.17 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);

7.18 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);

7.19 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);

7.20 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

7.21 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);

7.22 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);

7.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto será realizada pelo(a) Gestor do Contrato que deverá atestar na fatura ou nota fiscal a regularidade e adequabilidade dos serviços prestados.

8.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.3 A fatura ou nota fiscal deverá conter todas as informações necessárias à conferência dos serviços prestados e em conformidade com os preços contratados, não podendo incluir serviços relativos a outros contratos ou facilidades não contratadas.

8.4 Os pagamentos poderão ser retidos, até a regularização do Contratado, nos seguintes casos:

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

### Do Recebimento

8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

8.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

8.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022);

8.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022);

8.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.10 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.11 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

8.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021);

8.13 O recebimento provisório também ficará sujeito, à conclusão de todos os testes, entrega e Instruções exigíveis;

8.14 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

8.15 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

8.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022);

8.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.16.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

8.17 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.19 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.20 Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.20.1 Na implementação da solução, após instalado o sistema e pronto para operação, serão realizados os seguintes testes e inspeção pela equipe de fiscalização, para fins de recebimento provisório: início da prestação dos serviços (Aceite Inicial):

8.20.2 Verificação de erros no sistema.

8.20.3 Se o sistema opera em rede normalmente sem comprometer o funcionamento das aplicações.

8.20.4 Cadastro de usuários, fornecedores, clientes e produtos sem ocorrência de erros.

8.20.5 Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e do Consumidor é emitida sem ocorrência de erros.

8.20.6 Controle de estoque físico(quantitativo) e financeiro(custos).

8.20.7 Controles financeiros, incluindo o fluxo de caixa e os demonstrativos de resultados sem ocorrência de erros.

8.20.8 Registro de gerenciamento de produção.

8.20.9 Emissões de cupons fiscais.

8.20.10 Emissão de relatórios de entrada e saída produtos.

8.20.11 Se o livro de inventário e livro de controle de produção e estoque esta operando sem ocorrência de erros.

8.20.12 Se o sistema realiza a apuração do ICMS e do IPI sem erros de operação.

8.20.13 Se há módulo, menu ou submenu de controle de estoque no sistema.

8.20.14 A realização de backup do sistema se esta funcionando normalmente.

8.20.15 A base de dados está operacional, foi realizada migração ou inserção de dados de forma a proporcionar o correto funcionamento da solução e o início das atividades.

8.20.16 Se a base de dados existente do software usado foi exportado com sucesso para a nova solução.

8.20.17 Os relatórios gerais podem ser gerados e impressos sem transtornos.

8.20.18 Se é possível imprimir NFC-e, NF-e e outros relatórios por meio de impressoras.

8.20.19 Importação e classificação de notas fiscais de entrada com geração de relatórios com classificação por grupos de CFOP.

8.20.20 Se o módulo SPED fiscal escrituração fiscal digital da contribuição para o PIS/PSAEP e CONFINS esta operável dentro dos conformes.

8.20.21 Se o software gera as informações necessárias para o Fisco por meio do SPED - SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL .

#### Sanções Administrativas e Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Tabela 05

Id	Ocorrência	Glosa/Sanção
1	Não atender qualquer obrigação contratual não citada nesta Tabela.	Advertência  Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10 % do valor total do Contrato.
2	Rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida prévia defesa, independente das demais sanções cabíveis.	Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Multa de até 10% sobre o valor total do contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
4	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados programas, relatórios, consultas, etc).	A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.
5	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 declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.
6	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.
7	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante	A contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração pública, pelo prazo mínimo de 3 anos e máximo de 6 anos.

8	<p>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 24 horas úteis.</p>	<p>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</p> <p>Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato.</p>
---	--	--

8.21 Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

8.21.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.21.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

### Liquidação

8.22 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.23 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.24 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.24.1 O prazo de validade;

8.24.2 A data de emissão;

8.24.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

8.24.4 Período respectivo de execução do contrato;

8.24.5 O valor a pagar; e

8.24.6 Eventual destaque do valor retenções tributárias cabíveis.

8.25 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.26 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

8.29 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.30 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

#### **Prazo de Pagamento**

8.32 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforA contratada deverá ser transferir todo o banco de dados para a nova base de dados implementada sem perda ou deterioramento da base de dados utilizadas no softwsre ainda vigênte na UFVJM. Tal transferência deverá conter todos os cadastros e movimentações realizadas pela universidade. Desde notas fiscais, cupons fiscais e entrega de relatórios ao FISCO até o presente momento.me seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.33 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI) de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

8.35 O pagamento será de forma mensal.

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

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

8.38 Serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.39 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de Crédito**

8.40 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.41 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

8.44 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

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

## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento da proposta será por menor preço de acordo com o artigos 33 e 34 da lei °14133 de 2021.

### Regime de execução

9.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

### Da aplicação da Margem de Preferência

9.3 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

### Exigências de habilitação

9.4 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação Jurídica

9.5 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

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

9.7 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.8 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.10 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.12 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

#### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). P

9.17 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.18 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

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

9.20 Caso o fornecedor seja considerado isento do tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.23 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

#### **Qualificação Técnica**

9.24 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

9.25 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil), para os 24 (vinte e quatro) meses de contrato, conforme custos unitários apostos na tabela I deste Termo de Referência.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2 A contratação será atendida pela dotação:

1. Gestão/Unidade: 15243/153036
2. Fonte de Recursos: 1000000000
3. Programa de Trabalho: 229791
4. Elemento de Despesa: 40
5. Plano Interno: M20RKQ0103N
6. Subitem da Despesa: 06
7. CatSev: 00002750-2

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

11.4 A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

## 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: PORTARIA/PROPLAN Nº 075, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

### **SERGIO PIRES SOARES**

Integrante Técnico da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 06/11/2024 às 15:50:40.*

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 075, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

### **KATIA APARECIDA DE ALMEIDA**

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 06/11/2024 às 09:46:46.*

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 075, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

### **EDUARDO ANTONIO FONSECA NEVES**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 06/11/2024 às 09:47:38.*

### **CAROLINE QUEIROZ SANTOS**

Gestora de TI



*Assinou eletronicamente em 08/11/2024 às 08:26:56.*



## 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 - Termo de compromisso de manutenção do sigilo.pdf (135.75 KB)
- Anexo II - Termo de ciência.pdf (101.36 KB)
- Anexo III - SEI\_1542632\_Documento\_Prova\_de\_Conceito (2).pdf (61.11 KB)
- Anexo IV - ETP88\_2024 (3).pdf (270.27 KB)

**Anexo I - Termo de compromisso de manutenção do  
sigilo.pdf**

## TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

### 1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

### 2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e

transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### 3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

### 4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### 5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do

CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fidejussória das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## **6 – VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## **7 – PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

## **8 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## 9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da <CIDADE DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; <b>Matrícula:</b> xxxxxxxx</p>

TESTEMUNHAS	
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo II - Termo de ciencia.pdf**

## TERMO DE CIÊNCIA

### INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
PREPOSTO	<Nome do Preposto da Contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<Nome do Gestor do Contrato>	MATR.	XXXXXXXXXXXX

### 2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
<Nome do(a) Funcionário(a)>	<XXXXXXXXXX>	
	...	

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

**Anexo III -  
SEI\_1542632\_Documento\_Prova\_de\_Conceito (2).pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

**PROVA DE CONCEITO**

**LICENÇA DE SOFTWARE FISCAL PARA EMISSÃO DE CUPOM, NOTA E GESTÃO FISCAL**

**ANEXO I - PROVA DE CONCEITO**

A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para Prova de Conceito – PoC, por meio de reunião virtual (Google Meet), ou em Diamantina/MG (na ocorrência da hipótese prevista abaixo), visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software especificados no Termo de Referência e Anexos. A PoC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos no Termo de Referência, conforme tabelas a seguir.

A PoC poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.

O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.

A reunião virtual será realizada com o fornecimento do link pela UFVJM (gerado em Google Meet), em que a licitante classificada fará a apresentação do software e de forma a permitir à equipe técnica o acesso ao sistema por meio de login e senha em endereço a ser fornecido pela licitante.

A critério da equipe técnica, se constatada a impossibilidade de realização da Prova de Conceito por meio de reunião virtual, a equipe técnica apresentará ao pregoeiro relatório que conterà a(s) justificativa(s) para a ocorrência da impossibilidade da realização da PoC por meios virtuais, fato que exigirá do pregoeiro a convocação da referida licitante, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da nova data estabelecida, para a realização da PoC presencialmente na UFVJM, em Diamantina/MG.

Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.

A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se o Software está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidos.

Será considerado aprovado com ressalva o Software que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.

Caso o relatório indique que o Software foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis exclusivamente a critério da Administração, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários no sistema e disponibilizá-lo, no mesmo prazo, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.

No caso de o Software não atender os requisitos mínimos da Prova de Conceito, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante melhor classificada e devidamente habilitada, para a apresentação de solução para teste e avaliação, em iguais condições, e assim sucessivamente, até que haja aprovação na PoC.

Caso o relatório indique que o Software está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório, desde que atendidas toda as demais exigências do edital.

O Software aprovado na PoC deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, sob pena da aplicação de penalidade(s) prevista na legislação vigente, podendo a Contratante, ainda, decidir pela rescisão Unilateral do Contrato.

### PROVA DE CONCEITO - PoC

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Acessibilidade				
1	Acesso ao sistema via rede de dados			
2	Acesso ao sistema via aplicativo instalado em computadores clientes			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisito Disponibilidade				
3	Disponibilidade do Sistema mínima de 96%(noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC, possibilidade de mais uma execução, em caso de erro.			
4	Desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente a um tempo de resposta médio inferior a 3 (três) segundos.			
5	Desempenho de acesso ao sistema via rede interna medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente ao tempo médio inferior a 5 (cinco) segundos.			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisito Segurança				
6	Sistema resistente a SQL INJECTION e CODE INJECTION.			

7	Sistema com funcionalidade que dificultem ataques por Brute Force como: limite de tentativas de login, alerta de envios e uso de senhas seguras.			
8	Sistema resistente as seguintes vulnerabilidades: Broken Authentication, Session Management e Insecure Direct Object References.			
9	Acesso aos logs de dados do Sistema.			
10	Atendimento à Lei de Proteção de Dados (LGPD).			
11	Sistema com Funcionalidade de Troca de Senhas por período estipulado.			

Avaliação - Módulo 1		Atende	Não Atende	Observações
Requisito Sistema de Gestão ERP				
12	Sistema de Gestão.			
13	Sistema de Controle de Produção.			
14	Cadastro de Produtos.			
15	Cadastro de Fornecedores.			
16	Cadastro de Clientes.			
17	Controle de Estoque Físico (Quantitativo).			
18	Controle de Estoque Financeiro (Custos).			
19	Controles Financeiros.			
20	Fluxo de Caixa.			
21	Demonstrativos de Resultados.			
22	Registro de Gerenciamento de Produção.			

Avaliação - Módulo 2		Atende	Não Atende	Observações
Programa de Aplicativo Fiscal - PAF				
23	Registro de Saída .			
24	Registro de Entrada.			

25	Livro de Inventário.			
26	Livro de Controle de Produção.			
27	Livro de Controle de Estoque.			
28	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica.			
29	Apuração do ICMS.			
30	Apuração do IPI.			
31	Emissão de Cupom Fiscal.			
32	Conferencia se o Software está de acordo com as Legislações Vigentes.			

Avaliação - Módulo 3		Atende	Não Atende	Observações
Licença do Modulo Fiscal.				
33	Uso do SPED Fiscal.			
34	Escrituração Fiscal Digital.			
35	Escrituração da Contribuição para PIS/PASEP e COFINS.			
36	Aplicativo que gera as informações que serão transmitidas a FISCO por meio do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital.			



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Antonio Fonseca Neves, Chefe de Divisão**, em 25/09/2024, às 08:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Pires Soares, Servidor (a)**, em 25/09/2024, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1542632** e o código CRC **4CB98A2C**.

**Anexo IV - ETP88\_2024 (3).pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 88/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23086.010293/2024-11

## 2. Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
23/09/2024	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Sérgio Pires Soares
24/10/2024	1.1	Correção da primeira versão do documento junto a PGF	Sérgio Pires Soares

## 3. Descrição da necessidade

Aquisição do software fiscal irá garantir um programa de natureza contábil onde são lançados todos os documentos fiscais que tramitam na UFVJM. E através deste programa que a universidade conseguirá exportar seus dados para o SPED Fiscal para então transmitir a Receita Federal e Estadual.

É de suma importância destacar que na UFVJM, existe um posto de venda que comercializa os produtos excedentes de produção.

Devido às diversas obrigações acessórias fiscais exigidas pela administração fazendária do Estado de Minas às quais a UFVJM está obrigada a cumprir, a divisão contábil necessita de um software para o processamento de suas operações por meio da emissão de documentos exigidos pelo Fisco como:

- Notas fiscais de devolução de mercadorias,
- Remessa para conserto de equipamento,
- Remessa de equipamento para participação em eventos,
- trânsito de bens entre os Campis, fazendas, entre outros,
- Emissão de cupons fiscais para comercialização de excedentes da produção realizadas pelo Empório da UFVJM.

### MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:

Por efetuar tais operações que compreende a venda de produtos, a UFVJM é obrigada a realizar mensalmente o envio do SPED- Sistema Público de Escritura Digital - ao Estado.

O software deve constituir suporte para atender as vendas que são processadas por cupom fiscal inclusive no gerenciamento dos recursos. Além disso, o software pretendido deverá possibilitar a gestão da movimentação dos produtos excedentes da produção entre os diversos setores da UFVJM com registros de entrada e saída (horta e empório, da fazenda e empório entre outros).

## 4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão Contábil	Elba Maria Martins de Souza Silva

## 5. Necessidades de Negócio

A solução de tecnologia da informação deverá possibilitar controle das vendas e gerenciamento de recursos.

Aquisição de software e licença de uso para atender as demandas de controle de vendas de excedentes da produção do campus no posto de vendas, com emissão de cupom fiscal, bem como atender às exigências da Secretaria Estadual da Fazenda de Minas Gerais, que obriga o uso de equipamento emissor de Cupom Fiscal e geração do SPED.

Possuir um sistema de gestão que possibilite a inclusão de cadastro de produtos, fornecedores e cliente.

Controle de estoque físico quantitativo e financeiro, possibilitar o controle financeiro incluindo o fluxo de caixa e os demonstrativos de resultados.

Registros e gerenciamento de produção.

A solução deverá também possuir um aplicativo de EFC onde possa registrar a saída, a entrada, o livro de inventário, livro de controle de produção e estoque, nota fiscal eletrônica, apuração do ICMS e apuração do IPI. Sendo que sua principal funcionalidade é a emissão do Cupom Fiscal no Empório da UFVJM.

A solução deverá ser homologada segundo a legislação vigente Lei Nº9.609, de fevereiro de 1998.

A solução deverá conter também uma licença de uso para o módulo SPED fiscal, a escrituração fiscal digital na escrituração da contribuição para o PIS/PASEP e do CONFINS.

O aplicativo deverá gerar as informações que são transmitidas ao Fisco por meio de SPED - SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL.

O fornecedor deverá capacitar os usuários do sistema, seja de forma presencial, em vídeo ou em texto, qualquer uma das alternativas de capacitação deverão ser no idioma Português do Brasil.

Como a UFVJM já possui um sistema fiscal em uso a contratada deverá ser capaz transcrever/reutilizar o banco de dados já existente, pois possuímos um grande número de clientes e fornecedores já cadastrados que necessitam ser mantidos na base de dados além de todas as transações realizadas pela equipe contábil da UFVJM.

O fornecedor da solução contratada deverá disponibilizar uma prova de conceito para a UFVJM. Seguindo os parâmetros conforme do documento anexo (1542632) - processo SEI de numero (23086.010293/2024-11).

A solução de Tecnologia da Informação deverá atender às obrigações contidas no RICMS 2002 ([https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/legislacao\\_tributaria/ricms\\_2002\\_seco/sumario2002seco.html](https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/legislacao_tributaria/ricms_2002_seco/sumario2002seco.html)).

## 6. Necessidades Tecnológicas

A solução de tecnologia da informação deverá estar integralmente no idioma Português do Brasil.

A solução de tecnologia de informação deverá ser compatível com windows 7 e versões superiores e executável em sistemas operacionais 64bits e também ser suportado por sistemas 32 bits. O sistema poderá ser instalado nos computadores dos usuários como também poderá ser executado como um software na web, ou seja usado via navegador web (Mozilla, Chrome, Internet Explorer ou Microsoft Edge), desde que satisfaça todos os requisitos de negócio deste Estudo Técnico Preliminar.

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

Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação conforme disposto a seguir:

As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinará o edital.

A textualidade das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão aquelas fornecidas pelos modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

A Contratada deverá ser especializada no ramo e possuir experiência comprovada na execução do serviço.

Todos os custos com a remuneração dos técnicos, seu deslocamento, alimentação e demais custos envolvidos serão por conta da contratada.

A Contratada deverá assumir toda a responsabilidade pelos serviços executados, dando por eles total garantia.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com base no art. 28 da Lei 14.133/2021, com regime de execução de empreitada por preço global, com lote único, por se tratar de contratação de licença composta por módulos interdependentes que serão disponibilizados em sua totalidade no início da contratação.

Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação do serviço.

A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

Os preços deverão ser expressos em moeda nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

A proposta deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. O serviço será contratado sem dedicação exclusiva de mão de obra.

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.

A empresa contratada deverá prestar suporte na instalação da solução, via web por acesso remoto ou caso seja necessário deverá disponibilizar um técnico para ir até as dependências da UFVJM para realizar a instalação da mesma.

Caso seja necessário a presença de um técnico nas dependências da universidade a contratada deverá disponibilizar um técnico que já possua experiência para tal operação.

O técnico responsável pela instalação, caso seja necessário comparecer a UFVJM, deverá apresentar documentação com foto, como carteira de identidade ou motorista junto com crachá da empresa para que seja autorizado a acessar os computadores da UFVJM.

### **REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO**

A contratada deverá fornecer instruções de uso do sistema aos usuários SEM ônus para a CONTRATANTE de forma a habilitar a utilização dos usuários do software.

As instruções de uso do sistema serão fornecidas preferencialmente de forma remota, através de provas de conceitos especificada no documento (1542632) incluso no processo SEI. Com dia e horário estabelecido pela administração da UFVJM.

A contratada deverá ser transferir todo o banco de dados para a nova base de dados implementada sem perda ou deterioramento da base de dados utilizadas no softwsre ainda vigente na UFVJM. Tal transferência deverá conter todos os cadastros e movimentações realizadas pela universidade. Desde notas fiscais, cupons fiscais e entrega de relatórios ao FISCO até o presente momento.

A contratada deverá conhecer e acompanhar a legislação tributaria do Estado de Minas para configurar o sistema de acordo com a tal, caso houver alguma mudança ou atualização a contratada deverá comunicar a Administração da UFVJM e fazer as devidas correções e atualizações.

### **REQUISITOS LEGAIS**

Esta contratação deverá estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº14.133/2021, à Instrução Normativa SDD/ME nº94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº65, de 7 de julho de 2021, Lei nº13.709, de 14 de agosto de 2021(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

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.

Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023 - Estabelece modelo de contratação de software e de serviços de computação em nuvem, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

Tal contratação deverá atender também à Lei nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.

Instrução Normativa nº 5 de 2007, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional.

A solução de Tecnologia da Informação deverá atender às obrigações contidas no RICMS 2002 ([https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/legislacao\\_tributaria/ricms\\_2002\\_seco/sumario2002seco.html](https://www.fazenda.mg.gov.br/empresas/legislacao_tributaria/ricms_2002_seco/sumario2002seco.html))

Guia Nacional de Contratações sustentáveis DECOR/CGU/AGU de agosto de 2022.

Decreto Nº10.332, de Abril de 2020, que institui a Estratégia de Governo Digital, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Portaria SGD/MGI nº750, de março de 2023, que estabelece modelo para a contratação de serviços de desenvolvimento, manutenção e sustentação de software, no âmbito dos órgão e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

#### **REQUISITOS DE GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTENCIA TÉCNICA**

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Devido a características da solução, haverá necessidade de realização de manutenção corretiva, preventivas, adaptativas e evolutivas pela Contratada, visando a manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

A contratada deverá realizar atualizações do software e pacotes de correção, assim como o upgrade do sistema caso houver durante o período de vigência do contrato SEM qualquer custo adicional.

#### **REQUISITOS TEMPORAIS**

Os serviços deverá começar a ser prestado no prazo máximo de até 6(seis) de janeiro de 2025(dois mil e vinte e cinco) que será o término da vigência do contrato atual do software usado pela UFVJM.

Tal contratação será por um período de 24(vinte e qua) meses, podendo ser prorrogado por período igual e sucessivo, limitando a 120(cento e vinte) meses nos termos do art. 107 da Lei nº14.133 de abril de 2021.

As licenças de uso do software deverão ser disponibilizadas em até 3(três) dias úteis após assinatura do contrato.

A contratada deverá se prontificar de estar disponível em horário comercial, para atendimento telefônico ou on-line a fim de garantir a prestação do suporte no período de gestão do evento.

Todos os atendimentos realizados pela empresa deverão ser acompanhados por número de protocolo ou número de Ordem de Serviço(OS) que deverá ser informado à Contratante no momento de abertura do chamado.

#### **REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE**

A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança de Informação do Contratante.

#### **REQUISITOS SOCIAIS E CULTURAIS**

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

Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN N° 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

O software de gerenciamento do dispositivo deverá estar no idioma Português do Brasil.

O suporte técnico deverá ser prestado preferencialmente de forma remota, pela internet, de forma a evitar impacto sobre recursos naturais decorrentes do transporte de pessoas para o ambiente da UFVJM.

Todos os materiais disponibilizados para a prova de conceito e se caso for necessário treinamento, deverá estar em idioma Português do Brasil.

A funcionalidade deverá funcionar em idioma Português do Brasil.

### **REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e
- h) utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Os materiais utilizados deverão atender a critérios de sustentabilidade ambiental que a legislação determinar, a exemplo da IN N° 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, no que couber, ou prover alternativas para verificação de sua aplicabilidade.

### **REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO**

O banco de dados já existe e utilizado na UFVJM do contrato em vigência deverá ser aproveitado sem que ocorra nenhum tipo de comprometimento dos dados existentes.

### **REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**

A implementação deverá manter um cronograma a partir da assinatura do contrato para a instalação e configuração da solução.

O software a ser fornecido deve estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste documento e seus anexos.

A instalação do software fiscal se dará conforme descrito nos Requisitos Temporais deste Termo de Referência.

### **REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA CONTRATADA**

Os serviços de assistência técnica e suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados na solução em questão, bem como com todos os recursos ferramentais para a prestação dos serviços.

### **REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE DA CONTRATADA**

Não serão exigidos requisitos de formação de equipe para a presente contratação

#### **REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO**

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

O número de Ordem de Serviço iniciará a solicitação do serviço, e apresentará o prazo máximo para a resolução do problema.

A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8(oito) horas por dia e 5(cinco) dias por semana de maneira eletrônica ou via telefone.

O serviço poderá ser prestado de forma virtual, automatizada ou não, desde que não seja imprescindível o deslocamento da contratada até a UFVJM.

A contratante e a contratada deverão estabelecer um cronograma para execução do objeto desejado, desde que observadas as condições de prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

#### **REQUISITOS DE SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **REQUISITOS DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em virtude do baixo valor envolvido na contratação a Equipe de Planejamento entende que garantia contratual não se aplica ao presente objeto por se traduzir em valor irrisório.

#### **REQUISITOS DE VISTORIA**

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

#### **REQUISITO DE EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE**

Não se aplica para essa contratação.

#### **REQUISITO DE EXIGÊNCIA DE VERIFICAÇÃO DE AMOSTRA DO OBJETO**

Será realizada verificação de amostra do objeto para averiguar se a Solução de TIC apresentada pela Licitante detém os requisitos mínimos necessários para realização dos serviços a serem contratados, de acordo com as funcionalidades, procedimentos e critérios objetivos descritos no ANEXO I, deste Documento.

#### **NATUREZA DO SERVIÇO:**

A contratação refere-se a *serviço continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra*, tendo em vista de se tratar de serviço prestado de forma ininterrupta, sendo a vigência mais vantajosa considerando para a administração. Não haverá alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do órgão, sendo que a efetiva execução da atividade contratada será realizada, apenas, quando provocada a demanda. (justificar a natureza continuada)

#### **PAGAMENTO**

A avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados será feita pelos fiscais Técnicos, e Usuário e validada pelo Gestor que a consolidará e a entregará ao preposto para que possa emitir a nota fiscal mensal. Essas notas fiscais deverão ser emitidas nos valores exatos do dimensionamento evitando a cobrança indevida.

Para assegurar a prestação dos serviços, a Contratada deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações da Contratante, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados.

#### **CONTRATO**

Conforme previsto no art. 105 da lei 14.133/2021 a duração do contrato será aquela que vier estabelecida no edital, observando-se, quando da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro, como segue:

Art. 105. A duração dos contratos regidos por esta Lei será a prevista em edital, e deverão ser observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

Nos termos do art. 106, a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, viabilizando contratos de longa duração, seja em decorrência de sucessivas prorrogações ou da fixação, desde logo, de um prazo de vigência maior. Assim nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

O presente contrato terá o prazo inicial de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 107, da Lei 14.133/2021, desde que mantidas as condições de vantajosidade.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Diante do que disciplina a nova Lei, conforme exposto acima, em relação a alteração da regra sobre o prazo nos contratos de execução continuada, a equipe de planejamento decidiu optar por um prazo maior de vigência contratual, considerando as seguintes peculiaridades:

- Um período de vigência contratual ampliado contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos, o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. Seguindo esta lógica, a jurisprudência deste Tribunal sustenta a possibilidade da fixação do prazo de vigência estendido com a finalidade de obter preços e condições mais vantajosos para a Administração, como o Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara:

“O prazo de vigência de contratos de serviços contínuos deve ser estabelecido considerando-se as circunstâncias de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo próprio o modo como interferem na decisão e quais suas consequências. Tal registro é especialmente importante quando se fizer necessário prazo inicial superior aos doze meses entendidos como regra pelo TCU. Há necessidade de se demonstrar o benefício decorrente do prazo estabelecido (Acórdão 3320/2013-Segunda Câmara).”

- Gerar economicidade, com as reduções do custo processual de cada etapa que inclui desde o planejamento até o contrato, sabido que cada licitação e prorrogação tem um custo financeiro alto para a Administração pública;
- Risco da contratada optar pela não renovação do contrato, gerando a necessidade de a administração realizar uma nova licitação do porte da que está sendo planejada, com um custo médio de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme descrito na NOTA TÉCNICA Nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC (SEI! 0924113) divulgada pela CGU, em menos de 12 meses;

Considerando se tratar de um contrato continuado, com duração inicial de 24 (vinte e quatro) meses, deverá a Administração observar as disposições do art. 106 da Lei 14.133/2021, estabelecendo o controle de vantajosidade e disponibilidade de créditos orçamentários:

Art. 106. A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

**II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;**

**III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.**

§ 1º A extinção mencionada no inciso III do **caput** deste artigo ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática.

## **REAJUSTE**

A Constituição Federal preceitua, em seu art. 37, inc. XXI, que é assegurada aos contratantes a manutenção das condições efetivas das propostas apresentadas no processo licitatório. Esse preceito constitucional contempla o princípio do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos.

O reajuste somente pode ocorrer com periodicidade mínima de 12 (doze) meses, de acordo com o disposto na Lei nº 10.192/2001, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, registrada através do documento: Análise Crítica dos Preços, conforme indicado no art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

O reajuste será dará através do Índice ICTI. (justificar) O ICTI, portanto justifica-se a sua aplicação, nas hipóteses legais, considerando a natureza da contratação.

## **TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

Ao término do contrato a contratada deverá promover a transição contratual com a devolução dos dados, informações e sistemas à contratante, a eliminação de dados, a retenção de dados conforme legislação e a garantia ao direito ao esquecimento para os dados pessoais.

## **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O sistema de registro de preços é um conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços apto a viabilizar diversas contratações concomitantes ou sucessivas, sem a realização de um procedimento licitatório específico para cada uma delas.

O Decreto 11.462/2023, define em seu art. 3º quando adotar estes procedimentos:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

O objeto da presente contratação não se enquadra nas situações estabelecidas nos dispositivos do art. 3º do Decreto 11.462/2023, dessa forma não se justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços.

## **8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços**

Em pesquisa feita com os fornecedores, entendemos que é possível a aquisição de apenas uma licença, e no decorrer da contratação, caso haja necessidade de instalação do software em outros computadores, a UFVJM deverá solicitar a empresa a

instalação sem ônus à contratante. Por esse motivo será definida a quantidade de 1 licença para cada aplicação, para o período de 24 meses.

Item	Quant.	Quantidade de Licença	Descrição
1	1	1	SISTEMA DE GESTÃO ERP: Sistema de Gestão e Controle de Produção - Sistema incluindo cadastro de produtos, fornecedores e clientes, controle de estoque físico (quantidade) e financeiro (custos), controles financeiros, incluindo o fluxo de caixa e os demonstrativos de resultados. Registro e gerenciamento de produção.
		1	PAF - PROGRAMA APLICATIVO FISCAL: ECF (PAF-ECF): Registro de saída, registro de entrada, livro de Inventário, livro de controle de produção e estoque, nota fiscal eletrônica, apuração do ICMS e apuração do IPI. A principal funcionalidade é a emissão do Cupom Fiscal. O software de ser homologado segundo a legislação vigente.
		1	Licença de uso para o módulo SPED fiscal, a Escrituração fiscal digital na escrituração da contribuição para o PIS/PASEP e da COFINS. O aplicativo gera as informações que são transmitidas ao Fisco por meio do SPED - SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL.

## 9. Levantamento de soluções

Durante a elaboração deste Estudo Técnico preliminar, a equipe de planejamento identificou alguns cenários para a contratação pretendida conforme tabela abaixo:

ID	Descrição da Solução (ou Cenário)
1	Utilização de software gratuito para emissão de notas fiscais
2	Renovação ou prorrogação do software fiscal utilizado atualmente na UFVJM
3	Contratação de uma nova licença de uso de software fiscal
4	Desenvolvimento do sistema pela área de TIC da UFVJM

### Solução 1: Utilização de software gratuito para emissão de notas fiscais

Foi realizada uma pesquisa na internet a procura de algum software gratuito para a emissão de nota fiscal que pudesse atender a demanda da UFVJM. Algumas soluções encontradas foram:

- <https://sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/produtoseservicos/emissornfe>
- [http://www.sped.fazenda.mg.gov.br/spedmg/nfe/Perguntas-Frequentes/respostas\\_iv/index.html](http://www.sped.fazenda.mg.gov.br/spedmg/nfe/Perguntas-Frequentes/respostas_iv/index.html)
- <https://marketup.com/>
- <https://www.freenfe.com.br/>

Em contatos com as seções demandantes/requisitantes da solução - seções de Comercialização e Contabilidade - para análise com relação a essas soluções, foi relatado:

Seção de comercialização: “os sistemas gratuitos atendem à emissão de cupom e notas fiscais. No entanto, não atendem à demanda de controle de estoque e relatórios gerenciais”.

Seção de contabilidade: “Em comum, todas oferecem a possibilidade de emissão dos documentos fiscais (NF-e e NFC-e) para registros das vendas de forma gratuita. Nos casos específicos da solução disponibilizada pela Fazenda Pública do Estado de MG e a solução ofertada pelo FreeNFe se limitam apenas a essa funcionalidade. Outras funcionalidades podem ser obtidas por meio da solução denominada MarketUp, porém para a aquisição dessas funcionalidades perde-se o benefício da gratuidade.

Já a solução oferecida pelo SEBRAE, possui, além da emissão de documentos fiscais, a base de dados para cadastros de produtos, fornecedores e clientes, além do controle de estoque de forma gratuita. Porém, para além da emissão destes documentos, a UFVJM está obrigado a realizar as entregas das obrigações fiscais acessórias, que representa a entrega das informações geradas internamente para os fiscos. Essas informações precisam ser analisadas e convertidas nos layouts exigidos pelas fazendas tributárias. Esse tratamento requer auxílio de softwares especializados, uma vez que, manualmente, esse trabalho seria impraticável. A entrega das obrigações acessórias é realizada atualmente pela Seção Contábil, que utiliza solução tecnológica com ferramentas especializadas para cumprimento das obrigações.

Sendo assim, após análise das propostas e manifestação de outras partes, as citadas soluções não disponibilizam as funcionalidades necessárias ao célere e eficiente tratamento fiscal que atenderiam outras exigências dos fiscos.

Com base na manifestação das seções de Comercialização e de Contabilidade, tais softwares não atendem à demanda da Instituição.

**Solução 2: Renovação ou prorrogação do software fiscal utilizado atualmente na UFVJM**

O software fiscal que esta em uso atualmente na UFVJM não poderá mais ser renovado, pois completará a vigência total, pelo período de 5 (cinco) anos encerrando-se em 06/01/2025, conforme informação contida no processo sei (23086.002253/2020-72).

**Solução 3: Contratação de uma nova licença de uso do software fiscal**

Diante da inviabilidade das outras soluções, a equipe de planejamento verificou que a contratação de uma nova licença de uso de software fiscal é a solução mais viável e vantajosa para a UFVJM.

**Solução 4: Desenvolvimento do sistema pela área de TIC da UFVJM**

Softwares desta natureza são utilizados no planejamento de recursos empresarias sensíveis e que exigem continuidade e constante atualização devidos as exigências legais e tributaria envolvidas que estão em constante mudanças e atualizações. Tais softwares agregam um conjunto muito grande de funcionalidades e relatórios que demandam elevado tempo de desenvolvimento para que se atinja um grau satisfatório. Dada a complexidade e criticidade deste tipo de registro, vê-se no mercado de "software houses" (empresa que atua no desenvolvimento de sistemas e soluções digitais) especializadas no atendimento deste tipo de demanda. O custeio de desenvolvimento deste tipo de software por estas empresas tende a ter valores mais razoáveis, visto que a solução provida pode ser entregue a diferentes instituições, o que garante a empresa a oportunidade de mais investimento. Estes "softwares de prateleiras" tendem a entregar uma relação custo benefício melhor do que o desenvolvimento individualizado. Tendo em vista também que a equipe de TI da UFVJM não dispõe de recurso humano e nem financeiro para este tipo de trabalho e nem mesmo o conhecimento necessário em atividade tributárias relacionadas a tal desenvolvimento.

**10. Análise comparativa de soluções**

Requisito	Cenários	Sim	Não	Não se Aplica
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade de Administração Pública?	1		x	
	2			x
	3	x		

A solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	1		x	
	2		x	
	3		x	
A solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	1		x	
	2			x
	3			x
A solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo Eping, eMag, ePWG?	1	x		
	2			x
	3	x		
A solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1	x		
	2			x
	3	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)	1			x
	2			x
	3			x

Requisitos	Cenários			
	Solução 01	Solução 02	Solução 03	Solução 04

<b>Sistema de Gestão ERP</b>	Sistema de Gestão de Controle	Não atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Sistema de Gestão de Produção	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Cadastro de Produtos	Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Cadastro de Fornecedores	Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Cadastro de Clientes	Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Controle de Estoque Físico	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Controle de Estoque	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Controles Financeiros	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Fluxo de Caixa	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Demonstrativos de Resultados	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Registro e Gerenciamento de Produção	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	EFC	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Registro de Saída	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
Registro de Entrada	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica	

<b>Programa Aplicativo Fiscal</b>	Livro de Inventário	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Livro de Controle de Produção	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Livro de Controle de Estoque	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica	Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Apuração do ICMS	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Apuração do IPI	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Emissão de Cupom Fiscal	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Homologado conforme a Legislação Vigente	Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
<b>Módulo SPED Fiscal</b>	Escrituração Fiscal Digital	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Escrituração da Contribuição para o PIS/PASEP	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Escrituração da Contribuição CONFINS	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Geração de Informações para o Fisco	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
<b>Tecnológico</b>	Computador Servidor para Instalação do Sistema	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
	Computador Para Instalação de Impressora Fiscal	Não Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica

	Internet Disponível para Execução	Atende	Atende	Atende	Não Se Aplica
<b>Resultado da Análise</b>		Não Viável	Viável	Viável	Não Viável

## 11. Registro de soluções consideradas inviáveis

Após análise comparativa das soluções a tabela abaixo apresenta as soluções consideradas inviáveis pela equipe de planejamento da contratação:

Solução	Justificativa
Solução 1: Utilização de software gratuito para emissão de notas fiscais	Os sistemas disponibilizam apenas funcionalidade de emissão de notas fiscal eletrônica, não disponibilizando recursos como: registo de entrada e saída de matérias, emissão de relatórios, escrituração contábil que tenha compatibilidade com o modulo emissor de nota fiscal conforme especificações de negócio do setor contábil entre outras funcionalidades exigidas. Diante do exposto, essa solução se torna inviável para a UFVJM.
Solução 2: Renovação ou prorrogação do software fiscal utilizado atualmente na UFVJM	Não é possível renovar o contrato atual, pois o mesmo completa o prazo máximo de 5 (cinco) anos em 06/01/2025.
Solução 4: Desenvolvimento de Software pela área de TIC da UFVJM	Não é possível desenvolver o sistema devido a sua complexidade, falta de recursos materiais, financeiros e humano, falta de conhecimento técnico específico e falta de tempo hábil.

## 12. Análise comparativa de custos (TCO)

Visto que, conforme os tópicos 9 e 10, apenas uma solução foi considerada viável neste momento, não há análise comparativa de custos apenas a Estimativa de Custo Total de Contratação da solução 03.

## 13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Após a análise comparativa das soluções constantes no tópico 9, a solução que se mostrou aderente e viável para atender as demandas do objeto deste estudo foi a aquisição de licenças de softwares de mercado com garantia de atualização adquirida por meio de pregão eletrônico.

### Parcelamento da Solução de TIC Escolhida

Por tratar-se de uma solução com serviço indivisível, (licença de software fiscal), ou seja, solução não pode ser prestada por mais de uma empresa ao mesmo tempo, sendo assim o parcelamento da contratação é tecnicamente inviável, de acordo com o inciso II do 3º parágrafo do art.40 da Lei nº14.133 de abril de 2021.

## 14. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$):** 36.000,00

**Valor (R\$): R\$ 36.000,00** (trinta e seis mil reais).

Para a elaboração da estimativa de preços foi realizado pesquisa de mercado com base nos parâmetros estabelecidos na IN nº 65 de setembro de 2021 e atualizada em fevereiro de 2022 (<https://www.gov.br/plataformamaisbrasil/pt-br/legislacao-geral/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>).

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - 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 em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - 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;

III - 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;

IV - 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

V - 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.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

Obtivemos os seguintes orçamentos na pesquisa direta com fornecedores:

CNPJ	CNAE	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11.xxx.xxx/xxxx-06	62.02-3-00	Licença Anual	3	R\$6.000,00	R\$18.000,00
51.xxx.xxx/xxxx-85	62.04-0-00	Licença Anual	3	R\$8.500,00	R\$25.500,00
26.xxx.xxx/xxxx-27	47.51-2-01	Licença Anual	3	R\$8.000,00	R\$24.000,00
			1	R\$3.950,00	

01.xxx.xxx/xxxx-01	62.03-1-00	Licença Anual	1	R\$700,00	R\$15.300,00
			1	R\$750,00	
Porta de Compras (PNCP)	--	--	3	R\$5.986,88	R\$17.960,64

A obtenção do preço estimado deu-se com base na mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços no PNCP e na cotação direta com fornecedores, uma vez que os valores das propostas não estão compatíveis.

A estimativa do custo médio considerando apenas as 4 (Quatro) propostas validas e o Portal Nacional de Contratações a mediana do valor da contratação seria de R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais) para os 24 meses de contrato.

	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5
Custo Anual R\$	R\$18.000,00	R\$18.343,80	R\$18.687,60	R\$19.031,40	R\$19.375,20

Considerando reajuste com base na média do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) dos últimos 12 meses, que foi de 1,91%.

## 15. Justificativa técnica da escolha da solução

Diante da inviabilidade das outras soluções, a equipe de planejamento verificou que a contratação de uma nova licença de uso de software fiscal (solução 03) é a solução mais viável e vantajosa para a UFVJM.

Uma vez que o uso de software gratuitos (solução 01) disponíveis no mercado não atende as demandas requisitadas pela equipe solicitante da solução. A renovação ou prorrogação da licença do uso do software fiscal utilizado atualmente (solução 02) também se torna inviável pois completará seu tempo de vigência total, pelo período de 5(cinco) anos encerrando-se em 06/01/2025, conforme informação contida no processo SEI(23086.002253/2020-72). O desenvolvimento de um sistema pela área de TIC da UFVJM (solução 04) também se torna inviável pela natureza e complexidade desse tipo de sistema que exigem continuidade e constante atualização devidos as exigências legais e tributaria envolvidas que estão em constante mudanças e atualizações. Tais softwares agregam um conjunto muito grande de funcionalidades e relatórios que demandam elevado tempo de desenvolvimento para que se atinja um grau satisfatório.

### ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

A respeito da licença de uso do Software contratado anteriormente ao qual a vigência do contrato se encerrará no dia 06/01/2025, conforme informação contida no processo SEI (23086.002253/2020-72), foi elaborado uma nota técnica da Diretoria de Contabilidade e Finanças da Universidade Federal dos Vales Jequitinhonha e Mucuri (1545597) declarando que os serviços prestados pela Contratada cumpriu todas as obrigações previstas no contrato, entregando os serviços conforme especificado e dentro dos prazos acordados. E garantindo que o comprometimento demonstrado ao longo da execução do contrato atenderam as expectativas garantido assim a os objetivos propostos.

## 16. Justificativa econômica da escolha da solução

Diante da inviabilidade das outras soluções, a equipe de planejamento verificou que a contratação de uma nova licença de uso de software fiscal (solução 03) é a solução vantajosa para a UFVJM.

Para definição do valor de referência da contratação foi realizada pesquisa de mercado, conforme informações constantes da Análise Crítica de Pesquisa de Preços (1521268). O valor estimado da contratação é compatível com os preços praticados no mercado e com a contratação, para este objeto, vigente na UFVJM até 06/01/2025.

Valor mensal estimado da contratação: R\$ 1.500,00

Valor contrato 002/2021/UFVJM/FÁCIL SISTEMAS: R\$ 1.040,00

## 17. Participação no Processo Licitatório

### Participação exclusiva de ME/EPP

Ao realizar a consulta cadastral das empresas que ofertaram orçamentos ou participaram de contratações similares para fornecimento do objeto da contratação constatado no documento (1521136) do processo SEI de número 23086.010293/2024-11, verificou-se a seguinte situação:

Empresa	CNPJ	Porte
Facil Sistemas e Servicos LTDA	11.xxx.xxx/xxxx-06	ME
N2w Solucoes em Tecnologia Empresarial	51.xxx.xxx/xxxx-85	ME
Tiago Henrique Cordeiro dos Santos (SMS Soluções)	26.xxx.xxx/xxxx-27	ME
Teles e Teles Informática LTDA (Ats)	01.xxx.xxx/xxxx-01	DEMAIS
Rz Sistemas LTDA	04.xxx.xxx/xxxx-52	EPP

Dessa forma verifica-se que existem fornecedores enquadrados como ME/EPP capazes de fornecer o objeto a ser contratado, aplicando-se o art.4º da lei 14.133/2021.

### Incidência das Hipóteses Vedadas Pelos Artigos 3º e 4º da IN SGD nº94/2022

Não há incidência

### Participação de Cooperativas de Mão de Obra

Quanto a participação de cooperativas deverá ser observado o art. 16 da Lei 14.133/2021 que estabelece:

Art. 16. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

### Permissão de Consórcio

O consórcio de empresas é formado pela associação de companhias ou quaisquer outras sociedades, sob o mesmo controle ou não, com propósito da execução de determinado empreendimento. Esse tipo de associação se dá em virtude da complexidade ou da grandiosidade do objeto a ser contratado, que dada essas particularidades requer para sua viabilidade a reunião de empresas.

De acordo com os arts. 278 e 279 da Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades Anônimas), os consórcios são uma “sociedade em segundo grau. Ou seja, é uma sociedade entre sociedades. Por meio do consórcio, duas ou mais sociedades comprometem-se a reunir os seus esforços e o seu patrimônio para atingir um resultado específico.”

A Lei 14.133/2021 trata do assunto no art. 15, de cujo texto verifica-se que a participação de consórcios não é uma obrigatoriedade, ou seja, cabe à Administração, verificar a vantajosidade de participação de empresas em consórcio, analisando-se a complexidade do objeto:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

§ 1º O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

§ 2º O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

§ 3º O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.

§ 4º Desde que haja justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o edital de licitação poderá estabelecer limite máximo para o número de empresas consorciadas.

§ 5º A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

Nas situações de alta complexidade do objeto contratual, permitir a participação de consórcio amplia a competitividade, pela união e participação de empresas que não teriam condições de concorrer sozinhas. Em outra hipóteses, a participação de consórcio pode não parecer justificável nem ser interessante à competitividade, fomentando indevidos acordos entre empresas que intentam dominar o mercado.

No presente caso fica vedado as empresas concorrerem ao certame por meio de consórcio, considerando que se trata de serviço de baixa complexidade. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado é “de alta complexidade ou vulto”, o que não é o caso do objeto sob exame, tendo em vista sua natureza e classificação como serviço comum.

A participação de empresas em consórcio não implica necessariamente incremento de competitividade, podendo, eventualmente, ter o efeito oposto, limitando a concorrência, devido a diminuição do número de empresas de porte interessadas por integrarem um mesmo consórcio (Acórdãos 1.072/2005, 1.591/2005, 1.417/2008 e 1.165/2012, do Plenário, e 2.813/2004 e 4.206/2014, da Primeira Câmara).

O consórcio tem como razão de ser o aumento da competitividade, pois viabiliza comunhão de esforços entre duas ou mais empresas que, sozinhas, ou não atenderiam às exigências habilitatórias da licitação ou não conseguiria executar o objeto licitado. Contudo, quando aglutinadas em consórcio, elas conseguem cumprir com estas exigências.

No entanto há que se ressaltar que o objeto desta contratação não demanda aglutinação de competências conexas o que justificaria a união de empresas.

### **Princípio da Padronização**

O art. 47 da Lei 14.133/2021 determina que as licitações de serviços devem atender aos princípios da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

Na execução do objeto da futura contratação os serviços serão executados segundo protocolos, métodos e técnicas conhecidos e determinados em normas expedidas pelas entidades regulamentadoras.

Em consulta ao Catálogo de Soluções de TIC não consta solução padronizada para o objeto desta contratação.

### **Incidência Decreto 9.507/2018**

O objeto a ser contratado engloba atividades auxiliares, instrumentais e acessórias da UFVJM, dessa forma passível de terceirização, considerando que não envolve tomada de decisão, atividades relacionadas a planejamento, supervisão ou controle; não se trata de atividades estratégicas no que se refere a processo de conhecimento e tecnologia; não estão relacionados ao poder de polícia, regulação ou outorga de serviços públicos, além de tratar-se de uma atividade por escopo, que irá agregar poder de execução à equipe de servidores da Divisão Contábil da UFVJM.

O serviço a ser contratado refere-se a atividades auxiliares enquadradas no § 1º, art. 3º do Decreto 9.507/2018.

## **18. Do Licenciamento de Software**

Em atendimento ao Art. 7º § 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 e em complemento ao Estudo Técnico Preliminar, segue abaixo o atendimento à norma específica de contratação de licenciamento de software e serviços agregados do Anexo I da respectiva IN:

1. Alinhar a aquisição de licenças de e seus serviços agregados às necessidades do órgão ou entidade para evitar software gastos com produtos e serviços não utilizados:

1.1. O quantitativo necessário foi calculado pela área técnica e requisitante afim de evitar gastos com volume não utilizado.

2. Avaliar a necessidade da contratação de serviços agregados ao software:

2.1. Foi repassado e verificado com o integrante requisitante se os computadores no qual serão instalados os softwares físicos estão de acordo com os requisitos mínimos, mediante a resposta do mesmo, não se faz necessária a contratação de serviço agregado à solução contratada.

3. Prospectar alternativas de atendimento aos requisitos junto a diferentes fabricantes e viabilizar a participação de revendedores de fabricantes distintos.

4. Avaliar e definir ações para viabilizar a possível substituição da solução a ser contratada adotando medidas que minimizem a dependência tecnológica, a exemplo da adoção de padrões tecnológicos comuns de mercado ou padrões abertos e da previsão de serviços e funcionalidades de migração:

4.1. Essa EPC informa que, não há dependência tecnológica da solução a ser contratada.

5. Avaliar a diferença entre o preço de manter a solução implantada e o de substituí-la por outra semelhante, considerando-se os valores das licenças e dos serviços agregados, e os custos indiretos como migração de dados, aquisição de novos equipamentos, implantação e treinamento:

6. Identificar a compatibilidade de produtos alternativos que viabilizem a utilização da solução, de modo a não aceitar que se condicione o fornecimento de produto ou de serviço ao fornecimento de solução específica, nos casos de indicação pelo fabricante da necessidade de produtos específicos para viabilizar a utilização da solução a ser contratada.

6.1. A solução não possui o condicionamento do fornecimento de produto ou serviço específico.

7. Avaliar a viabilidade de permitir que empresas concorrentes participem da disputa pela contratação do serviço de suporte técnico:

7.1. O valor do suporte técnico já está englobado no valor do orçamento.

8. Avaliar o custo-benefício de contratar os serviços de suporte técnico e de atualização de versões, sejam ambos ou somente um deles, ou de não contratar nenhum desses serviços, considerando elementos como a necessidade de negócio e os riscos envolvidos:

8.1. O suporte técnico e atualizações estão inclusas na proposta.

## 19. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação do software fiscal visa otimizar e dar continuidade aos processos internos, garantido uma gestão mais eficiente, transparente e em conformidade com a legislação vigente.

Com tal contratação é esperado os seguintes resultados:

- Otimização dos procedimentos por meio de automação, padronização e agilidade do processo;
- Maior confiabilidade na apuração das obrigações e resultados;
- Controle gerencial dos processos de vendas e controle de entrada e saída de materiais;
- Armazenamento seguro dos dados;
- Acompanhamento por meio de relatórios atualizados;
- Acesso às informações em tempo real;
- Maior produtividade e melhores resultados;
- Automação eficiente dos processos fiscais e contábeis, reduzindo a dependência de métodos manuais e minimizando a margem de erro nas operações;
- Garantir a integração fluida de dados entre as seções fiscais e contábeis, assegurando consistência e precisão na informações compartilhadas, eliminando redundâncias e aumentando a confiabilidade dos relatórios gerados;
- Conformidade Legal e Fiscal: Certificar que a UFVJM atenda a todas as exigências legais e fiscais aplicáveis ao contexto de Minas Gerais, reduzindo risco de não conformidade e possíveis penalidades;
- Possibilitar o monitoramento em tempo real das atividades fiscais e contábeis, permitindo uma resposta ágil a situações atípicas e garantindo maior controle das ações sobre as operações;
- Disponibilizar relatórios analíticos e gerenciais que ofereçam melhor controle sobre o desempenho financeiro, facilitando a tomada de decisões estratégicas e proporcionando uma visão abrangente da situação fiscal da UFVJM;
- Assegurar um suporte técnico eficiente, ágil e capacitado, para resolver eventuais problemas técnicos ou dúvidas relacionadas ao uso do software, minimizando impactos nas atividades diárias.

## 20. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de tomada de providências nessa contratação.

## 21. Declaração de Viabilidade

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

### 21.1. Justificativa da Viabilidade

A presente contratação é viável considerando que está prevista no Plano de Contratações Anual/2024, bem como o presente planejamento foi elaborado em harmonia com a legislação que trata da matéria. Os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis, devendo a área requisitante priorizar o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

( X ) As informações contidas no presente Estudos Preliminar DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

( ) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares ASSUMEM CARÁTER SIGILOSOS, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011 e, portanto, deverão ter acesso restrito.

## 22. 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: PORTARIA/PROPLAN Nº75, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

### **SERGIO PIRES SOARES**

Integrante Técnico da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 24/10/2024 às 13:38:41.*

Despacho: PORTARIA/PROPLAN Nº 075, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

### **EDUARDO ANTONIO FONSECA NEVES**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 24/10/2024 às 10:44:55.*

### **CAROLINE QUEIROZ SANTOS**

Superintendente de TI



*Assinou eletronicamente em 28/10/2024 às 11:11:05.*

## 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 - SEL\_1542632\_Documento\_Prova\_de\_Conceito (1).pdf (61.11 KB)

**Anexo I - SEI\_1542632\_Documento\_Prova\_de\_Conceito (1).  
pdf**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

**PROVA DE CONCEITO**

**LICENÇA DE SOFTWARE FISCAL PARA EMISSÃO DE CUPOM, NOTA E GESTÃO FISCAL**

**ANEXO I - PROVA DE CONCEITO**

A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data estabelecida para a sua realização, para Prova de Conceito – PoC, por meio de reunião virtual (Google Meet), ou em Diamantina/MG (na ocorrência da hipótese prevista abaixo), visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas do software especificados no Termo de Referência e Anexos. A PoC será realizada por equipe técnica designada pela Contratante, responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos no Termo de Referência, conforme tabelas a seguir.

A PoC poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro, com antecedência de até 1 (um) dia útil do seu início.

O acompanhamento dos testes ficará limitado à participação de até 2 (dois) representantes de cada licitante.

A reunião virtual será realizada com o fornecimento do link pela UFVJM (gerado em Google Meet), em que a licitante classificada fará a apresentação do software e de forma a permitir à equipe técnica o acesso ao sistema por meio de login e senha em endereço a ser fornecido pela licitante.

A critério da equipe técnica, se constatada a impossibilidade de realização da Prova de Conceito por meio de reunião virtual, a equipe técnica apresentará ao pregoeiro relatório que conterà a(s) justificativa(s) para a ocorrência da impossibilidade da realização da PoC por meios virtuais, fato que exigirá do pregoeiro a convocação da referida licitante, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da nova data estabelecida, para a realização da PoC presencialmente na UFVJM, em Diamantina/MG.

Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da PoC são de responsabilidade de cada uma das licitantes.

A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se o Software está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidos.

Será considerado aprovado com ressalva o Software que, embora possua todas as funcionalidades previstas na PoC, venha apresentar falha durante o teste.

Caso o relatório indique que o Software foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, prorrogáveis exclusivamente a critério da Administração, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários no sistema e disponibilizá-lo, no mesmo prazo, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.

No caso de o Software não atender os requisitos mínimos da Prova de Conceito, a licitante será desclassificada e será convocada a próxima licitante melhor classificada e devidamente habilitada, para a apresentação de solução para teste e avaliação, em iguais condições, e assim sucessivamente, até que haja aprovação na PoC.

Caso o relatório indique que o Software está em conformidade com as especificações exigidas, a licitante será declarada vencedora do processo licitatório, desde que atendidas toda as demais exigências do edital.

O Software aprovado na PoC deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, sob pena da aplicação de penalidade(s) prevista na legislação vigente, podendo a Contratante, ainda, decidir pela rescisão Unilateral do Contrato.

### PROVA DE CONCEITO - PoC

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Acessibilidade				
1	Acesso ao sistema via rede de dados			
2	Acesso ao sistema via aplicativo instalado em computadores clientes			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisito Disponibilidade				
3	Disponibilidade do Sistema mínima de 96%(noventa e seis por cento) do período de tempo utilizado para aplicação da PoC, possibilidade de mais uma execução, em caso de erro.			
4	Desempenho medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente a um tempo de resposta médio inferior a 3 (três) segundos.			
5	Desempenho de acesso ao sistema via rede interna medido por tempo de resposta (RESPONSE TIME TESTING) correspondente ao tempo médio inferior a 5 (cinco) segundos.			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisito Segurança				
6	Sistema resistente a SQL INJECTION e CODE INJECTION.			

7	Sistema com funcionalidade que dificultem ataques por Brute Force como: limite de tentativas de login, alerta de envios e uso de senhas seguras.			
8	Sistema resistente as seguintes vulnerabilidades: Broken Authentication, Session Management e Insecure Direct Object References.			
9	Acesso aos logs de dados do Sistema.			
10	Atendimento à Lei de Proteção de Dados (LGPD).			
11	Sistema com Funcionalidade de Troca de Senhas por período estipulado.			

Avaliação - Módulo 1		Atende	Não Atende	Observações
Requisito Sistema de Gestão ERP				
12	Sistema de Gestão.			
13	Sistema de Controle de Produção.			
14	Cadastro de Produtos.			
15	Cadastro de Fornecedores.			
16	Cadastro de Clientes.			
17	Controle de Estoque Físico (Quantitativo).			
18	Controle de Estoque Financeiro (Custos).			
19	Controles Financeiros.			
20	Fluxo de Caixa.			
21	Demonstrativos de Resultados.			
22	Registro de Gerenciamento de Produção.			

Avaliação - Módulo 2		Atende	Não Atende	Observações
Programa de Aplicativo Fiscal - PAF				
23	Registro de Saída .			
24	Registro de Entrada.			

25	Livro de Inventário.			
26	Livro de Controle de Produção.			
27	Livro de Controle de Estoque.			
28	Emissão de Nota Fiscal Eletrônica.			
29	Apuração do ICMS.			
30	Apuração do IPI.			
31	Emissão de Cupom Fiscal.			
32	Conferencia se o Software está de acordo com as Legislações Vigentes.			

Avaliação - Módulo 3		Atende	Não Atende	Observações
Licença do Modulo Fiscal.				
33	Uso do SPED Fiscal.			
34	Escrituração Fiscal Digital.			
35	Escrituração da Contribuição para PIS/PASEP e COFINS.			
36	Aplicativo que gera as informações que serão transmitidas a FISCO por meio do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital.			



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Antonio Fonseca Neves, Chefe de Divisão**, em 25/09/2024, às 08:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Pires Soares, Servidor (a)**, em 25/09/2024, às 13:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1542632** e o código CRC **4CB98A2C**.