Termo de Referência 130/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
130/2023	153036-UNIV.FED.DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI	FABIANO KENJI AOKI	07/12/2023 09:57 (v 2.0)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90089/2023	23086.007980/2023-79

1. Definição do objeto

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1.Contratação de licenças de uso de sistemas de processamento de dados (softwares) para atender a demanda da UFVJM, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
1.1.1.Cada um dos quatro itens da tabela abaixo corresponde a uma solução de TIC distinta, nos termos do inciso VII do art. 2º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e a cada uma das soluções de TIC corresponderá um contrato distinto, nos termos do art. 3º, inciso I.
1.1.2.Aplicar-se-á aos contratos resultantes da presente contratação, de forma distintiva, os termos do presente Termo de Referência, inclusive nas menções que fizer aos mesmos, mesmo que no singular, por meio dos termos "contrato", "contratação", "contratado(a)" e "contratante".

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PROVA DE CONCEITO (cláusulas 4.31 a 4.35)	CATSER	DESCRIÇÃO CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	CÓD. PMC-TIC	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Sistema gerenciador de banco de dados SQL Server Standard 2019	Dispensada	27464	Licenciamento de direitos permanentes de uso de *software* para servidor	Licença Perpétua	n/a	01	R$ 7.890,00	R$ 7.890,00
2	Sistema de gestão da medicina do trabalho SST	Fase prevista durante o pregão	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de *software*	Licença Subscrição por 12 meses	n/a	01	R$ 18.000,00	R$ 18.000,00
3	Sistema de escrituração digital para entrega da DCTFweb	Fase prevista durante o pregão	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de *software*	Licença Subscrição por 12 meses	n/a	01	R$ 52.266,67	R$ 52.266,67

4	Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico	Fase prevista durante o pregão	27502	Cessão temporária de direitos sobre programas de computador locação de *software*	Licença Subscrição por 12 meses	n/a	01	R$ 7.500,00	R$ 7.500,00

1.2.Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que trata-se de produtos de software padronizados e disponibilizados pelos fabricantes por meio de condições de comercialização usuais de mercado, podendo, portanto, serem contratados por meio de processo licitatório na modalidade pregão em sua forma eletrônica.

1.3.Para o item 1, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de fornecimento da licença de uso, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.3.1.A contratação relativa ao item 1 contempla licença perpétua de uso vitalício, entretanto o serviço de manutenção é de 12 (doze) meses.
1.3.2.O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021, por se configurar como uma contratação por escopo.

1.4.Para os itens 2, 3 e 4, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) data de apresentação do software no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, conforme preveem os Anexos relativos às Provas de Conceitos, apêndices deste Termo de Referência, dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.4.1.Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que trata-se de serviços contratados para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes da Instituição, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

1.5.Após o interregno de um ano e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, se for o caso.

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

2. Fundamentação da contratação

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.A presente contratação justifica-se:
a) para o item 1, nos termos do Documento de Formalização de Demanda SISBI (1162504);
b) para o item 2, nos termos do Documento de Formalização de Demanda PROGEP (1096455);
c) para o item 3, nos termos do Documento de Formalização de Demanda DCF (1096458); e
d) para o item 4, nos termos do Documento de Formalização de Demanda CITEC (1096460).

2.2.A fundamentação e descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.3.O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

PCA/2023	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4
I - ID PCA no PNCP	4475/2022	509/2022	401/2023	4439/2022
II - Data de publicação no PNCP	27/10/2022	23/03/2023	14/06/2023	04/01/2023

III - Id do item no PCA	1832	1828	1830	1829
IV - Classe /Grupo	7050 EQUIPAMENTOS DE REDE DE TIC - LOCAL E REMOTA	182 SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	111 SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE	162 SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)
V - Identificador da Futura Contratação	153036-89/2023	153036-89/2023	153036-89/2023	153036-89/2023

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

2.5.O objeto da contratação também está alinhado com o Plano Estratégico Institucional 2021- 2025 da UFVJM e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022 da UFVJM, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
N1	Objetivo Estratégico 5 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Estimular a pesquisa aplicada para o desenvolvimento regional".
N2	Objetivo Estratégico 8 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "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 práticas de gestão pública".
N3	Objetivo Estratégico 17 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Aperfeiçoar os sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia da informação (TI) da instituição em apoio ao ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e administração".
N4	Objetivo Estratégico 18 do Plano Estratégico Institucional 2021-2025: "Fortalecer a imagem institucional da UFVJM com seus diversos públicos".

ALINHAMENTO DO PDTIC 2022			
ID	AÇÃO DO PDTIC	ID	META DO PDTIC ASSOCIADA

A4	Adquirir aplicativos específicos para o ensino, pesquisa, extensão e administração quando não existirem *softwares* livres ou de governo para tal, ou, quando da existência, não atenderem satisfatoriamente às necessidades dos demandantes conforme Estudo Técnico Preliminar.	M4	Atualizar, ampliar e manter o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, *softwares*, serviços e ferramentas.

3. Descrição da solução

3.DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1.A descrição das soluções como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP e das Provas de Conceitos, apêndices deste Termo de Referência - TR.

3.2.As soluções de TIC consistem em:
3.2.1.Item 1 - Sistema gerenciador de banco de dados SQL Server Standard 2019 - Quantidade 01:
3.2.1.1.Contratação de empresa para fornecimento de licença perpétua do software SQL Server Standard Edition 2019 (PTBR).
3.2.1.2.Contextualização: O banco de dados SQL é imprescindível para a manutenção do sistema Pergamum, assim como para o gerenciamento de dados, em virtude do aumento da capacidade demandada. O sistema está com travamento frequentes, pois o SQL atual (versão gratuita, SQL Server 2008 Management Studio) não está suportando os dados.
3.2.1.3.Necessidades de Negócio:
a) Melhorar os serviços do banco de dados do Pergamum.
b) Evitar travamentos no sistema do SISBI.
c) Proporcionar novas atualizações, consequentemente melhorias para o sistema.
d) Possibilitar mais acessos simultâneos ao sistema Pergamum.
3.2.1.4.Necessidades Tecnológicas:
a) A solução deverá possuir as tecnologias existentes no SQL Server 2019 ou superior.
b) A solução funcionará em servidor web da Universidade.
c) A empresa fornecedora deverá disponibilizar o instalador e a licença.
3.2.2.Item 2 - Sistema de gestão da medicina do trabalho SST - Quantidade 01:
3.2.2.1.Contratação de Software para gestão, elaboração de documentos técnicos relacionados a Segurança do Trabalho e atendimento ao eSocial.
3.2.2.2.Contextualização: A aquisição do software para gestão de Saúde, Segurança do Trabalho e Higiene Ocupacional tem como objetivo atender às necessidades da Diretoria de Atenção à Saúde. O software auxilia nas estratégias para implementação da Norma Operacional de Saúde do Servidor, auxiliando nas avaliações dos ambientes e processos de trabalho, acompanhamento da saúde do servidor e elaboração de documentos. Além disso, o software permite o atendimento à legislação no caso do envio dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240 para o eSocial, além de permitir a realização e controle de exames médicos periódicos dos servidores.
3.2.2.3.Necessidades de Negócio:
a) Auxiliar nas estratégias para implementação da Norma Operacional de Saúde do Servidor.
b) Auxiliar nas avaliações dos ambientes e processos de trabalho.
c) Acompanhamento da saúde do servidor e elaboração de documentos.
d) Atendimento à legislação no caso do envio dos eventos S-2220 e S-2240 para o eSocial.
e) Permitir a realização e controle de exames médicos periódicos dos servidores
3.2.2.4.Necessidades Tecnológicas:
a) A solução deverá funcionar em servidor web da Contratada.
b) A solução deverá ter credenciais de usuário e senha para acesso restrito às suas funcionalidades.
3.2.2.5.Demais especificações do produto encontram-se pormenorizadas no Anexo V - Prova de Conceito - Item 2.
3.2.3.Item 3 - Sistema de escrituração digital para entrega da DCTFweb - Quantidade 01:
3.2.3.1.Contratação de Software para gestão do E-Social e da EFD_Reinf. E- Social, sistema de Escrituração Digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.
3.2.3.2.Contextualização: A contratação do software pretendido tem como objetivo cumprir com obrigações fiscais e acessórias que foram impostas pela Receita Federal do Brasil aos órgãos públicos, iniciada em outubro de 2022. Trata-se do eSocial e da EFD-Reinf. eSocial: sistema de Escrituração Digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, que constam informações de qualquer relação de trabalho com vínculo e sem vínculo empregaticio. EFD-Reinf: módulo do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED que constam informações das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. Atualmente, o processo de escrituração nestes sistemas é exclusivamente manual, o que acarreta em possibilidade de erros nas informações digitadas e consequentemente no cálculo das retenções a pagar pois são aproximadamente a lançar mensalmente: 2.243 bolsistas;

12 prestadores de serviços do evento R-4010 (Lei 9.711/98,300 retenções do Evento R-4020 (retenções da IN 1234/2012); 8 diárias de colaboradores eventuais, 69 diárias a servidores, algumas situações de ajuda de custos e quiçá outras que vierem que possam caracterizar relação de trabalho. Como diárias a servidores, ajuda de custos e alguns bolsistas são relativos a servidores com vínculo, estes são exclusivamente escriturados pela Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas, uma vez que tudo relacionado com informações que compõem a folha de pagamento são de atribuições daquele setor. Além desses lançamentos mensais, anualmente são escriturados uma média de 1.100 prestadores de serviços das relações de trabalho sem vínculo empregaticio, com o processo vestibular da SASI. Pelo grande volume de dados a serem analisados e escriturados, é necessária atenção aos lançamentos como também ao prazo. O prazo de vencimento destas obrigações perante o fisco é muito curto - toda a movimentação que ocorrer em um determinado mês, tem somente 12 dias do mês subsequente para escrituração. Desta forma, por ser um processo automatizado, o software reduzirá a possibilidade de ocorrência de erros no processo.
3.2.3.3.Necessidades de Negócio:

a) Cumprir com obrigações fiscais e acessórias que foram impostas pela Receita Federal do Brasil aos órgãos públicos, iniciada em outubro de 2022.
b) Efetuar a transmissão via Web Service dos eventos das séries R-2000 e R-4000 das retenções dos tributos federais para a escrituração fiscal digital na EFD-Reinf do sistema SPED da RFB.
c) Módulos para EFD-Reinf: R-1000 - Cadastro do Contribuinte R-1070 - Cadastro de Processos Administrativos/Judiciais
d) Eventos da Série R-2000: R-2010 - Retenção da Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados R-2055 - Aquisição de Produção Rural R-2098 - Reabertura dos eventos da série R-2000 R-2099 - Fechamento dos eventos da série R-2000
e) Eventos da série R-4000: R-4010 - Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Física R-4020 - Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Jurídica R-4099 - Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000
f) Módulo Complementar do ESOCIAL I - Trabalhador Sem Vínculo Empregatício - TSVE (Autônomo, MEI, Participantes em Conselhos e Colegiados, etc.) S-1000 - Cadastro do Empregador S-1005 - Tabela de Estabelecimentos S-1010 - Tabela de Rubricas S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias S-2300 - Cadastro Trabalhador sem vínculo de Emprego S-2306 - Alteração Cadastro TSVE S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho S-1220 - Informações Imposto de Renda Retido na Fonte S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
g) Pagamentos extra Folha de Pagamento (Diárias, Ajuda de Custo, Ressarcimento de Despesas, etc) S-1000 - Cadastro do Empregador S-1005 - Tabela de Estabelecimentos S-1010 - Tabela de Rubricas S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao RPPS

S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos
h) Módulo Decisões Trabalhistas S-2500 - Decisão Trabalhista

3.2.3.4.Necessidades Tecnológicas:
a) A solução deverá funcionar em servidor web da Contratada.
b) A solução deverá ter credenciais de usuário e senha para acesso restrito às suas funcionalidades.
3.2.3.5.Demais especificações do produto encontram-se pormenorizadas no Anexo VI - Prova de Conceito - Item 3.
3.2.4.Item 4 - Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico - Quantidade 01:
3.2.4.1.Contratação de Software de gerenciamento de Propriedade Intelectual (PI).
3.2.4.2.Contextualização: Uma das atividades relevantes desenvolvidas no Centro de Inovação Tecnológica, por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NITec), está no gerenciamento da Propriedade Intelectual da UFVJM, como depósito de patentes, registro de marcas, programas de computador e etc. Nesse sentido, a utilização de um software que faça o controle de todo o processo torna-se essencial, pois garantirá maior controle dos dados, organização das informações, qualidade no serviço a ser prestado para a comunidade da UFVJM e transparência das atividades executadas pelo setor.
3.2.4.3.Necessidades de Negócio:
a)Garantir maior controle de dados, organização de informações, qualidade no serviço prestado para a comunidade da UFVJM.
b)Transparência geral das atividades executadas pelo setor.
3.2.4.4.Necessidades Tecnológicas:
a) A solução deverá funcionar em servidor web da Contratada.
b) A solução deverá ter credenciais de usuário e senha para acesso restrito às suas funcionalidades.
3.2.4.5.Demais especificações do produto encontram-se pormenorizadas no Anexo VII - Prova de Conceito - Item 4.
3.2.5.Todos os itens - Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC:
3.2.5.1.Os softwares que funcionarão a partir de servidor web da contratada deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, até o término da vigência do contrato.
3.2.5.2.Após a vigência do contrato, caso a empresa antes contratada não venha participar de uma nova contratação ou ainda não seja selecionada para continuar a prestar os serviços para Instituição, esta deverá auxiliar na carga dos dados de interesse da Universidade para o novo sistema a ser implantado. Vale ressaltar ainda, que as empresas envolvidas na contratação:
a) ficam proibidas de compartilhar os dados da Universidade o qual tenham acesso com terceiros para qualquer fim;
b) deverão garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação;
c) deverão atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018;
d) 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;
e) evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, a definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam as soluções de TIC.

4. Requisitos da contratação

4.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1.Conforme art. 16, inciso I, alínea "a" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, os Requisitos de Negócio independem de características tecnológicas e definem as necessidades e os aspectos funcionais das soluções de TIC.

4.2.Neste sentido, a presente contratação orienta-se pelos requisitos de negócio descritos nos documentos elencados no item 3.1. deste Termo de Referência.

Requisitos de Capacitação

4.3.Será necessário treinamento à equipe que atuará com as soluções:
a) para o item 1, é dispensado o treinamento por se tratar de software pronto;
b) para o item 2, o treinamento deverá ser de no mínimo 10 (dez) horas de duração;
c) para o item 3, o treinamento deverá ser de no mínimo 10 (dez) horas de duração;
d) para o item 4, o treinamento deverá ser de no mínimo 5 (cinco) horas de duração.

Requisitos Legais

4.4.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.

Requisitos de Manutenção

4.5.Devido às características das soluções, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa /evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.6.As versões das licenças deverão ser as mais recentes disponibilizadas no mercado pelo fabricante no momento da assinatura do contrato.

4.7.As atualizações e correções das versões das licenças que forem disponibilizadas serão fornecidas e realizadas durante todo o período de vigência contratual.

4.8.A Contratada deverá comunicar a Contratante, formalmente, qualquer anormalidade nos serviços e prestar os esclarecimentos julgados, bem como, atuar para garantir o funcionamento do serviço sem haver interrupções.

4.9.O serviço de suporte técnico deverá ser via telefone, e-mail ou sistema informatizado, pelo período contratado e estar disponível para acionamento, no mínimo, no período de 8:00 às 17:00 horas em dias úteis.

4.10.Deverá ser gerado um número de protocolo para cada chamado de atendimento de suporte.

4.11.O atendimento será preferencialmente remoto. Caso haja necessidade de intervenção local, esta poderá ser executada. Nos dois casos, sempre com acompanhamento da equipe técnica da Contratante.

4.12.A Contratada deverá oferecer manutenção e suporte técnico conforme o nível de severidade de cada chamado e dentro dos tempos de resposta definidos abaixo:
a) Quando um chamado for aberto pela Contratante, a Contratada deverá atribuir ao chamado o nível de severidade de acordo com a avaliação do tipo do problema e do impacto/dano para a Contratante.
b) A tabela abaixo traz exemplos de tipos de problemas e níveis de severidade.

Nível de severidade	**Descrição de suporte e operações**
Severidade A (Crítica)	Um ou mais serviços não estão acessíveis ou não podem ser usados. A produção, as operações ou as datas limite para implantação são gravemente afetadas, ou há um grave impacto sobre a produção. Vários usuários ou serviços são afetados.
Severidade B (Alta)	O serviço pode ser usado, mas com limitações. A situação tem impacto alto e é possível lidar com ela durante o horário comercial. Mais de um usuário, cliente ou serviço é parcialmente afetado.
Severidade C (Média)	A situação tem impacto moderado. O problema é importante, mas não tem impacto expressivo no ambiente de produção e no serviço atual do cliente. Um único usuário experimenta interrupção parcial, mas existe uma solução alternativa aceitável.
Severidade D (Baixa)	Um problema ou questão pequena/procedural (questões relacionadas à programação ou configuração, questões relacionadas à funcionalidade, operabilidade ou formatação ou problemas cosméticos).

c) Quanto ao tempo de resposta inicial do suporte técnico, deverá ser baseado nos níveis de severidade descritos acima. A tabela abaixo descreve as metas de tempo de resposta.

Nível de severidade	**Nível de serviço**

Severidade A (Crítica)	Tempo máximo de resposta de 02 horas e Tempo máximo de solução de 06 horas
Severidade B (Alta)	Tempo máximo de resposta de 08 horas e Tempo máximo de solução de 24 horas
Severidade C (Média)	Tempo máximo de resposta de 16 horas e Tempo máximo de solução de 48 horas
Severidade D (Baixa)	Tempo máximo de resposta de 24 horas e Tempo máximo de solução de 72 horas

d) Para efeitos da tabela acima, consideram-se:
I- Tempo de Reposta: O tempo decorrido desde a criação da solicitação até a primeira resposta.
II- Tempo de Solução: O tempo decorrido desde a criação da solicitação até resolução completa do problema ou solução de contorno que assegura as funcionalidades necessárias para o perfeito funcionamento dos sistemas.

Requisitos Temporais

4.13.Os serviços devem ser prestados/disponibilizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, conforme preveem os Anexos relativos às Provas de Conceitos, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.14.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.

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

4.16.Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Disponibilização das licenças do *software* e das chaves de ativação	30 (trinta) dias após a assinatura do contrato	Conforme tabela de Nível de serviço nos Requisitos de manutenção (acima)
Abertura de chamados de suporte técnico	Conforme tabela de Nível de serviço nos Requisitos de manutenção (acima)	Conforme tabela de Nível de serviço nos Requisitos de manutenção (acima)

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.17.A Contratada deverá seguir os procedimentos básicos mínimos de segurança listados:
a) Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do Contratante, inclusive sua Política de Segurança da Informação e Comunicações – quando aplicável ao objeto;
b) A Contratada não poderá compartilhar ou divulgar para terceiros para qualquer fim, dados e informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do Contratante;
c) No que couber, a solução deve contemplar possuir garantia mínima de disponibilidade; proteção contra vazamento de dados e fraudes digitais e, quando aplicável, garantir a segurança dos arquivos armazenados em nuvem.
d) A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.18.Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:
a) A solução de tecnologia da informação deverá estar integralmente no idioma Português/Brasil.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.19.A solução a ser fornecida deverá estar em formato apto para ser instalado em computadores com sistema operacional Windows 10 ou superior, em versão de 64 bits.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.20.Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Requisitos de Implantação

4.21.Os serviços deverão observar integralmente, no que couber, os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
a) A implantação deverá ser realizada por meio da ativação de usuário administrador para servidores da UFVJM;
b) A Contratada deverá informar e providenciar ferramenta para gerenciamento, controle, acesso e suporte à implantação para as licenças de software fornecidas;
c) Deverá ser fornecido certificado do fabricante que comprove o registro das licenças no site do fabricante (ou chave única tipo serial, ou funcionalidade de gestão que permita atestar tal condição), comprovando perante o fabricante que se trata de uma ferramenta devidamente licenciada;
d) As licitantes vencedoras deverão fornecer documentação oficial do fabricante da solução com informações que permitam aferir a validade dos produtos adquiridos, como identificador da licença, descrição, quantitativo, part number, modelo, versão, data de validade, indicador de direito de atualização, garantia e suporte e período de garantia;
e) Os produtos devem ser fornecidos incluindo todos os aplicativos e ferramentas da oferta padrão do FABRICANTE, não podendo a Contratada excluir e/ou alterar qualquer item da oferta padrão.

Requisitos de Experiência Profissional

4.22.Para os itens 2, 3 e 4, os serviços de assistência técnica, suporte, garantia, capacitação e assessoria deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.23.Para o item 1, não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente a contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.25.Os requisitos de metodologia de trabalho não são necessários para esta contratação, por se tratar de licença de uso de software, para a qual serão gerados chamados de suporte técnico pela Contratante nos eventos descritos no item Requisitos de Manutenção.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.26.A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
4.26.1.A contratada fica proibida de compartilhar os dados da universidade o qual tenha acesso com terceiros para qualquer fim.
4.26.2.A Contratada deverá garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação.
4.26.3.A Contratada deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.
4.26.4.Os requisitos contemplam ainda os seguintes aspectos:
a) evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a Contratada definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;
b) possibilitar rastreabilidade de forma a manter a trilha de auditoria de segurança da informação;
c) assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução;
d) realizar o tratamento de dados pessoais (Lei 13.709/2018) 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;
e) assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada;
f) indicar as diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro.

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.28.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.

4.29.A Contratada deve seguir na execução do serviço, no que couber, o disposto na Instrução Normativa 01, de 19 de janeiro de 2010, no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e na Instrução Normativa 10, de 12 de novembro de 2012.

Subcontratação

4.30.Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
4.30.1.Não será permitida a subcontratação do objeto por se entender que existem empresas no mercado que conseguem atender em sua integralidade o objeto da contratação de forma plena e sem a necessidade de buscar com terceiros serviços ou bens acessórios para conseguir cumprir na integralidade as obrigações contratuais.
4.30.2.É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação direta original; sejam mantidas as cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

Da verificação de amostra do objeto (prova de conceito)

4.31.O Licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que atender a todos os requisitos de habilitação, será convocado para realizar prova de conceito.

4.32.Será realizada verificação de prova de conceito 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 nos Anexos V , VI e VII e neste Termo de Referência.

4.33.No caso de o Licitante ofertante do melhor lance não passar na prova de conceito, o Pregoeiro convocará o próximo licitante detentor de proposta válida, obedecida a classificação na etapa de lances, até que um licitante cumpra os requisitos previstos neste Termo de Referência, Edital e Prova de Conceito e seja declarado vencedor.

4.34.Serão exigidas amostras do objeto referentes aos seguintes itens:
a) Item 2 - Sistema de gestão da medicina do trabalho SST;
b) Item 3 - Sistema de escrituração digital para entrega da DCTFweb;
c) Item 4 - Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico.

4.35.Os procedimentos e critérios objetivos das provas de conceito, descritos nos Anexos V , VI e VII, são os seguintes:

a) A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de **2 (dois) 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.

b) 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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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 conterá 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 **2 (dois) dias úteis** da nova data estabelecida, para a realização da PoC presencialmente na UFVJM, em Diamantina/MG.

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

h) 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.

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

j) Caso o relatório indique que o Software foi aprovado com ressalvas, as não conformidades serão listadas e a licitante terá o prazo de **2 (dois) 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.

k) 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.

l) 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.

m) 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.

Garantia da Contratação

4.36.Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
4.36.1.A garantia contratual tem por finalidade assegurar a indenização ao ente Contratante no caso de prejuízos causados pelo inadimplemento do Particular contratado. Dessa forma, a exigência de garantia contratual se constitui, em verdade, numa faculdade a ser exercida pelo ente Contratante que deve analisar, em cada caso, os riscos que o objeto do contrato pode trazer à entidade e à coletividade. O TCU orienta: "É facultado à Administração exigir prestação de garantia nas contratações de bens, obras e serviços, de modo a assegurar plena execução do contrato e a evitar prejuízos ao patrimônio público. Antes de estabelecer no edital exigência de garantia, deve a Administração, diante da complexidade do objeto, avaliar se realmente é necessária ou se servirá apenas para encarecer o objeto".
4.36.2.Em virtude do baixo valor a ser contratado, assim como da baixa complexidade do objeto, justifica-se a dispensa da garantia contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

4.37.A demanda do órgão tem como base as características que encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Papéis e responsabilidades

4.38.São obrigações da CONTRATANTE:
a) nomear Gestor, Fiscal e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Nota de Empenho, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
c) receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
d) aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
f) comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
g) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo.

4.38.1.A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
4.38.2.A administração observará as vedações previstas pelo art. 5º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

4.39.São obrigações do CONTRATADO:
a) a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
b) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Contratante, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos após a assinatura do contrato, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
c) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
d) 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;
e) 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;
f) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
g) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
h) fazer a transição contratual, quando for o caso;
i) executar o objeto em estreita observância aos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
j) não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da Contratante; e
k) não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

5. Modelo de execução do objeto

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

5.1.A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
a) Início da execução do objeto: prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, conforme preveem os Anexos relativos às Provas de Conceitos;
b) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Inicialização do contrato

I- Após a assinatura do Contrato e as nomeações do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus Anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
II- A reunião será realizada, preferencialmente, de forma remota, em conformidade com o previsto na IN nº 94/2022 SGD/ME e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
III- A pauta dessa reunião observará, pelo menos, a apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A carta de apresentação do preposto deverá conter os dados de identificação do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
IV- As licenças do software contratado, bem como suas chaves de ativação, devem ser disponibilizadas em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, conforme preveem os Anexos relativos às Provas de Conceitos, podendo ser prorrogado por igual período desde que justificado pela Contratada e autorizado pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2.Os serviços serão prestados de forma eletrônica, por contato telefônico e, quando necessário, de forma remota.

5.3.Os serviços de atendimento ao Cliente Contratante serão prestados no seguinte horário: em dias úteis, das 8 horas às 17 horas.

5.4.Os sistemas deverão estar disponíveis para operação pelo Contratante: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Materiais a serem disponibilizados

5.5.Os serviços não englobam a disponibilização pela Contratada de material de consumo e material permanente próprios, em favor da Administração.

5.6.A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto contratual.

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

5.7.O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

Formas de transferência de conhecimento

5.8.A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:
a) As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem à Contratante e a ela devem ser entregues pela Contratada obrigatoriamente ao término da vigência do contrato ou sempre que solicitada durante a vigência;
b) A entrega se dará por meio de transferência para a Contratante da base de dados históricos gerados a partir dos registros efetuados pela Contratante durante a prestação dos serviços pela Contratada;
c) Nenhum pagamento será devido à Contratada pela transferência das bases de dados.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9.Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, além daquelas descritas no tópico anterior específicas sobre transferência de conhecimento:
a) A Contratada deverá estar disponível no período de vigência do Contrato e se necessário, ao término da vigência do mesmo, especificamente para promover o suporte necessário à adequada transferência do serviço;
b) A Contratada deverá providenciar ao final da vigência do contrato a revogação dos perfis de acesso, se houver;
c) Na hipótese de a Contratada ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pela Contratante, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento dos trabalhos de transição e transferência das bases de dados, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à Contratante.

Mecanismos formais de comunicação

5.10.São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e a Contratada, os seguintes:
a) Ata de Reunião;
b) Ofício;
c) Sistema de abertura de chamados;
d) E-mails e Cartas.

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

5.12.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.

5.13.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 da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexos III e IV, respectivamente, e devem ser assinados e encaminhados no momento da assinatura da Carta Contrato.

6. Modelo de gestão do contrato

6.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1.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.
6.2.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.
6.3.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.
6.4.O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

6.5.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.
6.6.A Contratada deverá manter preposto da empresa para representá-la durante o período de execução do contrato.
6.7.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.

Reunião Inicial

6.8.Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
6.9.A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
6.9.1.A pauta desta reunião observará, pelo menos:
a) Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;
b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
d) A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o software ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência, quando for o caso.

Fiscalização

6.10.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

6.11.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);
6.11.1.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);
6.11.2.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);
6.11.3.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).
6.11.4.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).
6.11.5.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

6.12.O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
6.12.1.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).
6.13.Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
a) O fiscal fará o acompanhamento dos aspectos administrativos e financeiros relacionados à execução do contrato com o objetivo de verificação de conformidade e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compativeis com o Termo de Referência e seus Apêndices, Estudo Técnico Preliminar e o Contrato.
b) É de responsabilidade do fiscal realizar as verificações e fiscalizações necessárias à boa e regular execução administrativa e financeira do contrato, observando o disposto na legislação aplicável.

Gestor do Contrato

6.14.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 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).
6.15.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).
6.16.O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
6.17.O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).
6.18.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).
6.19.O gestor do contrato deverá elaborará 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).
6.20.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.

7. Critérios de medição e pagamento

7.CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), composto pela aferição do Índice de Suporte Atendido no Prazo - SAP, conforme o disposto neste item.
7.1.1.

ÍNDICE DE SUPORTE ATENDIDO NO PRAZO - SAP	
TÓPICO	**DESCRIÇÃO**
Finalidade	Assegurar que os chamados estejam dentro do prazo de início e fim de atendimento.
Meta a cumprir	SAP => 90%

Instrumento de medição	Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico.
Forma de acompanhamento	Cálculo do prazo de Registro/Resposta de cada solicitação de suporte técnico em relação ao Nível de Serviço.
Periodicidade	A cada abertura de chamado.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	SAP = (QAP/QTA) x 100 Onde: QAP= Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo. QTA= Quantidade total de chamados atendidos.
Início de Vigência	30 (trinta) minutos após a abertura do chamado.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para valores iguais ou superiores a 90% – Pagamento integral da OS; De 84% a 89,99% – Glosa de 1,5% sobre o valor da OS; De 78% a 83,99% – Glosa de 3% sobre o valor da OS; De 72% a 77,99% - Glosa de 5% sobre o valor da OS; Abaixo de 72% – Será aplicada a multa de 1% sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da glosa anterior.

7.2.Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
a) não produzir os resultados acordados;
b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
7.3.A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
7.4.A aferição da execução contratual considerará o seguinte critério para fins de pagamento:
a) o Índice de Suporte Atendido no Prazo - SAP.

Do recebimento

7.5.Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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).
7.5.1.O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
7.6.O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
7.7.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).
7.8.O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
7.9.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.
7.9.1.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;
7.10.A Contratada fica obrigada 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.
7.11.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).
7.12.O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos

Manuais e Instruções exigíveis.
7.13.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.
7.14.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.
7.15.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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:
a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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).
b) 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;
c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
7.16.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.
7.17.Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.18.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

7.19.Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:
a) a verificação dos produtos, dos códigos de licenças e respectivas validades dos seriais e licenciamentos disponibilizados;
b) a verificação do acesso aos produtos de softwares solicitados.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa de 0,1 (zero vírgula um) % 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 (dez) dias úteis.
		Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 1 (um) % do valor total do Contrato.
3		SAP >= 90%: pagamento integral do valor da fatura mensal.
		SAP de 84% a 89,99%: glosa de 1,5% sobre o valor da fatura mensal.
		SAP de 78% a 83,99%: glosa de 3% sobre o valor da fatura mensal.

	Não atender ao indicador de nível de serviço SAP (Índice de Suporte Atendido no Prazo)	SAP de 72% a 77,99%: glosa de 5% sobre o valor da fatura mensal.
		SAP < 72%: glosa de 1% do valor do contrato descontada do valor da fatura mensal.
N	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência.
		Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 (um) % do valor total do Contrato.

7.21.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 a Contratada:
a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
b) 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

7.22.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.
7.23.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.
7.24.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:
a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão Contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.25.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 a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;
7.26.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.
7.27.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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
7.28.Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
7.29.Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
7.30.Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo

administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
7.31.Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32.O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
7.33.No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34.O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
7.35.Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.36.Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7.37.Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.38.A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.39.É admitida a cessão fiduciária de direitos crediticios 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.
7.39.1.As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
7.40.A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
7.41.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 crediticios, 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.
7.42.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).
7.43.A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.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 pelo menor preço.

Regime de execução

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

Da Aplicação da Margem de Preferência

8.3.Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:
a) conforme as regras do Decreto nº 7.174, de 2010 (art. 8º) e da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (arts. 44 e 45).

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.5.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;
8.6.Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.7.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;
8.8.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;
8.9.Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
8.10.Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.11.Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
8.12.Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
8.13.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14.Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
8.15.Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
8.16.Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
8.17.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;
8.18.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compativel com o objeto contratual;
8.19.Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
8.20.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e/ou Municipal 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.
8.21.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

8.22.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;
8.23.Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

8.24.A comprovação de aptidão para execução de serviço será realizada por meio da etapa de realização da prova de conceito, conforme descrita no item Verificação de amostra do objeto (prova de conceito), do tópico 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 85.656,67

9.ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.O custo estimado total da contratação é de R$ 85.656,67 (oitenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na tabela da cláusula 1.1.
9.2.O custo estimado foi apurado a partir da análise crítica de pesquisa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base na utilização dos parâmetros dispostos na IN SEGES/ME nº 65/2021.

10. Adequação orçamentária

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2.A contratação será atendida pela seguinte dotação:
10.2.1.Item 1:
I - Gestão/Unidade: 15243/153036;
II - Fonte de Recursos: 1000000000 / 1444000000;
III- Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 169521;
IV- Elemento de Despesa: 449040 - Subitem da Despesa: 05;
V - Plano Interno: M8282Q6006N;
VI - CATSER: 27464.
10.2.2.Itens 2, 3 e 4:
I - Gestão/Unidade: 15243/153036;
II - Fonte de Recursos: 1000000000 / 1444000000;
III- Programa de Trabalho Resumido (PTRES): 169519;
IV- Elemento de Despesa: 339040 - Subitem da Despesa: 06;
V- Plano Interno: M20RKQ0116N / M20RKQ0103N / M20RKQ3521N;
VI - CATSER: 27502.

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

Cronograma Físico Financeiro

10.4.Cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases das soluções a serem contratadas, com os principais serviços ou bens que as compõem, e a previsão de desembolso para cada uma delas:

Item	Especificação	Evento	Prazo estimado	Parcela	Valor total
1	Sistema gerenciador de banco de dados SQL Server Standard 2019	Licença perpétua de uso, mês 1	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 1 do contrato	R$ 7.890,00	R$ 7.890,00

2	Sistema de gestão da medicina do trabalho SST	Licença anual de uso e capacitação, mês 1	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 1 do contrato	R$ 18.000,00	R$ 18.000,00
3	Sistema de escrituração digital para entrega da DCTFweb	Licença anual de uso e capacitação, mês 1	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 1 do contrato	R$ 4.355,56	R$ 52.266,67
		Licença anual de uso e capacitação, mês 2	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 2 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 3	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 3 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 4	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 4 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 5	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 5 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 6	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 6 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 7	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 7 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 8	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 8 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 9	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 9 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 10	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 10 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 11	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 11 do contrato	R$ 4.355,56	
		Licença anual de uso e capacitação, mês 12	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 12 do contrato	R$ 4.355,51	
4	Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico	Licença anual de uso e capacitação, mês 1	10 dias úteis após a liquidação da NF no mês 1 do contrato	R$ 7.500,00	R$ 7.500,00

11. 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.

FABRICIO RAIMUNDI ANDRADE

Equipe de planejamento da contratação

Assinou eletronicamente em 01/12/2023 às 15:23:19.

ELBA MARIA MARTINS DE SOUZA SILVA

Equipe de planejamento da contratação

Assinou eletronicamente em 01/12/2023 às 14:22:58.

ADENILSON ALVES DE OLIVEIRA

Equipe de planejamento da contratação

Assinou eletronicamente em 07/12/2023 às 09:57:02.

MARIA CANDIDA RIBEIRO

Equipe de planejamento da contratação

Assinou eletronicamente em 04/12/2023 às 12:00:32.

RODRIGO MARTINS CRUZ

Equipe de planejamento da contratação

Assinou eletronicamente em 04/12/2023 às 08:33:15.

IVANILTON ANTONIO DE OLIVEIRA

Equipe de planejamento da contratação

Assinou eletronicamente em 01/12/2023 às 14:37:23.

BEATRIZ OLIVEIRA LOPES

Integrante Técnica

Assinou eletronicamente em 01/12/2023 às 14:17:32.

FABIANO KENJI AOKI

Integrante Administrativo

Assinou eletronicamente em 01/12/2023 às 14:16:42.

THIAGO MENDES BORGES

Autoridade Máxima da Área de TIC

Assinou eletronicamente em 01/12/2023 às 14:39:09.

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 - Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital 452023.pdf (3.79 MB)
- Anexo II - Mapa de Gerenciamento de Riscos.pdf (129.0 KB)
- Anexo III - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.pdf (65.13 KB)
- Anexo IV - Modelo de Termo de Ciência.pdf (50.12 KB)
- Anexo V - Prova de Conceito - Item 2 - Sistema de gestão da medicina do trabalho SST.pdf (70.94 KB)
- Anexo VI - Prova de Conceito - Item 3 - Sistema de escrituração digital para entrega da DCTFweb.pdf (76.21 KB)
- Anexo VII - Prova de Conceito - Item 4 - Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico.pdf (68.5 KB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital 452023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 45/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23086.007980/2023-79

2. Histórico de revisões

HISTÓRICO DE REVISÕES		
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO
1.0	11/07/2023	Criação do Estudo Técnico Preliminar.
	06/10/2023	Assinatura do ETP pelos Integrantes Técnico e Requisitante.

3. Descrição da necessidade

Este Estudo Técnico Preliminar analisará a viabilidade da contratação de softwares distintos para atendimento às necessidades de setores distintos. Portanto, cada tópico terá a distinção para cada solução.

Item I - Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server Standard:
Contratação de empresa para fornecimento de licença perpétua do software SQL Server Standard Edition.
Contextualização: O banco de dados SQL é imprescindível para a manutenção do sistema Pergamum, assim como para o gerenciamento de dados, em virtude do aumento da capacidade demandada. O sistema está com travamento frequentes, pois o SQL atual (versão gratuita, SQL Server 2008 Management Studio) não está suportando os dados.

Item II - Sistema de Gestão da Medicina do Trabalho SST:
Contratação de Software para gestão, elaboração de documentos técnicos relacionados a Segurança do Trabalho e atendimento ao eSocial.
Contextualização: A aquisição do software para gestão de Saúde, Segurança do Trabalho e Higiene Ocupacional tem como objetivo atender às necessidades da Diretoria de Atenção à Saúde. O software auxilia nas estratégias para implementação da Norma Operacional de Saúde do Servidor, auxiliando nas avaliações dos ambientes e processos de trabalho, acompanhamento da saúde do servidor e elaboração de documentos. Além disso, o software permite o atendimento à legislação no caso do envio dos eventos S-2220 e S-2240 para o eSocial, além de permitir a realização e controle de exames médicos periódicos dos servidores.

Item III - Sistema de Escrituração Digital para Entrega da DCTFweb:
Contratação de Software para gestão do E-Social e da EFD_Reinf. E-Social, sistema de Escrituração Digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas.
Contextualização: A contratação do software pretendido tem como objetivo cumprir com obrigações fiscais e acessórias que foram impostas pela Receita Federal do Brasil aos órgãos públicos, iniciada em outubro de 2022. Trata-se do E-Social e da EFD_Reinf. E-Social, sistema de Escrituração Digital das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, que consta informações de qualquer relação de trabalho com vínculo e sem vínculo empregatício. EFD-Reinf, módulo do Sistema Público de Escrituração Digital -SPED que consta informações das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas. Atualmente, o processo de escrituração nestes sistemas é exclusivamente manual, o que acarreta em possibilidade de erros nas informações digitadas e consequentemente no cálculo das retenções a pagar pois são aproximadamente a lançar mensalmente: 2.243 bolsistas; 12 prestadores de serviços do evento R-4010 (Lei 9.711/98,300 retenções do Evento R-4020 (retenções da IN 1234/2012); 8 diárias de colaboradores eventuais, 69 diárias a servidores algumas situações de ajuda de custos e quiçá outras que vierem que possam caracterizar relação de trabalho. Como diárias a servidores, ajuda de custos e alguns bolsistas são relativos a servidores com vínculo, estes são exclusivamente escriturados pela Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFVJM, uma vez que tudo relacionado

com informações que compõem a folha de pagamento são de atribuições daquele setor. Além desses lançamentos mensais, anualmente são escriturados uma média de 1.100 prestadores de serviços das relações de trabalho sem vínculo empregatício, com o processo seletivo da SASI. Pelo grande volume de dados a serem analisados e escriturados, é preciso ficarmos extremamente atentos aos lançamentos como também ao prazo. O prazo de vencimento destas obrigações perante o fisco é muito curto - toda a movimentação que ocorrer em um determinado mês, tem somente 12 dias do mês subsequente para escrituração. Desta forma, por ser um processo automatizado, o software reduzirá a possibilidade de ocorrência de erros no processo.

Item IV - Sistema de Gestão do Núcleo de Inovação Tecnológico:
Contratação de Software de gerenciamento de Propriedade Intelectual (PI).
Contextualização: Uma das atividades relevantes desenvolvidas no Centro de Inovação Tecnológica, por meio do Núcleo de Inovação Tecnológica (NITec), está no gerenciamento da Propriedade Intelectual da UFVJM, como depósito de patentes, registro de marcas, programas de computador e etc. Nesse sentido, a utilização de um software que faça o controle de todo o processo torna-se essencial, pois garantirá maior controle dos dados, organização das informações, qualidade no serviço a ser prestado para a comunidade da UFVJM e transparência das atividades executadas pelo setor.

Item V - MapInfo Professional e Adobe Creative Cloud Educacional:
Contratação de cessão temporária de licença para uso do software Adobe Creative Cloud Educacional e do software MapInfo Professional.
Contextualização: A Faculdade Interdisciplinar em Humanidades apresenta demanda pela criação de conteúdos para mídia digital e impressa, os quais terão uso tanto na área do ensino, quanto em meios de divulgação dos trabalhos da unidade e dos cursos ofertados. Para tanto, são necessários softwares que possibilitem a criação e edição de imagens, vídeos, programação visual e diagramação de folhetos, jornais e revistas. Esta demanda poderá ser atendida com a contratação temporária do pacote Adobe Creative Cloud Educacional. Além disso, a unidade acadêmica também apresenta demanda relacionada ao mapeamento e análise de dados (essencial a atividades de pesquisa), a qual poderá ser atendida com a contratação temporária do software MapInfo Professional v12.5.

Para a demanda do Adobe Creative Cloud Educacional, conforme doc. SEI 1216448, a licença do software já está sendo negociada em um outro processo.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Fabrício Raimundi Andrade
Diretoria de Contabilidade e Finanças	Elba Maria Martins de Souza Silva
Centro de Inovação Tecnológica	Gustavo Molina
Faculdade Interdisciplinar em Humanidades	Heron Laiber Bonadiman
Superintendência do Sistema de Bibliotecas	Rodrigo Martins Cruz

5. Necessidades de Negócio

Identificação das necessidades de negócio		
I. SISBI	1	Melhorar os serviços do banco de dados do Pergamum.
	2	Evitar travamentos no sistema do SISBI.
	3	Proporcionar novas atualizações, consequentemente melhorias para o sistema.
	4	Possibilitar mais acessos simultâneos ao sistema Pergamum.
II. PROGEP	1	Auxiliar nas estratégias para implementação da Norma Operacional de Saúde do Servidor.
	2	Auxiliar nas avaliações dos ambientes e processos de trabalho.
	3	Acompanhamento da saúde do servidor e elaboração de documentos.
	4	Atendimento à legislação no caso do envio dos eventos S-2220 e S-2240 para o eSocial.
	5	Permitir a realização e controle de exames médicos periódicos dos servidores

III. DCF	1	Cumprir com obrigações fiscais e acessórias que foram impostas pela Receita Federal do Brasil aos órgãos públicos, iniciada em outubro de 2022.
	2	Efetuar a transmissão via Web Service dos eventos das séries R-2000 e R-4000 das retenções dos tributos federais para a escrituração fiscal digital na EFD-Reinf do sistema SPED da RFB.
	3	Módulos para EFD-Reinf: R – 1000 – Cadastro do Contribuinte R – 1070 – Cadastro de Processos Administrativos/Judiciais
	4	Eventos da Série R-2000: R – 2010 – Retenção da Contribuição Previdenciária – Serviços Tomados R – 2055 – Aquisição de Produção Rural R – 2098 – Reabertura dos eventos da série R-2000 R – 2099 – Fechamento dos eventos da série R-2000
	5	Eventos da série R-4000: R – 4010 – Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Física R - 4020 – Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Jurídica R – 4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000
	6	Módulo Complementar do ESOCIAL I - Trabalhador Sem Vínculo Empregatício – TSVE (Autônomo, MEI, Participantes em Conselhos e Colegiados, etc.) S – 1000 – Cadastro do Empregador S – 1005 – Tabela de Estabelecimentos S – 1010 – Tabela de Rubricas S – 1020 – Tabela de Lotações Tributárias S – 2300 – Cadastro Trabalhador sem vínculo de Emprego S – 2306 – Alteração Cadastro TSVE S – 1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS S – 1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho S – 1220 – Informações Imposto de Renda Retido na Fonte S – 1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos S – 1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
	7	Pagamentos extra Folha de Pagamento (Diárias, Ajuda de Custo, Ressarcimento de Despesas, etc) S – 1000 – Cadastro do Empregador S – 1005 – Tabela de Estabelecimentos S – 1010 – Tabela de Rubricas S – 1020 – Tabela de Lotações Tributárias S – 1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS S – 1202 – Remuneração de Servidor vinculado ao RPPS S – 1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho S – 1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos S – 1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
	8	Módulo Saúde e Segurança do Trabalho - SST S-2210 - CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho; S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador, e S-2240 – Condições ambientais do trabalho.
	9	Módulo Decisões Trabalhistas S-2500 – Decisão Trabalhista
IV. CITEC	1	Garantir maior controle de dados, organização de informações, qualidade no serviço prestado para a comunidade da UFVJM.
	2	Transparência geral das atividades executadas pelo setor.
	1	Mapeamento e análise de dados (essencial a atividades de pesquisa).
	2	Visualização de Mapas: Permitir a criação e exibição de mapas temáticos, que representam dados geográficos em diferentes camadas. Essas camadas devem incluir informações como estradas, rios, fronteiras administrativas e pontos de interesse.
	3	Análise Espacial: Oferecer diversas ferramentas para realizar análises espaciais, como cálculos de distância, sobreposição de camadas, agregação de dados, análise de proximidade e muito mais.
	4	Consulta e Seleção de Dados: Permitir pesquisar e selecionar dados geográficos com base em critérios específicos, facilitando a identificação de informações relevantes em um conjunto de dados.

V. FIH	5	Geocodificação e Georreferenciamento: Capacidade de converter endereços em coordenadas geográficas (geocodificação) e associar dados a locais específicos no mapa (georreferenciamento).
	6	Edição de Dados Geográficos: Permitir a criação, edição e atualização de dados geográficos diretamente no mapa, como adicionar pontos, linhas e polígonos.
	7	Integração com Dados Tabulares: Permite vincular dados tabulares (dados não geográficos) a dados geográficos, permitindo análises mais completas e a visualização de informações em diferentes contextos.
	8	Geoprocessamento: Oferecer ferramentas de geoprocessamento que permitam realizar operações matemáticas e estatísticas em dados geográficos.
	9	Geração de Relatórios e Gráficos: Possibilitar a criação de relatórios e gráficos a partir dos dados geográficos e não geográficos.

6. Necessidades Tecnológicas

Necessidades tecnológicas		
I. SISBI	1	A solução deverá possuir as tecnologias existentes no SQL Server Standard 2019 Algn LSA ou superior.
	2	A solução funcionará em servidor web da Universidade.
	3	A empresa fornecedora deverá disponibilizar o instalador através de link de download e a licença, preferencialmente via e-mail para o endereço: sisbi@ufvjm.edu.br.
	4	A licença a ser disponbilizada deverá ser perpétua.
	5	O software deve ter compatibilidade com sistemas Windows e Linux.
	6	O SQL Server a ser disponibilizado deve ser de 64 bits ou superior.
II. PROGEP	1	A solução deverá funcionar em servidor web da Contratada.
	2	A solução deverá ter credenciais de usuário e senha para acesso restrito às suas funcionalidades.
III. DCF	1	A solução deverá funcionar em servidor web da Contratada.
	2	A solução deverá ter credenciais de usuário e senha para acesso restrito às suas funcionalidades.
IV. CITEC	1	A solução deverá funcionar em servidor web da Contratada.
	2	A solução deverá ter credenciais de usuário e senha para acesso restrito às suas funcionalidades.
V. FIH	1	A solução deverá ser ofertada com um instalador *desktop* para que a aplicação possa ser instalada no computador do usuário.

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

Os softwares que funcionarão a partir de servidor web da contratada deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, até o término da vigência do contrato.

Após a vigência do contrato, caso a empresa antes contratada não venha participar de uma nova contratação ou ainda não seja selecionada para continuar a prestar os serviços para Instituição, esta deverá auxiliar na carga dos dados de interesse da Universidade para o novo sistema a ser implantado. Vale ressaltar ainda, que as empresas envolvidas na contratação:

- ficam proibidas de compartilhar os dados da Universidade o qual tenham acesso com terceiros para qualquer fim;
- deverão garantir sigilo e inviolabilidade dos dados e tratativas realizadas por meio do serviço desta contratação;
- deverão atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018;
- 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;
- evitar vazamento de dados e fraudes digitais, devendo a contratada, a definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam as soluções de TIC.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

QUANTIDADE DE LICENÇAS POR DEMANDA	
DEMANDANTE	**QUANTIDADE**
I. SISBI	1
II. PROGEP	1
III. DCF	1
IV. CITEC	1
V. FIH	1

O quantitativo foi levantado considerando as necessidades dos requisitantes.

9. Levantamento de soluções

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Superintendência de Bibliotecas

Tendo em vista que o sistema *Pergamum* possui compatibilidade com o banco de dados SQL Server, será listado abaixo as edições do software:

SQL Server <https://learn.microsoft.com/pt-br/sql/sql-server/editions-and-components-of-sql-server-2019?view=sql-server-ver15>

Solução 1
Enterprise - A oferta premium, a edição SQL Server Enterprise fornece funcionalidades de datacenter abrangentes de alta tecnologia com desempenho incrivelmente rápido, virtualização ilimitada 1 e business *intelligence* de ponta a ponta, oferecendo altos níveis de serviço para cargas de trabalho críticas e acesso a insights de dados para usuários finais. A edição Enterprise está disponível para avaliação. Uma implantação de avaliação está disponível por 180 dias. Examine o guia de licenciamento específico da versão para obter detalhes.

Solução 2
Standard - A edição SQL Server Standard fornece gerenciamento de dados básicos e bancos de dados de business *intelligence* para departamentos e pequenas empresas executarem seus aplicativos e dá suporte a ferramentas de desenvolvimento comuns para rede local e em nuvem, permitindo o gerenciamento eficiente de bancos de dados com mínimos recursos de TI.

Solução 3
Web - O SQL Server Web Edition é uma opção de baixo custo total de propriedade para hospedagem de sites e VAPs da Web (incluindo a escolha da Web *Edition* no IaaS no Azure) que fornece funcionalidades de escalabilidade, economia e capacidade de gerenciamento para propriedades da Web de pequeno a grande porte.

Solução 4
Desenvolvedor - A edição SQL Server *Developer* permite que os desenvolvedores criem qualquer tipo de aplicativo com base no SQL Server. Ele inclui todas as funcionalidades da edição Enterprise, mas é licenciado para ser usado como um sistema de teste e desenvolvimento, e não como um servidor de produção. O SQL Server Developer é uma opção ideal para pessoas que criam e testam aplicativos.

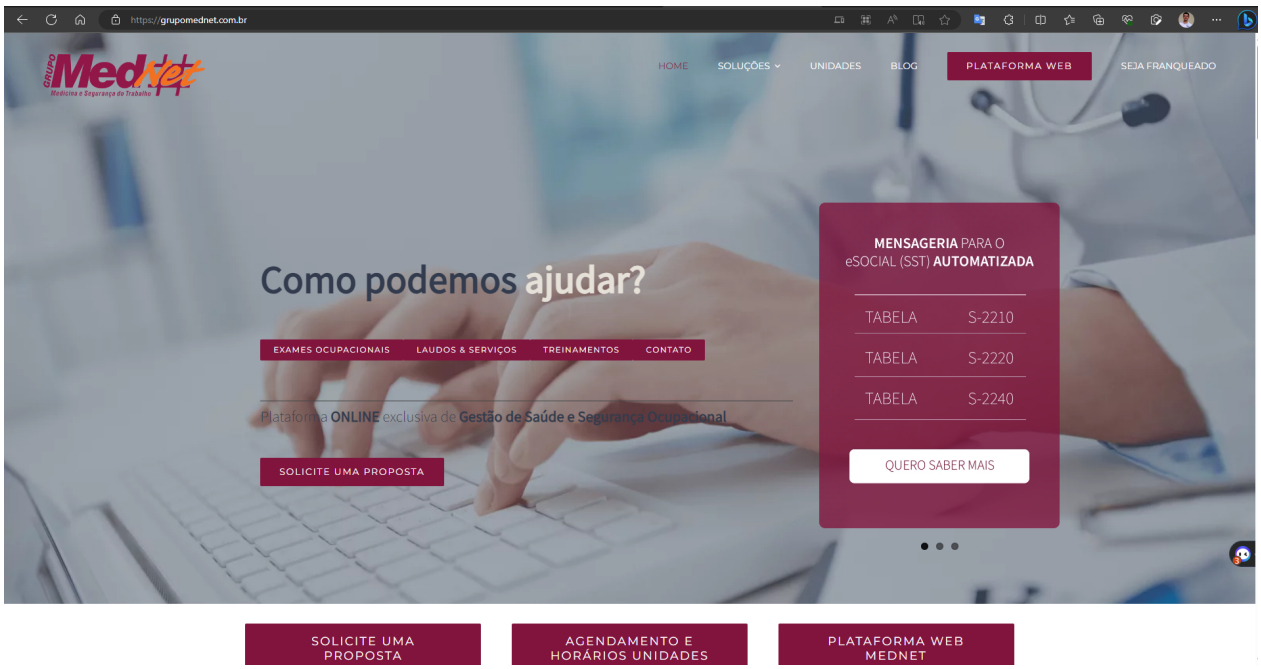
Solução 5
Express edition - A edição SQL Server Express é o banco de dados de nível de entrada gratuito e é ideal para conhecer e criar aplicativos da área de trabalho e aplicativos controlados por dados de pequenos servidores. É a melhor escolha para fornecedores de software independente, desenvolvedores e interessados que criam aplicativos cliente. Se precisar de recursos mais avançados de banco de dados, o SQL Server Express pode ser perfeitamente atualizado para versões mais sofisticadas do SQL Server. O SQL Server Express LocalDB é uma versão leve do Express que tem todos os seus recursos de programação, é executado no modo de usuário e tem uma instalação rápida e sem nenhuma configuração e uma lista curta de pré-requisitos.

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solução 1: Sistema ESO <https://sistemaeso.com.br/>:

Solução 2: Apollus EHS Solutions <https://apollusehs.com.br/>:

Solução 3: MedNet <https://grupomednet.com.br/>:



Solução 4: TECAP – Tecnologia para Administração Pública (abordado de forma ampla no tópico abaixo).

a) Módulo Saúde e Segurança do Trabalho - SST
S-2210 - CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho;
S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador, e
S-2240 – Condições ambientais do trabalho.

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Solução 1: TECAP – Tecnologia para Administração Pública

O TECAP é uma solução para Administração Pública, que visa gerir de forma automática as informações sobre as retenções tributárias para a escrituração fiscal digital na EFD-Reinf e no ESOCIAL, de forma complementar, a parte relativa aos trabalhadores sem vínculo empregatícios – TSVE (autônomos, MEI, participantes em conselhos e colegiados, etc.) e também os pagamentos que não transitam na folha de pagamento tais como: diárias, ajuda de custo, ressarcimento de despesas, etc. dos empregados e servidores públicos.

O sistema é uma plataforma digital em ambiente Cloud, que permite a importação de dados das notas fiscais no caso dos órgãos da União SIAFI/Tesouro Gerencial e dos Estados/DF e Municípios do seu SIAFIC (sistema contábil de execução orçamentária e financeira), a importação também é feita por meio das próprias notas fiscais em arquivo XML.

O TECAP possui infraestrutura em nuvem com ambiente dedicado, backup diário e monitoramento e manutenção corretiva e evolutiva efetua o processamento e faz a conversão dos arquivos XLS, TXT, CSV em XML de acordo com os layouts de cada evento e efetua a transmissão via Web Service dos eventos das séries R-2000 e R-4000 das retenções dos tributos federais para a escrituração fiscal digital na EFD-Reinf do sistema SPED da RFB.

Segue abaixo os módulos e eventos do sistema TECAP
a) Módulo EFD-Reinf
R – 1000 – Cadastro do Contribuinte
R – 1070 – Cadastro de Processos Administrativos/Judiciais
I- Eventos da Série R-2000
R – 2010 – Retenção da Contribuição Previdenciária – Serviços Tomados
R – 2055 – Aquisição de Produção Rural
R – 2098 – Reabertura dos eventos da série R-2000
R – 2099 – Fechamento dos eventos da série R-2000
II - Eventos da série R-4000
R – 4010 – Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Física
R - 4020 – Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Jurídica
R – 4099 – Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000

b) Módulo Complementar do ESOCIAL
I - Trabalhador Sem Vínculo Empregatício – TSVE (Autônomo, MEI, Participantes em Conselhos e Colegiados, etc.)
S – 1000 – Cadastro do Empregador
S – 1005 – Tabela de Estabelecimentos
S – 1010 – Tabela de Rubricas
S – 1020 – Tabela de Lotações Tributárias
S – 2300 – Cadastro Trabalhador sem vínculo de Emprego
S – 2306 – Alteração Cadastro TSVE
S – 1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS
S – 1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S – 1220 – Informações Imposto de Renda Retido na Fonte
S – 1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos
S – 1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
II – Pagamentos extra Folha de Pagamento (Diárias, Ajuda de Custo, Ressarcimento de Despesas, etc)
S – 1000 – Cadastro do Empregador
S – 1005 – Tabela de Estabelecimentos
S – 1010 – Tabela de Rubricas
S – 1020 – Tabela de Lotações Tributárias
S – 1200 – Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS
S – 1202 – Remuneração de Servidor vinculado ao RPPS
S – 1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
S – 1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos
S – 1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos

c) Módulo Decisões Trabalhistas
S-2500 – Decisão Trabalhista

Obs.: Essa EPC não conseguiu localizar outras empresas de software que fornecem as funcionalidades requeridas pela requisitante.

Soluções encontradas no mercado para a demanda do Centro de Inovação Tecnológica

Solução 1: Gestão para Núcleo de Inovação Tecnológico - VP Engenharia e Sistemas <https://vpes.com.br/nit.html>

Propriedade Intelectual
Gerenciamento de informações de propriedade intelectual para Patente, Marca, Programa de Computador, Desenho Industrial, Segredo Industrial e Cultivar.

Transferência de Tecnologia
Controle de informações dos contatos das empresas, licenciamentos e pontos de controle.

Royalties
Gerenciamento de repasse dos royalties recebidos pelo licenciamento da tecnologia, alocação das despesas, resumo financeiro.

Multi Nit
Projetado para gerenciar tecnologias de vários NITs da uma mesma instituição. Cada usuário pode ser atribuido com direitos de acesso a tecnologia e por NIT específico.

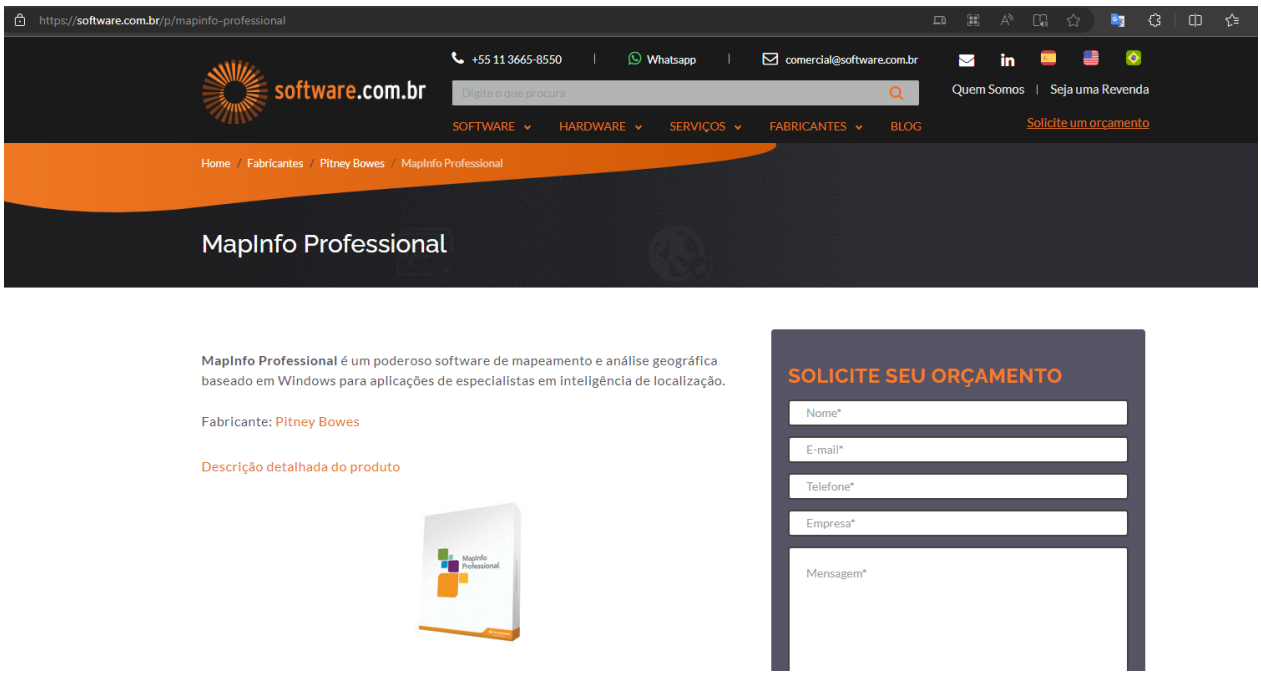
Vitrine Tecnológica
Área específica de visualização das tecnologias gerenciadas pelo NIT, ou seja, podem ser visualizados por qualquer membro da comunidade que esteja cadastrado no NitSys-Web.

Documentos
Possibilita de anexar qualquer arquivo de documento na tecnologia gerenciada.

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Faculdade Interdisciplinar em Humanidades

Solução 1: MapInfo Professional Desktop - Geograph <https://www.geograph.com.br/mapinfo>

Solução 2: MapInfo Professional Desktop - Software.com.br <https://software.com.br/p/mapinfo-professional>



Solução 3: Qgis <https://qgis.org/pt_BR/site/>

10. Análise comparativa de soluções

a) necessidades similares em outros órgãos ou entidades da Administração Pública e as soluções adotadas;

Em relação ao item I, a EPC entende que todo órgão que esteja utilizando o *Pergamum* como sistema de bibliotecas precisará atualizar a sua versão de SQL Server quando essa não for mais compatível com a quantidade de acessos simultâneos e com o armazenamento do banco de dados.

Em relação aos itens II e III, considerando que o atendimento ao *EFD-Reinf* e *eSocial* é um novo requisito do Governo Federal, cada órgão está providenciando as adaptações sistemáticas necessárias, assim como a UFVJM.

A solução para o item IV, já é utilizado em outras instituições de ensino e torna-se importante para a melhoria dos processos de trabalho do setor.

Já o item V, temos a utilização da solução III em outro Campus da UFVJM.

b) as alternativas do mercado;

As alternativas do mercado foram elencadas no tópico 9 - Levantamento de soluções.

c) a existência de softwares disponíveis conforme descrito na Portaria STI/MP nº 46, de 28 de setembro de 2016, e suas atualizações;

As soluções necessárias para atender as demandas dos requisitantes não estão disponíveis no Portal do Software Público que a Portaria STI/MP nº 46 prevê e por isso será necessária a contratação das mesmas.

d) as políticas, os modelos e os padrões de governo, a exemplo dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePing, Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - eMag, Padrões Web em Governo Eletrônico - ePwg, padrões de Design System de governo, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil e Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, quando aplicáveis;

Não se aplica.

e) as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;

Em relação ao Item 1, considerando que o Pergamum utiliza a versão do SQL Server que está instalada no datacenter da universidade, a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) deverá prover a instalação da nova licença contratada, ou prover o acesso ao servidor pela empresa do sistema de Bibliotecas Pergamum.

Em relação aos demais itens, não serão necessárias providências no ambiente para execução do objeto.

f) os diferentes modelos de prestação do serviço;

Considerando as especificidades de cada solução encontrada no mercado, ficou decidido que:

a) o item 1 será uma contratação de licença de uso permanente de software; e

b) as demais licenças de uso dos *softwares* são caracterizadas como licenças temporárias.

g) os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

Todas as soluções deste estudo são *softwares*.

h) a possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço;

Ao analisar as especificidades de cada necessidade, foi observado que as soluções podem ser obtidas como serviço.

i) a ampliação ou substituição da solução implantada; e

O item 1 será ampliado para possibilitar o correto funcionamento do *Pergamum* na universidade.

As demais soluções a serem contratadas não existem na UFVJM até o momento.

j) as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento;

Com exceção do SQL Server que é uma licença perpétua, as licenças das demais soluções são pagas mensalmente ou em uma única parcela para um período determinado.

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

Considerando que a UFVJM possui uma Superintendência de Tecnologia da Informação com setor de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas (DDS). É de responsabilidade da Equipe de Planejamento da Contratação analisar se tal Superintendência pode prover as soluções requeridas. Todavia, é de conhecimento dessa EPC que as soluções aqui solicitadas possuem especificidades que a DDS não possui disponibilidade para desenvolver em tempo que convenha para os requisitantes.

Ademais, os softwares MapInfo e SQL Server são soluções que fogem das competências da Divisão de Desenvolvimento de Software da UFVJM. O MapInfo é uma solução pronta para georeferenciamento e o SQL Server é uma solução pronta, amplamente usada por setores de Tecnologia da Informação que não cabe discutir a aplicabilidade de seu desenvolvimento.

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Superintendência de Bibliotecas

Listamos abaixo as soluções encontradas para suprir as necessidades da Superintendência de Bibliotecas da universidade, as soluções 3, 4 e 5 são tecnicamente inviáveis pelos seguintes motivos:

Solução 3
O SQL Server Web Edition é utilizado em nuvem. Considerando que o Pergamum é um software instalado no datacenter da universidade, não se aplica contratação dessa versão, pois são incompatíveis.

Solução 4
Considerando que a necessidade do SQL Server é para uso em ambiente produtivo, a licença com edição Desenvolvedor é incompatível com as necessidades do requisitante.

Solução 5
A versão Express edition já é utilizada pela universidade neste momento. Entretanto, possui limitações de espaço e acesso que impedem a universidade a continuar utilizando, tendo a necessidade de aquisição de uma licença mais robusta.

Ainda, para a demanda da Superintendência de Biblioteca, existe a versão gratuita do SQL Server que já é usada pela universidade. Entretanto, é relevante registrar que tal licença gratuita possui limitação no armazenamento de dados. Por esse motivo, não há possibilidade de considerar a versão gratuita como solução viável. Além disso, existem outros Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) disponíveis no mercado, como por exemplo MySQL, Oracle SQL, PostgreSQL, entre outros. Todavia, a tecnologia usada pelo Pergamum é o SQL Server, sendo necessário manter tal tecnologia para continuação do funcionamento do mesmo.

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Faculdade Interdisciplinar em Humanidades

Dentre as soluções listadas para a demanda de mapeamento e análise de dados, a 1 e 2 tornam-se inviáveis levando-se em consideração a existência da solução 3. Que trata-se de um software livre, multiplataforma de sistema de informação geográfica que permite a visualização, edição e análise de dados georreferenciados.

Vale ressaltar que foi verificado com a requisitante a possibilidade do uso do software Qgis. No entanto, a requisitante decidiu por declinar da demanda, conforme doc. SEI 1216448.

Em relação a outra demanda referente ao software Adobe Creative Cloud Educacional, conforme Anexo III informando o requisitante, já existe na Universidade uma IRP em andamento para solicitação de tal licença.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Superintendência de Bibliotecas

Solução	Tempo indeterminado	Total
Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server Standard	R$7.890,00	R$ 7.890,00

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Solução	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
Sistema ESO	R$18.000,00	R$18.000 + ICTI	R$18.000 + ICTI	R$18.000 + ICTI	R$18.000 + ICTI	R$90.000,00 + ICTI
Sistema Apollus ESH	R$16.750,00	R$16.750,00 + ICTI	R$16.750,00 + ICTI	R$16.750,00 + ICTI	R$16.750,00 + ICTI	R$83.750,00 + ICTI
MedNet	R$28.800,00	R$28.800,00 + ICTI	R$28.800,00 + ICTI	R$28.800,00 + ICTI	R$28.800,00 + ICTI	R$144.000,00 + ICTI
TECAP – Tecnologia para Administração Pública	R$18.000,00	R$18.000,00 + ICTI	R$18.000,00 + ICTI	R$18.000,00 + ICTI	R$18.000,00 + ICTI	R$90.000,00 + ICTI

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Diretoria de Contabilidade e Finanças

Solução	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
TECAP – Tecnologia para Administração Pública	R$67.400,00	R$54.000,00 + ICTI	R$54.000,00 + ICTI	R$54.000,00 + ICTI	R$54.000,00 + ICTI	R$283.400,00 + ICTI

Soluções encontradas no mercado para a demanda do Centro de Inovação Tecnológica

Solução	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
Gestão para Núcleo de Inovação Tecnológico - VP Engenharia e Sistemas	R$ 7.500,00	R$ 7.500,00 + ICTI	R$ 7.500,00 + ICTI	R$ 7.500,00 + ICTI	R$ 7.500,00 + ICTI	R$37.500 + ICTI

Soluções encontradas no mercado para a demanda da Faculdade Interdisciplinar em Humanidades

Solução	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	Ano 5	Total
MapInfo Professional Desktop - Geograph	R$8.400,00	R$8.400,00 + ICTI	R$8.400,00 + ICTI	R$8.400,00 + ICTI	R$8.400,00 + ICTI	R$42.000,00 + ICTI
MapInfo Professional Desktop - Software. com.br	R$8.400,00	R$8.400,00 + ICTI	R$8.400,00 + ICTI	R$8.400,00 + ICTI	R$8.400,00 + ICTI	R$42.000,00 + ICTI
Qgis	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00	R$0,00

Relativo aos itens III e IV apesar de não terem sido localizadas soluções além das descritas acima, os itens serão licitados uma vez que o desenvolvimento de software é demanda que pode ser atendida por outros fornecedores a partir da ciência da necessidade da Administração. A licitação gera a possibilidade de avaliar novas opões do mercado e reduz a dependência de um fornecedor exclusivo.

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Item	Descrição	Quantidade	CATSER
I	Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server Standard	1	27464
II	Sistema de Gestão da Medicina do Trabalho SST	1	27502
III	Sistema de Escrituração Digital para entrega da DCTFweb	1	27502
IV	Sistema de Gestão do Núcleo de Inovação Tecnológico	1	27502

Em relação ao Item I, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de fornecimento da licença de uso, na forma do artigo 105 da Lei n°14.133, de 2021.

Vale destacar que embora a licença do SQL Server seja vitalícia por parte da Microsoft, a mesma terá uma garantia de 12 (doze) meses pela empresa prestadora do serviço.

Para os Itens II, III e IV, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de apresentação do software no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, conforme preveem os Anexos relativos às Provas de Conceitos, na forma do artigo 105 da Lei n°14.133, de 2021.

O contrato poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 111 da Lei n°14.133 de 2021, por se configurar como contratação de serviço continuado.

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R$): 100.790,00

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
I	Sistema Gerenciador de Banco de Dados SQL Server Standard	1	R$ 7.890,00	R$ 7.890,00
II	Sistema de Gestão da Medicina do Trabalho SST	1	R$18.000,00	R$18.000,00
III	Sistema de Escrituração Digital para entrega da DCTFweb	1	R$67.400,00	R$67.400,00
IV	Sistema de Gestão do Núcleo de Inovação Tecnológico	1	R$7.500,00	R$7.500,00
TOTAL			**R$100.790,00**	

Segue o detalhamento das propostas apresentadas pelas empresa considerando o valor a ser pago:

- O item I consiste na licença perpétua e no link para download da instalação do sistema gerenciador de banco de dados;
- O item II, consiste nas funcionalidades abaixo:

Recursos	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Funcionalidades de Gestão: Inspeção/ Formulário; ASO e Atestados; eSocial (SST); PCMSO; CAT; EPI e EPC; Periódicos; Relatório Anual; Prontuários; LTCAT; Cronograma; Absenteísmo; Multiusuários; Agenda; Audiometria; PGR; O.S. (NR-1); Encaminhamentos; Toxicológico; Relatórios; Treinamentos; Gerencial; Financeiro. S-2210 - CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho; S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador, e S-2240 – Condições ambientais do trabalho.	unidade	1	R$18.000,00	R$18.000,00
Total			**R$18.000,00**	

- Item III: abaixo, segue as especificidades do Sistema:

Recursos	Unidade Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Escrituração fiscal na EFD-Reinf (Eventos da série R-2000 e R-4000); Escrituração complementar do E-Social (Pagamentos fora da folha de pessoal). Ex.: TSVE, Diárias, Ajuda de custos, Ressarcimentos, Decisões trabalhistas e etc.	unidade	1	R$54.000,00	R$54.000,00
Capacitação sobre EFD-Reinf/E-Social e DCTFWeb	unidade	1	R$13.400,00	R$13.400,00
Total			**R$67.400,00**	

- No item IV, o valor apresentado refere-se aos serviços prestados, estando inclusa a licença necessária para o uso do software, incluindo os impostos e taxas eventualmente incidentes, pelo período de 1 ano.

15. Justificativa técnica da escolha da solução

Item I - Considerando que o SQL Server será adquirido para manter o correto funcionamento do Pergamum, a Equipe de Planejamento consultou o Pergamum, por meio do servidor requisitante que esteve acompanhando o planejamento e a empresa informou que a licença compatível com o Pergamum é o SQL Server 2019 Standard Alng LSA. Neste sentido, as especificações técnicas foram pautadas seguindo as descrições recomendadas, conforme doc. SEI 1216448.

Itens II, III e IV - Em relação a esses itens, a Equipe de Contratação entende que a melhor opção é a aquisição destes, levando-se em consideração que as soluções aqui solicitadas possuem especificidades que a equipe de desenvolvimento de software da Universidade não possui disponibilidade para desenvolver em tempo que convenha para os requisitantes. E a utilização das soluções 2 e 3 na Universidade, faz parte de uma exigência do governo federal com prazos a serem cumpridos.

16. Justificativa econômica da escolha da solução

Item I - Considerando que tecnicamente será necessária a contratação do SQL Server Standard Algn LSA, a Equipe de Planejamento da Contratação buscou pelos orçamentos abaixo:

Orçamento	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	CNET COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA	1	R$ 8.890,00	R$ 8.890,00
2	SOFTWARES DIGITAIS COMERCIO E SERVICOS DA INFORMATICA LTDA	1	R$ 7.890,00	R$ 7.890,00
3	BY INFORMATION TECHNOLOGY SOLUTIONS LTDA	1	R$ 7.529,46	R$ 7.529,46

Ao analisar os orçamentos, foi observada a homogeneidade e baixa discrepância entre os mesmos.

Item II - Para a Solução da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, com base nas especificidades do requisitante, encontramos os seguintes orçamentos:

Orçamento	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	JPR DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA	1	R$18.000,00	R$18.000,00
2	APOLLUS SOLUCOES EM GESTAO EMPRESARIAL LTDA	1	R$16.750,00	R$16.750,00
3	MEDSEG SERVICOS MEDICOS LTDA	1	R$28.800,00	R$28.800,00
4	TECAP INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA	1	R$18.000,00	R$18.000,00

Percebe-se uma discrepância maior do orçamento 3 em relação aos demais orçamentos. Tal discrepância deve-se a cobrança adicional feita pela empresa, por Campi da UFVJM, para cada módulo do sistema.

Já em relação ao orçamento 4, apresentamos o valor a parte do módulo oferecido pela empresa. Vale ressaltar que, tal solução fechada, compreende variadas funcionalidades. Funcionalidades estas que compreendem inclusive a demanda solicitada para o item 3 (no qual é apresentada abaixo, sem incluir o valor da solução do Item 2).

Item III - Por se tratar de uma recente exigência do governo federal, essa Equipe de Planejamento encontrou apenas uma Solução para a solicitação da Diretoria de Contabilidade e Finanças:

Orçamento	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	TECAP INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA	1	R$67.400,00	R$67.400,00

Nesse orçamento, além de estar relacionado as funcionalidades desejadas pelo requisitante consta ainda a capacitação necessária para utilização da solução.

Item IV - Já para a demanda solicitada pelo Centro de Inovação Tecnológica, essa Equipe de Planejamento conseguiu encontrar apenas uma proposta, por se tratar de uma solução personalizada.

Orçamento	Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	VP ENGENHARIA E SISTEMAS LTDA	1	R$7.500,00	R$7.500,00

Na proposta apresentada consta as especificidades solicitadas pelo requisitante e o treinamento a ser realizado para os usuários que utilizarão o software.

17. Justificativa para o parcelamento ou não

Considerando que cada demanda solicitada nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) são independentes, não tendo vínculo umas com as outras, a lista de itens a serem adquiridos não será agrupada, a fim de possibilitar o fornecimento de cada uma por empresas diferentes.

Dessa forma, a contratação para tais soluções será parcelada.

18. 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 *software* e seus serviços agregados às necessidades do órgão ou entidade para evitar 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. 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.

3.1. As especificações foram elaboradas de forma não direcionada, para que vários fornecedores possam participar da licitação.

Em relação as soluções para os itens III e IV, por tratar de demandas recentes, no mercado não conseguimos localizar mais de uma alternativa, por tratarem de demandas específicas. Não excluindo a possibilidade de empresas dos ramos ao conhecer tais demandas, demonstrarem interesse no desenvolvimento de tais soluções para fornecimento aos potenciais interessados.

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. Em relação ao item I (SQL Server), desde a implantação do sistema de bibliotecas Pergamum, foi utilizada a versão gratuita do SQL Server, Gerenciador de Banco de Dados compatível com o Pergamum. Entretanto, considerando as suas limitações de acesso e armazenamento, foi necessária a contratação de software compatível com o gratuito, sendo este, o SQL Server 2019 em sua versão Standard.

Em relação às demais soluções, 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:

5.1. Em relação ao Item I, considerando que o *Pergamum* é o sistema de bibliotecas da universidade que possui integração com outros sistemas, entre ele o sistema Minha Biblioteca, essa EPC entende como inviável a substituição do *Pergamum* para evitar a aquisição da licença do Gerenciamento de Banco de Dados (SQL Server). Além disso, a EPC entende que o preço da licença permanente possui baixo impacto em relação a ter que contratar um novo software de bibliotecas.

5.2. Em relação aos demais itens, considerando que são novas soluções a serem contratadas, não se aplica essa comparação.

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. Em relação ao Item I, foi necessário manter a compatibilidade entre o software já instalado na universidade e o novo a ser contratado (SQL Server *Standard Edition),* Entretanto, é relevante deixar registrado que a licença a ser contratada é amplamente comercializada por vários fornecedores.

6.2. As demais soluções não possuem o condicionamento do fornecimento de produtos ou serviços específicos.

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

7.1. Em relação ao Item I, esta EPC entende que devido a utilização da solução basear-se já na existência de um software que a Universidade já utiliza, o suporte técnico neste caso será feito **sem custos** pela empresa que já presta serviço para o setor demandante e também pela STI da Universidade, conforme doc. SEI 1216448.

Em relação aos Itens III e IV, por tratarem de requisitos específicos, tais soluções não conseguimos localizar concorrentes; no caso no Item III, ainda tem o fato de tratar-se de uma nova exigência.

Os Itens II, III e IV o valor do treinamento e 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

Por se tratar de demandas isoladas, essa Equipe de Planjemento listará abaixo os benefícios da implantação de cada solução.

Item I - Melhorar os serviços do banco de dados possibilitando mais acessos simultâneos ao sistema Pergamum, evitar travamento do sistema e proporcionar novas atualizações consequentemente melhorias para o sistema.

Item II - Atender demandas legais do eSocial e auxiliar nos exames médicos periódicos de servidores e conseguir otimizar as ações de vigilância e proposição de medidas de prevenção e de correção nos ambientes e processos de trabalho.

Item III - Cumprimento das obrigações fiscais em seu tempo, pois na seara tributária, o sujeito passivo que deixar de cumprir com obrigações está sujeito a multas e penalidades, além de ter sua regularidade tributária e fiscal positivada.

Item IV - Maior organização, qualidade e efetividade no serviço de registro e gerenciamento da Propriedade Intelectual da UFVJM junto ao INPI.

20. Providências a serem Adotadas

Em relação ao Item I, considerando que o Pergamum utiliza a versão do SQL Server que está instalada no datacenter da universidade, a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) deverá prover a instalação da nova licença contratada, ou prover o acesso ao servidor para que a empresa do sistema de Bibliotecas Pergamum possa realizar a instalação.

Em relação aos demais itens, não serão necessárias providências no ambiente para execução do objeto.

21. Declaração de Viabilidade

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

21.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a existência de soluções disponíveis no mercado;

Considerando as análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar;

Considerando a disponibilidade orçamentária; e

Considerando a criticidade de cada demanda.

Essa Equipe de Planejamento da Contratação entende como **VIÁVEL** a continuação deste planejamento.

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: Integrante Técnico

BEATRIZ OLIVEIRA LOPES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 19/10/2023 às 09:58:42.

Despacho: Integrante Requisitante

IVANILTON ANTONIO DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 23/10/2023 às 10:42:11.

Despacho: Integrante Requisitante

RODRIGO MARTINS CRUZ

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 20/10/2023 às 11:12:33.

Despacho: Integrante Requisitante

FABRICIO RAIMUNDI ANDRADE

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 19/10/2023 às 16:34:21.

Despacho: Integrante Requisitante

MARIA DE FATIMA NEVES

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 23/10/2023 às 14:46:00.

Despacho: Integrante Requisitante

ELBA MARIA MARTINS DE SOUZA SILVA

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 19/10/2023 às 16:20:21.

Despacho: Integrante Requisitante

VAGNER CAMPOS DE ARAUJO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 20/10/2023 às 08:57:22.

Despacho: Integrante Requisitante

ADENILSON ALVES DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Despacho: Integrante Requisitante

MARIA CANDIDA RIBEIRO

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 19/10/2023 às 15:23:15.

Despacho: Autoridade Competente STI / UFVJM

CAROLINE QUEIROZ SANTOS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 25/10/2023 às 16:55:44.

Despacho: Integrante Requisitante

CRISTIAN SOALHEIRO DE FREITAS

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 25/10/2023 às 10:54:41.

Despacho: Integrante Requisitante

LUDMILLA ZAIRA FARNEZI DE OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

Anexo II - Mapa de Gerenciamento de Riscos.pdf

Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
Av. Universitária, 1000, - Bairro Universitário
Unaí/MG, CEP 38610-000

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O Mapa de Gerenciamento de Riscos é um documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e tratamento dos riscos. Elaborado conforme Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 da Secretaria de Governo Digital do Ministério da Economia.

Histórico de Revisões		
Data	Versão	Descrição
04/09/2023	1.0	Criação do Documento
27/09/2023	1.0	Encerramento da primeira versão do documento

Introdução: Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

Os riscos identificados no projeto devem ser registrados, avaliados e tratados:

Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos;
Durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos;

Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, procedendo à

reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores com a atualização de suas respectivas ações de tratamento, e à identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

Classificação	Valor
Baixo	5
Médio	10
Alto	15

Objeto:

Contratação de soluções de software para atender as demandas da UFVJM.

Fase da contratação:
Planejamento da Contratação
Seleção do Fornecedor

Identificação e análise dos principais riscos:

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento

ID	Risco	Relacionado	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco (PxI)
1	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.	Planejamento da Contratação	Baixa	Alto	75
2	Ausência de soluções que atendam às necessidades do requisitante	Planejamento da Contratação	Média	Alto	150
3	´Elaboração de especificações que não atendam às necessidades do requisitante	Planejamento da Contratação	Baixa	Alto	75
4	Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas.	Planejamento da Contratação	Baixa	Médio	50
5	Informações incompletas sobre a forma da contratação, isto é, detalhes técnicos que influenciarão na execução da entrega da solução quanto ao atendimento de seus objetivos com a qualidade esperada.	Planejamento da Contratação	Baixa	Alto	75
6	Não autorização pela equipe jurídica/UFVJM	Planejamento da Contratação	Baixa	Alto	75
7	Obtenção de orçamentos que não reflitam a realidade de mercado e/ou discrepantes entre si que interfiram no processo de contratação.	Planejamento da Contratação	Baixa	Alto	75

8	Ausência da oficialização da demanda ou documento incompleto, gerando uma possível contratação que não atende aos objetivos institucionais.	Planejamento da Contratação	Baixa	Médio	50
9	Não atendimento à demanda no prazo necessário.	Planejamento da Contratação	Média	Alto	150
10	Selecionar empresas sem qualificação técnica adequada influenciando na realização destes e obtenção dos resultados para a execução do objeto participando da licitação.	Seleção do Fornecedor	Baixa	Alto	75
11	Melhor proposta obtida acima do valor de referência.	Seleção do Fornecedor	Média	Médio	100
12	Pedidos de esclarecimentos/impugnações ao edital que alterem o Instrumento Convocatório.	Seleção do Fornecedor	Baixa	Alto	75
13	Não aceite de proposta/ Inabilitação de licitante.	Seleção do Fornecedor	Média	Alto	150
14	Participação de empresas “aventureiras” no processo de licitação.	Seleção do Fornecedor	Alta	Alto	225
15	Não formalização de processos de gerenciamento de serviços que podem gerar incerteza e imprevisibilidade na execução contratual, dificultara padronização de procedimentos e utilização de ferramentas, além de comprometer a qualidade dos serviços.	Planejamento da Contratação	Baixa	Médio	50
16	Adoção de ferramentas inadequadas ou limitadas para auxiliar na operacionalização dos processos de gerenciamento de serviços	Planejamento da Contratação	Baixa	Médio	50
17	Definição de níveis mínimos de serviço sem a participação das áreas de negócio.	Planejamento da Contratação	Baixa	Médio	50
18	Licitação Deserta/fracassada	Seleção do Fornecedor	Baixa	Alto	75

Avaliação e tratamento dos riscos identificados:

Risco 1:	**Risco:**	Ausência de recursos orçamentários ou financeiros.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Impossibilidade de contratação completa ou parcial da solução.	
	Tratamento:	Evitado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Verificar existência de recursos na Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.	Requisitante
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Analisar prioridade da solução e solicitar recurso necessário para prosseguir com a contratação.	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

	Risco:	Ausência de soluções que atendam às necessidades do requisitante
	Probabilidade:	Média
	Impacto:	Alto

Risco 2:	**Dano:**	Impossibilidade de resolução da necessidade do requisitante por meio de Tecnologias da Informação.	
	Tratamento:	Mitigado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Pesquisar a existência de soluções disponíveis no mercado antes do prosseguimento da contratação.	Integrantes Técnico e Requisitante
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Estudar outra forma de resolução da necessidade do requisitante, por meio de soluções mais simples.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 3:	**Risco:**	Elaboração de especificações que não atendam às necessidades do requisitante	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Prejuízo ao erário e inutilidade da solução de TIC.	
	Tratamento:	Mitigado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Levantar especificações baseadas em soluções encontradas e solicitar ratificação pelo Integrante Requisitante.	Integrante Técnico
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Pesquisar soluções disponíveis no mercado e solicitar ratificação das especificações pelo Integrante Requisitante.	Integrante Técnico

Risco 4:	**Risco:**	Falta de clareza pelo requisitante quanto às demandas a serem desenvolvidas e mantidas.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Médio	
	Dano:	Má elaboração das especificações da solução.	
	Tratamento:	Mitigado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Elaborar reunião com o Integrante Requisitante da Solução e intensificar levantamento de requisitos.	Equipe de Planejamento da Contratação
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Incluir pessoas afins da solução na Equipe de Planejamento da Contratação.	Diretoria de Licitação e Contratos-DLC

Risco 5:	**Risco:**	Informações incompletas sobre a forma da aquisição, isto é, detalhes técnicos que influenciarão na execução da entrega dos serviços quanto ao atendimento de seus objetivos com a qualidade esperada.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Má execução da entrega por parte da Fornecedora.	
	Tratamento:	Reduzido.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**

	1	Entender como as Fornecedoras executam seus contratos e adequar, no que couber, às necessidades da UFVJM.	Equipe de Planejamento da Contratação
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Descrever, detalhadamente, no Termo de Referência a forma de execução e gestão do contrato.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 6:	**Risco:**	Não autorização pela equipe jurídica/UFVJM	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Impossibilidade de contratar solução de Tecnologia da Informação para atender às necessidades do Requisitante.	
	Tratamento:	Reduzido.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Elaborar os artefatos do Planejamento da Contratação seguindo as Instruções Normativas vigentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Atender as recomendações dos pareceres da PGF/UFVJM.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 7:	**Risco:**	Obtenção de orçamentos que não reflitam a realidade de mercado e/ou discrepantes entre si que interfiram no processo de contratação.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Risco de definição de preço sub ou superfaturado na formação de preço de referência.	
	Tratamento:	Mitigado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
		Intensificar pesquisa de preço, utilizando principalmente as ferramentas sugeridas na IN 65/2021 e aproveitar os preços com discrepâncias menores	Equipe de Planejamento da Contratação
	ID	**Ação de Contingência**	**Resp onsável**
		Desconsiderar preços com discrepância elevada ou justificara utilizado do mesmo.	Equipe de Planejamento da Contratação

	Risco:	Ausência da formalização da demanda ou documento incompleto, gerando uma possível contratação que não atende aos objetivos institucionais.
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Médio
	Dano:	Possível contratação que não atende aos objetivos institucionais

Risco 8:	**Tratamento:**	Evitado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Área requisitante deve iniciar o processo por meio do preenchimento do "Documento de Formalização da Demanda (DFD)", conforme modelo próprio disponibilizado.	Requisitante
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Devolver o processo a área requisitante para elaborar ou complementar o DFD, quando necessário. Somente após isso inicia o planejamento da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 9:	**Risco:**	Não atendimento à demanda no prazo necessário.	
	Probabilidade:	Média	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Prejuízo ao setor requisitante e à Comunidade Acadêmica.	
	Tratamento:	Mitigado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Observar os prazos necessários para a preparação, análise e realização do processo, levando em consideração à fase de Planejamento da Contratação até a fase de execução do serviço.	Setor Requisitante Equipe Planejamento Diretoria de Licitação e Contratos-DLC
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Realizar a priorização dos processos críticos e urgentes.	Diretoria de Planejamento das Contratações

Risco 10:	**Risco:**	Selecionar empresas sem qualificação técnica adequada, equipamentos e de mão de obra não especializada na prestação dos serviços, influenciando na realização destes e obtenção dos resultados para a execução do objeto da licitação.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Não obtenção do objeto a ser contratado.	
	Tratamento:	Mitigado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Inclusão no edital e no termo de referência de exigências de qualificação econômica financeira e qualificação técnicas para que a empresa contratada tenha condições de executar o contrato de forma a garantir uma boa prestação de serviços	Diretoria de Licitação e Contratos-DLC Pró-Reitoria de Administração.
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Análise apurada das exigências do edital. Verificação durante o processo licitatório se o licitante anexou toda documentação solicitada.	Pregoeiro

	Risco:	Melhor proposta obtida acima do valor de referência.
	Probabilidade:	Média

Risco 11:	**Impacto:**	Médio	
	Dano:	Licitação fracassada.	
	Tratamento:	Evitado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Elaboração precisa do valor de referência utilizando-se os referenciais determinados pela legislação.	Setor Requisitante Equipe de Planejamento da Contratação
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Negociação do valor com as licitantes.	Setor Requisitante Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 12:	**Risco:**	Pedidos de esclarecimentos/impugnações ao edital que alterem o Instrumento Convocatório.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Morosidade no processo da contratação	
	Tratamento:	Mitigado	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Elaborar um edital e um termo de referência observando o contido no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Análise de Riscos, que de um lado contemplem às necessidades da administração universitária, e de outro, estejam de acordo com a realidade de mercado, sendo o seu objeto técnica e economicamente executável/viável, além de atender a legislação vigente. Utilização de minutas padronizadas da AGU.	Diretoria de Licitação e Contratos-DLC
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Retificar os artefatos do planejamento da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 13:	**Risco:**	Não aceite de proposta/ Inabilitação de licitante.	
	Probabilidade:	Média	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Morosidade no processo da contratação	
	Tratamento:	Mitigado	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Adequar corretamente as condições de habilitação ao objeto do contrato e divulgar a planilha de custos elaborada.	Integrante Administrativo
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Convocação do próximo licitante para análise das propostas.	Pregoeiro

	Risco:	Participação de empresas “aventureiras” no processo de licitação.
	Probabilidade:	Alta
	Impacto:	Alto

Risco 14:	**Dano:**	Atraso na condução do processo de licitação. Má execução do objeto.	
	Tratamento:	Mitigado	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Edital contendo às sansões para os comportamentos tipificados na legislação aplicável.	Diretoria de Licitação e Contratos-DLC
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Pregoeiro inicia processos administrativos junto à Divisão de Licitação para apuração das condutas.	Pregoeiro Diretoria de Licitação e Contratos-DLC

Risco 15:	**Risco:**	Não formalização de processos de gerenciamento de serviços que podem gerar incerteza e imprevisibilidade na execução contratual, dificultar a padronização de procedimentos e utilização de ferramentas, além de comprometer a qualidade dos serviços.	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Médio	
	Dano:	Atraso na condução do processo de licitação. Má execução do objeto.	
	Tratamento:	Evitado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Prever detalhadamente o procedimento de execução contratual no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.	Integrante Técnico
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Registrar a não conformidade no processo e informar à Equipe de Planejamento da Contratação a ausência da padronização de determinado processo.	Fiscal Técnico /Gestor do Contrato.

Risco 16:	**Risco:**	Adoção de ferramentas inadequadas ou limitadas para auxiliar na operacionalização dos processos de gerenciamento de serviços	
	Probabilidade:	Baixa	
	Impacto:	Médio	
	Dano:	Desorganização na execução do serviço.	
	Tratamento:	Evitado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Especificar tecnicamente as necessidades de ferramentas técnica operacionais.	Integrante Técnico
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Buscar meios alternativos para gerenciar os serviços.	Fiscal Técnico /Gestor do Contrato.

	Risco:	Definição de níveis mínimos de serviço sem a participação das áreas de negócio.
	Probabilidade:	Baixa
	Impacto:	Médio
	Dano:	Impossibilidade de fiscalização técnica.
	Tratamento:	Evitado. Os Níveis Mínimos de Serviços foram previsto no Termo de Referência.

Risco 17:	**ID**	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Elaborar níveis mínimos de serviço com a participação da área de negócio	Integrante Técnico e Área Técnica
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Considerar apenas as sansões previstas no tópico de Sansões do Termo de Referência quando a prestação serviço estiver totalmente comprometida	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 18:	**Risco:**	Licitação deserta.	
	Probabilidade:	Baixo	
	Impacto:	Alto	
	Dano:	Licitação deserta/fracassada, exigindo o retrabalho em função da necessidade de reavaliação dos critérios de Contratação, causando atraso na efetivação da mesma.	
	Tratamento:	Mitigado.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Divulgação ampla da licitação, além do sistema de compras governamentais, com envio de correio eletrônico às empresas prestadoras do serviço, bem como realizar uma ampla pesquisa de mercado para referenciar o preço.	Equipe de apoio do pregão Diretoria de Licitação e Contratos-DLC.
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Republicação da licitação e Ampliação da divulgação do edital, com convite direto às empresas que apresentaram orçamento na pesquisa de preços e às empresas contratadas de outros órgãos.	Diretoria de Licitações e Contratos - DLC Pregoeiro Equipe de apoio.

Risco 19:	**Risco:**	Falha no dimensionamento dos volumes de impressão/serviços.	
	Probabilidade:	Média	
	Impacto:	Baixo	
	Dano:	Desperdício de recurso público.	
	Tratamento:	Reduzido.	
	ID	**Ação Preventiva**	**Responsável**
	1	Previsão do histórico de impressões e o cenário atual no Estudo Técnico Preliminar para melhor dimensionamento.	Equipe de apoio do pregão.
	ID	**Ação de Contingência**	**Responsável**
	1	Aditivação do contrato.	Gestor do contrato.

Mapa de Riscos

Impacto	**Alto**	Risco 1 Risco 3 Risco 5 Risco 6 Risco 7 Risco 10 Risco 12	Risco 2 Risco 9 Risco 13 Risco 18	Risco 14
	Médio	Risco 4 Risco 8 Risco 15 Risco 16 Risco 17	Risco 11	
	Baixo			
		Baixa	**Média**	**Alta**
		Probabilidade		

Aprovação e Assinatura		
Conforme§ 5º, artigo 38 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, o Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização e Gestor do Contrato, na fase de Gestão do Contrato. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela PORTARIA/PROPLAN Nº 55, DE 25 de Agosto de 2023 (1173206).		
Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante Requisitante	**Integrante Técnico**	**Integrante Administrativo**

Rodrigo Martins Cruz SIAPE: 1762384 Ivanilton Antônio de Oliveira SIAPE: 1196376 Fabricio Raimundi Andrade SIAPE: 2165804 Maria de Fatima Neves SIAPE: 1763173 Elba Maria Martins de Souza Silva SIAPE: 1818369 Vagner Campos de Araujo SIAPE: 2157966 Gustavo Molina SIAPE: 2038605 Maria Cândida Ribeiro SIAPE: 1565994 Adenilson Alves de Oliveira SIAPE: 1128202	Beatriz Oliveira Lopes SIAPE: 2121518	Fabiano Kenji Aoki SIAPE: 2566045
		Diamantina, 27 de Setembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **Fabricio Raimundi Andrade**, **Servidor (a)**, em 10/10/2023, às 12:50, 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 **Vagner Campos de Araújo**, **Servidor (a)**, em 10/10/2023, às 13:22, 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 **Elba Maria Martins de Souza Silva**, **Diretor (a)**, em 10/10/2023, às 13:54, 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 **Caroline Queiroz Santos**, **Superintendente**, em 10/10/2023, às 14:53, 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 **Maria de Fatima Neves**, **Servidor (a)**, em 16/10/2023, às 09:57, 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 **Maria Candida Ribeiro**, **Servidor (a)**, em 17/10/2023, às 11:29, 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 **Rodrigo Martins Cruz**, **Servidor (a)**, em 20/10/2023, às 10:59, 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 **Adenilson Alves de Oliveira**, **Servidor (a)**, em 20/10/2023, às 12:16, 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 **Beatriz Oliveira Lopes**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 08:40, 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, informando o código verificador **1205921** e o código CRC **B86767EB**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23086.007980/2023-79 SEI nº 1205921

Av. Universitária, 1000 - Bairro Universitário, Unaí/MG - CEP 38610-000

Anexo III - Modelo de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.pdf

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

TERMO DE COMPROMISSO E 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 1/2019.

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ n° <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 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 fiel depositária 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, salvo por obrigação/ dever legal de manutenção.
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 o prazo de vigência do presente contrato.

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 Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

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

_____
<Nome>
<Qualificação>

_____
<Nome>
Matrícula: xxxxxxxx
TESTEMUNHAS

_____
<Nome>
<Qualificação>

_____
<Nome>
<Qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Documento assinado eletronicamente por **Ivanilton Antonio de Oliveira**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 11:05, 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 **Vagner Campos de Araújo**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 11:20, 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 **Fabricio Raimundi Andrade**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 14:24, 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 **Maria de Fatima Neves**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 14:57, 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 **Elba Maria Martins de Souza Silva**, **Diretor (a)**, em 23/10/2023, às 21:49, 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 **Fabiano Kenji Aoki**, **Servidor (a)**, em 24/10/2023, às 08:39, 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 **Caroline Queiroz Santos**, **Superintendente**, em 24/10/2023, às 17:07, 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 **Maria Candida Ribeiro**, **Servidor (a)**, em 27/10/2023, às 18:10, 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 **Rodrigo Martins Cruz**, **Servidor (a)**, em 06/11/2023, às 09:19, 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, informando o código verificador **1229046** e o código CRC **4D32F497**.

Referência: Processo nº 23086.007980/2023-79 SEI nº 1229046

Anexo IV - Modelo de Termo de Ciência.pdf

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

TERMO DE CIÊNCIA

1 – 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.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "b" da IN SGD/ME Nº 1/2019.

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>	**Matrícula**	xxxxxxxx

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, o representante legal declara ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

_____
Representante Legal

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Documento assinado eletronicamente por **Ivanilton Antonio de Oliveira**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 11:06, 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 **Vagner Campos de Araújo**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 11:19, 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 **Fabricio Raimundi Andrade**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 14:24, 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 **Maria de Fatima Neves**, **Servidor (a)**, em 23/10/2023, às 14:58, 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 **Elba Maria Martins de Souza Silva**, **Diretor (a)**, em 23/10/2023, às 21:49, 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 **Fabiano Kenji Aoki**, **Servidor (a)**, em 24/10/2023, às 08:39, 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 **Caroline Queiroz Santos**, **Superintendente**, em 24/10/2023, às 17:07, 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 **Maria Candida Ribeiro**, **Servidor (a)**, em 27/10/2023, às 18:11, 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 **Rodrigo Martins Cruz**, **Servidor (a)**, em 06/11/2023, às 09:19, 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, informando o código verificador **1229049** e o código CRC **CD1BF8B5**.

Referência: Processo nº 23086.007980/2023-79 SEI nº 1229049

Anexo V - Prova de Conceito - Item 2 - Sistema de gestão da medicina do trabalho SST.pdf

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PROVA DE CONCEITO

SISTEMA DE GESTÃO DA MEDICINA DO TRABALHO - SST

ANEXO V - PROVA DE CONCEITO

A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de **2 (dois) 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 conterá 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 **2 (dois) 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 web compatível com Google Chrome Atualizado			
2	Acesso ao Sistema web compatível com Mozilla Firefox Atualizado			
3	Acesso ao Sistema web compatível com MS Edge Atualizado			

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

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Segurança				
6	Site de hospedagem com certificado SECURE SOCKETS LAYER			
7	Sistema web resistente a CROSS-SITE SCRIPTING			
8	Sistema web resistente a SQL INJECTION e CODE INJECTION			

9	Sistema web com funcionalidades que dificultem ataques por Brute Force como: limite de tentativas de login, Captcha, bloqueio de IPs, envio de alertas e uso de senhas seguras.			
10	Acesso ao log de dados do Sistema web			
11	Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Diferenciar níveis de acesso: aplicar o princípio do menor privilégio (um usuário deve ter acesso apenas ao que é absolutamente necessário para desempenhar suas responsabilidades).			
12	LGPD - Restrições: a função de cópia de dados e de exportação dos dados deve ser exclusiva de superadministradores.			
13	LGPD - Não expor informações sensíveis nas respostas de erros, inclusive detalhes de sistema, identificadores de sessão ou informação da conta do usuário.			
14	LGPD - Forneça mecanismos de criptografia para embaralhar o conteúdo da base de dados para que ela possa ser lida apenas pelo sistema e somente por pessoas autorizadas.			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Funcionalidade (Saúde e Segurança do Trabalho - Funcionalidades de gestão)				
15	Inspeção/Formulário			
16	ASO e Atestados			
17	eSocial (SST)			
18	PCMSO			
19	CAT			
20	EPI e EPC			
21	Periódicos			
22	Relatório Anual			
23	Prontuários			
24	LTCAT			
25	Cronograma			
26	Absenteísmo			
27	Multiusuários			
28	Agenda			
29	Audiometria			
30	PGR			
31	O.S. (NR-1)			
32	Encaminhamentos			
33	Toxicológico			
34	Relatórios			
35	Treinamentos			
36	Gerencial			

37	Financeiro			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Funcionalidade (Saúde e Segurança do Trabalho - SST)				
38	S-2210 - CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho			
39	S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador			
40	S-2240 - Condições ambientais do trabalho			

Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Kenji Aoki**, **Servidor (a)**, em 01/12/2023, às 14:01, 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 **Beatriz Oliveira Lopes**, **Servidor (a)**, em 01/12/2023, às 14:05, 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, informando o código verificador **1268966** e o código CRC **C1E430BC**.

Anexo VI - Prova de Conceito - Item 3 - Sistema de escrituração digital para entrega da DCTFweb.pdf

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PROVA DE CONCEITO

SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL PARA ENTREGA DA DCTFWEB

ANEXO VI - PROVA DE CONCEITO

A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de **2 (dois) 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 conterá 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 **2 (dois) 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 web compatível com Google Chrome Atualizado			
2	Acesso ao Sistema web compatível com Mozilla Firefox Atualizado			
3	Acesso ao Sistema web compatível com MS Edge Atualizado			

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

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Segurança				
6	Site de hospedagem com certificado SECURE SOCKETS LAYER			
7	Sistema web resistente a CROSS-SITE SCRIPTING			
8	Sistema web resistente a SQL INJECTION e CODE INJECTION			

9	Sistema web com funcionalidades que dificultem ataques por Brute Force como: limite de tentativas de login, Captcha, bloqueio de IPs, envio de alertas e uso de senhas seguras.			
10	Acesso ao log de dados do Sistema web			
11	Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Diferenciar níveis de acesso: aplicar o princípio do menor privilégio (um usuário deve ter acesso apenas ao que é absolutamente necessário para desempenhar suas responsabilidades).			
12	LGPD - Restrições: a função de cópia de dados e de exportação dos dados deve ser exclusiva de superadministradores.			
13	LGPD - Não expor informações sensíveis nas respostas de erros, inclusive detalhes de sistema, identificadores de sessão ou informação da conta do usuário.			
14	LGPD - Forneça mecanismos de criptografia para embaralhar o conteúdo da base de dados para que ela possa ser lida apenas pelo sistema e somente por pessoas autorizadas.			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Funcionalidade (EFD-Reinf)				
15	R-1000 - Cadastro do Contribuinte			
16	R-1070 - Cadastro de Processos Administrativos/Judiciais			
17	R-2010 - Retenção da Contribuição Previdenciária - Serviços Tomados			
18	R-2055 - Aquisição de Produção Rural			
19	R-2098 - Reabertura dos eventos da série R-2000			
20	R-2099 - Fechamento dos eventos da série R-2000			
21	R-4010 - Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Física			
22	R-4020 - Pagamentos/Créditos Beneficiário Pessoa Jurídica			
23	R-4099 - Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000			

Avaliação	Atende	Não Atende	Observações

Requisitos de Funcionalidade - eSocial - Trabalhador Sem Vínculo Empregatício - TSVE (Autônomo, MEI, Participantes em Conselhos e Colegiados, etc.)				
24	S-1000 - Cadastro do Empregador			
25	S-1005 - Tabela de Estabelecimentos			
26	S-1010 - Tabela de Rubricas			
27	S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias			
28	S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS			
29	S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho			
30	S-1220 - Informações Imposto de Renda Retido na Fonte			
31	S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos			
32	S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos			
33	S-2300 - Cadastro Trabalhador sem vínculo de Emprego			
34	S-2306 - Alteração Cadastro TSVE			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Funcionalidade - eSocial - Pagamentos extra Folha de Pagamento (Diárias, Ajuda de Custo, Ressarcimento de Despesas, etc)				
35	S-1000 - Cadastro do Empregador			
36	S-1005 - Tabela de Estabelecimentos			
37	S-1010 - Tabela de Rubricas			
38	S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias			
39	S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao RGPS			
40	S-1202 - Remuneração de Servidor vinculado ao RPPS			
41	S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho			
42	S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos			
43	S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Requisitos de Funcionalidade - Decisões Trabalhistas				
44	S-2500 – Decisão Trabalhista			

Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Kenji Aoki**, **Servidor (a)**, em 01/12/2023, às 14:01, 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 **Beatriz Oliveira Lopes**, **Servidor (a)**, em 01/12/2023, às 14:05, 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, informando o código verificador **1268967** e o código CRC **79DD7820**.

Referência: Processo nº 23086.007980/2023-79 SEI nº 1268967

Anexo VII - Prova de Conceito - Item 4 - Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico.pdf

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PROVA DE CONCEITO

SISTEMA DE GESTÃO DO NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICO

ANEXO VII - PROVA DE CONCEITO

A licitante classificada e habilitada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo pregoeiro, com antecedência mínima de **2 (dois) 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 conterá 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 **2 (dois) 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 web compatível com Google Chrome Atualizado			
2	Acesso ao Sistema web compatível com Mozilla Firefox Atualizado			
3	Acesso ao Sistema web compatível com MS Edge Atualizado			

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

	Avaliação	Atende	Não Atende	Observações
	Requisitos de Segurança			
6	Site de hospedagem com certificado SECURE SOCKETS LAYER			
7	Sistema web resistente a CROSS-SITE SCRIPTING			
8	Sistema web resistente a SQL INJECTION e CODE INJECTION			

9	Sistema web com funcionalidades que dificultem ataques por Brute Force como: limite de tentativas de login, Captcha, bloqueio de IPs, envio de alertas e uso de senhas seguras.			
10	Acesso ao log de dados do Sistema web	'		
11	Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Diferenciar níveis de acesso: aplicar o princípio do menor privilégio (um usuário deve ter acesso apenas ao que é absolutamente necessário para desempenhar suas responsabilidades).			
12	LGPD - Restrições: a função de cópia de dados e de exportação dos dados deve ser exclusiva de superadministradores.			
13	LGPD - Não expor informações sensíveis nas respostas de erros, inclusive detalhes de sistema, identificadores de sessão ou informação da conta do usuário.			
14	LGPD - Forneça mecanismos de criptografia para embaralhar o conteúdo da base de dados para que ela possa ser lida apenas pelo sistema e somente por pessoas autorizadas.			

Avaliação		Atende	Não Atende	Observações
Sistema de gestão do núcleo de inovação tecnológico - Requisitos de Funcionalidade				
15	Propriedade Intelectual - Controle do portfólio de proteções da propriedade Intelectual			
16	Propriedade Intelectual - Controle de informações da Revista da Propriedade Industrial/INPI, cálculo automático de datas			
17	Propriedade Intelectual - Controle dos vencimentos de Prazos para Patentes e Marcas			
18	Transferência de Tecnologia - Controle de informações da área de Transferência de Tecnologia			
19	Transferência de Tecnologia - Tratamento dos Licenciamentos realizados			
20	Transferência de Tecnologia - Cadastro de empresas			
21	Comunicação - Controle de informações geradas para diversos meios			
22	Repasse de Royalties - Controle de despesas, receitas e distribuições dos Royalties dos licenciamentos			
23	Repasse de Royalties - Parametrização e controle das distribuições dos royalties			
24	Controle de Núcleo de Inovação Tecnológica e cadastros de usuários - Cadastro dos Núcleos de Inovação Tecnológica e de usuários			

25	Controle de Núcleo de Inovação Tecnológica e cadastros de usuários - Parametrização do controle de acesso por usuário			
26	Controle de Núcleo de Inovação Tecnológica e cadastros de usuários - Sem limite de quantidade de NIT's e usuários			
27	Controle de Núcleo de Inovação Tecnológica e cadastros de usuários - Controle de utilização de usuários			
28	Anexo de documentos - Depositório de documentos, com filtros para localização, anexados conforme o tipo em Propriedade Intelectual, Transferência de Tecnologia ou Comunicação			
29	Vitrine Tecnológica - Visualização das tecnologias-NIT por qualquer membro da comunidade, desde que disponibilizadas pelos gestores			
30	Importação de Dados - Importação de dados de planilhas em condições pré-definidas			

Documento assinado eletronicamente por **Fabiano Kenji Aoki**, **Servidor (a)**, em 01/12/2023, às 14:02, 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 **Beatriz Oliveira Lopes**, **Servidor (a)**, em 01/12/2023, às 14:05, 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, informando o código verificador **1268968** e o código CRC **AD6E3193**.

Referência: Processo nº 23086.007980/2023-79 SEI nº 1268968