



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



PROJETO BÁSICO

Processo Administrativo nº 23090.024367/2020-12

Solução para Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil)

Lavras, março de 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS/MEC

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
04/02/2021	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
25/03/2021	2.0	Atualização do documento	Equipe de Planejamento da Contratação

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	4
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	4
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	4
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	4
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	5
3.3. Estimativa da demanda	6
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	6
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	6
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	6
4.1. Requisitos de Negócio	6
4.2. Requisitos de Capacitação	7
4.3. Requisitos Legais	7
4.4. Requisitos de Manutenção	7
4.5. Requisitos Temporais	8
4.6. Requisitos de Segurança	8
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	8
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	8
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	9
4.10. Requisitos de Implantação	9

4.11. Requisitos de Garantia	9
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	9
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	9
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	9
4.15. Requisitos de Segurança da Informação	9
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	10
5 – RESPONSABILIDADES	10
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	10
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	10
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	11
6.1. Rotinas de Execução	11
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	11
6.3. Mecanismos formais de comunicação	12
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	12
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	12
7.1. Critérios de Aceitação	12
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	13
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	13
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	14
7.5. Do Pagamento	17
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	19
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	19
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	20
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS	20
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	20
13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO	21

PROJETO BÁSICO

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Solução para Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil), pelo período de 12 meses, com no mínimo 500 transações.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	Licença de acesso ao sistema DocuSign - 01 licença para no mínimo 500 transações, por 12 meses.	27502	1	Unidade

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A aquisição do serviço de assinatura eletrônica qualificada tem como objetivo dar celeridade aos trâmites de assinatura de instrumentos de cooperação internacional e reduzir os gastos com postagens de documentos via Correios. Mediante as circunstâncias impostas pela pandemia de COVID-19, muitos instrumentos de cooperação internacional prestes a serem assinados tiveram seu trâmite comprometido devido à interrupção, por tempo indeterminado, das postagens internacionais pelos Correios.

3.1.2. Portanto, a Diretoria de Relações Internacionais (DRI) realizou uma consulta à Procuradoria a fim de solicitar sua manifestação quanto à viabilidade jurídica da realização de assinatura eletrônica nos referidos instrumentos celebrados pela UFLA, com o fito de dar celeridade aos trâmites de assinatura de instrumentos de cooperação internacional e evitar prejuízos decorrentes de circunstâncias como as supracitadas.

3.1.3. Nesse sentido, obtivemos como resposta o Parecer n. 00095/2020/GAB/PFUFLA/PGF/AGU, o qual demonstrou manifestação positiva da Procuradoria quanto à possibilidade de adoção dessa assinatura, tanto pela celeridade e eficiência na tramitação de documentos e processos pela Administração, como pelas providências de saúde pública, que não recomendam a movimentação de processos e documentos em meio físico.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
Objetivo 11	Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica. Objetivo da Estratégia de Governo Digital 2020 - 2022 (Revogou a Política de Governança Digital, instituída pelo Decreto no 8.638, de 15 de janeiro de 2016).
Objetivo 2.3.	Promover ações a fim de pesquisa com potencial para ampliar o número de acordos, estabelecimento de parcerias e colaborações internacionais. Objetivo estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016 - 2020 da UFLA (Planejamento Estratégico Institucional).

ALINHAMENTO AO PDTIC 2017-2020			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A.88.98	1) Planejamento da contratação para aquisição de softwares para suporte às atividades administrativas e acadêmicas 2) Licitação	M.98	Realizar aquisição de softwares para suporte às atividades administrativas e acadêmicas

ALINHAMENTO AO PAC 2021	
Item	Descrição
1608	CESSAO TEMPORARIA DE DIREITOS SOBRE PROGRAMAS DE COMPUTADOR LOCAAO DE SOFTWARE

Entende-se que o objeto em questão não se trata de oferta digital de serviços públicos, sendo assim, não é necessário integração à Plataforma de Cidadania Digital, nos termos do Decreto no 8.936, de 19 de dezembro de 2016.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Estimou-se que é suficiente a aquisição de uma licença do software assinador. Considerando que a DRI tem enviado cerca de 8 correspondências internacionais por mês, o software contratado deve atender ao envio de, pelo menos, 100 transações anuais. Contudo, após pesquisa no mercado, identificou-se que o volume mínimo para contratação corporativa é de 500 envelopes por ano.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Não se aplica.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

- 3.5.1. Celeridade aos trâmites de assinatura de instrumentos de cooperação internacional;
- 3.5.2. Redução dos gastos com postagens de documentos via Correios;
- 3.5.3. Eliminação de tarefas manuais e fácil conexão com as ferramentas e os sistemas já utilizados pela instituição, como o Google Drive;
- 3.5.4. Redução do uso de papéis;
- 3.5.5. Consequente aumento das celebrações de parcerias internacionais.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

- 4.1.1. Realizar assinatura de documentos com base nas legislações e padrões internacionais.
- 4.1.2. Atendimento aos padrões estabelecidos pela ICP-Brasil e Medida Provisória 2.200-2.

- 4.1.3. Possuir, no mínimo, tradução para os idiomas Inglês e Espanhol.
- 4.1.4. Permitir, no mínimo, a coleta dos seguintes dados: nome, data, assinatura, iniciais, empresa, cargo e e-mail do signatário.
- 4.1.5. Envio de, no mínimo, 500 transações para assinatura, que podem conter quantos destinatários e documentos forem necessários e até 99 signatários.
- 4.1.6. Terceiros devem conseguir assinar o documento de forma gratuita.
- 4.1.7. Permitir que dados variáveis possam ser enviados no momento da geração do documento e/ou manter liberado para que o signatário inclua as informações exigidas.
- 4.1.8. Possuir mecanismo para assinatura em nuvem, sem necessidade de instalação de software na máquina do usuário, para qualquer tipo de assinatura (eletrônica ou digital).
- 4.1.9. Permitir criar grupos de assinatura, onde o documento seja enviado para todos os participantes e, quem estiver disponível primeiro, efetue a assinatura.
- 4.1.10. Possuir verificação criptografada das assinaturas.
- 4.1.11. Permitir que os signatários assinem os documentos gratuitamente sem necessidade de ter conta na plataforma.
- 4.1.12. Permitir acesso e assinatura por meio de aplicativo móvel.

4.2. Requisitos de Capacitação

- 4.2.1. Disponibilidade on-line de manuais de instruções sobre o software contratado.
- 4.2.2. Serviço de Treinamento Remoto para implementação da ferramenta.

4.3. Requisitos Legais

- 4.3.1. A presente contratação deve estar alinhada com:
 - 4.3.1.1. Anexo I da IN SGD/ME nº 01/2019 - Contratação de Licenciamento de Software e Serviços Agregados.
 - 4.3.1.2. Art 6º, inciso V da Lei nº 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
 - 4.3.1.3. Medida provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 - Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.
 - 4.3.1.4. Legislações e padrões internacionais.

4.4. Requisitos de Manutenção

- 4.4.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Após o início da vigência do contrato, a empresa deverá tomar as medidas necessárias para tornar o DocuSign acessível aos seus usuários, conforme estabelecido neste documento, sendo que a UFLA estará à disposição da empresa para tratar de questões técnicas para viabilizar o acesso.

4.5.2. O período de acesso à plataforma DocuSign será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato.

4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. Garantia de confidencialidade e integridade de dados referentes aos usuários do software.

4.6.2. Estar de acordo com as normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Por se tratar de Plataforma on-line e digital, fica previsto como impacto ambiental:

4.7.1.1. Redução no consumo de papéis e consumíveis de impressão;

4.7.1.2. Menor tempo gasto com tramitações de assinaturas, por não serem feitas fisicamente em papel;

4.7.1.3. Menor tempo para tramitações de documentos, por não serem feitos fisicamente em papel, via Correios.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Aquisição de licença de acesso ao sistema DocuSign, sendo 01 licença, com garantia de envio de no mínimo 500 transações, pelo período de 12 meses.

4.8.2. Permitir a opção para notificação de prazos e lembretes de e-mail automáticos aos destinatários.

4.8.3. Permitir inserção de datas de expiração de documentos e transações.

4.8.4. Permitir a inserção de campos personalizados para captura de informações no documento a ser assinado.

4.8.5. Possuir arquitetura para replicação dos dados entre data centers.

4.8.6. Permitir a verificação do status do processo de assinatura.

4.8.7. Permitir a identificação de signatários e opções de autenticação diversas.

4.8.8. Permitir a integração com sistemas institucionais da UFLA com, no mínimo, as APIs abertas que fazem comunicação por meio de WEBSERVICES ou REST para que qualquer sistema possa efetuar a integração para geração de envelopes.

4.8.9. Enviar notificação por e-mail para o usuário que deverá realizar assinatura do documento.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A UFLA deverá informar para a contratada qual servidor (pessoa) terá acesso aos serviços contratados. Essa informação deverá ser encaminhada por e-mail ou canal de comunicação oficial fornecido pela contratada.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. O acesso será realizado por meio da internet, em quantidades de vezes ilimitadas, por meio de login realizado por qualquer usuário autorizado a acessar a ferramenta.

4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. O suporte em língua portuguesa deverá ser oferecido pelo fabricante da solução contratada, pelo menos em regime de 8x5.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Não se aplica ao objeto da contratação

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. O acesso ao sistema será feito por meio da internet através de acesso direto ao sistema DocuSign.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

4.15.1. Autorizar o acesso somente aos usuários responsáveis pela assinatura de documentos da UFLA.

4.15.2. Garantia de confidencialidade e integridade de dados referentes aos usuários do software.

4.6.3. Estar de acordo com as normas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Não possui.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável; e
- 5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. A Contratada deverá manter a disponibilidade ininterrupta de acesso, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante toda a vigência do contrato;
- 5.2.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

- 6.1.1. O prazo de prestação do serviço é de até 5 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato.
- 6.1.2. Após a conclusão e aprovação do processo de tramitação dos instrumentos internacionais na UFLA, os usuários autorizados realizarão o acesso no sistema para envio dos documentos aos e-mails dos signatários para assinatura.
- 6.1.3. O acesso ao sistema deverá estar disponível para a UFLA durante 7 (sete) dias na semana, por 24 horas.
- 6.1.4. As manutenções deverão ser realizadas com a agilidade necessária para evitar a indisponibilidade de acesso por parte dos usuários da UFLA.

6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

- 6.2.1. A licença de acesso é única, e cabe à Contratada disponibilizar o acesso, conforme item 4 deste Projeto Básico.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. A comunicação entre Contratante e Contratada se dará por meio de e-mail ou canal oficial oferecido pela Contratada.

6.3.2. Para os casos de suporte, a Contratada deverá informar um e-mail ou um telefone formal para registro e acompanhamento das Ordens de Serviço.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2. O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS I e II.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1 Os serviços serão aceitos provisoriamente quando disponibilizado o acesso à ferramenta pela Contratante.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Caso a substituição não ocorra no prazo definido no item anterior, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega, sujeita à aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico.

7.1.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e

materiais empregados, com a conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. Após a liberação do acesso pela Contratada, os servidores designados da Contratante procederão aos testes e inspeções do sistema DocuSign.

7.2.2. Caso algum acesso não atenda ao previsto no presente Projeto Básico, o Gestor do Contrato entrará em contato com a Contratada para as devidas tratativas.

7.2.3 Será elaborado o Termo de Recebimento Definitivo após:

7.2.3.1. testados todos os acessos;

7.2.3.2. os canais definidos para suporte estarem em funcionamento;

7.2.3.3. verificação de que o processo de assinatura de documentos está em pleno funcionamento.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços após a assinatura do contrato.
Meta a cumprir	até 5 dias após a assinatura do contrato Até 5 dias após a assinatura do contrato, ficando disponível 24 horas por dia, 7 dias na semana, durante 12 meses.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.

Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma. Será subtraída a data de entrega dos produtos (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução.
Periodicidade	Uma única vez, após a assinatura do contrato.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAE} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ <p>Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução, da sua data de início até a data de entrega dos produtos. A data de início será imediatamente após a assinatura do contrato. A data de entrega deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Projeto Básico. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução, conforme estipulado no Projeto Básico.</p>
Observações	Obs1: Não se aplicará este indicador Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,5%; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 1%; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 2%; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 5%; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% e multa de 0,1% sobre o valor do Contrato.</p>

7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

7.4.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

7.4.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

7.4.1.3. falhar ou fraudar na execução da ata;

7.4.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

7.4.1.5. cometer fraude fiscal.

7.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

7.4.2.1. advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

7.4.2.2. multa de:

7.4.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

7.4.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

7.4.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

7.4.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

7.4.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

7.4.2.3. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

7.4.2.4. sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

7.4.2.4.1. a sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Projeto Básico;

7.4.2.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

7.4.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

7.4.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

7.4.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

7.4.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

7.4.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos.

7.4.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

7.4.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.4.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

7.4.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.4.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.4.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.13. As glosas porventura aplicadas, conforme previstas no item 7.3 deste Projeto Básico, serão descontadas dos pagamentos devidos pela UFLA ou cobradas diretamente da Contratada penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções previstas.

7.4.14. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados e a aceitação da justificativa ficará a critério da UFLA, que examinará a legalidade da conduta da Contratada.

7.4.15. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela UFLA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a Contratada ficará isenta das glosas mencionadas.

7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.5.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.11. 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.

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

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

7.5.12.1. 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.

7.5.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da

parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

Id	Descrição do Bem ou Serviço	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
1	Licença de acesso ao sistema DocuSign - 01 licença para no mínimo 500 transações, por 12 meses.	1	Unidade	R\$ 9.925,00	R\$ 9.925,00

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Para a contratação foi informada a seguinte adequação orçamentária:

9.1.1. NATUREZA DE DESPESA:

- 339040

9.1.2. PROGRAMAS:

- 12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8100000000 E 8144000000 - TESOURO
- 12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8250262630 - RENDAS PRÓPRIAS
- 12.364.5013.4002.0031 - FONTE: 0100000000 - PNAES

9.2. Não se aplica ao objeto da contratação um cronograma de execução física e financeira.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da assinatura do contrato.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. A presente contratação será realizada de forma direta por meio de dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

12.2.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Não se aplica ao objeto da contratação.

13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 396 / 2020 - PROPLAG, de 04 de novembro de 2020, prorrogada pela Portaria nº 491 / 2020 - PROPLAG, de 21 de dezembro de 2020, prorrogada pela Portaria nº 26 / 2021 - PROPLAG, de 04 de fevereiro de 2021, prorrogada pela Portaria nº 98 / 2021 de 19 de março de 2021.

Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

<p>_____ Integrante Requisitante Antonio Chalfun Júnior Matrícula: 1312298</p>	<p>_____ Integrante Técnico Thiago Bellotti Furtado Matrícula: 1837730</p>	<p>_____ Integrante Administrativo Cassia Marques Batista Nobre Matrícula: 1443204</p>
---	---	---

<p>Autoridade Máxima da Área de TIC</p>
<p>_____ ErasmO Evangelista De Oliveira Matrícula: 1307332</p>

Aprovo,

<p>Autoridade Competente</p>
<p>_____ Márcio Machado Ladeira Matrícula: 1349144</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

