



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO  
COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES DE  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E  
CONVÊNIOS



# PROJETO BÁSICO

Processo Administrativo nº 23090.003464/2022-25

## Solução para Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil) de instrumentos de cooperação internacional

Lavras, maio de 2022

### Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
26/04/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Equipe de Planejamento da Contratação
10/05/2022	1.1	Versão após revisão da CAT/DGTI	Equipe de Planejamento da Contratação

## **Sumário**

<b>1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC</b>	<b>5</b>
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	5
<b>3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO</b>	<b>5</b>
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	5
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3. Estimativa da demanda	7
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	7
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	8
<b>4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	<b>8</b>
4.1. Requisitos de Negócio	8
4.2. Requisitos de Capacitação	8
4.3. Requisitos Legais	8
4.4. Requisitos de Manutenção	9
4.5. Requisitos Temporais	9
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade	9
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	9
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	10
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	10
4.10. Requisitos de Implantação	10
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção	10
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	11
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	11
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	11
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	11
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	11
<b>5 – RESPONSABILIDADES</b>	<b>11</b>
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	11
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	12
<b>6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO</b>	<b>13</b>
6.1. Rotinas de Execução	13
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	13
6.3. Mecanismos formais de comunicação	14
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança	14
<b>7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO</b>	<b>14</b>
7.1. Critérios de Aceitação	14
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção	15
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos	15
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento	16
7.5. Do Pagamento	18

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	20
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	20
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	21
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS	21
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	21
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	21
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	21
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	21
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/envelopes.

### 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/envelopes, por 12 meses.	27502	1	Unidade

### 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A contratação 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 seus trâmites comprometidos 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 Universidade Federal de Lavras (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. Nesse sentido, foi obtido 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.

3.1.3. Assim, foi contratada, em 2021, solução para assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil), para os instrumentos de cooperação internacional. Com a proximidade do vencimento da vigência do atual contrato, torna-se necessário realizar um novo processo de contratação. Dessa forma, a demanda atual justifica-se tanto pela celeridade e eficiência na tramitação de documentos e processos pela Administração, tendo um aumento de 52% no ano de 2021 em relação ao ano de 2020, após a realização da contratação do software de assinatura eletrônica, 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
<b>Objetivo 11</b>	Garantia da segurança das plataformas de governo digital e de missão crítica - Estratégia de Governo Digital - 2020 a 2022 ( Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020, alterado pelo Decreto nº 10.996, de 14 de março de 2022)
<b>2.1.16</b>	Aprimorar a Internacionalização Institucional - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA 2021-2025
<b>2.1.17</b>	Ampliar a captação de recursos internacionais - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA 2021-2025
<b>2.3.3</b>	Reduzir o período de celebração de instrumentos legais entre a UFLA e a iniciativa privada ou órgãos governamentais - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA 2021-2025
<b>2.3.6</b>	Realizar as compras e contratações institucionais com eficiência e eficácia - Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA 2021-2025

ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
<b>A.51.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidades administrativas devem solicitar o pedido de aquisição dos softwares administrativos para as atividades de ensino do PAC do ano corrente, conforme legislação vigente (IN01/2019 ME/SGD)</li> <li>- Criar plano de contratação de software administrativo do PAC do ano corrente para aprovação da PROPLAG</li> <li>- Instituir equipe de planejamento da contratação conforme legislação vigente</li> </ul>	<b>M.51.2</b>	Atender, anualmente, a 100% da demanda de softwares administrativos cadastrados no PAC, conforme disponibilidade orçamentária institucional e autorização da PROPLAG.

	(IN 01/2019 ME/SGD) - Implementar ritos do processo de contratação, conforme modalidade (dispensa, inexigibilidade, pregão, IRP, etc) - Instituir ritos da gestão do contrato ou recebimento de materiais ou serviços, conforme a legislação vigente. - Executar planejamento da contratação conforme autorização da autoridade competente		
--	---	--	--

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição
4784	Solução para Assinatura Eletrônica Qualificada (ICP-Brasil) pelo período de 12 meses, com no mínimo 500 transações.

3.2.1. Entende-se que o objeto em questão não se trata de oferta digital de serviços públicos, sendo assim, não é necessária 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/envelopes anuais. Contudo, após pesquisa no mercado durante elaboração do Estudo Técnico Preliminar, identificou-se que o volume mínimo para contratação corporativa é de 500 transações/envelopes por ano.

3.3.2. Para cumprimento da Portaria Normativa Reitoria nº 9, de 12 de janeiro de 2022, referendada pela Resolução Normativa CUNI nº 1, de 10 de fevereiro de 2022, a CAT/DGTI divulgou a Intenção Interna de Contratação de solução para assinatura eletrônica qualificada (ICP-Brasil) - DocuSign Versão Business Pro, em março de 2022, conforme Estudos Técnicos Preliminares desta contratação. Não foi recebida nenhuma manifestação de demanda das unidades administrativas e acadêmicas da UFLA, sendo assim, a estimativa da demanda é a original apresentada pelo requisitante desta contratação.

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Não se aplica. A solução é composta por um único item.

### **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, 100 transações/envelopes para assinatura, que podem conter até 99 signatários e até 130 documentos.
- 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.

### **4.3. 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 e alterações - 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 2.200-2/2001 - 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.

#### **4.5. Requisitos Temporais**

4.5.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá tomar as medidas necessárias para tornar o DocuSign acessível aos seus usuários, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias, conforme estabelecido neste documento, sendo que a UFLA estará à disposição da CONTRATADA 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 do recebimento da Ordem de Serviço.

#### **4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade**

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

#### **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.

4.7.2. Os critérios de sustentabilidade do serviço prestado deverão estar alinhados à diretriz do art. 3 da Lei 8.666/93, à Instrução Normativa nº 01/2010, ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e aos demais normativos correlatos aplicáveis.

4.7.3. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas - Ordens de Serviço deverão ser realizados, preferencialmente, sob forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.7.4. O software deverá estar no idioma Português do Brasil e possuir tradução, no mínimo, para os idiomas Inglês e Espanhol.

## **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/envelopes, pelo período de 12 meses.
  - 4.8.1.1. O usuário administrador da licença deverá ser modificado sempre que a UFLA solicitar.
- 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 e Manutenção**

- 4.11.1. O suporte, em língua portuguesa, deverá ser oferecido pelo fabricante da solução CONTRATADA, pelo menos em regime de 8x5.
- 4.11.2. Para as requisições (chamados) de manutenção ou suporte técnico, o tempo para solução, após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, é de até 5 (cinco) dias.
  - 4.11.2.1. Para as requisições (chamados) de manutenção a respeito de indisponibilidade ou

falha do sistema, o tempo para solução, após o recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, é de até 3 (três) dias.

#### **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Não se aplica.

#### **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. Não se aplica.

#### **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

#### **4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

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

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

#### **4.16. Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1. Não se aplica.

## **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.

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

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

## **5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1. Indicar formalmente e por escrito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Projeto Básico, e 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, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.

- 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, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.
- 5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecidos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- 5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela CONTRATANTE para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

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

### **6.1. Rotinas de Execução**

- 6.1.1. O prazo de prestação do serviço (disponibilização de acesso ao software) é de até 5 (cinco) dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço.
- 6.1.1.1. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por meio da Diretoria de Relações Internacionais, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de disponibilização do software, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.1.2. Após a conclusão e aprovação do processo de tramitação dos instrumentos internacionais na UFLA, os usuários autorizados realizarão o acesso ao 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 deste Projeto Básico.

## **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 para a 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 e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega dos serviços após o recebimento da Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>Até 5 dias após o recebimento da Ordem de Serviço</b>   Item 6.1.1. deste Projeto Básico
<b>Instrumento de medição</b>	Por meio das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da CONTRATANTE e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita conforme datas e critérios constantes neste Projeto Básico, na Ordem de Serviço, Termo de Recebimento Provisório e Termo de Recebimento Definitivo.
<b>Periodicidade</b>	Uma única vez, após o recebimento da Ordem de Serviço.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	<b>IAE = <math>\frac{TEX - TEST}{TEST}</math></b> Onde: <b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega; <b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução, da sua data de início até a data de entrega dos serviços. A data de início será imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço. 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 quando a CONTRATADA entrega os serviços e haja aceitação por parte do fiscal técnico. <b>TEST</b> – Tempo máximo para a execução, conforme estipulado no item 6.1.1 do Projeto Básico.
<b>Observações</b>	Obs1: Não se aplicará este indicador à Manutenções Corretivas do tipo Garantia e àquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
<b>Início de Vigência</b>	A partir do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores do indicador IAE: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da Ordem de Serviço; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,5% sobre o valor da Ordem de Serviço; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 1% sobre o valor da Ordem de Serviço; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 2% sobre o valor da Ordem de Serviço; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 5% sobre o valor da Ordem de Serviço; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da Ordem de Serviço.

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

7.4.1 Comete infração administrativa 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, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

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. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Projeto Básico.

7.5.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

7.5.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

7.5.4. 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.

7.5.4.1. 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.

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

7.5.5.1. o prazo de validade;

7.5.5.2. a data da emissão;

7.5.5.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

7.5.5.4. o período de prestação dos serviços;

7.5.5.5. o valor a pagar; e

7.5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

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

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

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.5.11. 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.

7.5.12. 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.

7.5.13. 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.

7.5.13.1. 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.

7.5.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

7.5.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x 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/envelopes, 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 - TESOURO e 12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8150262630 - RENDAS PRÓPRIAS.

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 valores decorrentes do contrato são fixos e irrevogáveis.

## **12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

12.1.1. Trata-se de dispensa de licitação, com fulcro no inciso II do art. 24 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.

### **12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

12.3.1. Não se aplica.

## **13 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria SGV/Reitoria nº 04, de 18 de fevereiro de 2022, reconduzida pela Portaria SGV/Reitoria nº 12, de 21 de março de 2022.

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.

<hr/> <b>Integrante Requisitante</b> Antonio Chalfun Junior	<hr/> <b>Integrante Técnico</b> Luís Fernando de Abreu Porto	<hr/> <b>Integrante Administrativo</b> Cassia Marques Batista Nobre
--	---	--

<b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b>
<hr/> ErasmO Evangelista de Oliveira