



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

DIRETORIA DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO



PROJETO BÁSICO

Processo Administrativo nº 23090.006669/2022-62

*SOFTWARE DE PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO DE
DOCUMENTOS DESENVOLVIDO PARA O PROCESSO DE
SUBMISSÃO, AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE
PROJETOS DE PESQUISA, ENSINO E
TREINAMENTO/EXTENSÃO NO ÂMBITO DA COMISSÃO DE
ÉTICA NO USO DE ANIMAIS (CEUA)*

Lavras, abril de 2022

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
17/03/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Lísias André
24/03/2022	2.0	Ajustes orçamentários	Lísias André

Sumário

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO	5
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC	5
2.1 Bens e serviços que compõem a solução	5
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO	5
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação	5
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais	6
3.3. Estimativa da demanda	8
3.4. Parcelamento da Solução de TIC	8
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados	8
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	8
4.1. Requisitos de Negócio	8
4.2. Requisitos de Capacitação	9
4.3. Requisitos Legais	9
4.4. Requisitos de Manutenção	9
4.5. Requisitos Temporais	10
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade	10
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais	10
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica	10
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação	11
4.10. Requisitos de Implantação	11
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção	11
4.12. Requisitos de Experiência Profissional	11
4.13. Requisitos de Formação da Equipe	12
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho	12
4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade	12
4.16. Outros Requisitos Aplicáveis	12
5 – RESPONSABILIDADES	12
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE	12
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA	13
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	14
6.1. Rotinas de Execução	14
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle	14
6.3. Mecanismos formais de comunicação	14
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	15
7.1. Critérios de Aceitação	15
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	17
7.5. Do Pagamento	19
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO	21
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	21
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	21
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS	21
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	22
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação	22
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência	22
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação	22

PROJETO BÁSICO

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

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Projeto Básico tem como objeto a contratação do software de protocolo e tramitação de documentos desenvolvido para o processo de submissão, avaliação e acompanhamento de projetos de pesquisa, ensino e treinamento/extensão no âmbito da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) - EXPFORM – Sistema Gerencial Online para Comissão de Ética no Uso de Animais de Experimentação “Sistema CEUA”, versão 8.0.

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	Software EXPFORM – Sistema Gerencial Online para Comissão de Ética no Uso de Animais de Experimentação “Sistema CEUA”, versão 8.0. Desenvolvido para PHP 5.6, 7.1, 7.2, 7.3 ou 7.4, banco de dados MYSQL 5x ou superior. Observação: a unidade de medida “UNIDADE” corresponde a uma licença perpétua do software.	27472	01	UNIDADE

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Atualmente, a CEUA/UFLA conta com um processo de tramitação de documentos via

impressa ou por e-mail. Isso torna o processo lento e com risco elevado de erros, como perda de documentação, atrasos na distribuição de pareceres e sobrecarga dos servidores envolvidos. O software a ser adquirido permite o preenchimento do Formulário Unificado do CONCEA de forma on-line, que é encaminhado diretamente à CEUA e aos seus relatores. Os trabalhos são realizados com uso de senhas, de forma a garantir o sigilo dos projetos. O sistema envia notificações aos pesquisadores e aos relatores, agilizando os processos de avaliação. Os pareceres são enviados diretamente aos pesquisadores responsáveis, que têm a possibilidade de sanar pendências no próprio software. Com o software, é possível a emissão de atas e a assinatura da lista de presença e dos documentos necessários por parte da Comissão. Assim, reduz-se em 85% o trabalho diário realizado pela Secretaria da Comissão, gerando mais agilidade na emissão de pareceres.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
2.3.6	Realizar as compras e contratações institucionais com eficiência e eficácia (PDI 2021-2025).

ALINHAMENTO AO PDTIC <2021-2025>			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A.51.2	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Criar plano de contratação de software administrativo do PAC do ano corrente para aprovação da PROPLAG - Instituir equipe de planejamento da contratação conforme legislação vigente (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 	M.51.2	Atender, anualmente, a 100% da demanda de softwares administrativos cadastrados no PAC, conforme disponibilidade orçamentária institucional e autorização da PROPLAG.

	vigente. - Executar planejamento da contratação conforme autorização da autoridade competente		
--	--	--	--

ALINHAMENTO AO PAC 2022	
Item	Descrição
4803	Sistema Gerencial Online para Comissão de Ética no Uso de Animais de Experimentação “Sistema CEUA”

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. Por tratar-se de software que abarca toda a demanda da comunidade acadêmica, solicita-se a aquisição de 01 (uma) licença do software.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Por tratar-se da aquisição de software único (aquisição de apenas um item), torna-se inviável o parcelamento da solução de TIC.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

3.5.1. A aquisição do software é necessária para a otimização de todos os trâmites relacionados à submissão de projetos ao Comitê de Ética ao Uso de Animais (CEUA). Atualmente, a maior dificuldade é a elaboração de documentos (diversos arquivos) e a imensa troca de e-mails entre os pesquisadores, secretarias e membros da comissão, o que favorece as falhas na comunicação e os prejuízos às pesquisas da Universidade. Existe, também, a dificuldade dos pesquisadores em saber quais projetos encontram-se finalizados, uma vez que não há um sistema onde esse tipo de consulta pode ser feita. Esse fato tem elevado de maneira expressiva o número de pesquisadores pendentes de relatórios finais, os quais são pegos de surpresa quando tentam submeter novos projetos. Esse fato tem dificultado o início de novas pesquisas na instituição. Dessa forma, a aquisição de um sistema moderno de submissão possibilitará uma rápida intercomunicação entre a comunidade científica e a CEUA, bem como melhor controle dos projetos que estão em andamento ou cujo prazo para envio do

relatório esteja esgotado.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Sistema CEUA Versão 8.0 ou superior.

4.1.2. Deverá ser desenvolvido na linguagem PHP Versões: 5.6, 7.1, 7.2, 7.3 ou 7.4. O servidor deverá ser na versão Apache/2.4 ou superior / Nginx, utilizando o MYSQL 5.X ou superior até a mais recente.

4.1.3. O sistema fornecido poderá ser utilizado por meio de um servidor de SMTP interno ou externo à instituição, as configurações podem ser realizadas diretamente no menu do sistema.

4.1.4. Em relação à política de cadastramento, os documentos poderão ser cadastrados pela secretaria da CEUA.

4.1.4.1. O aplicativo deverá contar com 3 perfis de acesso: administrador, relator e pesquisador.

4.1.5. Em relação à política de armazenamento dos arquivos, os arquivos deverão ser armazenados em diretórios protegidos por: ocultamento do caminho físico (sem indexação), por \$_SESSION e HTACCESS.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A aquisição do referido software contempla as providências necessárias para o adequado treinamento dos usuários.

4.2.2. Deverá ser ofertado treinamento no formato de tutorial completo em vídeo.

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. O software deve ser baseado no Formulário Unificado de Solicitação para Uso de Animais em Experimentação, conforme disposto na Resolução Normativa MCTI/CONCEA n° 27, de 23 de outubro de 2015, e deve permitir o cumprimento das normas de funcionamento das CEUAs institucionais, conforme Resolução Normativa MCTI/CONCEA n° 01, de 09 de julho de 2010 e Lei Federal n° 11.794, de 08 de outubro de 2008.

4.7.2. A metodologia de protocolo e demais processos realizados pelo sistema devem estar em acordo com a Resolução Normativa MCTI/CONCEA n° 27, de 23 de outubro de 2015, e devem permitir o cumprimento das normas de funcionamento das CEUAs institucionais conforme

Resolução Normativa MCTI/CONCEA n° 01, de 09 de julho de 2010 e Lei Federal n°11.794, de 08 de outubro de 2008.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. A contratada se responsabiliza por realizar, sem ônus, qualquer manutenção ou atualização corretiva do projeto original pelo período de 1 (um) ano a partir da contratação.

4.4.2. Eventuais atualizações na versão do sistema serão analisadas conforme necessidade da UFLA.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Prazo para entrega: até 5 dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho.

4.5.1.1. Ao disponibilizar o software, no prazo acima, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE o Termo de Garantia (Anexo I deste Projeto Básico) devidamente preenchido e assinado.

4.5.2. Prazo para instalação: até 1 (um) dia útil após a entrega do software.

4.5.3. Prazo de duração da licença de uso do software: tempo indeterminado.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. O software deve ser protegido por leis e tratados internacionais de direitos autorais e de propriedade intelectual. A titularidade de todos e quaisquer direitos autorais e de propriedade intelectual sobre o software é da CONTRATADA. É vendida a licença de uso do software por prazo indeterminado, não havendo qualquer cessão de direitos relativos à sua titularidade.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Idioma padrão do software deve ser a língua portuguesa, bem como manual e demais documentos pertinentes.

4.7.2. Os critérios de sustentabilidade deverão estar alinhados ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e aos demais normativos correlatos, no que couber.

4.7.3. A CONTRATADA deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa n° 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG, e no Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os requisitos mínimos de hardware deverão ser:

4.8.1.1. Processador 1.4 Ghz;

4.8.1.2. Memória RAM 1GB;

4.8.1.3. HD 20GB livres para instalação/armazenamento (consumo é de aproximadamente 1GB/ano);

4.8.1.4. Placa de Rede 10/100Mbps.

4.8.2. Quando da aquisição do software, a CONTRATANTE fica restrita a utilizá-lo em apenas um servidor e as estações em um único endereço físico. Para instalação em filiais ou outras unidades, deverão ser adquiridas novas licenças. Quanto à alteração e/ou customização do software, é fator gerador de uma nova proposta comercial acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e, se for o caso, poderá vir a ser objeto de um novo processo de contratação.

4.8.3. Caso a instituição forneça meios para acesso ao servidor de hospedagem, a CONTRATADA deverá se responsabilizar pela implantação das atualizações rotineiras do sistema, caso contrário, o pacote (devidamente identificado e datado) *.zip será encaminhado gratuitamente por e-mail ou disponibilizado para download com as respectivas orientações.

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Não se aplica.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Rotinas de instalação: deverá ser disponibilizado ao setor de TI um link para download do sistema já customizado, com logotipo, rodapé e outras configurações básicas.

4.10.1.1. Os scripts e o banco de dados deverão ser instalados no servidor da instituição.

4.10.2. O software poderá ser fornecido por outras formas, a critério e aceitação da UFLA.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. A CONTRATADA se responsabiliza por realizar sem ônus, qualquer manutenção ou atualização corretiva do projeto original pelo período de 1 (um) ano a partir da contratação. Após o período de manutenção/suporte, embora a instituição possa realizar intervenção no sistema sem prévia autorização, a CONTRATADA poderá ofertar para contratação a modalidade de garantia estendida por mais 1 ano, custo a ser proposto pela Contratada na ocasião.

4.11.2. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada por e-mail (sistemaceua@gmail.com, ivone.a.a@gmail, ronaldoribe@hotmail.com), tendo a CONTRATADA o prazo de até 48 horas para atendimento.

4.11.3. Ao disponibilizar o software, no prazo disposto no item 4.5.1, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE o Termo de Garantia (Anexo I deste Projeto Básico) devidamente preenchido e assinado.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Não se aplica.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Por se tratar de fornecimento de licença de software, não se aplica a formação de equipes para a contratação pretendida.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. Não se aplica.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. A CONTRATADA deverá submeter-se a normas e políticas de segurança da UFLA e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

4.15.2. A CONTRATADA deverá comunicar formal e imediatamente ao representante da UFLA qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

4.15.3. A CONTRATADA deverá garantir a confidencialidade e integridade de todos os dados referentes ao sistema.

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

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 Termo de Referência, 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 entrega do software é de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da Nota de Empenho.

6.1.2. O software deverá ser disponibilizado por meio de link para download, a ser enviado para o e-mail dgti@ufla.br.

6.1.2.1. Esse e-mail deverá ser usado também para envio do Termo de Garantia (Anexo I deste Projeto Básico) devidamente preenchido e assinado.

6.1.3.A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por meio da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - DGTI, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

6.2.1. Não se aplica.

6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. Para comunicação formal, a CONTRATANTE poderá utilizar, para primeiro contato, o e-mail institucional de qualquer usuário cujo domínio seja "@ufla.br" e e-mail oficial apontado pela CONTRATADA.

6.3.2. Em caso de suporte, a CONTRATADA poderá comunicar e disponibilizar ao usuário os seus canais oficiais, quando os tiver, ou telefone e/ou internet, conforme item 4.11. deste Projeto Básico.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. O objeto será aceito quando disponibilizados os códigos e demais procedimentos para download ou acesso, assim como os números de série para instalação do software.

7.1.2. O objeto será recebido provisoriamente pelo requisitante, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

7.1.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser substituído no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.1.4. O objeto será recebido 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. Será elaborado o Termo de Recebimento Provisório após a instalação do software (software de protocolo e tramitação de documentos desenvolvido para o processo de submissão, avaliação e acompanhamento de projetos de pesquisa, ensino e treinamento/extensão no âmbito da Comissão de Ética no Uso de Animais (CEUA) e verificado que a instalação foi bem sucedida, permitindo o uso pleno do mesmo.

7.2.2. Será elaborado o Termo de Recebimento Definitivo após instalados todos os softwares, nos quantitativos contratados, e verificados:

7.2.2.1. que os canais definidos para suporte estão em funcionamento;

7.2.2.2. que a produção de documentos está em pleno funcionamento.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. O objeto deve ser disponibilizado em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho.

7.3.1.1. Para o caso de não cumprimento do prazo estipulado, segue o indicador abaixo:

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega do software, objeto desta contratação.
Meta a cumprir	IAE < = 0 A meta definida visa garantir a entrega do item dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	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.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada no prazo de entrega. Será subtraída a data de entrega (desde que reconhecida, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução.
Periodicidade	Única vez, no momento da entrega.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	IAE = TEX – TEST TEST

	<p>Onde:</p> <p>IAE – Indicador de Atraso de Entrega;</p> <p>TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução do objeto, da sua data de início até a data de entrega.</p> <p>A data de início será contada a partir do recebimento da Nota de Empenho.</p> <p>A data de entrega deverá ser aquela reconhecida, conforme critérios constantes no Projeto Básico. Para os casos em que a entrega for rejeitada, o prazo de execução continua a correr, findando-se apenas quando a CONTRATADA entregar o objeto e houver aceitação.</p> <p>TEST – Tempo Estimado para a execução – até 5 (cinco) dias úteis após a data do recebimento da Nota de Empenho, conforme estipulado no Projeto Básico.</p>
Observações	<p>Obs 1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs 2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>Obs 3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.</p>
Início de Vigência	A partir do recebimento da Nota de Empenho.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IAE:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral;</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 0,1% sobre o valor da Nota de Empenho;</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 0,5% sobre o valor da Nota de Empenho;</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 1,0% sobre o valor da Nota de Empenho;</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 5,0% sobre o valor da Nota de Empenho;</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 10% sobre o valor da Nota de Empenho.</p>

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:

$EM = I \times N \times VP$, 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	Quant.	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total
1	Software EXPFORM – Sistema Gerencial Online para Comissão de Ética no Uso de Animais de Experimentação “Sistema CEUA”, versão 8.0. Desenvolvido para PHP 5.6, 7.1, 7.2, 7.3 ou 7.4, banco de dados MYSQL 5x ou superior. Observação: a unidade de medida “UNIDADE” corresponde a uma licença perpétua do software.	01	UNIDADE	35.700,00	35.700,00

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 9.1. Para a contratação foi informada a seguinte adequação orçamentária:
- 9.1.1. NATUREZA DE DESPESA: 449040
- 9.1.2. PROGRAMAS: 12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8100000000 - TESOURO
12.364.5013.20RK.0031 - FONTE: 8163262630 - RENDAS PRÓPRIAS
12.364.5013.8282.0031 - FONTE: 8100000000 - REUNI
- 9.2. Não se aplica ao objeto da contratação um cronograma de execução física e financeira.

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. Não se aplica.

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Não se aplica.

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. Trata-se de inexigibilidade de licitação, com fulcro no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/1993, aquisição de objeto fornecido por único fabricante, conforme declaração emitida pelo Sindicato das Empresas de Processamento de Dados e Serviços de Informática do estado de São Paulo - SEPROSP.

12.1.2. O regime de execução será empreitada por preço unitário, pois a contratação se dará por unidade determinada.

12.1.3. O objeto da contratação enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Assim, o objeto em questão está contemplado dentre os serviços dispostos na Portaria/MP nº 443/2018: XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação.

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 nº 11, de 10 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.

Integrante Requisitante	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
Rafael Neodini Remédio	Bruno Arriel Rezende	Lísias André de Vieira e Silva

Autoridade Máxima da Área de TIC
Erasmó Evangelista De Oliveira