

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1.UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia – CINDERONDÔNIA

1.2.SOLICITANTE: DIRETORIA EXECUTIVA-CINDERONDÔNIA

2. DO OBJETO

2.1.O objeto do presente Termo de Referência é contratação de empresa especializada em fornecimento de software em modalidade SAAS (Software como Serviço) para captação e formatação de matérias, diagramação automatizada e publicação de Diário Oficial para atender o Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia – CINDERONDÔNIA, seus entes consorciados e qualquer outro Município que queira consorciar-se, incluindo instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e adaptativa, conforme solicitado no ofício nº 003/2022, ID. 1274 e seus anexos.

2.2.Este documento tem por finalidade estabelecer as diretrizes, normas, procedimentos, especificações técnicas e materiais/serviços a serem disponibilizados para atender o CONDERONDÔNIA, atendendo assim, aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos administrativos e dá outras providências para a contratação de bens e serviços pela Administração Pública.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1.As despesas com a execução dos serviços correrão neste exercício por conta da seguinte programação orçamentária:

Ação		Elemento de Despesa
333.1.1	Ampliação dos serviços e ações prestados aos entes consorciados ao CINDERONDÔNIA	33.90.39

4. DA JUSTIFICATIVA

O CINDERONDÔNIA, no exercício de suas atribuições e competências, visando atender os entes consorciados dentro das suas necessidades, busca ferramenta eletrônica que

atenda a publicação de atos oficiais de seus consorciados, em homenagem ao princípio da publicidade e legislação correlata.

Diante do cenário atual, em face da Lei nº 14.321 de 18 de maio de 2022, as Associações de Municípios não mais poderão ofertar a gestão de serviços públicos a seus associados, o que era o caso das publicações oficiais por meio do Diário Oficial da AROM, onde a maioria dos Municípios consorciados mantinham suas publicações.

Diante disso, emerge ainda, a possibilidade de outros Municípios do Estado aderirem ao serviço que se pretende contratar, por meio do CINDERONDÔNIA.

A fim de cumprir os objetivos pactuados e subscritos no Protocolo de Intenções do Consórcio, entre os quais está a oferta de ambiente digital para as publicações oficiais dos entes consorciados, **e a qualquer outro Município que queira consorciar-se**, é que se faz necessária a contratação de tal plataforma eletrônica.

O Diário Oficial é o principal instrumento de comunicação e publicação de atos públicos das Prefeituras. Sua confecção requer integração entre as partes envolvidas, sejam elas internas ou externas à Estrutura Administrativa de cada ente, recebendo publicação de todas as Secretarias e Departamentos dos governos municipais. Dessa maneira, a automatização do processo como um todo é fundamental para agilizar e produzir qualidade no serviço prestado.

Uma das principais diretrizes que regem a razão de ser do CINDERONDÔNIA é servir aos seus entes consorciados com excelência. Assim, para que isso ocorra, faz-se necessário contratar uma solução de publicações oficiais que se mantenha estável e atualizada e que possa estar em constante evolução, possuindo o máximo de automação e o mínimo de interação humana para maior segurança do processo.

O princípio da publicidade proporciona transparência e acesso a todo o cidadão aos atos públicos praticados pela administração. Nesse sentido, a contratação de empresa especializada que forneça tal solução visa ainda, a ampliação das formas de visualização e acessos ao Diário Oficial, por meios de ferramentas mais robustas de buscas de atos, e mobilidade a partir de aplicações para dispositivos móveis (smatphones e tablets).

Dessa forma, analisando-se as alternativas disponíveis, o CINDERONDÔNIA decide contratar com terceiro, a fim de garantir a boa execução de suas atividades.

5. JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Para a sistemática constitucional, é praticamente unânime reconhecer que a licitação é regra, e a contratação direta, a exceção.

No caso, pretende-se contratar, de forma direta, empresa especializada em fornecimento de software em modalidade SAAS (Software como Serviço) para captação e formatação de matérias, diagramação automatizada e publicação de Diário Oficial para atender o Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia – CINDERONDÔNIA e seus entes consorciados.

Após a realização de pesquisas de mercado, de acordo com os e-mails juntados e suas respectivas respostas e ainda, levando-se em consideração os documentos acostados aos autos que atestam a exclusividade do fornecedor, chegou-se à conclusão que a ferramenta que se pretende contratar é a única que atenderá todos os anseios do Consórcio, tornando, portanto, a licitação inexigível.

Da leitura do art. 25 da Lei 8.666/93, extrai-se que a licitação será inexigível quando verificada a inviabilidade de competição, o que é o caso.

Na inexigibilidade, as hipóteses do artigo 25 da Lei nº 8.666/93 autorizam a administração, após comprovada a inviabilidade ou desnecessidade de licitação, contratar diretamente, sem licitação.

Ressalte-se, por fim, que o rol descrito no dispositivo em questão não abrange todas as hipóteses de inexigibilidade, não sendo, portanto, taxativo.

Assim sendo, pelo exposto, consoante à documentação acostada, tem-se que é possível a contratação por inexigibilidade de licitação.

6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.PRODUTO PRINCIPAL (SOFTWARE)

6.1.1. O software deverá prover todos os recursos necessários para receber as matérias, formatá-las automaticamente (texto, imagens e tabela), gerar diagramação automatizada e publicação do Diário Oficial do CINDERONDÔNIA. As matérias são oriundas de todos os municípios consorciados, podendo cada consorciado ter vários publicadores de acordo com a sua necessidade, de permissionamento e divisão de secretarias e órgãos, ou mesmo atribuições.

6.1.2. O produto deverá atender às seguintes especificações:

6.1.2.1.CADASTROS: O sistema deverá conter, pelo menos, os cadastros listados a seguir, ou regras de negócio que possibilitem as condições especificadas:

6.1.2.1.1. Perfil de Acesso - Define os direitos e permissões dos usuários do sistema;

6.1.2.1.2. Unidades Administrativas (UA) - Estrutura Organizacional dos consorciados do CINDERONDÔNIA, podendo conter a Unidade Básica assim como Unidades Filha.

- 6.1.2.1.3.** Usuário - Pessoa que se comunica com a aplicação ou interage com ela a qualquer momento. Para que sejam definidas as permissões dos usuários no sistema, é necessário que os mesmos estejam associados a UAs (Unidades Administrativas dentro da estrutura organizacional do CINDERONDÔNIA) e também a um ou mais Perfis de Acesso;
- 6.1.2.1.4.** Categoria/Subcategoria - Estrutura interna do Diário Oficial, nos quais são inseridas as matérias para publicação. A visão desta estrutura é diferenciada por UA, ou seja, cada qual poderá visualizar somente as Categorias e Subcategorias que lhe estejam associadas;
- 6.1.2.1.5.** Parâmetros - Especificações necessárias para a montagem do Diário Oficial. São elas: as diversas possibilidades de colunagem com as respectivas larguras em centímetros, tipo de fonte padrão do texto, tamanho de fonte padrão do texto, tipos de fonte padrão da tabela, tamanho de fonte padrão da tabela, tamanho limite aceito para PDF e alinhamento. Tais configurações deverão possuir cadastros dinâmicos dentro do ambiente administrativo.
- 6.1.2.1.6.** Tarjas – Cadastro do modelo da tarja, possuindo um gerador de modelos com as mais diversas formas de formatação, tamanho de fonte, tipo de fonte, cor da fonte, utilizar caixa, linha ao redor, ou somente abaixo, acima, escolha da cor da linha e do fundo da caixa. O sistema deve ainda gerar automaticamente as tarjas existentes nas categorias em formato de texto com base nos modelos criados.
- 6.1.2.2. CONTROLE DE ACESSO:** Esta funcionalidade deverá controlar o acesso ao sistema, atendendo às políticas de segurança definidas pelo CINDERONDÔNIA, com no mínimo as seguintes características:
- 6.1.2.2.1.** Realizar autenticação no sistema através de login e senha e/ou certificado digital;
- 6.1.2.2.2.** O sistema deverá adotar mecanismos para evitar a adoção de senhas frágeis por parte dos usuários;
- 6.1.2.2.3.** As senhas deverão ter validade de 90 (noventa) dias e sua troca deverá ser solicitada automaticamente. Porém, o usuário poderá alterar sua senha sempre que achar necessário;
- 6.1.2.2.4.** O sistema deverá trabalhar com perfil de acesso, de modo que cada um deles possua suas próprias permissões de acesso às funcionalidades do sistema;
- 6.1.2.2.5.** O sistema deverá estar preparado para prover o acesso as suas funcionalidades (telas/relatórios) através de perfis de usuários. Um perfil poderá conter um ou mais usuários. Um perfil poderá estar associado a uma ou mais funcionalidades;

- 6.1.2.2.6.** Deverão existir, pelo menos, os seguintes perfis:
- 6.1.2.2.7.** Administrador: manipula os cadastros do sistema, cria usuário para qualquer Unidade Administrativa, altera senha de qualquer usuário, trata as permissões dos diversos usuários, entre outras. Possui acesso a todas as funcionalidades referentes à administração do sistema;
- 6.1.2.2.8.** Gestor: usuário que possui permissão de criar novos usuários e de alterar/reiniciar senha de qualquer outro usuário, somente para a Unidade Administrativa à qual está associado;
- 6.1.2.2.9.** Publicador: usuário com permissão de enviar matéria para publicação, somente para a Unidade Administrativa à qual está associado;
- 6.1.2.2.10.** Diagramador: usuário com acesso a todas as matérias enviadas para publicação, acesso à diagramação automática feita pelo sistema e permissão de publicar o Diário Oficial do CINDERONDÔNIA. Possui acesso a todas as funcionalidades necessárias para a montagem do Diário Oficial; Sendo que deve haver perfil de acesso do diagramador com relação as diversas seções do Diário Oficial.
- 6.1.2.3. CAPTAÇÃO DE MATÉRIAS:** Esta funcionalidade deverá permitir o envio das matérias a serem publicadas no Diário Oficial do CINDERONDÔNIA, através de uma aplicação WEB, que atenda aos seguintes requisitos:
- 6.1.2.3.1.** Os textos, tabelas e figuras deverão ser tratados e formatados de forma automática para o padrão do Diário Oficial (tipo de fonte do texto e da tabela, tamanho da fonte do texto e da tabela, conforme cadastrado nos parâmetros do sistema, e largura da coluna automaticamente, levando em consideração uma tabela existente no texto)
- 6.1.2.3.2.** A formatação deve ser feita de forma automática em um arquivo que pode vir a conter todos os elementos descritos acima em um único envio;
- 6.1.2.3.3.** O sistema deve permitir de maneira dinâmica em seu módulo administrativo a opção de ativar ou desativar a remoção automática dos cabeçalhos e rodapés que constarem nas matérias enviadas em sua formatação;
- 6.1.2.3.4.** Remover os parágrafos em branco, mantendo somente um parágrafo para a perfeita formatação da matéria;
- 6.1.2.3.5.** O sistema deverá permitir o envio de matéria em arquivos de texto, tabela e figura de editores de texto do *MS-Office*, *OpenOffice* e *LibreOffice*, nos formatos de arquivo **.doc*, **.docx*, **.rtf*, pelo menos;

- 6.1.2.3.6.** O sistema deverá permitir o envio de arquivos nos formatos PDF, efetuando o recorte da área em branco nas bordas que eventualmente possa existir na matéria enviada;
- 6.1.2.3.7.** Toda matéria deverá estar relacionada com uma categoria, de modo a possibilitar a sua diagramação automática pelo sistema, e proporcionar uma organização estrutural;
- 6.1.2.3.8.** O sistema deverá permitir um preview de visualização ao publicador antes do envio efetivo da matéria, para que o publicador veja a matéria formatada antes do envio final;
- 6.1.2.3.9.** O sistema deverá permitir o controle das matérias (editar, excluir, alterar status) para o usuário com permissão a esta opção;
- 6.1.2.3.10.** Toda matéria deverá conter obrigatoriamente usuário responsável pelo envio, data e hora, origem (UA, CNPJ, CPF), status (a publicar, publicado, excluído etc);
- 6.1.2.3.11.** Definição de horários de utilização do sistema, de forma parametrizada, por perfil e Unidade Administrativa, para envio de matérias para publicação;
- 6.1.2.3.12.** Caso tenha se encerrado o prazo de envio de matéria para o dia em questão, o sistema deverá aceitar o envio para uma data posterior;
- 6.1.2.3.13.** Deverá existir a possibilidade de criação de horário alternativo, nos casos de um determinado usuário necessitar enviar matéria fora do horário normal. Este recurso deverá conter data e hora para o início e fim.
- 6.1.2.4. DIAGRAMAÇÃO DAS MATÉRIAS:** O software deverá realizar a diagramação do Diário Oficial de forma automática, seguindo rigorosamente a estrutura definida pelo CINDERONDÔNIA (forma, ordem, local das matérias) e ainda atender aos seguintes requisitos:
- 6.1.2.4.1.** O sistema tem que ter uma opção para que o diagramador organize a ordem das matérias, para que elas sejam diagramadas em ordem crescente em relação aos números dos atos.
- 6.1.2.4.2.** O sistema deverá permitir a divisão do Diário Oficial em seções, permitindo assim que mais de um diagramador possa trabalhar juntos diagramando o Diário Oficial, sem que um interfira ou dependa do trabalho do outro;
- 6.1.2.4.3.** Cada seção terá associada a si as respectivas categorias;
- 6.1.2.4.4.** O sistema deverá permitir o armazenamento de "moldes" para as diversas seções do Diário Oficial;

- 6.1.2.4.5.** O sistema deverá efetuar diagramação das diversas seções do Diário Oficial de forma automática tanto as tarjas, textos, tabelas, pdf e imagens enviadas pelo sistema;
- 6.1.2.4.6.** As seções diagramadas pelo sistema deverão ser geradas em formato apto a ser trabalhado no Adobe InDesign 2022 ou superior;
- 6.1.2.4.7.** O sistema deverá permitir mesclar arquivos no formato texto e no formato PDF;
- 6.1.2.4.8.** O sistema deverá permitir a diagramação quantas vezes sejam necessárias;
- 6.1.2.4.9.** O diagramador, ao finalizar a diagramação de uma seção, deverá usar o sistema para enviar e arquivar no servidor o arquivo em formato INDD;
- 6.1.2.4.10.** O sistema sempre que houver envio de uma nova versão do arquivo INDD do mesmo Diário Oficial, deverá efetuar o versionamento das edições, gravando os logs e mantendo os arquivos das versões anteriores.
- 6.1.2.4.11.** O sistema deverá gerar uma versão PDF do seu respectivo Diário Oficial Completo assim que o Diagramador concluir as tarefas de diagramação e envio dos arquivos INDD's do Diário Oficial Diagramado;
- 6.1.2.4.12.** O usuário deverá informar o fim da diagramação e liberar para publicação;
- 6.1.2.4.13.** A versão em PDF deverá ser arquivada no servidor e apresentada aos usuários na versão WEB e Mobile (vide item 4.1.1.5 – PUBLICAÇÃO DAS MATÉRIAS);
- 6.1.2.4.14.** O sistema deverá assinar digitalmente com Certificado Digital, o Diário Oficial a ser disponibilizado;
- 6.1.2.4.15.** O sistema deverá indexar a versão final do Diário Oficial de forma a permitir e otimizar as consultas/buscas;
- 6.1.2.5. PUBLICAÇÃO DAS MATÉRIAS:** O sistema deverá realizar a publicação do Diário Oficial de modo automático, tanto na versão WEB como para MOBILE (através de aplicativo para dispositivos móveis: Tablets e Celulares), atendendo aos seguintes requisitos:
- 6.1.2.5.1.** Deverá existir uma ferramenta de buscas, onde o usuário possa escolher o texto que deseja procurar informando um determinado período entre as publicações existentes
- 6.1.2.5.2.** O sistema deverá mostrar todos os resultados da busca para que o usuário possa escolher quais deseja visualizar;
- 6.1.2.5.3.** Nos resultados apresentados o sistema deverá permitir qualquer uma das diversas formas de visualização disponível no sistema;

- 6.1.2.5.4.** A versão do Diário Oficial a ser apresentada deverá ser uma representação fiel da versão final diagramada em PDF;
- 6.1.2.5.5.** A visualização do Diário Oficial deverá ser feita diretamente no site através de um Browser ou através de aplicativo MOBILE;
- 6.1.2.5.6.** O aplicativo MOBILE, deverá ser compatível ao menos com as plataformas Android e IOS;
- 6.1.2.5.7.** A visualização do Diário Oficial deverá ser apresentada, em formato PDF página a página, HTML, Flip (HTML5), e possibilitar o download da edição completa do Diário Oficial;
- 6.1.2.5.8.** O Diário Oficial poderá ser visualizado de forma integral ou uma página específica;
- 6.1.2.5.9.** Deverá possuir um módulo de pesquisa agendada (clipping), aonde o leitor pode cadastrar uma sentença, onde toda vez que essa sentença for publicada ele é avisado por e-mail.
- 6.1.2.5.10.** Deverá ser fornecido aplicativo para MOBILE que possibilite acesso as ferramentas de buscas e visualização dos Diários Oficiais, com serviço de PUSH (alerta) de pesquisa agendada.
- 6.1.2.6. ASSINATURA DIGITAL:** O sistema deverá prover a verificação de autenticidade dos documentos, através de assinatura digital.
- 6.1.2.6.1.** O Diário Oficial em formato PDF, que é a representação fiel do original, deverá estar disponibilizado com assinatura digital, de forma a garantir a autenticidade e origem dos documentos publicados, nos termos da Lei Federal 11.419/2006, Medida Provisória 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;
- 6.1.2.6.2.** Todas as páginas do Diário Oficial, visualização ou download, deverão conter a informação de assinatura digital com o respectivo link ou código para verificação de autenticidade.
- 6.1.2.7. MÓDULO GERENCIAL:** O sistema deverá permitir a geração de informações gerenciais. Os relatórios disponibilizados deverão, pelo menos, atender ao seguinte requisito:
- 6.1.2.7.1.** Informações gerenciais de matérias para publicação a partir de filtro por período, cliente, tipo publicação e/ou status da publicação.

6.1.2.8.IMPLANTAÇÃO

- 6.1.2.8.1.** Instalação e configuração do Sistema e demais produtos de infraestrutura a ser informada pelo setor de tecnologia do CINDERONDÔNIA, para habilitação dos serviços necessários para o funcionamento dos aplicativos;
- 6.1.2.8.2.** Instalação e configuração de todos os softwares necessários à execução da ferramenta;
- 6.1.2.8.3.** O sistema, assim como todos os softwares necessários ao seu funcionamento, deverão ser instalados e configurados pela CONTRATADA, no prazo de até 5 dias a partir da assinatura do contrato, renovável pelo mesmo período, a critério da CONTRATANTE, repassando à RESPONSÁVEL TÉCNICA todos os procedimentos realizados, em data previamente agendada;

6.1.2.9.MIGRAÇÃO DE DADOS

- 6.1.2.9.1.** Todos os dados relacionados ao Diário Oficial, originados até o presente momento, deverão ser migrados para o novo sistema;
- 6.1.2.9.2.** Deverão ser migrados todos os Diários Oficiais disponíveis no sistema atual, devidamente armazenados em arquivos no formato PDF;

6.1.2.10. INTEGRAÇÕES DO PRODUTO

- 6.1.2.10.1.** O software do Diário Oficial deverá oferecer recursos (API ou WebService) para que ferramentas externas possam efetuar os seguintes procedimentos:
- 6.1.2.10.2.** Envio de matérias para publicação provenientes de outros sistemas internos/externos dos consorciados do CINDERONDÔNIA;
- 6.1.2.10.3.** Geração de informação de publicação para outros sistemas internos/externos aos consorciados do CINDERONDÔNIA;

6.1.2.11. TREINAMENTO TÉCNICO E TREINAMENTO FUNCIONAL

- 6.1.2.11.1.** Entende-se por treinamento a execução de formação básica e avançada de colaboradores identificados pela CONTRATANTE, possibilitando ao mesmo a utilização das estruturas administrativas (gerenciamento e suporte técnico da ferramenta, criação de estruturas de diários, gerenciamento de usuários, acompanhamento de indicadores) e funcionais (envio e controle de publicação) da solução ofertada pela CONTRATADA.
- 6.1.2.11.2.** Deverá ser elaborado um plano de treinamento contínuo dos profissionais alocados para cumprimento do contrato, com o objetivo de mantê-los atualizados e aptos a atender às requisições com agilidade, rapidez, técnica apurada e conhecimento

técnico no assunto, estando permanentemente sintonizados com as reais necessidades da CONTRATANTE.

6.1.2.11.3. O treinamento ministrado deverá ser oficial do fabricante da solução.

6.1.2.11.4. É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de local, infraestrutura elétrica, mobiliária e computacional e dos demais itens necessários à execução dos treinamentos, de forma adequada aos critérios de bem-estar como, higiene do local, ventilação adequada e local de fácil acesso.

6.1.2.11.5. O pacote de treinamento ofertado pela fornecedora deverá habilitar os funcionários para operar - de forma básica, intermediária e avançada – a solução.

6.1.2.11.6. Os treinamentos e o material didático deverão ser ministrados em língua portuguesa.

6.1.2.11.7. O treinamento deverá ocorrer em horário comercial (8h às 18h) e nos dias úteis (segunda a sexta-feira).

6.1.2.11.8. A CONTRATANTE deverá emitir uma solicitação contendo o quantitativo de treinados e os respectivos treinamentos.

6.1.2.11.9. A CONTRATADA deverá apresentar documentação contendo a lista de presença e as informações básicas sobre o treinamento ministrado como (ementa, local, data/hora, conteúdo programático e cronograma de aula).

6.1.2.11.10. A CONTRATADA deverá preparar todo o treinamento para início em até 07 (sete) dias da solicitação da CONTRATANTE.

6.1.2.12. MANUTENÇÃO

6.1.2.12.1. A manutenção compreende as atividades executadas pela CONTRATADA de forma a possibilitar a normal continuidade de uso dos sistemas.

6.1.2.12.2. A manutenção pode ter caráter tecnológico (de forma, por exemplo, a garantir sua compatibilidade com novas versões de sistema operacional ou banco de dados) ou funcional (de forma a permitir a adequação de funcionalidades a alterações de procedimentos, notadamente aquelas alterações impostas por Lei).

6.1.2.12.3. A manutenção tem ainda como limite a correção de eventuais defeitos e/ou erros, excluído o que decorrer da eventual necessidade de melhoria funcional, de performance, de ergonomia ou ainda de ampliação de escopo pela disponibilização de novos módulos.

6.1.2.12.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA: Alterações com o objetivo de corrigir defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema, além da documentação envolvida.

6.1.2.12.5. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Alterações em requisitos não-funcionais (mudança de tecnologia ou quaisquer outras causas que estejam fora do domínio do gestor e/ou administrador do sistema).

6.1.2.13. SUPORTE TÉCNICO

6.1.2.13.1. Prestação de serviço de suporte técnico ao sistema de automação do CINDE RONDÔNIA, abrangendo todos os softwares e bancos de dados instalados no seu ambiente, bem como todos os módulos do sistema com a sua documentação. Este suporte é destinado às equipes técnicas (tanto da CONTRATANTE quanto da RESPONSÁVEL TÉCNICA) envolvidas com a manutenção da operacionalidade do sistema e não inclui os seus usuários finais. Será prestado durante todo o período do contrato e sua abrangência será de 8 horas por 5 dias da semana;

6.1.2.13.2. O suporte técnico compreende o rol de atividades de apoio aos usuários e à equipe de tecnologia da CONTRATANTE, de forma a prestar apoio para o correto uso do sistema, sujeito às seguintes regras:

6.1.2.13.3. O suporte técnico será prestado sobre todos os softwares da solução e os artefatos fornecidos pela CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato;

6.1.2.13.4. O suporte técnico será prestado em tempo integral sob regime 8x5 (oito horas por dia, cinco dias por semana), através da Central de Atendimento (acessível ainda por telefone, site Web e e-mail);

6.1.2.13.5. O suporte técnico será prestado em Português do Brasil;

6.1.2.13.6. A CONTRATADA deverá registrar todos os acionamentos ao serviço de Suporte Técnico, independente do canal utilizado, em sistema que permita a identificação, rastreamento e acompanhamento do andamento das chamadas por parte da CONTRATANTE;

6.1.2.13.7. A CONTRATADA deverá fornecer um número de chamada para cada acionamento;

6.1.2.13.8. O Suporte Técnico abrangerá a solução de problemas em todos os softwares componentes da solução e/ou fornecidos pela CONTRATADA, seja através da orientação de uso, ajustes de configuração, reinstalações, atualizações de versão e aplicações de correções (patches), entre outros.

6.1.2.13.9. A CONTRATANTE classificará os chamados de suporte conforme os seguintes critérios:

- 6.1.2.13.10.** Problema de baixa gravidade: chamado decorrente da identificação de problema que degrade a operação da solução para alguns usuários, sem interromper o funcionamento dos serviços ou que tenha baixo impacto para o negócio.
- 6.1.2.13.11.** Problema de média gravidade: chamado decorrente da identificação de problema que degrade a operação para todos os usuários, sem interromper o funcionamento dos serviços ou que tenha médio impacto para o negócio.
- 6.1.2.13.12.** Problema de alta gravidade: chamado decorrente da identificação de problema que interrompa o funcionamento de serviços, ou que tenha alto impacto para o negócio.
- 6.1.2.13.13.** As chamadas deverão ser solucionadas ou restabelecer a disponibilidade total ou parcial do sistema (manobra de contorno) dentro dos seguintes prazos, contados a partir do registro do chamado:
- 6.1.2.13.14.** Problema de baixa gravidade: 72 horas corridas.
- 6.1.2.13.15.** Problema de média gravidade: 24 horas corridas.
- 6.1.2.13.16.** Problema de alta gravidade: 4 horas corridas.
- 6.1.2.13.17.** O atendimento poderá ser acompanhado por profissionais da CONTRATANTE, com o intuito de absorverem este conhecimento e ganharem autonomia na execução de tarefas básicas.
- 6.1.2.13.18.** O chamado de suporte técnico será considerado encerrado após manifestação formal da CONTRATANTE, por escrito, reportando à CONTRATADA que o atendimento foi concluído.
- 6.1.2.13.19.** O conteúdo de cada chamada (a demanda e a solução adotada), deverá ser documentado com detalhe suficiente para permitir a correta compreensão dos fatos e a fiscalização do contrato, por escrito, preferencialmente em meio digital, de modo a formar uma base de conhecimento pertencente à CONTRATANTE. Esta base de conhecimento deve dispor de mecanismo de busca textual sobre o seu acervo;
- 6.1.2.13.20.** O Suporte Técnico será regido pelo seguinte acordo de níveis de serviço (SLA):
- 6.1.2.13.21.** Problema de baixa gravidade: atender 95% dentro do prazo.
- 6.1.2.13.22.** Problema de média gravidade: atender 95% dentro do prazo.
- 6.1.2.13.23.** Problema de alta gravidade: atender 95% dentro do prazo.
- 6.1.2.13.24.** O cumprimento do SLA do Suporte Técnico será aferido em base mensal, e seu descumprimento, em caso de culpa da CONTRATADA, ocasionará a aplicação das penas previstas em Contrato;

- 6.1.2.13.25.** A CONTRATADA apresentará relatório mensal de apuração do SLA, para aprovação pela CONTRATANTE;
- 6.1.2.13.26.** Quando a solução definitiva do problema depender de lançamento de nova versão do software, da publicação de correções (patches) ou ainda da intervenção de terceiros estranhos ao contrato, a CONTRATADA deverá apresentar solução temporária, dentro do prazo de atendimento da chamada;
- 6.1.2.13.27.** Se o sistema não for de propriedade da CONTRATADA, esta deverá ser prestadora de serviço de suporte técnico autorizada pelo fabricante da solução, ou dispor de acesso ao serviço de suporte do fabricante, o que deverá ser documentalmente comprovado, sob pena de rescisão contratual e aplicação de penalidades.

7. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS

7.1. Conforme anexo I deste Termo de Referência.

8. JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES ESTIMADAS

8.1. As quantidades foram estimadas conforme memória de cálculo das publicações dos Municípios do Estado, de acordo com o anexo do despacho ID. 2438, com exceção do CINDERONÔNIA, pois a estimativa foi fundamentada em publicações vindouras.

9. LOCAL DE UTILIZAÇÃO/DESTINAÇÃO DO OBJETO

9.1. O objeto será destinado a atender o CINDERONDÔNIA, seus entes consorciados e qualquer outro Município do Estado que queira consorciar-se.

10. PRAZO/LOCAL/HORÁRIOS DA ENTREGA DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser entregues/instalados na sede do CINDERONDÔNIA, situado à Rua Afonso Pena, nº 1706, Bairro: Nossa Senhora das Graças, Porto Velho – RO, com horário de funcionamento das 07h30min às 13h30min de segunda à sexta-feira, com acuse de recebimento, como nas formas habituais, num prazo máximo de 3 (três) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

10.2. Somente serão recebidos serviços de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11. DA FORMA DE RECEBIMENTO

11.1. A CONTRATADA deverá entregar o objeto quando solicitado, de acordo com as necessidades do CINDERONDÔNIA e o recebimento será:

- a) Provisório:** no ato da entrega, para posterior verificação acerca das especificações, em até 05 (cinco) dias;

b) Definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação em até 15 (quinze) dias.

11.2. O fornecimento dos itens/serviços somente será considerado concluído e em condições de ser recebido depois de cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA e atestada sua conclusão pela Comissão de Recebimento composta de do mínimo 3 (três) membros, designada pela Administração, conforme dispõe o art. 15, § 8º da Lei nº 8.666/93.

11.3. Em caso de não conformidade, lavrar-se-á um Termo de recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações. Nesta Hipótese, o item, objeto deste Termo de Referência, será rejeitado, devendo ser substituído no prazo de 10 (dez) dias, quando se realizarão novamente as verificações em conformidade com as exigências deste Termo de Referência.

11.4. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do objeto contratado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas durante o período de garantia, levando-se em consideração, ainda, as condições previstas no item que trata da assistência técnica.

12. DA GARANTIA MATERIAL

12.1. Aplica-se no que couber, os termos do Código de Proteção e Defesa do Consumidor;

12.2. No caso de vícios ou de quaisquer outras irregularidades constatadas, a Administração fornecerá à CONTRATADA relatório concernente a essas ocorrências, expondo seus motivos, a fim de que as mesmas sejam corrigidas.

13. DO VALOR ESTIMADO

13.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 1.073.329,27 (um milhão, setenta e três mil, trezentos e vinte e nove reais e vinte e sete centavos), de acordo com a proposta da empresa, para 50 (cinquenta) Municípios, mais o CINDERONDÔNIA, conforme ANEXO I.

14. HABILITAÇÃO

14.1. Além dos preceitos elencados na Lei nº 8.666/93, em especial os art. 27, I a V, c/c 28 a 31, **no que couber**, deverão ser devidamente solicitados à futura CONTRATADA, os seguintes documentos:

14.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.1.1.1. Cópia de RG e CPF do representante legal da empresa e do procurador, quando houver;

14.1.1.2. Cópia da Procuração, quando houver;

- 14.1.1.3.** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 14.1.1.4.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no qual sejam expressos os poderes dos titulares para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa;
- 14.1.1.5.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 14.1.1.6.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira.

14.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- 14.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ);
- 14.1.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da futura contratada, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (SINTEGRA ou FIC/FAC);
- 14.1.2.3.** Certidão Negativa relativa à:
- a) Dívida ativa da União;
 - b) Tributos e contribuições federais;
 - c) Tributos estaduais;
 - d) Tributos municipais.
- 14.1.2.4.** Prova de regularidade relativa à:
- a) Seguridade Social (INSS);
 - b) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 14.1.2.5.** Para efeito de comprovação da regularidade fiscal, serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa.

14.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1.3.1.** Apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove ter fornecido anteriormente materiais compatíveis em características, quantidades e prazos;
- 14.1.3.2.** Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que em sua individualidade ou soma de atestados, contemplem que a futura contratada prestou/forneceu os serviços iguais ou semelhantes ao objeto deste Termo de Referência;
- 14.1.3.3.** Entende-se pertinente e compatível em quantidade o (s) atestado (s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que em sua individualidade ou soma

de atestados contemplem que a futura contratada prestou/forneceu os serviços condizentes com o objeto deste Termo de Referência, no mínimo, 20% (vinte por cento) do quantitativo total do objeto.

14.1.3.4. Entende-se pertinente e compatível em prazo o (s) atestado (s) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que em sua individualidade ou soma de atestados contemplem que a futura contratada prestou/forneceu os serviços condizentes com o objeto deste Termo de Referência, pelo período de, no mínimo, 6 (seis) meses.

14.1.3.5. O atestado de capacidade técnica deverá ser emitido pelo tomador final dos serviços em questão, mencionando explicitamente a atividade desempenhada.

14.1.3.6. Considerando a natureza dos serviços (solução para publicação de *Diários Oficiais*), somente serão admitidos atestados emitidos por órgãos públicos de Administração Direta, autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas ou fundações públicas cuja atividade esteja direta ou indiretamente ligada ao objeto deste Termo de Referência.

14.1.3.7. Apresentar, em original, atestado de visita técnica, assinado por servidor do CINDERONDÔNIA, de que a futura contratada, por meio de seu representante legal com habilitação técnica e devidamente indicado para tal fim, visitou o local onde os serviços serão executados atualmente, e tomou conhecimento das condições para execução do objeto deste Termo de Referência. Para agendamento da visita técnica entrar em contato através do e-mail: cinderondonia@gmail.com.

14.1.3.8. Registro do Software ofertado no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial.

14.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

14.1.4.1. Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou Balanço de Abertura, caso a futura contratada tenha sido constituída a menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, a fim de aferir-se se esta possui Patrimônio Líquido (constituída a mais de um ano) ou Capital Social (constituída a menos de um ano), de no mínimo 2% (dois por cento), do valor estimado para a contratação.

14.1.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

14.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

14.1.5.1. Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação;

- 14.1.5.2.** Declaração sob penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII CF.
- 14.1.5.3.** Declaração que o representante da empresa não é servidor público do Estado de Rondônia.
- 14.1.5.4.** Certidão negativa do CAGEFIMP;
- 14.1.5.5.** Notas fiscais, Notas de Empenho, Contratos anteriores, a fim de comprovar que os valores pactuados são semelhantes aos contratos com outros Órgãos da Administração Pública ou particulares.

15. DEVERES

15.1. Além dos encargos determinados neste certame, por Leis, Decretos, Normas e/ou regulamentos, nos deveres e obrigações das partes também se incluem:

15.1.1. DA CONTRATADA

- 15.1.1.1.** Substituir em até 05 (cinco) dias os serviços que, após a entrega, apresentarem defeitos ou vierem a apresentar durante o período de garantia;
- 15.1.1.2.** Entregar o objeto da contratação no prazo fixado;
- 15.1.1.3.** Fornecer os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 15.1.1.4.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservado ao CONTRATANTE o direito de recusar se os serviços não estiverem em conformidade com os das especificações contidas neste Termo de Referência.
- 15.1.1.5.** Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos serviços, inclusive, durante a entrega através de transportadoras;
- 15.1.1.6.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, de acordo com o Parágrafo Primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- 15.1.1.7.** Executar fielmente o fornecimento, entregando os serviços nas quantidades pactuadas, de acordo com as exigências constantes neste Termo;
- 15.1.1.8.** Comunicar o contratante, com antecedência, os motivos que, eventualmente, impossibilitem o fornecimento no prazo estipulado;

- 15.1.1.9.** No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre o fornecimento, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações.
- 15.1.1.10.** O contrato será executado diretamente pela CONTRATADA, sendo terminantemente vedada a subcontratação, cessão, transferência e/ou terceirização deste.
- 15.1.1.11.** Prezar pelo sigilo e segurança do objeto, sendo responsável por qualquer extravio ou desvio até a entrega e devido recebimento pela comissão, sujeitando-se as responsabilidades civis e penais cabíveis.
- 15.1.1.12.** Manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.

15.1.2. DO CONTRATANTE

- 15.1.2.1.** Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas.
Promover o acompanhamento e o recebimento do objeto, verificando se está em conformidade com o que foi solicitado nas especificações/quantitativos contidos neste Termo;
- 15.1.2.2.** Comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião da execução do contrato, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto às correções decorrentes de erros e falhas;
- 15.1.2.3.** Notificar a empresa, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas, das eventuais aplicações de advertências e multas previstas na legislação que rege a matéria;
- 15.1.2.4.** Supervisionar, fiscalizar, e atestar a execução do contrato;
- 15.1.2.5.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que não atenderem as especificações.
- 15.1.2.6.** Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.
- 15.1.2.7.** Fiscalizar a execução do contrato nos termos da Lei.

16. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO E SUA EXECUÇÃO

- 16.1.** Será formalizado o Contrato Administrativo estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, para a contratação de empresa especializada em fornecimento de software em modalidade SAAS (Software como Serviço) para captação e formatação de matérias, diagramação automatizada e publicação de Diário Oficial para

atender o Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia – CINDERONDÔNIA, seus entes consorciados e qualquer outro Município que queira consorciar-se, incluindo instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico e manutenção corretiva e adaptativa, em conformidade com este Termo de Referência, e com a Proposta da empresa, sob o crivo do setor jurídico do CINDERONDÔNIA.

- 16.2.** O contrato será estimativo, ou seja, por demanda variável, isso porque dependerá da adesão dos entes municipais do Estado.
- 16.3.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da última assinatura contratual, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/1993, respeitando-se os demais preceitos legais.
- 16.4.** O CINDERONDÔNIA convocará o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei;
- 16.5.** Oficialmente convocado pelo consórcio, com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado ao contratado o prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da ciência ao chamamento, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato.
- 16.6.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Consórcio;
- 16.7.** É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação exigidas do Termo de Referência;
- 16.8.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 16.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente ao consórcio ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 16.10.** Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da lei 8.666/93, podendo a mesma ser unilateral, amigável ou judicial, nos termos e condições do Art.79 da referida lei.

- 16.11.** O CONTRATADO reconhece os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 à 80 da lei 8.666/93.
- 16.12.** É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.
- 16.13.** Ao final dos doze meses iniciais de vigência do eventual contrato, caso decidido pela sua prorrogação, o reajuste será com base no índice IPCA ou outro mais vantajoso ao CINDERONDÔNIA.
- 16.14.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato, por parte do CONTRATADO.
- 16.15.** A fiscalização do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por uma comissão de no mínimo 03 (três) pessoas, indicados pelo Diretor Executivo do CINDERONDÔNIA, dos quais deverão dentre outros averiguar o que segue:
- 16.16.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato sob os aspectos qualitativo e quantitativo, conforme prevê o art. 67, da Lei nº. 8.666/93, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o que estiver em desacordo com o contrato, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto a sua execução;
- 16.17.** Supervisionar, fiscalizar, atestar e conferir o objeto, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, podendo recusar tudo o que estiver em desacordo com as normas ou descrições contidas neste Termo de Referência;
- 16.18.** Efetuar o recebimento do objeto, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.
- 16.19.** A presença de servidores designados para fiscalização do contrato, qualquer que sej
- 16.20.** a natureza da fiscalização, não diminuirá em nada a responsabilidade da empresa.
- 16.21.** O CONTRATANTE se obriga a designar formalmente, através de portaria publicada no Diário Oficial, em até cinco dias a contar da assinatura do contrato:
- a) Gestor do contrato;
 - b) Comissão de Fiscalização composta por, no mínimo, três servidores.
- 16.22.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por representantes do CINDERONDÔNIA especialmente designados para este fim, sem prejuízo da plena responsabilidade da empresa perante ao Consórcio ou a terceiros,
- 16.23.** O fornecimento do objeto está sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer tempo, em todas as etapas.

- 16.24.** Aos servidores designados fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens constantes no Termo de Referência, da proposta da empresa e das cláusulas do contrato, e também, solicitar justificadamente a substituição de qualquer empregado da empresa que comprometa a perfeita execução do contrato ou crie obstáculos à fiscalização ou que não corresponda às exigências de segurança do órgão.
- 16.25.** Tais serviços deverão obedecer ao Cronograma de trabalho que deverá ser apresentado pela Contratada aos Gestores do Contrato, num prazo máximo de 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota de Empenho. O contratante poderá propor alterações no referido cronograma em prazo equivalente ou aprová-lo de imediato.
- 16.26.** De acordo com a necessidade do Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do executor do contrato, desde que relacionados à previsão deste Contrato.
- 16.27.** Os materiais, equipamentos, recursos humanos e demais insumos necessários à plena execução dos serviços correrão à conta da Contratada, sem ônus para o Contratante.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 17.1.** O pagamento será mensal, com base nas adesões dos Municípios, realizadas no período, após o recebimento definitivo destas;
- 17.2.** Somente serão pagos os serviços efetivamente prestados;
- 17.3.** O consórcio pagará o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, em razão dos custos operacionais do software, até a 5ª (quinta) adesão contratual. Ou seja, a partir da 6ª, o Consórcio deixará de pagá-lo.
- 17.4.** Deverão ser apresentadas de imediato, logo após o recebimento definitivo, na sede administrativa do CINDERONDÔNIA, as notas Fiscais/Faturas, emitidas em 2 (duas) vias, devendo conter no corpo destas, a descrição do objeto, o número do Contrato e/ou nota de empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento, o qual deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias da apresentação, devidamente autorizado pelo órgão fiscalizador respectivo;
- 17.5.** Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, o CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos o CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento e análise da despesa e pagamento).

- 17.6.** Caso se constate erro ou irregularidade de parcela pequena na Nota Fiscal, o CINDERONDÔNIA, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.
- 17.7.** Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 17.8.** As Notas Fiscais/Faturas deverão vir acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos sociais e dos seguintes documentos: Certidões Negativas de Débito junto ao INSS, FGTS, CNDT, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa Quanto a Dívida Ativa Estadual e Fazenda Municipal, todos devidamente atualizados;
- 17.9.** Serão igualmente aceitas as certidões positivas com efeito de negativa;
- 17.10.** A liquidação e processamento da despesa correspondente ao valor efetivamente apurado e conferido pelos fiscais e comissão de recebimento do Contrato, deduzindo as glosas e sanções aplicadas que porventura tenham sido verificadas, será efetuado pela Diretoria Financeira do CINDERONDÔNIA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da documentação, quando encaminhará os documentos para análise do Controle Interno, conforme o caso, a qual deverá efetuar a análise e emitir parecer no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento, devolvendo os autos para fins de inclusão na ordem cronológica de pagamento caso não haja apontamentos do Controle; ou regularização e posterior inclusão para pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do retorno dos autos, no caso de apontamentos do órgão de controle.
- 17.11.** Os pagamentos não serão efetuados enquanto houver pendente a liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência deste contrato, sem que isso gere direito ao pleito do reajuste de preços ou correção monetária, salvo parcelas incontroversas;
- 17.12.** O pagamento da Nota Fiscal correspondente ao valor definitivo processado pela Administração se dará através do CINDERONDÔNIA, mediante emissão de Ordem Bancária ou outro instrumento obedecendo à ordem cronológica estabelecida, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (verificação de conformidade da documentação), consoante ao definido nos art. 40, inciso XIV, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93.
- 17.13.** O Consórcio não pagará, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas na entidade.

- 17.14.** Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 17.15.** O CINDERONDÔNIA efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA, conforme o caso e exigências legais aplicáveis. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do Diretor Executivo do Consórcio.
- 17.16.** O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura só será contado da data de sua validação, considerando o trâmite administrativo.
- 17.17.** O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 17.18.** Diante da conferência, a Nota Fiscal/Fatura deverá ser atestada pela Comissão designada, conforme disposto nos artigos 67 e 77 da Lei nº 8.666/93.
- 17.19.** Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data da emissão da respectiva ordem bancária.

18. MULTAS PELO DESCUMPRIMENTO DO CONTRATO PELA CONTRATADA

- 18.1.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87. I, II e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida do contrato.
- 18.2.** Se a futura CONTRATADA recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.
- 18.3.** Se a futura CONTRATADA, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo idôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas

previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no CAGEFIMP (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

18.4. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Consórcio, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado, serão deduzidos da garantia, caso houver. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

18.5. As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar ao CINDERONDÔNIA.

18.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a futura CONTRATADA se sujeitar à 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

18.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da CONTRATADA, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativos.

18.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei:

18.8.1. Inexecução total ou parcial do contrato;

18.8.2. Apresentação de documentação falsa;

18.8.3. Comportamento inidôneo;

18.8.4. Fraude fiscal;

18.8.5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

18.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou à terceiros.

18.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

Item	Descrição da infração	Grau	Multa*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência	06	4,0 % por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência	06	4,0 % por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os casos contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2 % por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência	05	3,2 % por dia
5	Recusar-se a fornecer o serviço, sem motivo justificado, por ocorrência;	04	1,6 % por dia
6	Fornecer serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência;	02	0,4 % por dia
Para os itens a seguir, DEIXAR DE:			
7	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência;	03	0,8 % por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8 % por dia
9	Iniciar o fornecimento nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por esse contrato; por serviço, por ocorrência;	02	0,4 % por dia

10	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.	02	0,4 % por dia
11	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência;	01	0,2 % por dia

*** As multas incidirão sobre a parcela inadimplida do contrato.**

18.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

18.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;

18.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei;

18.14. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido;

18.15. 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, observando o princípio da proporcionalidade;

18.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

18.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão contratante e de declaração de inidoneidade, previstas nos subitens anteriores, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente deste Termo de Referência:

18.17.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

18.17.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do Termo de Referência;

18.17.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS PUNITIVOS

- 19.1.** Constatada a ocorrência de inexecução no cumprimento do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá notificação contendo determinação de medidas corretivas e fixação de prazo, por escrito, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo.
- 19.2.** Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, o gestor do contrato, ou a comissão responsável por emitir Termos de Recebimento, emitirá Parecer Técnico fundamentado circunstanciando a conduta ensejadora de sanções, e o encaminhará ao Ordenador de Despesas.
- 19.3.** O Ordenador de Despesas, ciente do Parecer Técnico, instaurará Processo Administrativo Punitivo, notificando o fornecedor por escrito da instauração do processo e dos motivos que ensejaram a indicação das sanções, através de endereço eletrônico de representante credenciado ou pelo correio com aviso de recebimento ou entregue mediante recibo, ou ainda publicação no Diário Oficial para, querendo, no prazo de cinco dias úteis apresentar defesa.
- 19.4.** No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública o prazo será de dez dias úteis.
- 19.5.** Não acolhidas as razões de defesa, o Ordenador de Despesas aplicará a sanção cabível, publicando a decisão no Diário Oficial, e cientificando por ofício o fornecedor, abrindo-se prazo de cinco dias úteis para apresentação de pedido de reconsideração ou interposição de recurso.
- 19.6.** Apresentado tempestivamente, o pedido de reconsideração ou o recurso, será submetido à apreciação do setor jurídico do CINDERONDÔNIA, para parecer prévio, afim de subsidiar a decisão da autoridade competente, que deverá ser publicada, em extrato, no Diário Oficial.
- 19.7.** Após o encerramento do Processo Administrativo Punitivo, o Ordenador de Despesas encaminhará, sob pena de responsabilidade, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação das pessoas físicas e jurídicas, e nesse último caso, também de seus diretores, sócios-gerentes e controladores, que deverão ser incluídos no CAGEFIMP.
- 19.8.** Os servidores, gestor do contrato e membros das comissões, bem como o Ordenador de despesas serão responsabilizados se constatada omissão indevida na fiscalização, notificação, instauração do processo administrativo punitivo ou aplicação de sanções, na medida de sua omissão, considerando o princípio da indisponibilidade do interesse público.

20. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 20.1.** A proposta deverá ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com este Termo de Referência, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando:
- 20.2.** Os preços unitários por item e o valor total da proposta;
- 20.3.** A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de fornecer o objeto contratado, bem como todas as prestações de serviços necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo quando requerido pelo CINDERONDÔNIA.
- 20.4.** No preço ofertado estarão incluídos também os custos indiretos sobre a execução do serviço, tais como: seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições sociais, indenizações, etc., inclusive despesas com transporte.

21. DOS CRITÉRIOS DA SUSTENTABILIDADE

- 21.1.** É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;
- 21.2.** A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
- 21.3.** A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto deste Termo de Referência;
- 21.4.** A CONTRATADA deverá cumprir as orientações dispostas no Decreto nº 21.264/2016 e Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, no que couber.

22. DOS CASOS OMISSOS

- 22.1.** Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste Termo de Referência e seus anexos, os chamados casos omissos, que estes serão dirimidos, respeitado o objeto deste Termo, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a Lei nº 8.666/93, aplicando-se supletivamente, quando for o caso, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

23. DO FORO

23.1. As partes elegem o foro da comarca de Porto Velho-RO, para dirimir as questões que não puderem ser resolvidas pela via administrativa referentes a este Termo de Referência.

ANEXO I – QUANTIDADES ESTIMADAS

ENTIDADE	ALTURA	ÁREA	TOTAL DE MATÉRIAS
Consórcio Interfederativo de Desenvolvimento de Rondônia - CINDERONDÔNIA	-	-	500
Prefeitura Municipal de Alta Floresta D'Oeste	9069.11	105749.91	814
Prefeitura Municipal de Alto Alegre dos Parecis	6361.95	93946.25	479
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso	9872.42	117581.36	1024
Prefeitura Municipal de Alvorada D'Oeste	6256.09	62134.67	673
Prefeitura Municipal de Ariquemes	29463.82	322065.30	2864
Prefeitura Municipal de Buritis	29083.23	323389.35	2979
Prefeitura Municipal de Cabixi	2857.13	28270.61	302
Prefeitura Municipal de Cacaulândia	6592.09	80958.41	576
Prefeitura Municipal de Cacoal	39268.34	431552.20	3782
Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia	11939.60	135672.26	1165
Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari	9248.11	95184.39	1018
Prefeitura Municipal de Castanheiras	9154.13	135906.77	665
Prefeitura Municipal de Cerejeiras	3109.11	34937.09	309
Prefeitura Municipal de Chupunguaia	17130.51	194657.67	1554
Prefeitura Municipal de Colorado do Oeste	9188.90	119314.66	795
Prefeitura Municipal de Corumbiara	2510.58	31584.82	267
Prefeitura Municipal de Costa Marques	2369.03	31318.83	196
Prefeitura Municipal de Cujubim	9876.80	108609.80	914
Prefeitura Municipal de Espigão do Oeste	18225.21	224454.33	1560
Prefeitura Municipal de Governador Jorge Teixeira	8437.63	101111.43	720
Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim	15156.50	191782.14	1285
Prefeitura Municipal de Itapuã do oeste	8549.42	120933.90	641
Prefeitura Municipal de Jarú	39200.77	455044.29	3760
Prefeitura Municipal de Machadinho d' Oeste	15024.64	181214.66	1302
Prefeitura Municipal de Ministro Andreazza	7087.66	108513.68	535
Prefeitura Municipal de Mirante da Serra	14310.88	167005.40	1322
Prefeitura Municipal de Monte Negro	16797.21	197767.91	1639
Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia do Oeste	4299.57	53699.33	445
Prefeitura Municipal de Nova Mamoré	13355.29	170978.13	1122
Prefeitura Municipal de Nova União	13807.14	169571.56	1371
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste	5993.52	98567.08	343
Prefeitura Municipal de Ouro Preto do Oeste	2750.22	31333.50	247
Prefeitura Municipal de Parecis	9327.74	146301.30	490

Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno	30255.36	416185.16	2343
Prefeitura Municipal de Pimenteiras do Oeste	3078.44	39278.68	245
Prefeitura Municipal de Porto Velho	61352.67	750505.59	6918
Prefeitura Municipal de Presidente Médici	4686.07	64420.89	336
Prefeitura Municipal de Primavera de Rondônia	9984.07	123826.83	960
Prefeitura Municipal de Rio Crespo	5295.49	62321.77	512
Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	26709.37	328955.57	2117
Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Oeste	12702.40	172572.86	1003
Prefeitura Municipal de São Felipe do Oeste	8262.01	102386.87	697
Prefeitura Municipal de São Francisco do Guaporé	7770.26	112458.04	436
Prefeitura Municipal de São Miguel do Guaporé	9178.75	92701.85	982
Prefeitura Municipal de Seringueiras	19725.72	241779.14	1664
Prefeitura Municipal de Teixeiraópolis	5851.05	69607.37	560
Prefeitura Municipal de Theobroma	8779.79	102518.95	820
Prefeitura Municipal de Urupá	10572.04	148588.28	867
Prefeitura Municipal de Vale do Anari	5105.69	85667.99	276
Prefeitura Municipal de Vale do Paraíso	8488.17	92107.59	901
Total	647746.1	7923496.92	59295



Documento Assinado Eletronicamente por **EVERTON JOSIAS BERTOLI RIBEIRO PINTO**, CPF: 048.35*. **9-*4 em **06/03/2023 às 16:41:48**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1683.6U41.0474.Z716.1572**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **WILLIAN LUIZ PEREIRA - DIRETOR EXECUTIVO** em **06/03/2023 às 17:25:36**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **1775.2225.2352.A40R.2235**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **2AB8**. Tipo de Documento: **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Confeccionado por **EVERTON JOSIAS BERTOLI RIBEIRO PINTO**, CPF: 048.35*. **9-*4 , em **06/03/2023 - 16:41:48**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.cinderondonia.com.br/verdocumento>

Código de Autenticidade deste Documento: 1666.0141.347A.Z814.0451



1666.0141.347A.Z814.0451