



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 – CUIABÁ – MATO GROSSO



TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO				
I – INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS SOBRE A DESPESA				
I – ÓRGÃO: SEPLAG		II – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO n.º 001/2021/IOMAT/SEAPS/SEPLAG		
III – Número da Unidade Orçamentária:		IV – Descrição de Categoria de Investimento: () Capacitação () Equipamento de Apoio () Equipamento de TI () Consultoria/Auditoria/Assessoria (X) Serviços () Bens de Consumo		
V – Unidade Administrativa Solicitante: Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso				
VI - Ficam designados os servidores abaixo, para exercer a função de Fiscal de Contrato:				
Fiscal titular: Roberto Sarto, matrícula funcional nº 113992				
Fiscal Substituto: Juilson José da Silva, matrícula funcional nº 79862				
VII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
UO	PROJETO ATIVIDADE	FONTE	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR
11601	1268	240	33.90.40.01	R\$ 570.000,00
11601	1268	240	33.90.40,01	R\$ 150.000,00
VALOR ESTIMADO TOTAL de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais)				

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

a. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de suporte, manutenções corretivas e adaptativas, para a ferramenta IOMATNET, responsável pelo recebimento e publicações dos atos oficiais do Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, conforme especificado neste Termo de Referência nº 001/2021/IOMAT/SEAPS/SEPLAG e seu Anexo I.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

a. A ferramenta IONews (IomatNet), utilizada pela Superintendência de Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso, tem a função de controlar todo o processo de recepção de matérias, gestão, diagramação e disponibilização do Diário Oficial ao cidadão. A ferramenta está em uso desde o ano de 2006 no Diário Oficial do Estado, e tem atendido a todas as necessidades do processo de produção do Diário Oficial do Estado, e se mostra ser a ferramenta mais completa disponível no mercado brasileiro, dado este levantado a partir de



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 – CUIABÁ – MATO GROSSO



pesquisas com outras Imprensas Oficiais de Estado, participantes da ABIO – Associação Brasileira de Imprensas Oficiais.

b. A solução IONews está atualmente moldada às necessidades da Superintendência de Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT, através de inúmeras integrações com outros sistemas do Estado, como a automação no Processo de Publicações de Aposentadoria e Eventos de Pessoal (SISPREV), emissão de DAR, integração FIPLAN e SIGADOC, que compreende a geração de todos os atos oficiais do Governo do Estado, tendo envio integrado para publicação no Diário Oficial Eletrônico através de Webservice de integração entre os Sistemas.

c. O Sistema possui hoje cadastrado, mais de 1.200 publicadores da área pública, ligados à administração, direta, indireta e autarquias do estado, prefeituras e câmaras municipais. Possui ainda mais de 10 mil publicadores particulares. Usuários esses que se utilizam do módulo de envio de matérias, para enviar suas publicações para a Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT.

d. A gestão administrativa e de produção, é realizada por servidores da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT, que dependem do sistema para todas as ações, já que o processo é todo automatizado, e conta ainda com diversas integrações com sistemas legados e de arrecadação do Estado.

e. O site do IOMAT possui atualmente média de 1,5 milhão de acessos/ano, sendo esta a plataforma mais acessada do Governo do Estado, com um número de quase 1,4 milhões de downloads de Diários Oficiais, acessos estes realizados de todos os estados brasileiros, e também de outros países. Oferece ainda ferramentas que facilita a busca ao conteúdo desejado, o que vai de encontro com a Lei de Acesso a Informação e a Lei de Transparência.

f. Diante desse cenário, e levando em consideração que já houve um investimento para aquisição de tal licença de uso, e todas as integrações descritas, bem como todas as funcionalidades que contemplam todos os processos de publicação do Diário Oficial, sendo hoje modelo para outras Imprensas Oficiais do Brasil, mantendo o objetivo do Diário Oficial de dar transparência e acesso a informação de dados públicos, a Superintendência de Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso juntamente com a solução IONews vem cumprindo este importante papel perante a sociedade.

g. Entretanto, a versão atual da ferramenta a qual foi adquirida pelo Estado de Mato Grosso, sofreu sua última contratação de atualização em Janeiro de 2015, a mais de 6 anos, levando-se em consideração a rápida e constante evolução dos recursos tecnológicos, possuímos hoje uma versão da solução que será em breve descontinuada pela fabricante, dificultando o suporte e manutenções, e não nos permitindo evoluir tecnologicamente, versão esta que já vem apresentando alguns problemas técnicos para a geração do Diário Oficial, necessitando “urgente” a nova versão MultiDiários. Agora com a integração com o Sistema SIGADOC, se faz necessário a atualização do Sistema IOMATNET.

h. As novas ações do Estado que visam tornar todos os processos eletrônicos, com o objetivo de dar maior celeridade e segurança aos atos, exige constantemente em intervenções diretas na ferramenta do Diário Oficial Eletrônico para permitir a possibilidade de integrações/comunicações entre os sistemas. E para isso é necessário que as plataformas sejam compatíveis em níveis tecnológicos para que se consiga alcançar tais objetivos.



- i. A nova atualização da plataforma IONEWS (IOMATNET) vem a oferecer uma busca por palavras e por assuntos mais abrangentes, com novo módulo de Legislação, sendo possível buscar um assunto em Decretos, Leis, Portarias, etc, atendendo as necessidades da Secretária de Planejamento e Gestão e do público em geral.
- j. O que é importante ressaltar é que o trabalho da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso – IOMAT é de natureza imediata, onde qualquer atraso em determinada etapa do processo, pode acarretar prejuízos irreparáveis ao Governo do Estado, como por exemplo, prazos para a liberação de Créditos a Secretarias, entre outras matérias importantes.
- k. Esta atualização que além de trazer uma ferramenta mais atual ao IOMAT, disporá de uma plataforma multi-diários permitindo o IOMAT ofertar Diários Oficiais aos municípios, com o intuito de voltar a publicar os atos de diversos municípios que migraram para o Diário Oficial do Tribunal de Contas ou da Associação Mato-grossense dos Municípios.
- l. Diante da complexidade do serviço prestado pela IOMAT, em oferecer para o cidadão um site com acesso em vários formatos do Diário Oficial, uma busca indexada a partir de 1967 e por manter um serviço de natureza imediata, que conta com interação de milhares de usuários, sendo o processo totalmente automatizado e dependente do sistema utilizado atualizado, é necessário que se possua um suporte técnico especializado para eventuais falhas e acompanhamento permanente aos servidores, acessos, atualizações e monitoramento de segurança. Para tal iremos dispor de suporte 24/7 da empresa representante da Solução, o qual possui uma importância impar para o perfeito funcionamento e evolução do sistema. E possuir uma plataforma atualizada que conta com um suporte imediato pela representante é de suma importância.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- a. O objeto deste Termo de Referência contempla a contratação dos serviços especializados, representados abaixo:

LOTE ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO DO SIAG	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1077826	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO (IOMATNET) DA SUPERINTENDÊNCIA DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO – IOMAT.	MN	12	R\$ 47.500,00	R\$ 570.000,00
2	1100811	SERVIÇOS DE CUSTOMIZAÇÃO, SOB DEMANDA, DO SISTEMA DE AUTOMAÇÃO IOMATNET. UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO	UST	1.000	R\$ 150,00	R\$ 150.000,00

- b. O valor do presente contrato é de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais)



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



4. CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

- a. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8.666/1993.
- b. A contratante providenciará a publicação do extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso, como condição de eficácia do mesmo, nos termos do § único do art. 61 da lei 8.666/1993.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS, ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO SOLUÇÃO IOMATNET (VERSÃO MULTIDIÁRIOS)

- a. A instalação, configuração e customização da plataforma MULTIDIÁRIOS no sistema da IOMATNET (IONEWS), para atender a gestão de múltiplos diários oficiais.

5.1.1. Atualização de softwares e serviços operantes:

IOMATNET	MULTIDIARIOS
PHP 5.x	PHP 7.x
ElasticSearch 6.5	ElasticSearch 6.8
PostgreSQL 9.x	PostgreSQL 12+
Redis 3	Redis 6
CakePHP 2.6	CakePHP 2.10
Python 2.6	Python 3.4
Apache 2.2	Apache 2.4
JVM 7	JVM 8
Samba 3.6	Samba 4.7
Debian 7	Ubuntu 20.04

5.1.2 O sistema também deverá possibilitar a integração da ferramenta com sistemas externos de forma mais segura e eficiente, com **API Rest**, autenticação baseada em **OAuth2** e recursos semânticos baseados no padrão **OpenAPI**.

5.1.3 As ferramentas atualmente em uso na aplicação com a nova atualização deverão funcionar da seguinte forma:

5.2 Do site personalizado

5.2.1 Hoje o diário do estado dispõe de um site totalmente personalizado através do módulo Site, essa possibilidade deverá ser estendida a todas as prefeituras, com a adição do módulo **Site Vinculados**, dessa forma toda nova prefeitura que for cadastrada terá acesso as seguintes funcionalidades:

5.2.2 **Administração de Diários Vinculados** - A IOMAT deverá ter a possibilidade de configurar o site personalizado de cada prefeitura, inserindo logo, cores e definição de URL para acesso a página que vai disponibilizar o diário da prefeitura, com todos os tipos de visualizações já disponíveis para o Diário do Estado.

5.2.3 **Administração de Notícias** - A prefeitura deverá ter o espaço para publicação de notícias no seu site personalizado, foi estendido o cadastro de notícias para os tipos de edições cadastrados na plataforma MULTIDIÁRIOS.

5.2.4 **Busca por palavra e textual** - Deverá ser criado novos índices de indexação no sistema de busca, no intuito de separar os dados dos diários das prefeituras, para uma melhor performance na busca dos diários diagramados e indexados pelo sistema.



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos — Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



5.2.5 Consulta de autenticidade - Visando garantir a segurança das informações publicadas nos diários oficiais, deverá ser inserido também nos diários de todas as prefeituras, um código de consulta de autenticidade, essa ferramenta deverá ser estendida em todos os sites vinculados cadastrados na plataforma MULTIDIÁRIO, disponibilizando mais um mecanismo de consulta e segurança da informação com acesso para todas as prefeituras.

5.3 Dos visualizadores do diário oficial

5.3.1 PDF – Deverá ser disponibilizado na capa do site personalizado da prefeitura um link para download do PDF completo e assinado digitalmente, também a visualização página a página na web do PDF completo. A página de visualização do PDF página a página é personalizada com as cores e logo da prefeitura.

5.3.2 HTML - A navegação pelas publicações no formato HTML também deverão ser adaptadas para o layout do site personalizado de cada prefeitura inserido na plataforma MULTIDIÁRIOS.

5.3.3 JORNAL - O topo da página visualização do tipo "Jornal" também deverá ser adaptado aos padrões de layout especificados para as demais visualizações, como logo e cores da prefeitura.

5.3.4 MOBILE - O aplicativo já disponibilizado para o Diário do Estado deverá ser totalmente remodelado para suportar mais edições, estendendo todas as funcionalidades de busca, download e clipping também para as prefeituras que optarem por disponibilizar o seu diário nas plataformas mobile Android e iOS (iPhone).

5.4 Do portal

5.4.1 Da autenticação e permissionamento - Os publicadores das prefeituras cadastradas também deverão poder acessar o envio de matérias web mediante login/senha ou certificado digital.

5.4.2 Do envio da matéria – O Sistema deverá possibilitar a seleção de qual diário o publicador terá permissão para enviar a matéria a ser publicada. Será listado apenas os diários no qual ele tenha a devida permissão.

5.4.3 Das categorias - A listagem de categoria deverá ser atualizada de acordo com o diário selecionado para o envio da matéria. Essa listagem foi definida no momento do cadastro do cliente no admin e vinculado ao diário no qual o publicador tenha permissão. Esse comportamento deve estar associado às mudanças efetuadas no relacionamento de tipos de edição vinculados a plataforma MULTIDIÁRIOS.

5.5 Do perfil admin

5.5.1 Da navegação - Para uma melhor administração dos múltiplos diários, o sistema deverá conter no topo do módulo admin um menu com acesso rápido aos tipos de edições cadastrados na plataforma MULTIDIÁRIOS, correspondendo cada registro listado ao seu tipo de edição, ao selecionado o tipo de edição, toda ação de configuração e cadastro dentro do módulo passa a ser vinculado aquele diário, essa seleção também agiliza na listagem das informações como na tela de Matérias, Clientes, etc. Trazendo apenas aquelas informações referente ao diário selecionado.

5.5.2 Do tipo de edição - Esse cadastro é a base central para o funcionamento do módulo de formatação, diagramação e publicação do diário oficial, o sistema deverá expandir todos os atributos aos novos diários sendo necessário não só uma nova análise de requisitos, como desenvolvimento de nova estrutura de tabelas na base de dados, podendo vir a causar impacto na informação dos diários anteriores. Havendo tal impacto será necessária uma migração desses dados para uma nova hierarquia de tabelas dentro do banco de dados e nova organização de pastas dentro do servidor que hospeda a aplicação.

O Sistema deverá ser capaz de vincular configurações de tipo de edição a mais de um tipo de diário,



otimizando o trabalho da equipe de administração e diagramação da IOMAT no momento de inserir um novo diário na ferramenta. Assim levando o mesmo grau de agilidade e automação já existente na confecção do Diário Oficial do Estado para todos os novos diários.

5.5.3 Dos clientes – O sistema deverá dispor de uma nova organização na estrutura do banco de dados para manter a conformidade das informações dos clientes já cadastrados no Diário Oficial do Estado e dar a possibilidade também de vincular esses clientes aos diários das prefeituras que serão inseridos na plataforma MULTIDIÁRIOS.

Dessa maneira a IOMAT deverá ter a possibilidade de criar cadastros de clientes isolados por diário de cada prefeitura ou vincular os já existentes, dando as devidas permissões de envio e categorias.

5.5.4 Do cadastro de certificado digital – O sistema deverá permitir o cadastro de um certificado digital para cada novo Diário Oficial configurado, permitindo a criação de uma assinatura personalizada para cada um deles.

5.5.5 Dos cadastros de feriados - A lista de feriados deverá ser adaptada de acordo com o tipo de edição, para poder atender as particularidades de cada diário inserido na ferramenta, tendo em vista que o comportamento de feriado pode ser diferente do estado para os municípios.

Essa alteração impacta no módulo Portal, pois a lista de datas disponíveis para envio de publicação é atualizada de acordo com o tipo de edição selecionada, passando pelas regras de feriados.

5.5.6 Da categoria - Cada prefeitura deverá ter a sua própria árvore de categorias, depois do administrador selecionar o tipo de edição no menu do topo do módulo Admin, a listagem de categorias será atualizada de acordo. Essa funcionalidade garante uma organização específica para cada diário no seu momento de envio, formatação, diagramação e visualização.

A árvore de categorias é a base para o mecanismo de diagramação e formatação automatizada funcionar perfeitamente, pois é nas categorias que são vinculadas os estilos de tarjas e modelos, essenciais para o módulo de Diagramação e também o grupo de categoria, no qual tem toda a norma de formatação que o módulo Formatador segue no momento do processo da formatação automática no envio de matéria. Para a expansão dessa funcionalidade para múltiplos diários será necessário uma nova estrutura da base de dados e modificações de usabilidade e layout.

5.5.7 Do grupo de categoria – é o cadastro base para o funcionamento do módulo de formatação e diagramação, o sistema deve atender as necessidades de múltiplos diários, pois o seu vínculo com um ou mais tipos de edição, causa impacto direto na diagramação e formatação das matérias, o cadastro é o elo entre categorias, tarjas, moldes e regras de formatação.

5.6 Da formatação

5.6.1 A formatação e cálculo de valores de forma automática é um dos módulos que contribuiu muito para a agilidade, praticidade e segurança no envio de matérias para o Diário Oficial do Estado. Além do ganho financeiro com a melhor gestão dos valores cobrados para a publicação. Esse resultado só é possível pois o sistema possui mecanismos para a configuração de regras para a melhor formatação da matéria, seguindo normas pré-definidas no sistema via cadastros como tipo de edição, tarja e grupo de categoria.

5.6.2 Toda essa sistemática precisa ser otimizada, a fim de ampliar e melhorar os fluxos de cadastros e configurações do sistema para suportar novos estilos de formatação e parametrização para cada novo diário inserido na ferramenta.



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



5.6.3 A infraestrutura do projeto também deverá ser redimensionada de acordo com os recursos e segurança para a máquina formatadora, uma vez que agora ela irá atender diversas regras de formatação e não só apenas a do Diário do Estado.

5.7 Da diagramação

5.7.1 Módulo responsável pela formatação final das matérias nos padrões da Imprensa Oficial, pelo cálculo do valor das matérias e pela diagramação final do jornal. Cada diário deverá ter o seu próprio padrão de formatação e ordem para diagramação.

5.8 Da gestão da diagramação

5.8.1 Cadastro de categorias e subcategorias de publicação, com suas devidas hierarquias de publicação, com a opção de seleção para qual tipo de edição (Diário Oficial).

5.8.2 Configuração personalizada para cada tipo de edição das tarjas: As tarjas que farão parte do jornal devem ser geradas automaticamente pelo sistema em formato RTF;

5.8.2.1 Geração de relatórios de publicação para cada tipo de edição.

5.9 Da geração do jornal

5.9.1 Funcionalidade que compila todas as matérias aprovadas para publicação (aprovação técnica – formatação e conteúdo e aprovação financeira – taxação) e procede o seu lançamento no software de diagramação Adobe Indesign de acordo com o tipo de edição configurado e ordem estabelecida no módulo de gestão da produção e de acordo com as respectivas definições na plataforma MULTIDIÁRIOS.

5.9.2 Nesse processo deverá ser baixado pelo sistema também o(s) arquivo(s) Indesign modelo de publicação definido na plataforma MULTIDIÁRIOS pela Imprensa oficial com todas as tarjas de categorias que também deverão obedecer a ordem de publicação e no processo de lançamento para o Adobe Indesign deverão ser intercaladas com as respectivas matérias.

5.9.2.1 Uma vez concluído o processo, o sistema deverá permitir ao usuário responsável o envio da edição finalizada ao servidor do sistema para prosseguimento do processo.

5.10 Do financeiro

5.10.1 As prefeituras poderão aplicar suas configurações de cobrança, seja boleto ou guia de pagamento específico do município.

5.10.2 No cadastro de tipo de edição deverá ser adicionado uma opção para sinalizar qual tipo de edição ficará fora do fluxo padrão de cobrança e organização financeira da IOMAT, tendo disponibilizado essa opção na plataforma MULTIDIÁRIOS.

5.11 Da manutenção e suporte técnico

5.11.1 A prestação de Manutenção e Suporte Técnico ao sistema de automação (IOMATNET) da IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, abrangendo todos os softwares e bancos de dados instalados no seu ambiente, bem como todos os módulos e integrações do sistema com a sua documentação conforme especificações detalhadas descritas abaixo já incluindo todas as funcionalidades referentes a atualização da ferramenta para a versão Multidiários:



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos — Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO

PROTOCOLO
SEPLAG
Fis. <u>12</u>
Rub. <u>K</u>

5.12 Dos módulos

5.12.1 Do módulo de administração do sistema (palavras duvidosas)

- Gestão Total do Sistema (controle).
- Parametrização (categorias).
- Cadastro de Clientes (permissões).
- Controle de Assinaturas de Autoridades (banco).
- Controle do Fluxo da Matéria (visualização).
- Criação das Edições (gestão das matérias).
- Geração automática de faturamento (faturas e boletos por DAR).
- Relatórios Financeiros e Gerenciais.
- Gerenciamento de Conteúdos do Portal.

5.12.2 Do módulo de Envio de Informações (formatação e calculo automático)

- Controle por Login e Senha.
- Sistema de Preview das Matérias.
- Cálculo automático do Valor da Matéria.
- Compactação automática do arquivo para envio.
- Geração de arquivo Digital e Criptografado.
- Vídeos autoexplicativos do envio de matérias.

5.12.3 Do módulo de Envio Balcão

- a) Controle por Login e Senha (servidores da IOMAT).
- b) Cadastro de Clientes (permissões).
- c) Sistema de Preview das Matérias.
- d) Cálculo automático do Valor da Matéria.
- e) Compactação automática do arquivo para envio.
- f) Geração de arquivo Digital e Criptografado.
- g) Geração automática de orçamento para os clientes.
- h) Acompanhamento da aprovação dos orçamentos.

5.12.4 Do módulo de Diagramação

- Downloads inteligente das matérias do dia por seção.
- Agrupamento das matérias por categoria, subcategorias e quantidade de colunas.
- O sistema gera automaticamente a exportação das matérias para o Adobe InDesign, obedecendo a ordem estipulada previamente no modulo de administração (textos e tabelas).

5.12.5 Do módulo de Exportação no formato PDF e Certificação Digital

- Criação automática do PDF completo da Edição do Dia.
- Índice (Sumario de todas as matérias publicadas no dia).
- Criação automática do PDF página a página.
- Certificação digital automática dos PDF's gerados.
- Publicação automática dos PDF's no servidor.

5.12.6 Do módulo Portal (Website)

- a) Gerenciamento do Conteúdo do Portal (noticias, institucional).
- b) Visualização e Busca das Matérias publicadas nos Diários em HTML, PDF e SWF.



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO

PROTÓCOLO
SEPLAG
Eis. 13
Rub. K

- c) Acompanhamento pelo Cliente (Publicador) das Matérias enviadas.
- d) Busca Avançada por palavras.
- e) Acompanhamento da Legislação Publicada.
- f) Normatização referente à Imprensa e ao Sistema IOMATNET.
- g) Vídeos autoexplicativos das funcionalidades do portal.
- h) Atendimento On Line de visitantes no portal.
- i) Pesquisa Agendada, Clipping (envio automáticos de publicações com as palavras chaves cadastradas).

5.12.7 Do módulo mobile

- a) Aplicação mobile para leitura, consulta e pesquisa agendada realizado diretamente na aplicação para dispositivos móveis, conforme descrição abaixo:
- b) Garantir a leitura das edições dos jornais nos diversos equipamentos de tecnologia móvel disponível mercado, minimamente para os sistemas moveis Android 3.0 ou superior (Tablets e Smartphone) e iOS 7.0 ou superior (Iphone, Ipad, IPod Touch).
- c) Permitir que o usuário realize o download das edições do Diário Oficial, para eventual leitura, sem a necessidade de uma conexão com a internet.
- d) Garantir as funcionalidades de compartilhamento de edição completa ou parte da edição: Com redes sociais, envio por e-mail.
- e) Permitir a busca por palavras chaves a fim de que se possa encontrar um conteúdo de interesse do usuário mais facilmente.
- f) Permitir o agendamento de pesquisas, possibilitando salvar uma determinada pesquisa com uma sentença escolhida, aonde toda vez que essa sentença cadastrada for publicada no Diário Oficial, será enviado um email e um push no celular informando ao usuário da publicação.

5.13 CLÁUSULA SEXTA - DAS INTEGRAÇÕES

5.13.1 Da integração com o sistema de recursos humanos – eventos de pessoal:

5.13.1.1 Com esta integração a Secretaria de Administração publica todas estas matérias dos órgãos, com o envio automático ao Diário Oficial.

5.13.2 Da integração com a secretaria de fazenda:

5.13.2.1 Com esta integração a Imprensa Oficial passa a gerar automaticamente os Documentos de Arrecadação, e envia-las automaticamente ao cliente.

5.13.3 Da aposentadoria 15 minutos

5.13.3.1 Com esta integração o Governo do Estado de Mato Grosso efetua a aposentadoria de seus servidores e automaticamente envia a Imprensa Oficial para ser publicada automaticamente no mesmo dia.

5.13.4 Integração com o sistema estadual de produção e gestão de documentos digitais – SIGADOC

5.13.4.1 Com esta integração a Secretaria de Administração Pública todas as matérias dos órgãos, com envio automático ao Diário Oficial. Com as seguintes características:

5.13.4.2 Criação de API para integração com outro sistema;

5.13.4.3 Apoio na integração com base de dados operacional existente origem/destino;

5.13.4.4 Desenvolvimento de webservices utilizando arquitetura REST e SOAP, sobre plataforma DESEJADA para integração de aplicações;



5.13.4.5 Contemplar a integração de aplicações e outros processos que fazem interface com o processo automatizado (origem externa), além dos serviços referentes ao próprio processo (origem interna);

5.13.4.6 Deverão ser utilizadas as melhores práticas de desenvolvimento de aplicações orientadas a serviço (SOA), por meio de utilização de webservices desenvolvidos em plataforma DESEJADA e demais recursos oriundos dessa arquitetura.

5.13.4.7 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 24 horas por 7 dias da semana;

5.14 Do detalhamento do serviço de manutenção

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

5.14.2 A manutenção pode ter caráter tecnológico (de forma, por exemplo, 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).

5.14.3 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.

5.14.4 Da manutenção corretiva

5.14.4.1 Alterações com o objetivo de corrigir defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento do sistema, além da documentação envolvida. As manutenções corretivas que estejam dentro de período de garantia não serão remuneradas.

5.14.5 Da manutenção adaptativa

5.14.5.1 Alterações em requisitos não-funcionais (mudança de tecnologia ou quaisquer outras causas que estejam fora do domínio do gestor e/ou administrador do sistema). Deverá ser entregue também toda a documentação referente às alterações realizadas.

5.15 Sobre detalhamento do serviço de suporte técnico

5.15.1 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:

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

5.15.3 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) ou, na impossibilidade de solução por esta via, de forma presencial;

5.15.4 O suporte técnico será prestado em Português do Brasil;

5.15.5 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;

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



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO

PROTOCOLO
SEPLAG
Fis. <u>15</u>
Rub. <u>W</u>

5.15.7 O Suporte Técnico abranger 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.

5.15.8 A CONTRATANTE classificará os chamados de suporte conforme os seguintes critérios:

5.15.9 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.

5.15.10 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.

5.15.11 Problema de alta gravidade: chamado decorrente da identificação de problema que interrompa o funcionamento de serviços, ou que tenha alto impacto para o negócio.

5.15.12 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:

5.15.13 Problema de baixa gravidade: 72 horas corridas.

5.15.14 Problema de média gravidade: 24 horas corridas.

5.15.15 Problema de alta gravidade: 4 horas corridas.

5.15.16 O atendimento poderá ser acompanhado por profissionais da CONTRATANTE, com o intuito de absorverem este conhecimento e ganharem autonomia na execução de tarefas básicas.

5.15.17 O chamado de suporte técnico será considerado encerrado após manifestação formal da CONTRATANTE, por escrito, reportando à CONTRATADA que o atendimento foi concluído.

5.15.18 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;

5.15.19 O Suporte Técnico será regido pelo seguinte acordo de níveis de serviço (SLA):

- Problema de baixa gravidade: atender 95% dentro do prazo.
- Problema de média gravidade: atender 95% dentro do prazo.
- Problema de alta gravidade: atender 95% dentro do prazo.

5.15.20 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;

5.15.21 A CONTRATADA apresentará relatório mensal de apuração do SLA, para aprovação pela CONTRATANTE;

5.15.22 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;

5.15.23 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;



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 – CUIABÁ – MATO GROSSO



5.16 Sobre customização, Unidade de Serviço Técnico (UST) – sob demanda

5.16.1 Esse item trata das possíveis evoluções, customizações e desenvolvimento de função, módulos ou integrações de novas funções na ferramenta, em atendimento a alguma demanda que venha a surgir, ainda que não previsto. Não se enquadram nesse item as manutenções corretivas e adaptativas, que são cobertas pelo Item de Manutenção e Suporte Técnico.

5.16.2 É utilizado UST (Unidade de Serviço Técnico), como unidade de referência para quantificar os serviços.

5.16.3 Uma UST (Unidade de Serviço Técnico) corresponde a uma hora de trabalho de um profissional em atividade de média complexidade.

5.16.4 Dado que as tarefas previstas neste TR apresentam diferentes níveis de complexidade e requerem níveis distintos de especialização para executá-las, as USTs serão ponderadas em 03 (três) níveis de complexidade.

5.16.5 Quanto maior a complexidade de uma tarefa, maior será a capacitação exigida para executá-la e, consequentemente, maior será a remuneração da CONTRATADA pela respectiva atividade.

A tabela abaixo relaciona os níveis de complexidade e o fator de ponderação da UST correspondente:

Complexidade	Descrição	Fator de Ponderação
1	Baixa	0,5 UST
2	Média	1 UST
3	Alta	1,5 UST

5.16.6 O presente serviço é sob demanda e só será acionado e remunerado caso haja abertura de Ordem de Serviço no período de vigência do contrato.

5.16.7 A CONTRATADA não se obriga a consumir na sua totalidade o quantitativo estimado para o item.

5.16.8 As tarefas a serem demandadas da CONTRATADA deverão estar pré-definidas no Catálogo de Serviços, disponível na Seção B2 (CATÁLOGO DE SERVIÇOS) do TR, que define suas respectivas complexidades, os Níveis Mínimos de Serviço exigidos.

5.16.9 Para classificar os produtos/artefatos gerados quanto ao grau de complexidade, considerar-se-ão os seguintes aspectos: a relevância do objeto; o prazo exigido; a dificuldade operacional; a quantidade de documentação decorrente; as características técnicas; a quantidade e especialização profissional necessária; o tempo necessário para execução, e os tipos de ferramentas gerenciais e operacionais e de tecnologia empregadas.

5.16.10 O enquadramento do(s) produto(s) gerado(s) em um determinado grau de complexidade será definido no plano de trabalho, anteriormente à emissão da ordem de serviço.

5.16.11 Para fins de cálculo do total de UST necessário para a entrega de cada produto, será levado em consideração as horas necessárias em razão de sua complexidade, conforme fórmula a seguir:

$Total\ UST = QTD\ Horas * Fator\ Comp.$

Total_UST – Quantidade Total de Unidades de Serviço Técnico;

QTD_Horas – Quantidade Total de Horas; e

Fator_Comp – Fator por Complexidade



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos — Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO

PROTÓCOLO
SEPLAG
Fis. 14
Rub. 10

5.16.12 O valor de cada Ordem de Serviço será calculado por meio da seguinte fórmula: Valor da O.S = Valor da UST * Total _UST.

5.16.13 Falhas e/ou atrasos na execução dos procedimentos implicarão ajustes de pagamento, conforme definidos no Catálogo de Serviços constante na Seção B2 (CATÁLOGO DE SERVIÇOS) do TR.

5.16.14 O ônus de refazer ou reparar os serviços prestados em não conformidade com os procedimentos será da CONTRATADA.

5.16.15 Dada a natureza evolutiva do ambiente de TIC, tarefas poderão ser adicionadas e/ou removidas do Catálogo de Serviços durante a vigência do Contrato, em virtude de mudanças nos processos de negócio da CONTRATANTE e mediante anuência da CONTRATADA. As novas tarefas, depois de incluídas no Catálogo de Serviços, integrarão o Contrato automaticamente, observados os valores unitário e global ofertados pela CONTRATADA em sua Proposta.

5.16.16 Após a inclusão de uma nova tarefa, esta passará por um período de amadurecimento, durante o qual A CONTRATADA validará seus respectivos procedimentos e se ambientará à sua adequada execução. Durante o período de amadurecimento, o não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço não ensejará ajustes de pagamento.

5.16.17 O período de amadurecimento será definido pela CONTRATANTE, no momento da inclusão de novas tarefas, e terá duração de 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias corridos, de acordo com a complexidade e o grau de severidade da tarefa.

5.16.18 A inclusão de tarefas no Catálogo de Serviços não implicará aumento do limite máximo de USTs adquiridas.

5.16.19 A inclusão de uma tarefa no Catálogo de Serviços deverá referenciar um dos Níveis Mínimos de Serviço e um dos Ajustes de Pagamento, pré-estabelecidos no TR, a ser observado durante a execução das Ordens de Serviço - OS que incluam esta tarefa.

5.16.20 A CONTRATADA poderá propor a inclusão e/ou exclusão de tarefas do Catálogo de Serviços, visando à melhoria e à adequação dos serviços prestados. A CONTRATANTE analisará as propostas feitas pela CONTRATADA e, caso as julgue pertinentes, aprovará as alterações. Somente após a aprovação da CONTRATANTE, as tarefas poderão ser incluídas ou excluídas do Catálogo de Serviços.

5.16.21 As atividades serão formalmente demandadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA por meio da emissão de Ordem de Serviço (OS), na qual deverão constar, minimamente, as seguintes informações: número da OS; data de abertura; descrição dos serviços a serem executados, as qualificações necessárias dos profissionais que os executarão e seus critérios de aceitação; estimativa da quantidade de USTs a serem utilizadas na OS; data de início da execução dos serviços; os dias e horários de execução dos serviços; e data esperada de conclusão.

5.16.22 Após o encaminhamento da OS à CONTRATADA, esta disporá do prazo de até 5 (cinco) dias úteis para efetuar o planejamento do atendimento à referida OS. Ao concluir o planejamento, deverá submetê-lo à aprovação da CONTRATANTE, informando minimamente os seguintes dados: número da OS; data estimada para início efetivo de cada serviço da respectiva OS; quantitativo estimado de USTs, de cada complexidade, necessárias à execução do serviço; relação de profissionais envolvidos no atendimento a cada tarefa da OS e suas respectivas qualificações; data estimada para o término do atendimento; e assinatura do representante legal da CONTRATADA.

5.16.23 Ao receber o planejamento elaborado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE disporá de até 5 (cinco) dias úteis para analisar as informações fornecidas. Caso julgue ser necessário algum ajuste no planejamento,



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO

PROTOCOLO
SEPLAG
Fis. 18
Rub. R

a CONTRATANTE o solicitará formalmente à CONTRATADA que, a partir de então, deverá promovê-lo na forma apontada, em até 3 (três) dias úteis.

5.16.24 Caso a CONTRATANTE esteja de acordo com o planejamento da CONTRATADA, autorizará formalmente a execução dos serviços objeto da referida OS.

5.16.25 Ao final da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá pleitear o fechamento da OS à CONTRATANTE, enviando-lhe as seguintes informações: número da OS; data de abertura; data efetiva de início dos serviços; descrição dos serviços executados no período; documentação dos procedimentos executados durante a realização do serviço; quantitativo efetivo de USTs utilizadas no atendimento a cada um dos serviços da OS; relação de profissionais envolvidos no atendimento à demanda no referido período; data de conclusão dos serviços; e assinatura do representante legal da CONTRATADA.

5.16.26 Após receber tais informações, a CONTRATANTE irá dispor de prazo de até 05 (cinco) dias úteis para avaliar: a adequabilidade dos serviços prestados, frente aos critérios de aceitação previamente estabelecidos; a documentação referente aos procedimentos realizados pela CONTRATADA; e o quantitativo efetivo de USTs, de cada complexidade, utilizadas.

5.16.27 Caso a CONTRATANTE identifique falhas nos serviços prestados ou na documentação produzida pela CONTRATADA ou, ainda, não tenham sido satisfeitos os critérios técnicos exigidos, solicitará formalmente a adequação dos itens em desconformidade. A CONTRATADA deverá proceder com os ajustes necessários em até 5 (cinco) dias úteis, sem que isso enseje aumento no quantitativo efetivo de USTs anteriormente informado a CONTRATANTE.

5.16.28 A concessão de prazo para ajustes não impede a instauração de procedimento punitivo para aplicação de penalidade.

5.16.29 O projeto terá como escopo mínimo o descrito na coluna de escopo mínimo da planilha – Catalogo de Serviços, localizada na Seção B2 o presente TR.

5.16.30 Visando avaliar a qualidade e aceitação dos serviços e entregas descritas acima os seguintes critérios deverão ser atendidos.

5.16.31 A fiscalização do contrato, gerenciamento dos projetos, acompanhamento dos serviços e avaliação das entregas ficará a cargo dos gestores de contrato e que poderão ter o apoio de outras áreas/unidades, com a participação de outras equipes técnicas envolvidas em cada serviço demandado.

5.16.32 As avaliações poderão ser realizadas no decorrer do projeto ou a partir das entregas. O resultado da avaliação deverá ser justificado através de um documento de aceitação das entregas pelo gestor do contrato ou pessoa designada por este para essa atividade aprovando ou rejeitando os serviços ou produtos entregues, em consonância com o escopo estabelecido na Ordem de Serviço correspondente à entrega.

5.16.33 Os serviços presenciais que requeiram deslocamento para outras cidades do Estado da Bahia, deverão ser prestados pela CONTRATADA sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

5.16.34 O serviço compreende também a integração da solução a outros sistemas já existentes e que façam parte do fluxo de operacionalização dos processos de publicação de atos oficiais. Nestes casos, caberão os seguintes papéis às partes:

- a) Cabe a CONTRATADA a confecção ou consumo dos serviços de integração;
- b) Cabe a CONTRATADA inserir a chamada aos serviços de integração fornecidos, realizar testes e validar as integrações;



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



6. CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

7.1 Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação, através da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público.

7.2 Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos pelo tomador final dos serviços em questão, mencionando explicitamente a atividade desempenhada pela empresa.

7.3 Carta do próprio fabricante direcionada a esta licitação, com firma reconhecida, em língua portuguesa ou traduzida por tradutor juramentado, outorgando ao licitante a condição de revendedor/concessionário autorizado para a comercialização e o suporte técnico, treinamento, assistência e manutenção.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 A forma de execução dos serviços se dará através de atendimento e suporte técnico remoto, em caráter 24/7 (contínuo e ininterrupto) de acordo com as necessidades da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Assinar o contrato em até 05 (cinco) dias contados a partir da convocação formal, via e-mail, carta SEDEX, AR (aviso de recebimento) ou ofício.

9.2. Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições no prazo e locais indicados pelo CONTRATANTE, em estrita observância das especificações do termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal.

9.3. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais, e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

9.4. Assumir, com exclusividade, todos os impostos, taxas que forem devidos em decorrência do objeto da contratação e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte, carga e descarga, despesas com pessoas e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitados pelo CONTRATANTE;

9.5. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto deste instrumento de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação.

9.6. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para o CONTRATANTE.

9.7. Manter até o pagamento, as condições de habilitação exigidas para o recebimento do CONTRATANTE, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

9.8. Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

9.9. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento dos produtos;

9.10. Respeitar as normas de controle de produtos e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;

9.11. Responsabilizar-se pelo transporte, acondicionamento e entrega inclusive o descarregamento dos produtos contratados;



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos — Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



- 9.12.** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente por escrito;
- 9.13.** Dispor-se toda e qualquer fiscalização do CONTRATANTE, no tocante a entrega dos produtos contratados;
- 9.14.** Responder ao CONTRATANTE nos casos de qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo o CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 9.15.** Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondências;
- 9.16.** Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e alterações;
- 9.17.** Fica vedada a subcontratação total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa da SESP/MT.
- 9.18.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 9.19.** Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega dos produtos a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.
- 9.20.** Comunicar, tempestivamente a CONTRATANTE, qualquer imprevisto ou atraso na entrega do material/serviço objeto deste Termo por força maior ou alheio à sua vontade e controle, ficando o CONTRATANTE responsável pelo seu deferimento, ou não, do pedido de dilação do prazo/prorrogação de prazo e entrega, aplicando as sanções previstas neste contrato, bem como todas aquelas sujeitas a Lei 8.666/1993 e suas subsidiárias.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1.** Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação dos débitos frente à CONTRATADA, sob pena de ilegalidade dos atos.
- 10.2.** Requisitar a entrega dos produtos/serviços estabelecendo dia/hora, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto.
- 10.3.** Receber os produtos/serviços, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste contrato.
- 10.3.1.** Disponibilizar local adequado para a realização das entregas.
- 10.4.** Designar, servidor Fiscal do contrato, ao qual caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato conforme legislação vigente.
- 10.5.** Comunicar à empresa CONTRATADA sobre possíveis irregularidades observadas na entrega dos produtos fornecidos, para imediata correção, solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição em que se verificarem os vícios, defeitos ou incorreções.
- 10.6.** Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos.
- 10.7.** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução da entrega dos produtos, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança.
- 10.8.** Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção.
- 10.9.** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA efetuando os pagamentos de acordo com a CLÁUSULA QUINTA, deste Termo de Contrato.
- 10.10.** Efetuar o autorizo do pagamento na forma prevista neste Contrato.
- 10.11.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução da contratação e do fornecimento/prestação.
- 10.12.** Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo
CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



10.13. Fiscalizar a entrega do bem por um representante designado para esse fim, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento/execução e de tudo dará ciência à Administração, conforme artigo 67 da Lei Federal 8.666/1993.

10.14. A fiscalização de que trata o subitem acima não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o artigo 70 da Lei Federal 8.666/1993.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

11.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1 Será considerado para fins de garantia 5%, preferencialmente através de seguro garantia, apresentado em até 10 (dez) dias da assinatura do CONTRATO.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE em favor da CONTRATADA, mediante ordem bancária a ser depositada em conta-corrente, no valor correspondente. A data será fixada de acordo com a legislação para pagamento no âmbito do Estado de Mato Grosso, em especial o Decreto nº 11 de 27 de janeiro de 2015 e alteração pelo Decreto nº 85 de 05 de maio de 2015, após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do CONTRATANTE.

13.1.1 Deverá constar, no corpo da nota fiscal emitida pela CONTRATADA, o número do contrato e o nº da nota de empenho.

13.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA até o 30º (trigésimo) dia da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Fiscal de Contrato.

13.3 A liberação do pagamento ficará condicionada a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Prova da regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor prevista no art. 1º, alínea “a” do Decreto Estadual 8.199 de 16 de outubro de 2006.
- II. Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) prevista no art. 1º, alínea “c” do Decreto Estadual nº 8.199 de 16 de outubro de 2006.
- III. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

13.4 O CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio de operação de factoring;

13.5 Todo e qualquer pagamento será efetuado diretamente à CONTRATADA, na forma estabelecida nos subitens anteriores, eximindo-se a terceiros por títulos, os quais serão devolvidos INCONTINENTE, a pessoa jurídica que os houver apresentado.

13.6 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivado pela CONTRATADA, não são geradores de direito ao reajustamento de preços.

13.7 O faturamento deverá ser emitido para: SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, CENPJ nº 03.507.415/0004-97 – Endereço: Rua C, bloco III, Centro Político Administrativo – CEP: 78.049-005 – Cuiabá-MT.

13.8 Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos — Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO

14.1 13.1. Toda e qualquer alteração do presente contrato deverá ocorrer por meio de Termo Aditivo, nos termos da Lei 8.666/1993.

15. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

15.1 A CONTRATADA que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e artigo 7º, da Lei 10520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

15.2 Quanto ao atraso, para assinatura do contrato:

- a)** Atraso de até 02 (dois) dias úteis, multa de 2% (dois por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega parcelada, e sobre o valor do contrato se for entrega única;
- b)** A partir do 3º (terceiro) dia útil até o limite do 5º (quinto) dia útil, multa de 4% (quatro por cento), sobre o valor da nota de empenho se for entrega parcelada e sobre o valor do contrato se for entrega única, caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 6º (sexto) dia útil de atraso, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

15.3 Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas no contrato, poderão ser aplicadas também, garantia à prévia defesa, as seguintes sanções:

I - advertência, nos casos de irregularidades de pequena monta;

II - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal/fatura, por dia de atraso no prazo proposto para entrega do bem, ficando limitado este percentual em 10% (dez por cento). Ultrapassado o prazo de 30 dias considerar-se-á rescindido a contratação;

III - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação por infração de qualquer outra Cláusula deste Contrato, que será dobrada em caso de reincidência;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que será promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

15.4 A CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, pelo prazo de até cinco anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

15.5 A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer a receber do CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do estado, podendo, ainda, o CONTRATANTE proceder à cobrança judicial da multa;

15.6 As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo do CONTRATANTE;

15.7 As sanções previstas poderão ser aplicadas, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação;

15.8 No caso de aplicação de penalidades, o CONTRATANTE deve informar a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEPLAG/ MT, para providências quanto ao registro no Cadastro Geral de Fornecedores do ESTADO.

15.9 As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, consequentemente:



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos – Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



- I - a sua aplicação não exime a empresa da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao CONTRATANTE;
- II - não exclui a responsabilização judicial por atos ilícitos;
- III - as penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando cabíveis.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas e manter-se em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar, durante a vigência deste instrumento.

16.2. A CONTRATADA é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e ou documentos apresentados enquanto vigorar este Contrato.

16.3. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem autorização expressa do CONTRATANTE.

Cuiabá-MT, 25 de agosto de 2021.

Elaborado por:

Roberto Sarto

Superintendente da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fiscal titular:

Roberto Sarto

Matricula: 113992

Fiscal substituto:

Julilson José da Silva

Matricula: 79862

De acordo:

Karollyne do Nascimento Martimiano

Secretária Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS



Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Governo do Estado de Mato Grosso

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso - IOMAT

Fone: 3613.8000 / 3613.8010

Rua Domingos Júlio de Campos — Centro Político Administrativo

CEP 78050-970 - CUIABÁ – MATO GROSSO



TERMO DE ANÁLISE, APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO.

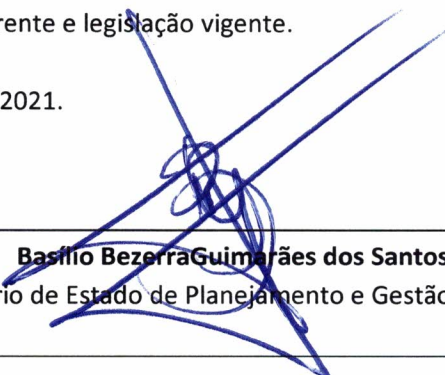
1 – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO:

1.1 – Analisamos e aprovamos o Termo de Referência nº 001/2021/IOMAT/SEAPS/SEPLAG, sendo constatada a regularidade legal da proposta.

2 – DA AUTORIZAÇÃO:

2.1 – Estando analisado e aprovado o Termo de Referência nº 001/2021/IOMAT/SEAPS/SEPLAG inerente e face aos processos e documentos vinculantes **AUTORIZO** os procedimentos legais para a contratação por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, cujos atos procedimentais e contratação devem obediência às condições e termos previstos no presente Termo de Referência supracitado, processo administrativo inerente e legislação vigente.

Data: ____/____/2021.



Basílio Bezerra Guimarães dos Santos
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG