

## TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE COM SOLICITAÇÃO POR MEIO DE APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS, CENTRAL TELEFÔNICA E APLICATIVO DISPONIBILIZADO VIA INTERNET, COM FORNECIMENTO DE VEÍCULO COM MOTORISTA, COMBUSTÍVEL E SERVIÇO DE MONITORAMENTO E RASTREAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA.**

### 1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. A contratação visa ao aprimoramento dos serviços de transporte de servidores, empregados e colaboradores eventuais a serviço da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, propiciando a redução de gastos públicos, bem como a modernização da gestão de tais serviços, com ganhos de eficiência e eficácia operacional.

### 2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A despesa decorrente de eventual contratação será coberta por recursos específicos consignados no orçamento da Assembleia Legislativa de Rondônia.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. **ITEM ÚNICO** - Prestação de serviços de transporte com solicitação por meio de aplicativos para dispositivos móveis, central telefônica e aplicativo disponibilizado via internet, com fornecimento de veículo com motorista, combustível e serviço de monitoramento e rastreamento

3.2. **DESCRIÇÃO:** prestação de serviços de transporte com solicitação por meio de aplicativos para dispositivos móveis, central telefônica e aplicativo disponibilizado via internet, com fornecimento de veículo com motorista, combustível e serviço de monitoramento e rastreamento em tempo real, conforme detalhamento constante deste Termo de referência.

**Unidade: QUILOMETRO RODADO**

**Quantidade anual estimada: 50.000**

### 4. DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para realização de Prova de Conceito – PoC, em Porto Velho - RO, visando aferir o atendimento aos requisitos e às funcionalidades mínimas da solução tecnológica especificada neste Termo de Referência, ou seja, 90% (noventa por cento) das funcionalidades requeridas, sem necessidade de customização.

4.2. Prazo para realização da Prova de Conceito será de 3 (três) dias úteis, conforme disponibilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, a contar da convocação do Pregoeiro, pelo sistema.

4.3. Serão informados, pelo sistema, o local, a data e o horário de realização da Prova de Conceito.

4.4. A Prova de Conceito será realizada em horário comercial, das 9h às 12h e das 14h às 18h, nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, em Porto Velho - RO.

- 4.5.** A licitante apresentará os recursos do sistema *web* e aplicativo móvel, ficando facultado à equipe técnica da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia a realização de testes nos sistemas apresentados.
- 4.6.** É de responsabilidade da licitante o fornecimento de todos os acessórios que se façam necessários para a execução da PoC.
- 4.7.** A interligação à Internet será fornecida pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia via redes corporativas ethernet cabeada ou wireless (sem fio).
- 4.8.** A PoC será acompanhada e avaliada por equipe técnica designada pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, que será responsável pela aferição do atendimento dos itens descritos na Tabela de Conformidade Técnica.
- 4.9.** Será facultado às demais licitantes o acompanhamento da Prova de Conceito, sendo tal acesso limitado a uma única pessoa por empresa, na condição de ouvinte, ou seja, não lhe será permitida qualquer interferência na realização da prova.
- 4.10.** A equipe técnica da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia terá a prerrogativa de solicitar a saída de pessoas que venham a interferir no andamento dos trabalhos.
- 4.11.** A equipe técnica da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia elaborará relatório com o resultado da PoC, informando se a solução tecnológica está ou não de acordo com os requisitos e as funcionalidades estabelecidas na Tabela de Conformidade Técnica.
- 4.12.** Caso o relatório indique que a solução foi testada e apresenta ressalva(s), a licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, contado da data da divulgação do relatório para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicadas.
- 4.13.** A nova aferição se dará de acordo com as regras descritas neste Título para a realização da PoC.
- 4.14.** Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a proposta será desclassificada.
- 4.15.** Serão informadas a data e a hora em que se fará a comunicação, pelo sistema, do resultado da Prova de Conceito.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 5.1.** A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços objeto da presente licitação no prazo de até 40 (quarenta) dias, contados da data de assinatura do contrato.
- 5.2.** Entende-se por "iniciar a prestação dos serviços", a disponibilização aos gestores e usuários de todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, tornando possível o efetivo gerenciamento e a efetiva solicitação de corridas.
- 5.3.** início da prestação dos serviços só ocorrerá após confirmação para Entrega do Objeto, realização do Treinamento Técnico-Operacional e emissão dos respectivos Termos de Aceite.
- 5.4.** Os itens que são pré-requisitos para entrega do objeto, devem ser entregues em uma reunião de apresentação, a ser realizada nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, em Porto Velho - RO. O agendamento da reunião com o Órgão Responsável será de responsabilidade da Contratada.
- 5.5.** A disponibilização dos sistemas *web* e de aplicativo móvel deverá ser feita dentro do prazo de entrega estipulado e devem ser acessíveis por, no mínimo, 50 (cinquenta) usuários simultâneos.
- 5.6.** Mesmo após a entrega dos pré-requisitos, a Contratada deverá corrigir eventuais problemas, erros ou bugs decorrentes do processo de disponibilização, reportados pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.
- 5.7.** Os serviços serão recusados se forem entregues com especificações técnicas inferiores às constantes neste Edital ou na proposta apresentada pela Contratada.

**5.8.** A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia poderá aceitar os serviços com especificações, qualidade e desempenho superiores aos mínimos descritos neste Edital e na proposta da Contratada, desde que não seja comprometida a finalidade a que os serviços se destinam.

**5.9.** As características, forma de cadastro, limites de despesa, procedimentos para solicitação de corridas, monitoramento e acompanhamento, solicitação e execução, relatórios, ateste estão discriminados no Anexo n. 1 – Especificação Técnica – Serviço de Agenciamento de Transporte Terrestre.

**5.10.** Local de execução dos serviços: Porto Velho-RO e entorno.

**5.11.** OPERAÇÃO ASSISTIDA NO USO DO SOFTWARE

**5.12.** A Operação Assistida se dará pelo período de 5 (cinco) dias, contados da data da emissão do Termo de Aceite referente ao Treinamento Técnico-Operacional e deverá ser realizada por, ao menos, 1 (um) funcionário da Contratada.

**5.13.** horário para a realização da Operação Assistida será de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h, com 2 (duas) horas de intervalo para almoço.

**5.14.** Após a conclusão da Operação Assistida, a Contratada deverá gerar um relatório detalhado de todo o processo de Operação Assistida da solução. Esse relatório deverá ser assinado pelo(s) técnico(s) da Contratada que executou(aram) o serviço e certificar que os colaboradores envolvidos no processo atingiram nível de operação suficiente para atendimento do requisito.

**5.15.** A Contratada deverá entregar à Contratante o relatório detalhado e o termo de entrega de serviço, que será assinado por representante da Contratante, de forma a evidenciar a entrega.

**5.16.** disposto neste item não implica a aceitação e conformidade dos artefatos, por parte da Contratante, mas somente evidencia a sua entrega para fins de apuração do cumprimento de requisito.

**5.17.** Se o serviço referente à fase de operação assistida for recusado, será emitido termo de recusa. A Contratada deverá proceder aos ajustes das não conformidades apontadas. A Contratada submeterá novo relatório de operação assistida à avaliação da Contratante.

**5.18.** Quando o processo de operação assistida for aceito, será emitido o respectivo Termo de Aceite.

## **6. DO RECEBIMENTO**

**6.1.** O objeto contratual será recebido definitivamente se em perfeitas condições e conforme as especificações editalícias a que se vincula a proposta da Contratada.

**6.2.** Os serviços de disponibilização serão considerados recebidos quando todos os Pré-Requisitos para Entrega do Objeto forem apresentados pela Contratada e atestados pela Contratante, para tanto, será emitido o Termo de Aceite dos Pré-Requisitos.

**6.3.** Termo de Aceite dos Pré-Requisitos será emitido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da reunião de apresentação a que se refere o subitem 5.1.3 deste Anexo.

**6.4.** Termo de Aceite referente ao Treinamento Técnico-Operacional será emitido no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data de sua validação.

**6.5.** A validação se dará quando:

**6.6.** cronograma acordado entre as partes for cumprido;

**6.7.** A Contratada houver oferecido a quantidade de turmas suficiente para suprir a quantidade de participantes prevista;

**6.8.** O material didático que houver sido disponibilizado para todos os participantes;

**6.9.** treinamento realizado for avaliado e aprovado pelos participantes.

**6.10.** Será emitido o Termo de Aceite referente à Operação Assistida no prazo de 1(um) dia útil, após o ateste dos serviços prestados.

## **7. DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL**

**7.1.** Considera-se órgão responsável pela gestão do serviço objeto do contrato a Superintendência de Logística da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, localizada na Av. Farquar, 2562- Olaria CEP 76801-313 nesta cidade de Porto Velho - RO, que designará o fiscal responsável pelos atos de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.

**7.2.** A Superintendência de Logística atuará como Assistente de Fiscalização.

## **8 DA CONTRATAÇÃO**

8.1. A adjudicatária do Pregão referente a esse Termo de referência assinará o respectivo Contrato no prazo de cinco dias úteis a partir da sua notificação, devendo prestar garantia, nos termos do Item 14.

8.2. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

8.3. O Contrato terá duração de doze meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, e a critério da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

8.4. Para a assinatura do contrato, a adjudicatária indicará à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao Órgão Responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com os números de telefone e o e-mail que serão utilizados para contato.

8.5. A Adjudicatária, no prazo definido neste item, assinará o Termo de Compromisso de Confidencialidade quanto às informações a que terá acesso no decorrer da execução contratual.

8.6. Qualquer alteração dos dados fornecidos deverá ser formalmente comunicada ao Órgão Responsável.

8.7. Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o Contrato, como se nele estivessem transcritos.

8.8. Caso a adjudicatária convocada não assine o Contrato no prazo e nas condições estabelecidos, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia reserva-se o direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para fazê-lo em conformidade com a proposta desta, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## **9 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

9.1. No interesse da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, o valor do Contrato decorrente desta licitação poderá ser aumentado ou diminuído em até 25% (vinte e cinco por cento), em razão de acréscimos ou exclusões de componentes do objeto, nas mesmas condições contratuais da proposta.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. A Contratada deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas, zelando sempre pela eficiência no uso e na privacidade dos recursos compartilhados e que sejam objetos de outros contratos efetuados pela Contratada, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Além do descrito neste Termo de Referência e seus Anexos, a Contratada cumprirá as instruções complementares do Órgão Responsável, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de seus empregados nos locais de prestação dos serviços.

10.3. Para o pessoal em serviço será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela prestadora dos serviços.

10.4. A Contratada assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato. Por patrimônio, compreendem-se também os dados armazenados na solução.

10.5. A Contratada comunicará, verbal e imediatamente, ao Órgão Responsável, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até dois dias úteis após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos e entregará o termo ao Órgão Responsável.

10.6. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da Contratada e de seus empregados serão de inteira responsabilidade desta. Serão também obrigações da Contratada os custos relativos a deslocamento e estada de seus profissionais, quando for o caso.

10.7. A Contratada ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do Órgão Responsável, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.

10.8. A Contratada fica obrigada a apresentar à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, sempre que expire o prazo de validade, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.9. Demais obrigações da Contratada:

10.10. Produzir todos os artefatos necessários à perfeita execução dos serviços contratados;

10.11. Prestar, a critério da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e a qualquer tempo, todos os esclarecimentos sobre o progresso da execução dos trabalhos;

10.12. Permitir, a técnicos formalmente indicados pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, acesso às instalações da Contratada, a informações e a documentos pertinentes aos serviços demandados, para a efetiva verificação do andamento e progresso dos itens do objeto desse projeto conforme art. 67 da Lei 8.666/93;

10.13. Disponibilizar, no último dia de vigência do contrato, cópia da base de produção;

10.14. Nomear, identificar e comunicar à Contratante o(s) responsável(is) pela interface de comunicação (preposto) entre a Contratada e a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, o(s) qual(is) será(ão) o(s) responsável(is) por receber requisições de correção de eventuais problemas nativos da solução ou de problemas oriundos das parametrizações;

10.15. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização com vistas ao fiel cumprimento do contrato, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas pelo fiscal do contrato;

10.16. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação;

10.17. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação;

10.18. Repassar o conhecimento adquirido dos serviços previamente negociados aos técnicos que venham a desempenhá-los;

10.19. Iniciar os serviços discriminados no prazo acordado com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

10.20. Comunicar, formalmente e com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, à Contratante a ocorrência de manutenções programadas que possam provocar a indisponibilidade do serviço;

- 10.21. Entregar mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente com referência ao mês anterior, para fins de controle e pagamento do contrato dos serviços prestados, relatório de prestação de serviços do período. Deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:
- 10.22. Relação de todas as solicitações atendidas no período, incluindo data e hora do início e término do atendimento, bem como os respectivos valores;
- 10.23. Identificação de problemas e severidades;
- 10.24. Providências adotadas para o diagnóstico, solução provisória e solução definitiva;
- 10.25. Data e hora do início e término da solução provisória e da solução definitiva;
- 10.26. Identificação do técnico da Equipe Técnica da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia que solicitou e validou o serviço;
- 10.27. Realização de manutenções programadas e as alterações efetuadas;
- 10.28. Percentual de requisições cujo tempo de resposta tenha sido numericamente superior ao nível de serviço estabelecido neste Edital;
- 10.29. Tempo de indisponibilidade total do serviço.
- 10.30. Reparar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data da ciência da notificação, vícios ou falhas referentes ao software e/ou aos serviços de implementação;
- 10.31. Disponibilizar a solução, abrangendo a aplicação *web* e o aplicativo móvel, para suportar o serviço de agenciamento de transporte terrestre de servidores, empregados e colaboradores a serviço da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia na modalidade SaaS (Software as a Service), assim entendido como a forma de distribuição de programas de computador em que a Contratada se responsabiliza por toda a infraestrutura necessária para o provimento da solução, acessado pela Contratante via rede mundial de computadores;
- 10.32. Substituir, no prazo de 15 (quinze) dias, contado da ciência da notificação feita pela Contratada, motorista que tenha ultrapassado o limite de 4 (quatro) avaliações de nota inferior a 4 (quatro).
- 10.33. É vedada a subcontratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, exceto quando se tratar dos serviços relativos à Central de Atendimento.
- 10.34. A subcontratação de empresa especializada deve ser aprovada prévia e formalmente pelo Órgão Responsável. Se autorizada a efetuar a subcontratação, a Contratada deverá garantir que a(s) Subcontratada(s) possua(m) experiência nessa atividade específica.
- 10.35. A subcontratação não exonerará a Contratada da responsabilidade pela supervisão e coordenação das atividades da(s) Subcontratada(s) e pelo cumprimento rigoroso de todas as obrigações, inclusive pelos eventuais inadimplementos contratuais.
- 10.36. Todo e qualquer prejuízo advindo das atividades da(s) Subcontratada(s) será cobrado de forma direta à Contratada que arcará com quaisquer ônus advindos de sua opção por subcontratar.

## **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 11.1. São obrigações da Contratante:
- 11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições deste Edital, das cláusulas contratuais e dos termos de sua proposta comercial;
- 11.3. Exercer o controle e a fiscalização dos serviços prestados pela Contratada, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês, ano e horário, bem como o nome das pessoas eventualmente envolvidas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da execução dos serviços, no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital;
- 11.6. Comunicar prévia e formalmente à Contratada toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil;
- 11.7. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e todas as informações que se fizerem necessários à execução dos serviços;
- 11.8. Proporcionar as facilidades necessárias para que a Contratada possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas;
- 11.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada em razão da execução dos serviços;
- 11.10. Controlar e fiscalizar a execução dos serviços prestados pela Contratada, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, por intermédio de pessoal próprio ou de terceiros designados para esse fim;
- 11.11. Avaliar a qualidade dos serviços prestados pela Contratada podendo rejeitá-lo no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante deste Edital.

## 12 DO PAGAMENTO

- 12.1. O objeto aceito pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia será pago em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto, observado o disposto nos subitens 10.21 ao 10.29.
- 12.2. O pagamento de cada parcela será feito por meio de depósito em conta corrente da Contratada, em agência bancária indicada, mediante a apresentação em duas vias de nota fiscal/fatura discriminada, emitida no mês subsequente ao da prestação dos serviços, após atestação pelo Órgão Responsável, observado o disposto no subitem 15.20.
- 12.3. A instituição bancária, a agência e o número da conta deverão ser mencionados na nota fiscal/fatura.
- 12.4. O pagamento será efetuado em até **5 (cinco) dias úteis** caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$8.000,00 (oito mil reais), e acima deste valor em até **30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal;
- 12.5. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), calculados diariamente em regime de juros simples, conforme a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

*Na qual:*

*EM = Encargos Moratórios devidos;*

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

*VP = Valor da parcela em atraso;*

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

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

*em que  $i$  = taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano).*

- 12.6. Os encargos moratórios devidos serão incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.
- 12.7. Quando aplicável, o pagamento efetuado pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia estará sujeito às retenções de que tratam o artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, com redação dada pelas Leis 9.711, de 1998 e 11.933, de 2009, além das previstas no artigo 64 da Lei 9.430, de 1996 e demais dispositivos legais que obriguem a retenção de tributos.
- 12.8. Estando a Contratada isenta das retenções referidas no item anterior, a comprovação deverá ser anexada à respectiva fatura.
- 12.9. As pessoas jurídicas enquadradas nos incisos III, IV e XI do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012, dispensadas da retenção de valores correspondentes ao Imposto de Renda e às contribuições administradas pela Receita Federal do Brasil, deverão apresentar, a cada pagamento, declaração em 2 (duas) vias, assinadas pelo seu representante legal, na forma dos Anexos II, III e IV do referido documento normativo.

### **13 DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

- 13.1. Após o período de doze meses de vigência do contrato, na hipótese de sua eventual prorrogação, poderá ser admitido, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da avença, reajuste de preços, utilizando-se o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), fornecido pela Fundação Getúlio Vargas.
- 13.2. A Contratada poderá exercer, perante a Contratante, seu direito ao reajuste dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente ou do encerramento do contrato vigente.
- 13.3. Caso a Contratada não solicite de forma tempestiva o reajuste e prorrogue ou deixe encerrar o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

### **14 DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 14.1. Para segurança do cumprimento de suas obrigações, a Contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
- 14.2. A garantia deverá assegurar o pagamento de:
- 14.3. prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- 14.4. multas punitivas aplicadas à Contratada;
- 14.5. prejuízos diretos causados à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato.
- 14.6. A garantia será prestada no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de entrega da via do contrato e só poderá ser levantada ao final da vigência contratual.
- 14.7. Também poderá ser considerada como a data de entrega, a data informada no documento de rastreamento de entrega de correspondências obtido no sítio eletrônico da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 14.8. Na prestação da garantia, é vedada a possibilidade de inclusão de cláusulas particulares, salvo permissão expressa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, que poderá ocorrer em momento posterior ao recolhimento da garantia.
- 14.9. A garantia deverá cobrir todo o período de vigência contratual.
- 14.10. Quando se tratar de depósito caucionado, a garantia deverá observar o disposto no Decreto-Lei 1.737, de 20 de dezembro de 1979 e orientação do SIAFI, que determinam devam ser as garantias prestadas em dinheiro, nas licitações públicas, depositadas na Caixa Econômica Federal (CEF).



- 14.11. Se a garantia não for prestada em dinheiro, o documento de garantia deverá conter cláusula de renúncia aos benefícios contidos no artigo 827 do Código Civil, devendo ainda estar reconhecidas em cartório as firmas dos garantes.
- 14.12. Se a garantia for prestada por Seguro-Garantia, a apólice deverá conter cláusula expressa de cobertura de multas e sanções administrativas contratuais impostas ao Tomador, similar ao texto que segue: “Esta garantia dá cobertura ao pagamento das multas e sanções administrativas contratuais impostas ao Tomador”.
- 14.13. Se a garantia for prestada em títulos da dívida pública, sua aceitação será condicionada à atestação de sua validade e exigibilidade pelo órgão competente das fazendas federais, estaduais e municipais respectivas, conforme o caso.
- 14.14. No instrumento do seguro-garantia a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia deverá constar como beneficiária do seguro.
- 14.15. Não serão aceitas garantias concedidas de forma proporcional ao prazo de validade das mesmas.
- 14.16. O prazo para que a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia cientifique a instituição garantidora do fato justificador da execução da garantia deverá ser igual ou superior a 90 (noventa) dias, contados a partir do término da vigência do contrato.
- 14.17. Não serão admitidas garantias contendo cláusula que fixe prazos prescricionais distintos daqueles previstos na lei civil, para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia requerer perante a instituição garantidora.
- 14.18. A falta de prestação da garantia ou sua apresentação em desacordo com este Termo de Referência, no prazo fixado, ensejará a aplicação de multa correspondente a 2,22% (dois inteiros e vinte e dois centésimos por cento) do valor estipulado para a garantia, por dia de atraso, a ser aplicada do 16º ao 60º dia.
- 14.19. A falta de prestação da garantia no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do dia útil imediato ao da entrega da via do contrato, ensejará a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, de que poderá resultar no impedimento de licitar e contratar com a União e no descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos e, ainda, a rescisão unilateral do contrato por inexecução da obrigação e a aplicação da multa contratual prevista.
- 14.20. A garantia, ou os documentos que a representam, deverá ser apresentada na Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, localizada na Rua José Camacho s/nº Bairro Pedrinhas, CEP 76801-313 nesta cidade de Porto Velho – RO.
- 14.21. No caso de rescisão do contrato por culpa da Contratada, a garantia será executada para ressarcimento à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia das multas e indenizações devidas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.
- 14.22. Enquanto não constituída a garantia, o valor a ela correspondente será deduzido, para fins de retenção até o cumprimento da obrigação, de eventuais créditos em favor da contratada, decorrentes de faturamento.
- 14.23. A garantia contratual será devolvida de acordo com o disposto na Ordem de Serviço da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, conforme a seguir:
- 14.24. O Departamento de Material e Patrimônio, independentemente de solicitação da Contratada e após concluídas as diligências necessárias, proporá à autoridade competente a devolução da garantia contratual.
- 14.25. Autorizada a devolução, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade preparará o expediente necessário à entrega da garantia e solicitará o comparecimento da empresa para a retirada dos documentos.
- 14.26. As garantias não retiradas pela Contratada, independentemente do disposto nos subitens 14.24 e 14.25 deste Título, terão o seguinte tratamento:

14.27. A garantia prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança-bancária será arquivada no processo de origem do respectivo contrato após 120 (cento e vinte) dias do término da sua vigência.

14.28. A garantia prestada na modalidade caução em títulos da dívida pública, na forma escritural, transcorridos 120 (cento e vinte) dias do término da vigência e desde que haja manifestação favorável do Departamento de Material e Patrimônio, poderá ser desvinculada do contrato administrativo pela instituição financeira que a mantém em custódia.

## **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

15.2. As sanções serão aplicadas com observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

15.3. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da Contratada de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros.

15.4. A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, não mantiver a proposta, faltar ou fraudar com suas obrigações estipuladas neste Termo de Referência, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá, após regular processo de apuração de responsabilidade, ficar impedida de licitar e de contratar com a União, com descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

15.5. Pelo descumprimento de outras obrigações assumidas, considerada a gravidade da transgressão, serão aplicadas as sanções previstas no artigo 87 da Lei 8.666, de 1993, a saber:

15.6. Advertência, formalizada por escrito;

15.7. Multa, nos casos previstos neste Termo de Referência;

15.8. suspensão temporária para licitar e impedimento para contratar com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia;

15.9. 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, nos termos da lei.

15.10. Caso a adjudicatária não assine o Contrato no prazo estipulado neste Termo, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida.

15.11. Ocorrendo a hipótese referida neste item, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia anulará a Nota de Empenho e aplicará à adjudicatária multa de 10% (dez por cento) do valor total da adjudicação, instaurando processo para apuração de responsabilidade, do qual poderá resultar o impedimento de licitar e de contratar com a União, com descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

15.12. Ocorrendo atraso injustificado ou com justificativa não aceita pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia para iniciar a prestação dos serviços, à Contratada será imposta multa calculada sobre o valor total do contrato, de acordo com a seguinte tabela:

DIAS DE ATRASO	ÍNDICE DE MULTA	DIAS DE ATRASO	ÍNDICE DE MULTA	DIAS DE ATRASO	ÍNDICE DE MULTA
1	0,1%	15	2,0%	29	5,7%
2	0,2%	16	2,2%	30	6,0%
3	0,3%	17	2,4%	31	6,4%
4	0,4%	18	2,6%	32	6,8%
5	0,5%	19	2,8%	33	7,2%
6	0,6%	20	3,0%	34	7,6%
7	0,7%	21	3,3%	35	8,0%
8	0,8%	22	3,6%	36	8,4%
9	0,9%	23	3,9%	37	8,8%
10	1,0%	24	4,2%	38	9,2%
11	1,2%	25	4,5%	39	9,6%
12	1,4%	26	4,8%	40	10,0%
13	1,6%	27	5,1%		
14	1,8%	28	5,4%		

15.13. Não será aplicada multa de valor igual ou inferior a 10% da quantia definida na Portaria n. 75, de 22 de março de 2012, do Ministério da Fazenda, ou em norma que vier a substituí-la, para inscrição de débito na Dívida Ativa da União.

15.14. Não se aplica o disposto neste item, quando verificada, em um período de 60 (sessenta) dias, a ocorrência de multas que somadas ultrapassem o valor fixado para inscrição em Dívida Ativa da União.

15.15. Findo o prazo fixado sem que a Contratada tenha iniciado a execução dos serviços, além da multa prevista, poderá, a critério da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, ser cancelada, parcial ou totalmente, a Nota de Empenho, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

15.16. A Contratada será também considerada em atraso se prestar os serviços em desacordo com as especificações e não corrigir as inconsistências apresentadas dentro do período remanescente do prazo de execução fixado.

15.17. Na hipótese de abandono da contratação, a qualquer tempo, ficará a Contratada sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do contrato, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

15.18. Os valores relativos a multas aplicadas e a danos e prejuízos eventualmente causados serão descontados dos pagamentos devidos pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia ou recolhidos pela Contratada à Coordenação de Movimentação Financeira, dentro de cinco dias úteis, a partir da sua notificação por carta, ou ainda, cobrados na forma da legislação em vigor.

15.19. Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas não justificadas ou se a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia julgar as justificativas improcedentes, poderão ser impostas à Contratada, ainda, multas por infração cometida, limitadas, em qualquer caso, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, observados, sempre, a reprovabilidade da conduta da Contratada, dolo ou culpa e observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, de acordo com a tabela a seguir:

ITEM DE AVALIAÇÃO		NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	MULTA	
1	Disponibilidade de aplicação web	Disponibilidade ininterrupta da aplicação web	Indisponibilidade da aplicação web, ressalvadas as situações necessárias para manutenção e atualização especificadas no Edital	Registro existente na base de dados da solução tecnológica e disponibilização de relatório com as ocorrências	0,01%(zero vírgula zero um por cento) do valor total da nota fiscal/fatura do mês em que aconteceu a ocorrência, por minuto de indisponibilidade ou fração	
2	Disponibilidade de aplicativo mobile	Disponibilidade ininterrupta do aplicativo mobile	Indisponibilidade da aplicação mobile, ressalvadas as situações necessárias para manutenção e atualização especificadas no Edital	Registro existente na base de dados da solução tecnológica e disponibilização de relatório com as ocorrências	0,01%(zero vírgula zero um por cento) do valor total da nota fiscal/fatura do mês em que aconteceu a ocorrência, por minuto de indisponibilidade ou fração	
3	Disponibilidade da CENTRAL DE ATENDIMENTO	Disponibilidade ininterrupta da CENTRAL DE ATENDIMENTO	Indisponibilidade da CENTRAL DE ATENDIMENTO, ressalvadas as situações necessárias para manutenção e atualização especificadas no Edital	Registro existente na central telefônica da CENTRAL DE ATENDIMENTO e na base de dados da solução tecnológica e disponibilização de relatório com as ocorrências	0,01%(zero vírgula zero um por cento) do valor total da nota fiscal/fatura do mês em que aconteceu a ocorrência, por minuto de indisponibilidade ou fração	
4	Desempenho da Solução	Abaixo de 500 milissegundos, pois	Queda de desempenho da solução, relacionada	Percentual de requisições	Entre 10% e 20%	7,5%

		equivale ao tempo médio de resposta às requisições feitas à página inicial do portal institucional da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia ( <a href="http://www.al.ro.leg.br/">http://www.al.ro.leg.br/</a> )	a requisições diretas ou por intermédio da API de integração	respondidas em mais de 500 milissegundos	Entre 20% e 30%	10%
					Entre 30% e 40%	12,5%
					Entre	15%
					40% e 50%	
					Mais de 50%	17,5%
					Sobre o valor da viagem cuja requisição tenha tido atraso no tempo de resposta.	
5	Atendimento da solicitação	Atendimento de todas as solicitações	Não atendimento da solicitação, sendo como tal considerada quando a disponibilização do veículo não ocorrer em até 30 (trinta) minutos do horário da solicitação	Registro existente na base de dados da solução tecnológica e dos horários de solicitação e disponibilização do veículo e disponibilização de relatório com as ocorrências	0,01%(zero vírgula zero um por cento) do valor total da nota fiscal/fatura do mês em que aconteceu a ocorrência, para cada solicitação considerada não atendida	
6	Deixar de cumprir quaisquer das obrigações pactuadas ou previstas em lei, não previstas nesta Tabela de Multas, por ocorrência				0,1% (zero vírgula um por cento) sobre o valor global do Contrato	

ITEM DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	GLOSA	
1	Tempo de atendimento da solicitação	Veículo disponibilizado no endereço determinado em até 15 (quinze) minutos após a solicitação	Tempo de disponibilização do veículo no endereço determinado superior a 15 (quinze) minutos do horário das solicitações	Registro existente na base de dados da solução tecnológica dos horários de solicitação e disponibilização do veículo e disponibilizaçã o de relatório com as ocorrências	1% (um por cento) por minuto de atraso ou fração, até o limite de 10% (dez por cento) do valor da corrida

2	Motorista	Notas de avaliações superiores a 4 (quatro)	Motorista que não atenda às especificações constantes do Edital (nota da avaliação estabelecida pelo passageiro menor que 4 (quatro))	Registro existente na base de dados da solução tecnológica da avaliação efetuada pelo passageiro e disponibilização de relatório com as ocorrências	10% (dez por cento) do valor da corrida
3	Veículo	Notas de avaliações superiores a 4 (quatro)	Veículo que não atenda às exigências constantes do Edital (nota da avaliação estabelecida pelo passageiro menor que 4 (quatro))	Registro existente na base de dados da solução tecnológica da avaliação efetuada pelo passageiro e disponibilização de relatório com as ocorrências	10% (dez por cento) do valor da corrida

15.20. Para o pagamento mensal das corridas, deve-se observar a ocorrência de glosas, conforme tabela a seguir

## 16 MODELO DA PROPOSTA COMPLETA

16.1. OBJETO: Prestação de serviços de agenciamento de transporte terrestre de servidores, empregados e colaboradores a serviço da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, por meio de veículos por demanda, no âmbito de Porto Velho e entorno, com disponibilização de central telefônica e de solução tecnológica que possibilite a operação e a gestão das corridas, por meio de aplicação *web* e aplicativo para dispositivos móveis, pelo período de 12 (doze) meses.

EMPRESA: CNPJ: ENDEREÇO: TELEFONE: E-MAIL:

À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Em atendimento ao Termo de Referência, apresentamos a seguinte proposta de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT. ANUAL ESTIMADA	PREÇO UNIT. R\$	PREÇO GLOBAL ANUAL ESTIMADO R\$
ÚNICO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE COM SOLICITAÇÃO POR MEIO DE APLICATIVOS PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS, CENTRAL TELEFÔNICA E APLICATIVO DISPONIBILIZADO VIA INTERNET, COM FORNECIMENTO DE VEÍCULO COM MOTORISTA, COMBUSTÍVEL E SERVIÇO DE MONITORAMENTO E RASTREAMENTO	KM RODADO	50.000		
<b>PREÇO GLOBAL ANUAL ESTIMADO POR EXTENSO:</b>					

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (por extenso) dias

Declaramos que disponibilizaremos instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados para realização do objeto da presente licitação.

Afirmamos que o software ofertado nesta proposta atende nativamente a, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades requeridas, sem necessidade de customização.

**Declaramos que o item constante desta proposta corresponde exatamente às especificações descritas no Anexo n. 1 deste Termo de Referência, às quais aderimos formalmente.**

**17 TABELA DE CONFORMIDADE TÉCNICA:**

<b>APLICAÇÃO WEB</b>						
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Atendido nativamente</b>		<b>Atendido por parametrização</b>		<b>Observação</b>
		<b>Página</b>	<b>Item</b>	<b>Página</b>	<b>Item</b>	
<b>1</b>	<b>CADASTRO (INCLUSÃO/ALTERAÇÃO/EXCLUSÃO)</b>					
1.1	Cadastramento de ÓRGÃOS, com os seguintes dados: código, nome e sigla;					
1.2	Cadastramento das UNIDADES ADMINISTRATIVAS dos ÓRGÃOS, com os seguintes dados: código, nome e sigla; código do tipo de unidade; telefone e E-MAIL corporativo; código do ÓRGÃO vinculante; código da UNIDADE ADMINISTRATIVA subordinante, data e código do motivo de bloqueio ou exclusão do serviço.					
1.3	Cadastramento de USUÁRIOS, com os seguintes dados: matrícula, CPF, nome e nome social; DDD e número do telefone celular; telefone e E-MAIL corporativos; código do perfil de acesso; código da UNIDADE ADMINISTRATIVA de vinculação; código de perfil de ateste, cargo/função (servidor, CNE, estagiário, terceirizado, etc.); data e código do motivo de bloqueio ou exclusão do serviço; horário limite de início e fim para utilização do serviço; dias da semana liberados para utilização do serviço; período de utilização do serviço, em dias; valor limite de despesa por corrida; valor limite de despesa por mês; indicador de necessidade de aprovação prévia de solicitação de corridas.					
1.4	Cadastramento de tipos de unidades, com os seguintes dados: código e nome de tipo de unidade, sendo 1 – UNIDADE CENTRAL, 2 – UNIDADE SETORIAL e 3 – UNIDADE ADMINISTRATIVA.					

1.5	Cadastramento de perfis de acesso, com os seguintes dados: código e nome do perfil, sendo 1 - GESTOR CENTRAL, 2 - GESTOR SETORIAL, 3 - GESTOR DE UNIDADE, 4 - USUÁRIO, com funcionalidades da solução tecnológica para cada um dos perfis definidos pela Contratante.					
1.6	Cadastramento de motivos de solicitação e cancelamento do serviço, com os seguintes dados: código e descrição do motivo da solicitação.					
1.7	Cadastramento de motivos de bloqueio e exclusão do serviço, com os seguintes dados: código e descrição do motivo de bloqueio ou exclusão.					
1.8	Cadastramento de notas de avaliação de veículos e de motoristas, com os seguintes dados: código e descrição da nota de avaliação, sendo 1 - Péssimo, 2 - Ruim, 3 - Insatisfatório, 4 - Bom e 5 – Ótimo.					
1.9	Cadastramento dos limites de despesas para custeio do serviço, com os seguintes dados: código da UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA; ano civil e valores dos limites de despesas, podendo haver acréscimos e decréscimos ao valor inicialmente registrado.					
1.10	Cadastramento de Usuários e respectiva senha para acesso ao sistema web					

APLICAÇÃO WEB						
ITEM	Especificação	Atendido nativamente		Atendido por parametrização		Observação
		Página	Item	Página	Item	
<b>2</b>	<b>LIMITES DE DESPESAS E GESTÃO DE COTAS</b>					
2.1	Controle dos valores e saldos dos limites de despesas, por UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA e por ano civil, correspondente aos valores dos limites cadastrados, deduzidos os valores das corridas executadas pelos USUÁRIOS vinculados direta ou indiretamente.					
2.2	Controle dos valores das despesas com corridas realizadas pelos USUÁRIOS, por mês.					
2.3	Gestão das cotas por UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA, permitindo transferência de cotas entre UNIDADES ADMINISTRATIVAS de uma mesma UNIDADE SETORIAL, entre UNIDADES SETORIAIS, e acréscimo e decréscimo de cotas das UNIDADES SETORIAIS/ADMINISTRATIVAS					
2.4	O sistema deverá permitir que os usuários usem o saldo da UNIDADE SETORIAL, caso a sua UNIDADE ADMINISTRATIVA não possua saldo cadastrado					



2.5	O sistema deverá permitir que o operador solicite uma corrida para um usuário de uma UNIDADE ADMINISTRATIVA com o débito do saldo sendo efetuado em outra UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA					
<b>3</b>	<b>SENHA</b>					
3.1	Acesso à solução tecnológica com autenticação dos usuários (ponto e senha) por meio do serviço de federação Microsoft - ADFS - ou do Serviço de Autenticação Central – CAS.					
3.2	Configuração de papéis integrada aos grupos do Active Directory.					
3.3	Controle de acesso a módulos de acordo com os papéis do usuário.					
3.4	Permissionamento hierárquico (gestor pode ver dados das áreas subordinadas).					
<b>4</b>	<b>CORRIDAS</b>					
4.1	Solicitação da corrida pelo USUÁRIO, exigindo: endereços de origem e destino; data e horário de atendimento, no caso de agendamento; motivo da solicitação, quantidade de passageiros e previsão de minutos de HORA PARADA (máximo de hora parada parametrizado pela UNIDADE CENTRAL) e indicação de compartilhamento, se for o caso.					
4.2	Autorização prévia das solicitações de corridas pelo GESTOR DE UNIDADE quando o cadastro do USUÁRIO solicitante indicar tal necessidade ou quando os seus valores limites de despesas por corrida ou despesas por mês forem atingidos, considerado o valor previsto da corrida solicitada, devendo a UNIDADE ADMINISTRATIVA de vinculação do USUÁRIO e o respectivo GESTOR DE UNIDADE serem notificados por E-MAIL.					
4.3	Acompanhamento da solicitação da corrida pelo USUÁRIO, em tempo real, exigindo-se: encaminhamento de informações da solicitação para o seu E-MAIL e mensagem na aplicação <i>web</i> e aplicativo mobile; tempo estimado para chegada do veículo no endereço de origem; valor estimado da corrida; identificação do veículo e do motorista que prestará o serviço; imagem geoprocessada do percurso desde a aceitação da corrida até o endereço de origem; encaminhamento de informação da chegada do veículo no endereço de origem para o seu E-MAIL e mensagem na aplicação <i>web</i> e no aplicativo mobile.					
4.4	Cancelamento de solicitação da corrida pelo USUÁRIO, desde que a corrida não tenha sido iniciada, com registro na base de dados da solução tecnológica do motivo do cancelamento					
4.5	Acompanhamento da corrida pelo USUÁRIO, em tempo real, exigindo-se: encaminhamento de informação sobre o início para o seu E-MAIL e mensagem na aplicação <i>web</i> e no aplicativo mobile; tempo estimado para finalização da corrida; imagem geoprocessada do percurso da corrida.					
4.6	Confirmação da realização da corrida pelo USUÁRIO que, por qualquer motivo, não a finalizou com o uso do seu telefone					

	celular ou, alternativamente, do motorista, exigindo-se: valor da corrida; informações para avaliação do veículo e do motorista.					
4.7	Acompanhamento da finalização da corrida pelo USUÁRIO, em tempo real, exigindo-se: encaminhamento de informações sobre a finalização para o seu E-MAIL e mensagem na aplicação <i>web</i> e no aplicativo mobile, contendo: endereços de origem e destino, tempo desde o início até o final, data e horário de início e fim da corrida, imagem geoprocessada do percurso, valor da corrida; quilometragem percorrida, avaliação do veículo e do motorista.					
<b>5</b>	<b>COMPARTILHAMENTO</b>					
5.1	Compartilhamento de corridas por até 4 (quatro) USUÁRIOS da Contratante, sendo tal indicação realizada quando das solicitações das corridas.					
5.2	O compartilhamento somente deverá ocorrer ao longo do percurso da corrida iniciada, com desvio máximo de 500 (quinhentos) metros para o embarque de outros USUÁRIOS.					
5.3	Observado o percurso inicial da corrida, o destino final poderá ser alterado em razão do embarque de outros USUÁRIOS.					
5.4	O tempo máximo de 15 (quinze) minutos para disponibilização de veículo deverá ser observado para todos os USUÁRIOS.					
5.5	O tempo de espera para embarque do segundo USUÁRIO e subsequentes deverá ser de no máximo de 1 (um) minuto após a chegada do veículo.					
5.6	Iniciada uma corrida com possibilidade de compartilhamento, o motorista é obrigado a atender as demais solicitações de corridas compartilhadas.					
5.7	O valor da corrida deverá ser rateado proporcionalmente à quantidade de USUÁRIOS de cada trecho da corrida, considerada o valor apurado para cada um dos trechos.					
5.8	A confirmação da execução da corrida deverá ser realizada por todos os USUÁRIOS que a compartilharam.					
<b>6</b>	<b>MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO</b>					
6.1	Consultas e geração de relatórios relacionados a todos os cadastros e serviços executados, em tempo real, incluindo gráficos, com possibilidade de parametrização para seleção e geração por: ÓRGÃO; tipos de unidade; UNIDADE ADMINISTRATIVA, UNIDADE SETORIAL ou UNIDADE CENTRAL; perfil de acesso; USUÁRIO; valor e saldo dos limites de despesas; datas ou períodos; motivos de solicitação de serviço, percurso, motivo de bloqueio e exclusão de serviço; informações das corridas executadas, inclusive imagens de percursos geoprocessadas.					
6.2	Exportação dos dados das consultas para arquivos no formato XLS e XML.					
6.3	Geração de relatórios no formato PDF.					

6.4	A Contratada deverá disponibilizar ferramenta que permita a extração automática dos dados de todas as solicitações de chamadas realizadas, desde o início da operação com a Contratante, por programa de computador, em formato aberto e legível por softwares de planilhamento, nos termos do item 6.3 acima.					
<b>7</b>	<b>ATESTES</b>					
7.1	Ateste das corridas executadas, por UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA e pelo USUÁRIO com perfil de ateste, individualmente ou em grupo, com encaminhamento diário de informação de atestes pendentes para o E-MAIL da UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA e respectivos USUÁRIOS com perfis de ateste, com registro na base de dados da solução tecnológica da data do ateste e da matrícula de quem o realizou.					
7.2	Ateste consolidado, pelas UNIDADES SETORIAIS das corridas realizadas no mês anterior por suas UNIDADES ADMINISTRATIVAS vinculadas.					
<b>8</b>	<b>PAGAMENTO</b>					
8.1	Disponibilização de nota fiscal/fatura correspondente aos valores das corridas executadas no período de pagamento contratado, discriminando os valores de impostos e contribuições incidentes devidos pela CONTRATADA, acompanhada de relatório que discrimine todos os dados necessários das corridas: ÓRGÃO; UNIDADE SETORIAL; UNIDADE ADMINISTRATIVA; matrícula e nome do USUÁRIO; data e horário de início e fim da corrida; endereços de origem e destino; tempo; veículo e motorista; distância percorrida; notas de avaliação do veículo e motorista; data e nome do USUÁRIO que realizou o ateste; valor da corrida, desconto contratado, glosa, multa, impostos e contribuições.					
8.2	Geração de relatórios no formato PDF.					
<b>9</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>					
9.1	As funcionalidades estabelecidas neste Anexo deverão ser associadas a cada um dos perfis de acesso, destacando-se que o GESTOR CENTRAL deve ter acesso pleno aos dados e informações de todos os ÓRGÃOS e será o único com acesso à inclusão de novos ÓRGÃOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS e USUÁRIOS, os GESTORES SETORIAIS devem ter acesso limitado ao ÓRGÃO a que está vinculado e os GESTORES DE UNIDADE devem estar limitados à UNIDADE ADMINISTRATIVA a que estão vinculados, permitido a estes dois últimos GESTORES, e seus substitutos, o monitoramento das cotas e do serviço e acesso à funcionalidade de exclusão, bloqueio e mudança de limite de despesas por USUÁRIO ou por grupo de USUÁRIOS; e os demais USUÁRIOS somente às funcionalidades diretamente					

	relacionadas à solicitação e finalização de corridas e àquelas que se vinculam às senhas pessoais.					
9.2	As funcionalidades de cadastramento especificadas no Anexo n. 1 deverão possibilitar o registro na base de dados da solução tecnológica considerando o tamanho e formato dos dados utilizados nos sistemas eletrônicos da Contratada e, também, possibilitar modificações, com armazenamento histórico dos dados incluídos e modificados, juntamente com a data da modificação e matrícula do executor da operação.					
9.3	As funcionalidades deverão ser possíveis de serem realizadas individualmente pela Contratante ou em lote, pela Contratada, mediante o fornecimento de arquivo com os dados a serem cadastrados, consideradas as possibilidades de inclusão ou modificação de dados já cadastrados.					
9.4	No caso de bloqueio de utilização de serviço para uma UNIDADE ADMINISTRATIVA, todos os USUÁRIOS a ela vinculados deverão ser bloqueados automaticamente, exibindo-se mensagem específica quando de eventual solicitação de serviço.					
9.5	As solicitações de atendimento somente deverão ser autorizadas quando houver saldo de limite de despesas na UNIDADE SETORIAL que vincula direta ou indiretamente o USUÁRIO, exibindo-se mensagem específica no caso de eventual solicitação de serviço sem o necessário saldo.					
9.6	Os E-MAILS das UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SETORIAIS E CENTRAL e dos USUÁRIOS devem obrigatoriamente ter extensão "leg.br".					
9.7	Todos os dados e todas as informações referentes às corridas executadas, deverão ser registradas na base de dados da solução tecnológica da Contratada, ficando disponíveis para consultas pela Contratante, conforme especificado neste Termo.					
9.8	Deverá ser permitido o cadastro de até três USUÁRIOS com o perfil de ateste por UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA, sendo um titular e dois substitutos.					

APLICAÇÃO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS						
ITEM	Especificação	Atendido nativamente		Atendido por parametrização		Observação
		Página	Item	Página	Item	
<b>1</b>	<b>SENHA</b>					
1.1	Cadastramento de USUÁRIOS, com os seguintes dados: matrícula, CPF, nome e nome social; DDD e número do telefone celular; telefone e E-MAIL corporativos; código do perfil de acesso; código da UNIDADE ADMINISTRATIVA de vinculação; código de perfil de ateste, cargo/função (servidor, CNE, estagiário, terceirizado, etc.); data e código do motivo de bloqueio ou exclusão do serviço; horário limite de início e fim para utilização do serviço; dias da semana liberados para utilização do serviço; período de utilização do serviço em dias; valor limite de despesa por corrida; valor limite de despesa por mês; indicador de necessidade de aprovação prévia de solicitação de corridas.					
<b>2</b>	<b>CORRIDAS</b>					
2.1	Solicitação do serviço pelo USUÁRIO, exigindo: endereços de origem e destino da corrida; data e horário de atendimento, no caso de agendamento; motivo da solicitação, quantidade de passageiros e previsão de minutos de HORA PARADA (máximo de hora parada parametrizado pela UNIDADE CENTRAL) e indicação de compartilhamento, se for o caso.					
2.2	Autorização prévia das solicitações de corridas pelo GESTOR DE UNIDADE quando o cadastro do USUÁRIO solicitante indicar tal necessidade ou quando os seus valores limites de despesas por corrida ou despesas por mês forem atingidos, considerado o valor previsto da corrida solicitada, devendo a UNIDADE ADMINISTRATIVA de vinculação do USUÁRIO e o respectivo GESTOR DE UNIDADE serem notificados por E-MAIL.					
2.3	Acompanhamento da solicitação do serviço pelo USUÁRIO, em tempo real, exigindo-se: encaminhamento de informações da solicitação para o seu E-MAIL e notificação na aplicação <i>web</i> e no aplicativo <i>mobile</i> ; tempo estimado para chegada do veículo no endereço de origem; valor estimado da corrida; identificação do veículo e motorista que prestará o serviço; imagem geoprocessada do percurso desde a aceitação da corrida até o endereço de origem; encaminhamento de informação da chegada do veículo no endereço de origem para o seu E-MAIL e mensagem na aplicação <i>web</i> e no aplicativo <i>mobile</i> .					
2.4	Cancelamento de solicitação do serviço pelo USUÁRIO, desde que a corrida não tenha sido iniciada, com registro na base de dados da solução tecnológica do motivo do cancelamento.					
2.5	Acompanhamento da corrida pelo USUÁRIO, em tempo real, exigindo-se: encaminhamento de informação sobre o início da corrida para o seu E-MAIL e mensagem na aplicação <i>web</i> e no aplicativo <i>mobile</i> ; tempo estimado para finalização da corrida; imagem geoprocessada do percurso da corrida.					

2.6	Confirmação da realização da corrida pelo USUÁRIO, mediante utilização do seu telefone celular ou, alternativamente, do motorista, e de sua senha pessoal, exigindo-se: valor da corrida; informações para avaliação do veículo e do motorista.					
2.7	Acompanhamento da finalização da corrida pelo USUÁRIO, em tempo real, exigindo-se: encaminhamento de informações sobre a finalização para o seu E-MAIL e mensagem na aplicação web e no aplicativo mobile, contendo: endereços de origem e destino, tempo desde o início até o final, data e horário de início e fim da corrida, imagem geoprocessada do percurso, valor da corrida; quilometragem percorrida, avaliação do veículo e do motorista. Origem e destino, tempo desde o início até o final, data e horário de início e fim da corrida, imagem geoprocessada do percurso, valor da corrida; quilometragem percorrida, avaliação do veículo e do motorista.					
<b>3</b>	<b>COMPARTILHAMENTO</b>					
3.1	Compartilhamento de corridas por até 4 (quatro) USUÁRIOS da Contratante, sendo tal indicação realizada quando das solicitações das corridas.					
3.2	O compartilhamento somente deverá ocorrer ao longo do percurso da corrida iniciada, com desvio máximo de 500 (quinhentos) metros para o embarque de outros USUÁRIOS.					
3.3	Observado o percurso inicial da corrida, o destino final poderá ser alterado em razão do embarque de outros USUÁRIOS					
3.4	O tempo máximo de 15 (quinze) minutos para disponibilização de veículo deverá ser observado para todos os USUÁRIOS					
3.5	O tempo de espera para embarque do segundo USUÁRIO e subsequentes deverá ser de no máximo de 1 (um) minuto após a chegada do veículo.					
3.6	Iniciada uma corrida com possibilidade de compartilhamento, o motorista é obrigado a atender as demais solicitações de corridas compartilhadas, observado o critério estabelecido no item Compartilhamento.					
3.7	O valor da corrida deverá ser rateado proporcionalmente à quantidade de USUÁRIOS de cada trecho da corrida, considerada o valor apurado para cada um dos trechos.					
3.8	A confirmação da execução da corrida deverá ser realizada por todos os USUÁRIOS que a compartilharam.					
<b>4</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b>					
4.1	No caso de bloqueio de utilização de serviço para uma UNIDADE ADMINISTRATIVA, todos os USUÁRIOS a ela vinculados deverão ser bloqueados automaticamente, exibindo-se mensagem específica quando de eventual solicitação de serviço.					
4.2	As solicitações de atendimento somente deverão ser autorizadas quando houver saldo de limite de despesa na UNIDADE SETORIAL que vincula direta ou indiretamente o USUÁRIO, exibindo-se mensagem específica no caso de eventual solicitação de serviço sem o necessário saldo.					

4.3	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação mobile com sistema operacional Android.					
4.4	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação mobile com sistema operacional IOS.					

## REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

ITEM	Especificação	Atendido nativamente		Atendido por parametrização		Observação
		Página	Item	Página	Item	
<b>1</b>	<b>ACESSIBILIDADE</b>					
1.1	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com Microsoft Internet Explorer 8, 10 ou superior.					
1.2	Acesso à solução tecnológica por meio de aplicação web compatível com Google Chrome versão atual.					
<b>2</b>	<b>SEGURANÇA</b>					
2.1	A comunicação de dados entre os dispositivos clientes e os servidores da aplicação deve utilizar uma conexão segura, como TLS (TRANSPORT LAYER SECURITY) ou SSL (SECURE SOCKETS LAYER)					
2.2	Acesso às funcionalidades da solução tecnológica de acordo com perfis de usuários.					
2.3	Funcionalidade de pesquisa ao log de dados da solução tecnológica					

## 18 ORÇAMENTO ESTIMADO

18.1. Os valores para estimativa do valor global para contratação será apurado em momento oportuno.

## 19 PRÉ-REQUISITOS PARA ENTREGA DO OBJETO

19.1. O início da prestação do serviço se dará somente após atendidos os pré-requisitos constantes deste Termo de Referência, por parte da Contratada.

19.2. A entrega dos requisitos só poderá ter início após a comprovação de atendimento de 100% dos itens da Tabela de Conformidade Técnica (Item 17) e atendimento as especificações do Anexo I – Especificação Técnica – Serviço de Agenciamento de Transporte Terrestre.

## 20 PLANEJAMENTO DE PERSONALIZAÇÃO DE "SOFTWARE"

- 20.1. Planejamento de configuração e ativação da solução para prestação de serviços de transporte - *web* e dispositivos móveis.
- 20.2. A Contratada deverá entregar um plano detalhado de trabalho que permita à Contratante fiscalizar e acompanhar os processos de implementação à medida que forem executados e será composto dos artefatos relacionados a seguir:
- 20.3. cronograma de execução do projeto, contendo o tempo de execução, data de início, data de término, atividades predecessoras, recursos humanos e tecnológicos;
- 20.4. plano de comunicação, que possibilite encaminhar, semanalmente, aos gestores da Contratante, informações sobre o andamento do projeto;
- 20.5. plano de disponibilização do software, contendo o roteiro de entrega da ferramenta;
- 20.6. plano de mapeamento das bases de usuários e setores de parametrização do "software";
- 20.7. plano detalhado de treinamento, que permita à Contratante fiscalizar e acompanhar este serviço à medida que for executado;
- 20.8. relatório circunstanciado do planejamento executado nesta fase, que demonstre a viabilidade da execução dos itens planejados.
- 20.9. A Contratada deverá encaminhar à Contratante todos os artefatos que compõem os planos detalhado de trabalho e treinamento e, ainda, o termo de entrega de serviço, que será assinado por representante da Contratante, de forma a evidenciar a entrega.
- 20.10. O disposto no item anterior não implica a aceitação e conformidade dos artefatos, por parte da Contratante, mas somente evidencia a sua entrega para fins de apuração do cumprimento da etapa.
- 20.11. Toda a documentação produzida na fase de planejamento deverá ser entregue impressa e assinada pelo responsável da Contratada, preferencialmente em formato pdf.
- 20.12. Sempre que convocada, a Contratada deverá participar de reuniões com a Contratante para tratar de assuntos relativos ao plano detalhado de trabalho.
- 20.13. Na homologação do plano detalhado de trabalho, os artefatos que o compõem serão avaliados quanto aos critérios de entendimento e detalhamento das solicitações de conteúdo de cada artefato descritas na fase de planejamento, considerando a viabilidade e os padrões de qualidade pretendidos.
- 20.14. Na homologação do plano detalhado de treinamento serão considerados:
- 20.15. O atendimento ao conteúdo dos cursos para capacitação dos usuários receberá avaliação satisfatória ou não satisfatória de acordo com a sua programação, que deverá abordar, no mínimo, os assuntos "Gestão do Sistema" e "Utilização dos Sistemas *Web* e *Móvel*";
- 20.16. Caso a avaliação do conteúdo do curso a ser ministrado não seja satisfatória, a Contratada deverá readequá-lo ao conteúdo solicitado. A Contratada submeterá novo plano detalhado de treinamento à avaliação da Contratante.



20.17. Se algum artefato referente aos planos de trabalho e de treinamento forem recusados será emitido um termo de recusa. A Contratada deverá proceder aos ajustes das não conformidades apontadas e submeter a uma nova avaliação da Contratante.

20.18. Quando os planos de trabalho e de treinamento forem aceitos serão emitidos os respectivos termos de aceite.

## **21 DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE**

21.1. Disponibilização das soluções *web* e *mobile* para prestação de serviços de transporte.

21.2. O controle de senhas e níveis de acesso do usuário deverá estar de acordo com o perfil definido pelo administrador do sistema.

21.3. A Contratada deverá configurar a base de dados da solução da seguinte forma:

21.4. importação da base de dados de usuários da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (servidores, ocupantes de cargo de natureza especial - CNE, estagiários e terceirizados);

21.5. importação da estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (diretorias, seções, setores, lideranças, comissões, secretarias);

21.6. configuração de solução para atualização da base de usuários e da estrutura da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia na solução contratada, com frequência mínima diária. A atualização com as referidas bases de dados deverá ser feita por meio da importação de arquivo definido e disponibilizado pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, exceto nos casos em que tecnicamente outro tipo de implementação de integração seja requerida pela Contratante.

21.7. Contratada deverá disponibilizar adequadamente as versões *web* e *mobile* do sistema de solicitação de transporte que tratam das especificações técnicas relativas à aplicação *web* e à aplicação para dispositivos móveis.

21.8. A versão *mobile* do sistema de solicitação de transporte deve ser compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Android e iOS.

21.9. A versão *mobile* do sistema de solicitação deverá estar disponível para download e instalação, no mínimo, a partir das lojas virtuais de aplicativos disponíveis na internet App Store (para dispositivos que utilizam o sistema operacional iOS) e Google Play (para dispositivos que utilizam o sistema operacional Android), sem custos adicionais para a Contratante.

21.10. A Contratada deverá entregar o sistema em plenas condições de funcionamento, com os módulos administrativos e de usuário, acompanhado de documentação técnica, em língua portuguesa, atendendo, no mínimo, aos itens listados a seguir:

21.11. manual do software, contendo a descrição técnica;

21.12. manual do usuário, demonstrando como utilizar o “software” para solicitação de serviços de transporte, contendo o descritivo de todas as suas funcionalidades;

21.13. relatório detalhado de todo o processo de personalização, configuração e ativação do software, elencando os procedimentos e os resultados alcançados, eventuais desconformidades encontradas e soluções apontadas, bem como a certificação, com assinatura dos técnicos da Contratada que executaram o serviço, atestando que o processo de disponibilização foi concluído.

21.14. A Contratada deverá encaminhar à Contratante todos os artefatos que compõem o pré-requisito de disponibilização da solução e o termo de entrega deste requisito, que será assinado por representante da Contratante, de forma a evidenciar a entrega.

21.15. O disposto no item anterior não implica a aceitação e conformidade dos artefatos por parte da Contratante, mas somente evidencia a sua entrega para fins de apuração do pré-requisito.

21.16. Se algum artefato ou serviço for recusado, será emitido um termo de recusa. A Contratada deverá proceder aos ajustes das não conformidades apontadas. A Contratada submeterá relatório de execução dos ajustes solicitados à avaliação da Contratante.

21.17. Quando a disponibilização do “software” for aceita, será emitido um termo de aceite do pré-requisito.

## **22 TREINAMENTO TÉCNICO-OPERACIONAL**

22.1. O treinamento só poderá ser iniciado após a reunião de apresentação a que se refere o Item 5.

22.2. As atividades de treinamento deverão ser agendadas em comum acordo com o Órgão Responsável, consoante disponibilidade dos profissionais envolvidos e agenda da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

22.3. O treinamento deverá ser ministrado por profissional com conhecimento específico das aplicações e suas funcionalidades.

22.4. O treinamento será ministrado apenas à Equipe da Coordenação de Transportes, com ênfase no módulo *Web* de gestão da solução, em duas turmas de até 10 (dez) alunos, não concomitantes, com duração máxima de 4h para cada turma.

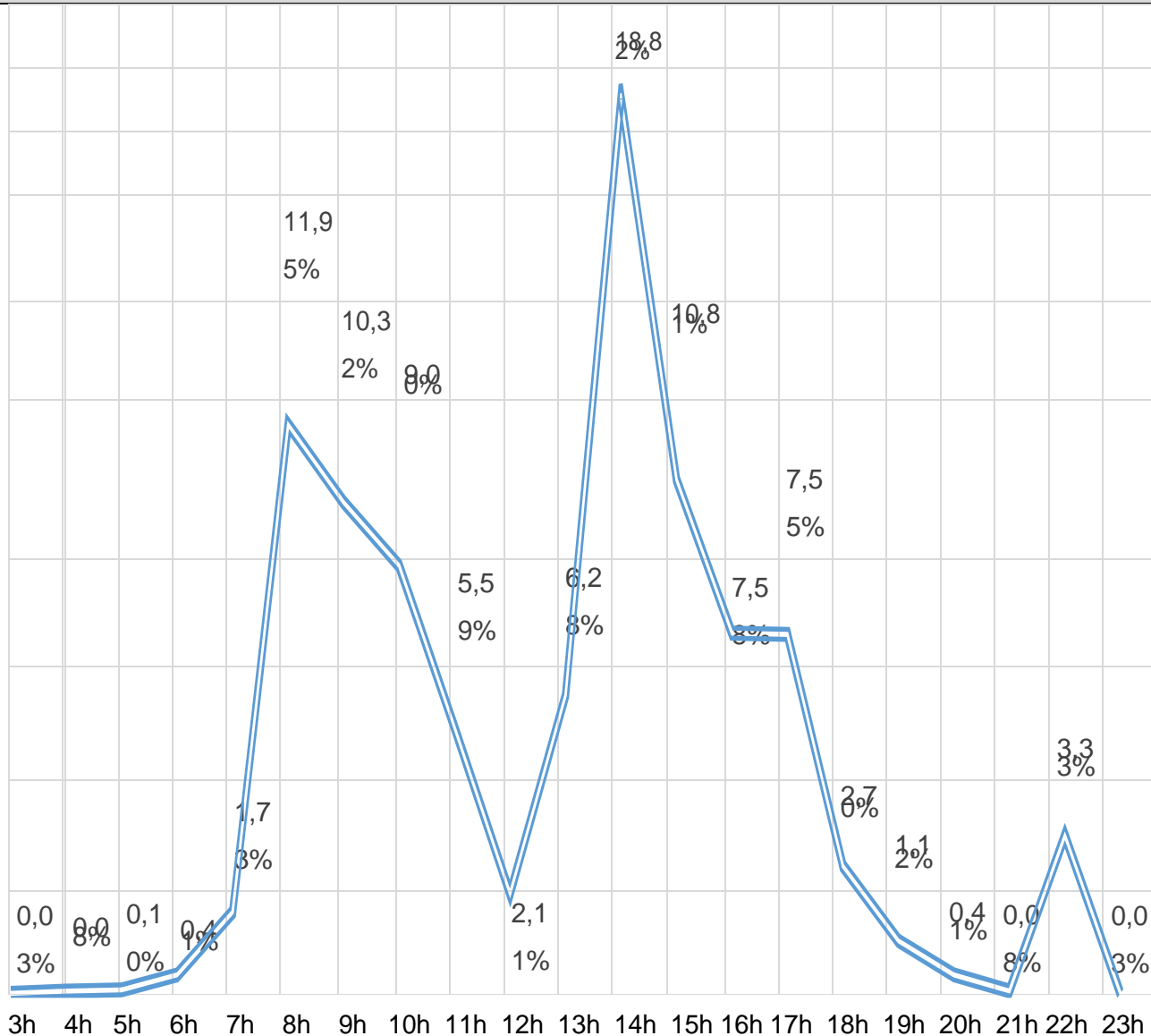
22.5. Local de Realização do Treinamento: Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, Porto Velho - RO, podendo também ser ministrado virtualmente ou por meio de vídeos previamente gravados.

22.6. Material Didático: deverá ser fornecido pela Contratada todo o material didático necessário, manuais técnicos e de operação ou outros documentos relevantes para o aprendizado. Todo o material poderá ser fornecido em meio digital, desde que enviado antes da realização do treinamento.

22.7. O material didático deverá ser entregue em apostilas a cada um dos participantes e deverá estar disponível em português (brasileiro).

22.8. O treinamento estará sujeito à avaliação pelos participantes, para que seja feita sua validação e concedido o respectivo aceite.

**23 DISTRIBUIÇÃO HORO-SAZONAL DA DEMANDA ESTIMA**



O serviço deve funcionar 24 horas por dia, em todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados.

Porto Velho, 19 de agosto de 2019.

**24 DAS ASSINATURAS**

Solicitado por:

Elaborado por:

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
**Wesley Nunes Ferreira**  
Superintendente de Logística

\_\_\_\_\_  
**Nilson André França Alves**  
Assessor Técnico

\_\_\_\_\_  
**Tainá Bassanin**  
Secretária de Apoio

De Acordo:

\_\_\_\_\_  
**Sandra Viana Teles**  
Chefe de Divisão de Elaboração de T.R

*Aprovo o presente Termo de Referência nos termos do artigo 7º, da Lei 8.666/93.*

\_\_\_\_\_  
**Maria Marilu do Rosário de B. Silveira**  
Secretária Geral Adjunta

## ANEXO N. 1

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - SERVIÇO DE AGENCIAMENTO DE TRANSPORTE TERRESTRE

#### 1. CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO

- 1.1. Prestação de serviço de transporte com disponibilização de veículos de passeio;
- 1.2. veículos com no máximo 3 (três) anos de uso, na data de utilização do serviço;
- 1.3. veículos equipados com ar condicionado;
- 1.4. veículos equipados com direção hidráulica e/ou elétrica;
- 1.5. veículos com acesso por, no mínimo, 4 (quatro) portas;
- 1.6. veículos com capacidade mínima de porta-malas de 350 (trezentos e cinquenta) litros, não computado o volume ocupado pelos cilindros de GNV, se for o caso;
- 1.7. veículos com todos os equipamentos exigidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- 1.8. veículos em perfeitas condições de segurança e higiene;
- 1.9. com motorista portador de carteira categoria B ou superior com a observação EAR – Exerce Atividade Remunerada;
- 1.10. os motoristas deverão, além das obrigações inerentes à função, portar identificação, se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal e respeitar o(s) passageiro(s) e o público em geral, sendo-lhes cortês e prestativo;
- 1.11. com combustível;
- 1.12. com serviço de rastreamento e monitoramento em tempo real.
- 1.13. Horário de prestação do serviço: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.
- 1.14. CLIENTELA: servidores efetivos, CNES, terceirizados e estagiários da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.
- 1.15. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: Porto Velho e região.
- 1.16. OBSERVAÇÃO: cada corrida corresponde ao fornecimento de 1 (um) trecho de transporte de passageiro(s), de um ponto A a um ponto B.

#### 2. CADASTRO

- 2.1. Os dados dos cadastros utilizados pela solução tecnológica quando da execução dos serviços serão incluídos e atualizados exclusivamente pelo GESTOR CENTRAL, por meio de funcionalidades da aplicação web, observando:
  - a) GESTOR CENTRAL com acesso a todas as funcionalidades;
  - b) GESTOR SETORIAL e GESTOR DE UNIDADE com acesso à funcionalidade de exclusão, bloqueio e mudança de limite de despesas por USUÁRIO ou por grupo de USUÁRIOS, observada a abrangência de sua atuação;
  - c) vinculação dos USUÁRIOS e GESTORES a UNIDADES SETORIAIS, definidas como local de lotação do USUÁRIO;
  - d) estabelecimento de perfis individuais dos usuários com definição dos limites de utilização de cada um;
  - e) deverá ser permitido o cadastro de até três USUÁRIOS com o perfil de ateste por UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA, sendo um titular e dois substitutos;
  - f) o serviço deverá manter atualizado em sua base de dados a situação dos GESTORES e USUÁRIOS, tais como lotação e condições de atuação (se está ativo ou de licença/afastamento/férias),

condição na qual o GESTOR deverá ser substituído pelo seu substituto legal, e o USUÁRIO bloqueado para solicitações e corridas.

### **3. LIMITES DE DESPESAS**

3.1. Os valores dos limites de despesas de cada UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA serão incluídos e atualizados por USUÁRIO com perfil GESTOR CENTRAL, por meio de funcionalidade da aplicação *web*, devendo haver:

- a) controle dos saldos dos limites de despesas, mediante dedução dos valores das corridas de USUÁRIOS vinculados à UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA;
- b) liberação de possibilidade de solicitação de corrida somente para USUÁRIO vinculado à UNIDADE SETORIAL que possua saldo de limite de despesas.

### **4. CORRIDAS**

4.1. A solicitação de corrida será realizada pelo USUÁRIO, por meio de funcionalidade da aplicação *web* ou aplicativo *mobile*, ou CENTRAL DE ATENDIMENTO da Contratada, por meio de telefone do tipo 4004 ou 0800, devendo ser observadas as seguintes condições:

- a) disponibilidade ininterrupta durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
- b) possibilidade de agendar data e horário para atendimento;
- c) disponibilização do veículo no endereço de origem da corrida no prazo máximo de 15 (quinze) minutos ou, no caso de corrida agendada, no horário determinado na solicitação;
- d) necessidade de autorização prévia pelo GESTOR DE UNIDADE, nos casos em que o cadastro do USUÁRIO indique tal necessidade ou em que seja atingido o limite de despesa por corrida ou por mês;
- e) possibilidade de cancelamento da solicitação da corrida pelo USUÁRIO, a qualquer momento, e cancelamento automático se transcorrido o tempo de 30 (trinta) minutos sem que tenha havido atendimento, sem ônus para a Contratante em quaisquer das hipóteses;
- f) a chegada do veículo no endereço de origem deve ser informada ao USUÁRIO por meio de encaminhamento de mensagem para o seu E-MAIL e notificação na aplicação *web* e aplicativo *mobile*, devendo o USUÁRIO ser aguardado pelo menos por 10 (dez) minutos;
- g) transcorrido o prazo acima sem a chegada do USUÁRIO para início da corrida, o motorista poderá cancelar a solicitação, com envio de mensagem para o E-MAIL do USUÁRIO e notificação na aplicação *web* e aplicativo *mobile*, sem ônus para a Contratante;
- h) O sistema de marcação de início da viagem somente deverá ser acionado no momento do embarque do USUÁRIO no veículo, encerrando-se a apuração do valor da corrida quando da chegada no endereço de destino, devendo os horários de início e de encerramento da corrida serem registrados na solução tecnológica;
- i) não será admitida a cobrança de taxa extra pelo transporte de bagagem, de taxa de retorno de corridas, de agendamento prévio ou utilização de quaisquer outros acréscimos pelo transporte de mais de 3 (três) passageiros;
- j) o valor de eventual pagamento de pedágio deverá ser realizado pelo motorista e acrescido no valor da corrida;
- k) o USUÁRIO deve confirmar a execução da corrida, inclusive o valor apurado, mediante o uso de sua senha pessoal, por meio de funcionalidade específica do aplicativo *mobile*, acessada em seu

próprio telefone celular ou no do motorista ou, excepcionalmente e em momento posterior, em funcionalidade da aplicação *web*;

l) o USUÁRIO com corrida não confirmada deve ser notificado de tal situação com encaminhamento de mensagem para o seu E-MAIL;

m) previamente à confirmação da finalização da corrida, o USUÁRIO deve avaliar o veículo e o motorista que executou a corrida, e tal registro deve funcionar como filtro para exclusão do condutor reprovado, de futuros atendimentos;

n) após a confirmação da finalização da corrida, deve ser encaminhada mensagem para o E-MAIL do USUÁRIO com o histórico da corrida, contendo as seguintes informações: data e hora da solicitação; endereços de origem e destino; data e horário da chegada do veículo no endereço de origem; data e hora do início e finalização da corrida; valor da corrida; placa do veículo e nome do motorista; notas de avaliação do veículo e do motorista;

4.2. A Contratada deverá zelar pelo cumprimento dos seguintes deveres pelos motoristas, exercendo a fiscalização necessária à garantia do cumprimento:

a) atender ao cliente com presteza e polidez;

b) trajar-se adequadamente para a função;

c) manter o veículo em boas condições de funcionamento e higiene;

d) manter em dia a documentação do veículo exigida pelas autoridades competentes;

e) obedecer à Lei n. 9.503/1977 – Código de Trânsito Brasileiro, bem como à legislação da localidade da execução do serviço.

## **5. MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO**

5.1. O monitoramento e o acompanhamento da execução dos serviços serão realizados pelo GESTOR CENTRAL, GESTOR SETORIAL e GESTOR DE UNIDADE, considerando a abrangência de sua atuação, por meio de funcionalidades da aplicação *web*, observando:

a) recurso para o solicitante, USUÁRIOS e GESTORES, monitorar a corrida desde o instante da solicitação (mapa de acompanhamento do chamado), pelo qual seja possível identificar a estimativa do tempo de espera, o início da corrida e a chegada ao destino final;

b) consultas e geração de relatórios relacionados a todos os cadastros e serviços executados, em tempo real, com possibilidade de parametrização por:

b.1) ÓRGÃO; tipos de unidade – UNIDADE ADMINISTRATIVA, UNIDADE SETORIAL ou UNIDADE CENTRAL;

b.2) perfil de acesso;

b.3) USUÁRIO;

b.3) valor e saldo do limite de despesas;

b.5) datas ou períodos;

b.6) motivo de solicitação de serviço, motivo de bloqueio e exclusão de serviço;

b.7) informações das corridas executadas, inclusive imagens geoprocessadas;

c) geração de relatórios com as notas de avaliação dos veículos e dos motoristas, com possibilidade de filtro por data, hora e UNIDADE;

d) possibilidade de exportação dos dados das consultas para arquivos no formato XLS e XML;

e) geração de relatórios no formato PDF.

5.2. Independentemente do monitoramento e do acompanhamento realizados pela Contratante, a Contratada é responsável por toda execução, de forma que seja garantido o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Edital.

## **6. SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO**

- 6.1. A Contratada, ao cadastrar o veículo e o motorista no sistema, deverá observar:
- 6.2. caso os serviços sejam prestados por meio de táxis, observar a legislação vigente e suas normas complementares perante o município de Porto Velho através da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito-SEMTRAN, para cumprimento de todas as obrigações pertinentes a prestação do serviço;
- 6.3. caso os serviços sejam prestados por meio do transporte individual privado de passageiros baseado em tecnologia de comunicação em rede, observar a legislação vigente e suas normas complementares perante o município de Porto Velho através da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito-SEMTRAN, para cumprimento de todas as obrigações pertinentes a prestação do serviço;
- 6.4. o desempenho das soluções *Web* e *Móvel* deve ter como meta um tempo de resposta abaixo de 500 (quinhentos) milissegundos, pois equivale ao tempo médio de resposta às requisições feitas à página inicial do portal institucional da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (<http://www.al.ro.leg.br/>).

## **7. TARIFAS E MEDIÇÃO**

- 7.1. O serviço será medido, em cada corrida, de acordo com o valor do quilômetro rodado constante da proposta da Contratada, independentemente das formas de composição de preço utilizadas pela Contratada (bandeirada, tarifa horária, tarifa quilométrica, tarifa fixa por corrida, etc).
- 7.2. O valor final da corrida deverá ser informado aos usuários/passageiros ao término de cada corrida.
- 7.3. No final de cada atendimento/corrida, o usuário deverá receber um e-mail, contendo todo o histórico da corrida, como endereço de partida e destino, quilometragem percorrida, tempo percorrido, identificação do carro e do motorista, além do valor da corrida.
- 7.4. Somente serão considerados válidos os atendimentos via sistema *web* e aplicativo solicitados pelo usuário por meio do uso de senha pessoal. Atendimentos solicitados via Central Telefônica só poderão ser feitos por usuários previamente autorizados pela Coordenação de Transportes.
- 7.5. A apuração dos serviços prestados deverá ser realizada por meio de sistema de controle no aplicativo móvel, consultável a partir do aplicativo *web*. A medição final será o resultado do valor total apurado.
- 7.6. Os serviços serão medidos mensalmente, com base nos valores constantes do sistema de pagamento, para acompanhamento e fiscalização dos trabalhos realizados.

## **8. ENTREGÁVEIS**

- 8.1. Os relatórios de gerenciamento deverão estar disponíveis todos os dias no sistema da Contratada, 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, permitindo a visualização e geração de relatórios com os dados das corridas, por meio de, no mínimo, os seguintes acessos:
  - a) corridas e gastos por usuário/passageiro;
  - b) corridas e gastos por UNIDADE SETORIAL/ADMINISTRATIVA;
  - c) corridas e gastos por período de tempo;
  - d) sistema de gestão e controle de utilização via *web*, para acompanhamento de utilização dos gastos com serviço de transporte, com sistema de backup.



## 9. ATESTE

9.1. O ateste das corridas executadas será realizado pela UNIDADE ADMINISTRATIVA, representada pelo GESTOR DE UNIDADE, individualmente ou em grupo de corridas, por meio de funcionalidade da aplicação *web*, devendo haver encaminhamento diário de informação de atestes pendentes para o E-MAIL da UNIDADE ADMINISTRATIVA e respectivos USUÁRIOS com perfis de ateste.

9.2. A UNIDADE ADMINISTRATIVA deverá realizar o ateste de todas as corridas realizadas no mês pelos USUÁRIOS vinculados até o primeiro dia útil do mês subsequente.

9.3. O GESTOR DE UNIDADE, ou seus substitutos legais, será o responsável pelos atestes pendentes de sua UNIDADE ADMINISTRATIVA.

9.4. Após a realização dos atestes do item 9.1 deste Título, e nos primeiros 5 (cinco) dias úteis do mês, a UNIDADE SETORIAL deverá atestar de forma consolidada as corridas realizadas no mês anterior pelas UNIDADES ADMINISTRATIVAS vinculadas, por meio de funcionalidade da aplicação *web*.

9.5. A execução dos serviços será acompanhada pela Contratante durante toda a vigência contratual, estando sujeita à sua aprovação antes do faturamento.

Porto Velho, 19 de agosto de 2019.

## 10. ASSINATURA

Elaborado por:

**Nilson André França Alves**  
Assessor Técnico