



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

1.1. **Unidade Solicitante:** Superintendência de Tecnologia da Informação

2. DO OBJETO e OBJETIVO

(Base legal: Art. 14, Art. 15, § 7º, inc. I, Art. 38 “caput” e Art. 40, inc. I, da Lei nº 8.666/93; Art. 3º, inc. I e II, da Lei nº 10.520/02; Art. 9º, inc. I do Decreto nº 10.024/2019; Art. 9º, § 2º, do Decreto Estadual nº 12.205/06; IN 04/2014; Lei 14.133/2021).

2.1. DO OBJETO

Formação de ATA de Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na **LOCAÇÃO** de microcomputadores, notebooks e impressoras monocromáticas e coloridas (outsourcing de impressão) conforme condições, quantidades e especificações constantes neste Termo de Referência, para atendimento das necessidades desta Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, através da Superintendência de Tecnologia da Informação. Todos os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso e, no caso das impressoras, deverá estar incluso o software de gerenciamento além dos serviços de manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças e componentes, além do fornecimento de suprimentos de impressão inclusive papel, toner e unidade de imagem, para atender as necessidades da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, **pelo período de 12 (doze) meses prorrogáveis por igual período, até o limite previsto na Lei 8.666/93.**

2.2. DO OBJETIVO

Suprir plenamente as necessidades do parque tecnológico da ALE/RO com equipamentos modernos através da contratação de prestação de serviços de locação, em regime de comodato, de computadores do tipo desktop, notebooks e impressoras, de forma a garantir, durante todo o contrato, que os servidores, parlamentares e seus assessores possam dispor de ferramentas tecnicamente adequadas ao bom desenvolvimento dos trabalhos legislativos.

3.3. Da Classificação do Bens:

Os bens descritos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, enquadram-se na classificação de bens comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo especificações usuais no mercado, adequando-se, assim, à modalidade de licitação Pregão, cuja forma, preferencialmente, deve ser a eletrônica segundo a Súmula 06/TCE-RO; destinando-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a ALE/RO devendo ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

3. DA JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

(BASE LEGAL: ART. 50 INCISOS E §§ DA LEI Nº 9.784/99; ART. 12, II DA LEI Nº 8.666/93; ART. 3º, I E III DA LEI Nº 10.520/02; ART. 9º, III DO DECRETO Nº 10.024/2019; ART. 8º, III, "B" DO DECRETO Nº 3.555/2000)

A aquisição realizada em 2018 de 200 microcomputadores (processo 001435/2018-69) foi de fundamental importância para o desenvolvimento dos trabalhos legislativos naquela época. Entretanto, para atender as necessidades atuais da ALE, seja devido ao aumento da demanda, seja devido ao processo natural de obsolescência daqueles equipamentos que já apresentam problemas comuns devido ao desgaste pelo uso contínuo, a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) propõe a locação imediata de novos 200 microcomputadores completos, também do tipo Desktop, 50 monitores para configuração de estações de trabalho com dois monitores, além de 50 notebooks e 103 impressoras. **As especificações técnicas, quantitativos de equipamentos, e franquias, no caso das multifuncionais, encontram-se detalhadas no ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, que é parte integrante deste Termo de Referência.**

A quantidade prevista a ser registrada está amparada na quantidade de servidores da ALE/RO. Conforme o retorno gradual das atividades presenciais, haverá necessidade de ampliação contratual, podendo atingir até 100% da quantidade registrada, conforme TABELA 1:

TABELA 1

Item	Descrição resumida	Quantidade Registrada	Quantidade para Contratação Imediata
1	Microcomputador Desktop	400	200
2	Monitor LED – 21,5"	100	50
3	Notebook	100	50
4	Impressora Multifuncional A4 Monocromática de Pequeno Porte	100	60
5	Impressora Multifuncional A4 Colorida de Médio Porte	100	40
6	Impressora Multifuncional A3 Colorida	5	3

4.1 Da distribuição prevista dos equipamentos (aquisição imediata):

TABELA 2

RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS						
Setores / ALE/RO	Item 1 (200)	Item 2 (50)	Item 3 (50)	Item 4 (60)	Item 5 (40)	Item 5 (3)
Advocacia Geral	7	4	1	1	1	0
Almoxarifado	1	0	0	1	0	0
Apoia a mesa	0	0	1	1	0	0
Controladoria Geral	7	4	1	1	1	0
Dep. Adelino Follador	2	0	1	1	1	0
Dep. Aécio da TV	2	0	1	1	1	0



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Dep. Alan Queiroz	4	0	1	1	1	0
Dep. Alex Redano	2	0	1	1	1	0
Dep. Anderson Pereira	4	0	1	1	1	0
Dep. Cassia dos Muletas	3	0	1	1	1	0
Dep. Chiquinho	3	0	1	1	1	0
Dep. Cirone Deiró	5	0	1	1	1	0
Dep. Dr. Neidson	3	0	1	1	1	0
Dep. Edson Martins	2	0	1	1	1	0
Dep. Eyder Brasil	3	0	1	1	1	0
Dep. Ezequiel Neiva	3	0	1	1	1	0
Dep. Geraldo da RO	3	0	1	1	1	0
Dep. Ismael Crispin	4	0	1	1	1	0
Dep. Jair Monte	2	0	1	1	1	0
Dep. Jean Oliveira	2	0	1	1	1	0
Dep. Jhony Paixão	4	0	1	1	1	0
Dep. Laerte Gomes	5	0	1	1	1	0
Dep. Lazinho da FETAGRO	2	0	1	1	1	0
Dep. Lebrão	2	0	1	1	1	0
Dep. Luizinho Goebel	3	0	1	1	1	0
Dep. Marcelo Cruz	3	0	1	1	1	0
Dep. Pastor Alex Silva	4	0	1	1	1	0
Dep. Rosângela Donadon	2	0	1	1	1	0
Departamento de Apoio à produção Parlamentar	2	0	1	1	1	0
Departamento de Cerimonial	7	4	1	1	0	0
Departamento de Comunicação Interno e Externo	4	0	1	1	0	0
Departamento de Comunicação Social	5	0	1	1	1	0
Departamento de Rádio e TV	0	0	1	1	0	0
Divisão de Comissões	5	0	1	1	0	0
Divisão de Expediente e Controle	6	3	1	1	1	0
Divisão de Taquigrafia	7	4	1	1	0	0
Divisão de Transporte	2	0	0	1	0	0
Escola Legislativa	0	0	0	5	5	
Gab. Presidência	7	4	1	2	1	0
Gab. Da Sec. De Segurança Institucional	3	0	1	1	0	0
Gabinete da Corregedoria Administrativa	3	0	1	1	0	0
Gabinete da Ouvidoria Administrativa	3	0	1	1	0	0



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Primeira Secretária	3	0	1	1	0	0
Salinha da Logística	1	0	0	1	0	0
Sec. Esp. De Engenharia e Arquitetura	6	3	1	1	1	1
Secretaria Administrativa	6	3	1	1	0	0
Secretaria de Modernização da Gestão	0	0	0	1	0	0
Secretaria de Planejamento e Orçamento	6	3	1	1	1	0
Secretaria Geral	4	0	1	1	1	0
Secretaria Legislativa	0	0	1	1	0	0
Superintendência de Compras e Licitações	7	4	1	1	0	0
Superintendência de Finanças	6	3	1	1	0	0
Superintendência de Logística	6	3	1	1	0	0
Superintendência de Recursos Humanos	7	4	1	1	1	1
Superintendência de Tecnologia da Informação	7	4	1	1	1	1
TOTAL	200	50	50	60	40	3

4.2 Da justificativa econômica para a locação de equipamentos de TI

A locação de equipamentos de informática, embora seja uma prática no universo de setores públicos relativamente nova, ganha força a cada ano pois se mostra uma solução vantajosa por vários motivos. Vejamos alguns deles:

- **Requer um baixo investimento inicial.** O custo imediato de aquisição dos equipamentos pretendidos fica sob a responsabilidade da Contratada. Para a ALE/RO, esse custo é diluído ao longo do contrato. Com isso, é possível planejar melhor a aplicação dos recursos públicos em setores prioritários que não comportam esse tipo de contratação;
- **Economia em escala na instalação e manuseio dos equipamentos.** Com a locação, é responsabilidade da Contratada o manuseio e instalação de todos os equipamentos em cada um dos setores/gabinetes definidos pela STI, que atuará apenas como fiscalizadora dos serviços contratados. Com isso, os servidores da STI poderão centralizar esforços em atividades prioritárias de maior relevância, como as que envolvem os sistemas de grande porte e softwares de segurança;
- **Maior disponibilidade dos equipamentos.** Com a locação, a Contratada está obrigada a manter os equipamentos em pleno funcionamento, conforme determina o Acordo de Nível de Serviço (ANS). Assim, caso um equipamento (qualquer um deles) apresente problema que não possa ser solucionado dentro do prazo estipulado no ANS, a Contratada deve substituir o equipamento com problema por outro em plenas condições de uso e com as mesmas especificações daquele substituído;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

- **Menor custo administrativo, de pessoal e de manutenção.** Desse ponto de vista, a locação reduz significativamente os custos das atividades administrativas que envolvem a aquisição, recebimento, manutenção de equipamentos e serviços, controle e auditoria do ativo imobilizado, bem como, posteriormente, processos de descarga patrimonial. Isto porque, com a locação, torna-se desnecessário a abertura de diversos processos como de aquisição de peças e/ou serviços, muito comuns quando temos um parque tecnológico diversificado e com grande número de máquinas. Também não será necessário a abertura de processos para manutenção de computadores e de impressoras, compra de insumos, como papel, toner, unidade de imagem etc e, três ou quatro anos depois, a abertura de processos para exclusão de toda essa carga patrimonial ora incorporada;
- **Redução do custo com a depreciação patrimonial.** A obsolescência tecnológica é um fato que não se pode desprezar. Com o avanço tecnológico, equipamentos de informática de última geração tornam-se totalmente obsoletos entre 3 e 5 anos. Com 3 anos de uso, a depreciação atinge até de 40% do investimento realizado inicialmente, o que representa enorme desperdício de dinheiro público. Com a locação, a atualização tecnológica, seja de softwares ou mesmo de equipamentos, é responsabilidade da Contratada. Em caso de obrigatoriedade de substituição de algum computador ou impressora, a Contratada deverá substituir a máquina com defeito por outra com a mesma especificação estipulada no início do contrato ou superior, o que é mais comum. Inexiste a possibilidade utilizar um equipamento inferior;
- **Economia simples e direta de recursos públicos.** Embora não seja possível diagnosticar plenamente todos os custos que envolvem uma grande aquisição de equipamentos de informática quando se faz a análise dentro de um lapso de anos, já que é impossível prever eventos atípicos como queima por sobretensão, evolução tecnológica e depreciação, custos administrativos diversos entre outros, é possível comprovar a economicidade proporcionada pela locação a partir de dados concretos como os custos estimados dos equipamentos e seus insumos. Apenas para efeito matemático, o planilhamento dos custos estimados de aquisição e locação tomou como parâmetro o período de 24 (vinte e quatro) meses, sendo os primeiros 12 (doze) meses aqueles que possuem o maior impacto financeiro em razão dos custos de aquisição dos equipamentos. No segundo ano, do 13º ao 24º mês, a mensuração de custos com os insumos depende de fatores cuja estimativa é, no mínimo, improvável. Assim, optamos por manter os preços praticados no primeiro ano, acrescidos apenas da correção do IGPM. A partir do terceiro ano, os custos começam a tornar-se mais difíceis de mensuração, já que diversos eventos podem atuar acelerando a necessidade de reposição de equipamentos, o que aumentaria enormemente os custos aqui levantados. A seguir, as Tabelas que comprovam a economicidade com a locação pretendida:
 - A **Tabela 3** apresenta os gastos estimados para a aquisição imediata dos quantitativos pretendidos pela STI:

TABELA 3

I - GASTOS ESTIMADOS PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (aquisição imediata)



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Item	Equipamentos	Qtd. ATA	Qtd. Contrat. Imediata	Franquia (qtd. mínima)	Valor Unit. por Item p/ Aquisição Imediata *1 (estimado)	Valor Total por Tipo Equipamento (estimado para aquisição imediata)
1	Microcomputador Desktop	400	200	Não afeta	R\$ 13.956,00	R\$ 2.791.200,00
2	Monitor LED 21,5"	200	50	Não afeta	R\$ 1.800,00	R\$ 90.000,00
3	Notebook	100	50	Não afeta	R\$ 14.462,00	R\$ 723.100,00
4	Impressora Multif. A4 Mono P.P.	100	60	3.000	R\$ 6.327,00	R\$ 379.620,00
5	Impressora Multif. A4 Color M.P.	100	40	1.000	R\$ 6.125,00	R\$ 245.000,00
6	Impressora Multif. A3 Color	5	3	3.000	R\$ 25.236,00	R\$ 75.708,00
*1 Estimativa baseada nos valores médios apurados no mercado local para equipamentos com configuração similar aos especificados neste Termo de Referência.				Subtotal Equipamentos		R\$ 4.304.628,00

- A **Tabela 4** apresenta os gastos estimados para a aquisição dos insumos para os equipamentos constantes na Tabela 2, pretendidos pela STI, para um período de 12 meses. Os valores foram obtidos a partir de cotações feitas pela STI/ALE no mercado local:

TABELA 4

II - GASTOS ESTIMADOS PARA AQUISIÇÃO DE INSUMOS (período 12 meses)					
Item	Insumos (papel/toner/unidade de imagem)	Unid.	Qtd. (p/ 1 ano)	Valor Médio Unit.	Valor Total por Item p/ Aquisição *2 (estimado)
1	Previsão de custos de aquisição de papel A4 para 1 ano (item 3 - 4.320 resmas + item 4 - 960) - Qtd. Contratação imediata.	Resma (500 fl)	5.280	R\$ 22,00	R\$ 116.160,00
2	Previsão de custos de aquisição de papel A3 para 1 ano (item 5) - Qtd. Contratação imediata.	Resma (250 fl)	432	R\$ 44,50	R\$ 19.224,00
3	Previsão de custos de aquisição de toner para 1 ano para Impressora Multifuncional A4 Monocromática P.P. (toner para 8.000 cópias) - Qtd. Contratação imediata.	Unid.	270	R\$ 852,00	R\$ 230.040,00
4	Previsão de custos de aquisição de toner para 1 ano para Impressora Multifuncional A4 Colorida M.P. (kit 4 toner para 3.000 cópias) - Qtd. Contratação imediata.	Kit c/ 4 toner	160	R\$ 3.230,00	R\$ 516.800,00
5	Previsão de custos de aquisição de toner para 1 ano para Impressora Multifuncional A3 Colorida (Kit 4 toner para 12.000 cópias) - Qtd. Contratação imediata.	Kit c/ 4 toner	9	R\$ 12.080,00	R\$ 108.720,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

6	Unidade de Imagem Mono A4 p/ 60.000 cópias	Unid.	36	R\$ 935,00	R\$ 33.660,00
7	Unidade de Imagem Color A4 p/ 30.000 cópias	Unid.	16	R\$ 1.812,00	R\$ 28.992,00
8	Unidade de imagem Color A3 p/ 100.000 cópias	Unid.	2	R\$ 5.128,00	R\$ 10.256,00
* ² Valor estimado para aquisição de insumos para 12 meses			Subtotal Insumos (12 meses)		R\$ 1.063.852,00

- A **Tabela 5** apresenta os gastos estimados com manutenção preventiva/corretiva, para um período de 12 (doze) meses, a partir de cotações realizadas pela STI no mercado local:

TABELA 5

III - GASTOS ESTIMADOS COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA (12 meses)					
Item	Manutenção Preventiva/Corretiva	Unid.	Qtd. Estimada para Aquisição Imediata	Valor Mensal Médio p/ Manutenção Corretiva / Preventiva	Valor Anual Total por Item p/ Manutenção * ³ (estimado)
1	Microcomputador Desktop	Unid.	200	R\$ 113,00	R\$ 271.200,00
2	Monitor	Unid.	50	R\$ 50,00	R\$ 2.500,00
3	Notebook	Unid.	50	R\$ 164,00	R\$ 98.400,00
4	Impressora Multif. A4 Mono P.P.	Unid.	60	R\$ 67,00	R\$ 48.240,00
5	Impressora Multif. A4 Color M.P.	Unid.	40	R\$ 92,00	R\$ 44.160,00
6	Impressora Multif. A3 Color	Unid.	3	R\$ 325,00	R\$ 11.700,00
* ³ Valor estimado para contratação de manutenção preventiva/corretiva, considerando o quantitativo previsto para aquisição imediata por 12 meses.			Subtotal Manutenção Preventiva / Corretiva		R\$ 476.200,00

- A **Tabela 6** apresenta a totalização das tabelas 2, 3 e 4, considerando um período de 24 (vinte e quatro) meses, mais um reajuste utilizando o índice de 1,51% (IGPM, abril/2021) nos custos do 2º ano.

TABELA 6

TOTALIZAÇÃO DE GASTOS ESTIMADOS			
Item	Descrição	1º Ano	2º Ano* ⁴
1	I - Aquisição de Equipamentos (quantitativo para contratação imediata)	R\$ 4.304.628,00	R\$ 0,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

2	II - Aquisição de Insumos (papel/toner/unidade de imagem)	R\$ 1.063.852,00	R\$ 1.079.916,17
3	III - Manutenção preventiva/corretiva	R\$ 476.200,00	R\$ 483.390,62
SUBTOTAL DE GASTOS ESTIMADOS PARA AQUISIÇÃO		R\$ 5.844.680,00	R\$ 1.563.306,79
*4 Valor estimado considerando o gasto do ano anterior + 1,51% referente a reajuste IGPM (para o cálculo utilizou-se o mês de abril/2021)			

- o A Tabela 7 apresenta os custos estimados de locação para 12 (doze) e 24 (vinte e quatro) meses, considerando para o segundo ano o mesmo reajuste utilizado na tabela anterior, de 1,51% (IGPM de abril/2021), para isonomia de parâmetros.

TABELA 7

CUSTOS ESTIMADOS DE LOCAÇÃO									
Item	Descrição resumida	Qtd. ATA	Qtd. Contrat. Imediata	Franquia (qtd. mínima)	Valor Unit. (estimado)	Cópia excedente (até o máximo de 20% do quantitativo Contratado)	Valor unitário da locação por tipo de equipamento (estimado)	Valor mensal por tipo de equipamento (estimado)	Valor anual por tipo equipamento (estimado)
1	Microcomputador Desktop	400	200	Não afeta	Não afeta	Não afeta	R\$ 400,00	R\$ 80.000,00	R\$ 960.000,00
2	Monitor LED 21,5"	100	50	Não afeta	Não afeta	Não afeta	R\$200,00	R\$10.000,00	R\$120.000,00
3	Notebook	100	50	Não afeta	Não afeta	Não afeta	R\$ 450,00	R\$ 22.500,00	R\$ 270.000,00
4	Impressora Multif. A4 Mono P.P. (inclui os suprimentos toner e papel A4)	100	60	3.000	R\$ 0,13	720.000	R\$ 390,00	R\$ 23.400,00	R\$ 280.800,00
5	Impressora Multif. A4 Color M.P. (inclui os suprimentos toner e papel A4)	100	40	1.000	R\$ 1,10	240.000	R\$ 1.100,00	R\$ 44.000,00	R\$ 528.000,00



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

6	Impressora Multif. A3 Color (inclui os suprimentos toner e papel A3)	5	3	3.000	R\$ 5,40	36.000	R\$ 16.200,00	R\$ 48.600,00	R\$ 583.200,00
							Total	R\$ 228.500,00	R\$ 2.742.000,00

SUBTOTAL ESTIMADO PARA O 1º ANO (12 MESES)	R\$ 2.742.000,00
SUBTOTAL ESTIMADO PARA O 2º ANO (COM REAJUSTE DE 1,51% - IGPM ABRIL/21)	R\$ 2.783.404,20
TOTAL ESTIMADO PARA 24 (vinte e quatro) MESES	R\$ 5.525.404,20

- A Tabela 8 apresenta o comparativo de economicidade que demonstra uma economia superior a dois milhões de reais apenas em 24 (vinte e quatro) meses, sem que tenham sido acrescidas a esses valores inúmeras vantagens como maior disponibilidade dos equipamentos, menores custos administrativos e de pessoal, depreciação dos bens quando adquiridos, facilidade e rapidez na substituição dos equipamentos, manutenção imediata e garantia contratual de que os preços sejam reajustados pelo menor índice. Também não é possível mensurar a economia gerada à ALE/RO em razão das oscilações de preços que certamente atingirão os insumos do decorrer do contrato e que deverão ser administrados e absorvidos pela Contratada durante os 12 (doze) meses subsequentes.

TABELA 8

COMPARATIVO DE ECONOMICIDADE					
Item	Descrição	1º Ano	2º Ano	Total	Economicidade em 24 meses
1	Aquisição	R\$ 5.844.680,00	R\$ 1.563.306,79	R\$ 7.407.986,79	R\$ 1.882.582,59
2	Locação	R\$ 2.742.000,00	R\$ 2.783.404,20	R\$ 5.525.404,20	-R\$ 1.882.582,59

4.3 Da justificativa para Lote Único

- 4.3.1** A ALE-RO tem por objetivo a realização em LOTE ÚNICO para o registro de preços em razão da necessidade de os serviços serem realizados, em sua totalidade, por um único fornecedor, tendo em vista que a contratação separadamente poderia prejudicar a qualidade dos serviços prestados e impactar no resultado esperado;
- 4.3.2** A dissolução da prestação de serviço acarretaria a possibilidade em receber ofertas de fabricantes diferentes, deixando a administração pública prejudicada na exigência de qualidade e padronização da aquisição pretendida, como orienta o princípio da padronização;
- 4.3.3** O agrupamento por um único lote se deu em razão da natureza e características do objeto para que possa ser fornecido por um mesmo fornecedor e/ou fabricante, sendo mais conveniente do ponto de vista da



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

eficiência técnica, por manter a qualidade do objeto, visto que o gerenciamento permaneceria centralizado, bem como a necessidade de manutenção técnica pela garantia do produto oferecido, trazendo economicidade e vantajosidade no procedimento licitatório;

- 4.3.4** A fragmentação em vários lotes acarretaria a possibilidade de fornecimento de variadas marcas de computadores, impressoras e notebooks. Com isso, não há como exigir garantias de interoperabilidade e convergência entre softwares de marcas distintas, ocasionando a necessidade de multiplicar equipes de fiscalização para atuar em cada um dos tipos de equipamentos. Da mesma forma, também seriam pluralizados os serviços de manutenção preventiva e corretiva, o que geraria uma demanda extra de ações e procedimentos totalmente inexistentes quando se opta por Lote Único;
- 4.3.5 Redução de custos:** o agrupamento em **lote único** dos itens que compõem a contratação pretendida visa, principalmente, a redução de custos, já que aumenta consideravelmente o volume estimado de equipamentos disponibilizados aos diversos setores da ALE-RO, gera a possibilidade de disputas acirradas entre fornecedores que já atuam nesse seguimento no Estado e incentiva significativamente a participação de empresas de fora dele;
- 4.3.6 Restrição de acesso:** é importante considerar as especificidades características da atividade legislativa da ALE-RO. Sob esse aspecto, deve-se ressaltar a importância da preservação de acesso ao interior dos setores da ALE-RO pelo menor número de pessoas possível. Dessa forma, a opção de **lote único** com um único fornecedor/integrador é a que mais atende a essa necessidade;
- 4.3.7 Custos de fornecimento melhor equacionados:** ao optar pela contratação de um único fornecedor/integrador, os eventuais fornecedores poderão diluir os custos mais altos dos equipamentos equacionando a quantidade de equipamentos previstas durante todo o período do contrato;
- 4.3.8** Com os serviços realizados por um único integrador ganha-se também:
- 4.3.8.1 Na economicidade,** já que os serviços prestados em maior escala tendem gerar melhor custo-benefício à ALE/RO. A opção adotada neste processo prevê, no caso das impressoras, franquia mínima de número de impressões por unidade;
- 4.3.8.2 Na facilidade de comunicação com a Contratada:** é importante que haja um canal único de comunicação para solicitação de todos os serviços referentes aos equipamentos locados. Essa centralização facilita a comunicação e o registro seguro de todas as demandas solicitadas e atendidas referentes ao fornecimento de qualquer dos itens;
- 4.3.8.3 Na confiabilidade dos serviços prestados:** com os serviços realizados por um único fornecedor/integrador, toda a manutenção está sob a responsabilidade de uma única CONTRATADA e que utilizará os mesmos equipamentos em todos os setores da ALE-RO. Temos assim duas vantagens simultâneas: a primeira relativa à padronização de todos os serviços que serão realizados, seja na instalação ou mesmo na manutenção. A segunda refere-se à padronização de todos os



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

equipamentos, o que facilita o manuseio de todos os equipamentos locados;

4.3.8.4 Na rapidez na instalação, manutenção ou substituição de qualquer equipamento: esse aspecto também representa economia em escala, já que o fornecimento de suprimentos para as impressoras ou qualquer manutenção, seja de peças, máquinas ou consumíveis por ser feito em grande escala também representa uma redução dos custos à Contratada e que será certamente considerada nas propostas. A mesma economia também pode ser considerada em função da coordenação logística da manutenção não estar pulverizada em várias empresas;

4.3.8.5 Na facilidade de fiscalização do contrato: é importante que a fiscalização não represente um serviço que demande um número excessivo de servidores da ALE-RO. Com um único integrador, a fiscalização poderá ser executada por um número reduzido de servidores do setor de TI, garantindo maior eficiência à fiscalização;

4.3.8.6 Na facilidade de utilização do Sistema de Gestão e Controle de impressões, instalados em todos os computadores e notebooks. Com um único Sistema de Gestão, a fiscalização e o controle das impressões podem ser realizadas de forma centralizada, reduzindo esforços e demandando um número menor de servidores. Outra vantagem do uso de um mesmo sistema refere-se à facilidade no manuseio do programa, pois sendo o mesmo em toda a ALE-RO, independente de qual setor o servidor estiver executando um serviço, o sistema utilizado, bem como os equipamentos disponíveis, serão os mesmos para toda a ALE-RO;

4.3.9 A opção pelo agrupamento em lote único está devidamente fundamentada pelas argumentações acima e a administração considera não haver riscos de perda de competitividade. Além do mais, a ALE-RO considera que os locais em que os serviços serão executados envolvem níveis diferenciados de restrição de acesso que tornam fundamental reduzir o número de funcionários da Contratada autorizados nesses locais;

4.3.10 A economia em escala pode ser verificada na aquisição de suprimentos consumíveis para as impressoras (toners e tintas) e de materiais de manutenção, como roletes, fusores etc, já que a Contratada trabalhará com um consumo estimado desses materiais em escala muito maior, logo, conseguindo negociar com o fabricante melhores condições de aquisição a preços mais reduzidos. Essa economia certamente será considerada na proposta das empresas a serem apresentadas e no momento da concorrência pública em ato licitatório;

4.3.11 No caso das impressoras a economia em escala está assegurada na opção pela franquia por número mínimo de impressões/cópias/digitalizações estimadas, sendo 3.000 (três mil) para as impressoras multifuncionais monocromáticas A4 e 1.000 (mil) para as coloridas, também A4. Para as impressoras multifuncionais coloridas A3, a franquia estipulada é de 3.000 (três mil) impressões/cópias/digitalizações. Desta forma a ALE-RO busca centralizar a locação de equipamentos através da obtenção de uma Ata de Registro de



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Preços, garantindo a manutenção dos preços irrealizáveis por 12 (doze) meses.

- 4.3.12** Este tipo de contratação de locação de equipamentos básicos de TI como computadores, notebooks e impressoras visa prover a ALE-RO de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda desses materiais em seus diversos setores. No caso das impressoras, o fornecimento inclui suprimentos (papel, toner e unidade de imagem), além de peças, atendendo aos usuários de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos. Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, não representando qualquer nível de ineditismo, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de manutenção técnica e de suprimentos, peças e na substituição dos equipamentos em caso de defeito/pane;
- 4.3.13** A opção pela contratação na modalidade de locação de equipamentos de TI, se dá pelos seguintes benefícios e fatos:
- 4.3.13.1** Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
 - 4.3.13.2** Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
 - 4.3.13.3** Por se tratar de contrato de serviço onde o custo final está previsto e definido contratualmente, evitando imprevisibilidades comuns necessárias quando se trata de equipamentos próprios que apresentam problemas e exigem manutenção corretiva;
 - 4.3.13.4** Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
 - 4.3.13.5** Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
 - 4.3.13.6** Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço, através da implantação e aplicação de Acordo de Nível de Serviço (ANS) prestado;
 - 4.3.13.7** Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de equipamentos, softwares, insumos e consumíveis;
 - 4.3.13.8** Proporcionar uniformização e padronização dos equipamentos; e
 - 4.3.13.9** Eliminar as dificuldades hoje existentes na gestão dos equipamentos instalados ultrapassados e/ou com problemas.

4.4 Justificativa da Despesa

A Superintendência de Tecnologia da Informação – STI tem como missão prover soluções e serviços de TI para os diversos setores da Assembleia Legislativa de Rondônia, como suporte estratégico para o cumprimento de seus objetivos institucionais.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

A Assembleia Legislativa visa fazer a locação dos equipamentos buscando adotar as mais modernas práticas de gestão administrativa com foco em qualidade e, principalmente, na economicidade, tendo em vista o novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público. A administração objetiva minimizar os gastos com manutenção, pois tem seu foco voltado para a prestação de serviços que devem ser executados baseados em padrões de qualidade e sob Acordo de Nível de Serviço (ANS) definidos neste Termo de Referência.

Deve-se levar em conta que, visando a economicidade dos procedimentos, torna-se mais vantajoso para o serviço público a locação por meio de comodato dos equipamentos. Isto resulta em maior rapidez na execução desses serviços quando houver necessidade de manutenção preventiva, corretiva ou mesmo quando for necessária a substituição do equipamento. Quanto aos insumos, facilita também a aquisição, guarda e aprovisionamentos de insumos, que passa a ser responsabilidade da Contratada. Isto porque, em função da necessidade burocrática para a aquisição de insumos, não chega a ser incomum a falta desses materiais durante seu processo de aquisição ou, no outro extremo, o desperdício de insumos adquiridos em razão da quebra ou queima dos equipamentos que o utilizariam. A locação também se reflete em economicidade quando se avalia o custo de aquisição do equipamento, já que não há aquisição do bem, diminuindo o custo por cópia. Por consequência, a locação evita dois graves problemas: não há falta nem desperdício de insumo, já que essa gestão é da Contratada.

A terceirização não é uma realidade nova na gestão das organizações, assim como não é novidade para a Administração Pública. No Decreto-Lei nº 200, de 1967, foi prevista a possibilidade de a Administração desobrigar-se da realização material de atividades executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato.

Ou seja, a máquina administrativa será direcionada para a consecução da atividade-fim, repassando a terceiros, estranhos aos quadros da ALE/RO, a realização de atividades instrumentais. Com isso será possível uma maior eficiência na prestação desses serviços, já que serão desempenhados por organizações com experiência e especialização na área de atuação. A Administração da ALE/RO terá, dessa maneira, possibilidade de cobrar melhores resultados com produtividade e qualidade na prestação de serviço, tudo isso aliado a redução de custos.

A terceirização de serviços pela ALE/RO se dará por meio de um contrato administrativo, precedido, como regra, de licitação (art. 37, XXI da Constituição da República). **Importante destacar que o objeto do contrato é a prestação de serviços de locação e comodato e não a contratação de mão de obra.**

Para os serviços de outsourcing, a opção pela contratação dessa modalidade dar-se-á pelos seguintes benefícios:

1. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
2. Melhor distribuição das estações de impressão;
3. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

4. Rapidez no processo de aquisição dos insumos/consumíveis, peças de reposição ou mesmo substituição dos equipamentos;
5. Eliminação de investimentos com a aquisição de equipamentos;
6. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pela Contratada;
7. Para este contrato não haverá necessidade de contrato de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que este serviço passa a ser de responsabilidade da CONTRATADA;
8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis mínimos de serviço (SLA) aqui definidos;
9. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
10. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
11. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
12. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

Este tipo de contratação de **serviço de impressão/cópia/digitalização visa prover à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão de seus diversos setores, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos e peças, inclusive de papel A4**, atendendo aos usuários de forma contínua e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos. **Este tipo de modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, inclusive na própria ALE/RO, não representando qualquer nível de ineditismo, visto o alto grau de eficiência na prestação dos serviços, na agilidade de fornecimento de suprimentos, peças e na substituição dos equipamentos** em caso de defeito/pane. O que se busca é ampliar para todos os setores da ALE/RO um modelo de contratação que já provou dar certo, centralizando a fiscalização, a gestão e focalizando na atividade fim do órgão.

Outro ponto bastante positivo está relacionado ao controle e gerenciamento de tudo o que é impresso, podendo ser identificando, inclusive, qual o funcionário enviou determinada cópia para a impressora. **No modelo de contrato onde não há gerenciamento de impressões, verifica-se que os problemas mais comuns identificados são os seguintes:**

a) Falta de gerenciamento efetivo sobre o que é impresso. Colaboradores imprimem e-mails desnecessariamente, abandonam documentos impressos sem retirá-los das máquinas e podem fazer uso particular do equipamento;

b) Ausência de critério sobre o que deve ser impresso em cores e somente em preto.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

c) Falta de um sistema de gerenciamento que permita identificar o custo de impressão de cada unidade e de cada usuário, de forma a se apurar comparativos mês a mês e inibir ou controlar gastos desnecessários.

Com isso espera-se que os benefícios sejam ampliados em função da maior aplicação deste modelo de solução de impressão, em virtude da atualização tecnológica, da consequente oferta de mercado, da evolução das tecnologias de impressão, visto que todos estes pontos poderão trazer reduções maiores nos preços. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado. Assim devem ser especificados equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos da ALE/RO, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

Principais **desvantagens** em não optar pelo modelo de **outsourcing**:

- Processos de aquisição de suprimentos:
 - Torna-se necessário a execução de processos de aquisição de toneres, de diversos modelos e capacidades, visando atender aos inúmeros modelos de equipamentos disponíveis na ALE/RO;
 - A aquisição de suprimentos do tipo toner implica, quase sempre em dois possíveis problemas, independentemente de uma aquisição direta ou através de uma Ata de Registro de Preços: ou a aquisição é feita de forma insuficiente, sendo necessário refazê-la em períodos curtos; ou corre-se o risco de sobra de suprimentos, culminando com desperdício em função de estoque por razões que nem sempre o gestor pode prever.

4.30.1.1.2. Necessidade de utilização de um sistema de armazenamento de estoque e distribuição de todos os insumos consumíveis, aumentando a demanda administrativa;

4.30.1.2. Torna-se necessário a execução de processos diversos para contratação da manutenção de impressoras, uma vez que dificilmente uma única empresa terá capacidade técnica para atendimento de várias marcas e modelos;

4.30.1.2.1. Aumento da demanda de manutenção dos equipamentos, podendo culminar com situações de falta de impressoras em determinando momento em algum setor da ALE/RO, uma vez que o prazo para a retirada/manutenção/devolução de um equipamento pode levar dias ou até mesmo semanas, caso a peça para a manutenção não seja localizada no mercado local, já que dificilmente alguma empresa local teria em estoque todas as peças para recuperação imediata do equipamento;

4.30.2. Aumento da possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, seja por motivos de falta de suprimentos, como toner, papel ou unidade de imagem tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas e do atendimento aos cidadãos.

4.30.3. Impressões sem qualquer controle de qualidade ou de impressões por usuários: sem gerenciamento do que é impresso, todos os insumos, ou seja, papel e toner, são utilizados de forma irrestrita tanto para uso público quanto particular;

4.30.4. Distribuição não equilibrada de equipamentos e suprimentos: A distribuição dos equipamentos não leva em consideração a demanda de impressão, culminando com uma



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

quantidade excessiva de equipamentos em determinado setores e falta equipamentos em outros;

5 RESULTADOS PRETENDIDOS

- 5.1 Renovar em mais de 50% (cinquenta por cento) o parque tecnológico da ALE/RO com equipamentos locados de última geração;
- 5.2 Manter a atualização de softwares e manutenção preventiva e corretiva durante todo o Contrato, garantindo que não haja interrupção no uso e maior disponibilidade de dos equipamentos;
- 5.3 Atender plenamente as necessidades tanto de computadores desktop, notebooks e impressoras para todos os setores da ALE/RO, conforme previsto na Tabela 2, item 4.1 (Da distribuição prevista dos equipamentos – aquisição imediata);
- 5.4 Melhorar as condições de trabalho através de disponibilização de equipamentos modernos, com manutenção garantida e estações de trabalho com dois monitores em locais onde essa necessidade se mostre imperiosa.

6 TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

- 6.1 Modelo de Termo de Responsabilidade Patrimonial para equipamento fixo ou móvel (notebooks)



RONDÔNIA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Rua: José Camacho s/n - Bairro Olaria
 Superintendência de Tecnologia da Informação
 E-mail: suporteinfo@ale.ro.gov.br

TERMO DE RESPONSABILIDADE N°.: XX/2021

UNIDADE: Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE

SETOR RESP.: Superintendência de Tecnologia e Informação - STI

**NOME e FUNÇÃO DO RESP.: PELO SETOR: XXXXXXXXXXXX
 SUPERINTENDENTE DE INFORMÁTICA/ CPF. XXX.XXX.XXX-XX**

LOCALIZAÇÃO DO BEM: XXXXXXXXX

ITEM	ID LOCAÇÃO	RECURSO	DESCRIÇÃO	VALOR	SITUAÇÃO
------	---------------	---------	-----------	-------	----------



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

1	XXXX	ALE/RO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	R\$ XXXX,XX	NOVO
				R\$ XX.XXX.XX	
IMPORTA ESTE TERMO O VALOR DE R\$ XX.XXX,XX (Informar o valor do equipamento)					
<p>Declaro que conferi e recebi o material / objeto de que trata este TERMO DE RESPONSABILIDADE e, mediante este instrumento de aceitação, responsabilizo-me pelo uso e conservação do objeto / material retirado da Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/ALE, comprometendo-me, dessa forma, devolvê-lo em perfeito estado de conservação e funcionamento, findo sua utilização. Em caso de extravio e/ou dano, total ou parcial do objeto / material retirado, fico obrigado (a) a ressarcir o bem, locado ao serviço público através de contrato legal (XXXXXXXX), pelos prejuízos decorrentes.</p> <p>Obs. Todo material e ou equipamento relacionado acima, somente poderá ser retirado e / ou destinado a outro servidor ou local com a devida autorização / ciência do respectivo (setor) Secretário(a), Superintendente, Diretor(a) e ou Chefe do setor, informando assim, a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI / ALE.</p>					
Porto Velho-RO, XX de XXXXXXXXX de 2021.					
<p>Ciência do responsável pelo bem (Nome por extenso)</p> <p>RG:</p>					

6.2 Da obrigatoriedade do Termo de Responsabilidade:

- 6.2.1 No caso dos equipamentos móveis, como notebooks, a assinatura do Termo é pessoal e obrigatória para o colaborador que precisar portá-lo fora das dependências da ALE/RO, seja para reuniões externas ou qualquer outro tipo de serviço externo.

7 DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os bens descritos neste Termo de Referência, nos termos da Lei nº. 10.520/2002, enquadram-se na classificação de bens comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo especificações usuais no mercado, adequando-se, assim, à modalidade de licitação Pregão, cuja forma, preferencialmente, deve ser a eletrônica segundo a Súmula 06/TCE-RO; destinando-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública devendo ser



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

8 DO CUSTO ESTIMADO

8.1 O custo mensal estimado para a devida contratação deste Termo de Referência, no âmbito da ALE-RO, será ajustado no momento da pesquisa de preços a ser realizada pelo setor competente.

9 DO PRAZO E LOCAL DE INSTALAÇÃO

9.1 Os equipamentos deverão ser instalados no âmbito da ALE-RO, localizada na avenida Farquar, 2562, bairro Olaria, em Porto Velho/RO, conforme distribuição por setores e gabinetes a ser definida pela STI/ALE-RO;

9.2 Os equipamentos deverão ser instalados, em até 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos contatos a partir da assinatura do contrato e/ou nota de empenho;

9.3 Caso a CONTRATADA verifique a impossibilidade de cumprir o prazo estabelecido de entrega e instalação dos equipamentos, esta poderá solicitar prorrogação do prazo através de ofício à ALE/RO, justificando o motivo, devidamente comprovado, do atraso;

9.4 A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela ALE/RO, na forma da lei e de acordo com os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, informando à CONTRATADA se a solicitação foi atendida. Em caso positivo, o novo prazo estipulado não poderá ser superior ao primeiro;

9.5 Todos os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso;

9.6 A Contratada deverá realizar as instalações em cada um dos setores previamente definidos e responsabilizar-se pela remoção de caixas e embalagens de todos os equipamentos instalados, providenciando a destinação adequada ambientalmente para cada tipo de material;

9.7 A instalação somente deverá ser considerada concluída após a emissão do Termo de Aceite pelo setor competente;

9.8 Todos os procedimentos de instalação serão de responsabilidade da Contratada, com acompanhamento de servidor do STI-ALE/RO designado especialmente para esse serviço;

9.9 Equipamentos que não atendam às especificações contidas neste Termo de Referência serão recusados se:

9.9.1 Apresentar especificação técnica inferior às contidas na Proposta apresentada ou neste Termo de Referência;

9.9.2 Apresentar defeito durante os testes de instalação;

9.10 A Contratada terá o prazo de 7 (sete) dias corridos para providenciar a substituição do equipamento recusado;

9.11 O prazo para emissão do Termo de Aceite e, se for o caso, o prazo de pagamento, somente será retomado após a devida substituição do equipamento com problema;

9.12 Em caso de conformidade entre a especificação mínima constante neste Termo de Referência e o equipamento instalado, a STI emitirá um documento final de Aceite dos Equipamentos.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

10 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

10.1 Os serviços deverão ser executados correndo por conta da CONTRADA para a fiel execução do objeto contratado, devendo contemplar:

10.1.1 Fornecimento de equipamentos, **computadores desktops, monitores, notebooks e impressoras mono e color**, em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados;

10.1.2 Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras multifuncionais, sendo novos e de primeiro uso;

10.1.3 Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

10.1.4 Fornecimento de assistência técnica;

10.1.5 Para uso das impressoras, fornecimento de software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão *online* do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;

10.1.6 No caso das impressoras, deverá ser enviado, junto com a proposta de preços, sob pena de desclassificação, comprovação de compatibilidade do software de gestão com os modelos de equipamentos ofertados;

10.1.7 Na fase de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamento para os servidores indicados pela Contratante, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados;

10.1.8 Deverá ser prestado treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas;

10.1.9 As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da Contratada, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pela ALE-RO;

10.1.10 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

10.1.11 Suporte aos equipamentos locados e aos usuários, em atenção às eventuais solicitações da ALE/RO;

10.1.12 Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada setor da ALE-RO definido pelo setor competente;

10.1.13 Todas as informações relacionadas aos equipamentos e softwares ofertados na proposta deverão estar em Português (BR) ou, caso contrário, deverá constar a devida tradução;

10.1.14 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (*International Electrotechnical Commission*) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

10.1.15 As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da Contratada;

10.1.16 Os setores da Contratante, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de um determinado setor possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

paralisação de seu equipamento, acessar ou direcionar as suas impressões para o setor mais próximo;

10.1.17 Todas as impressoras multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

10.1.18 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos de impressão, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada;

10.1.19 A execução dos serviços, se dará por demanda através de Ordem de Serviço específica emitida pela ALE/RO.

11 DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS PARA IMPRESSÕES.

11.1 O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

11.1.1 Oferecer o monitoramento dos equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;

11.1.2 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

11.1.3 Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;

11.1.4 Permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;

11.1.5 Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

11.1.6 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

11.1.7 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

11.1.8 Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;

11.1.9 Realizar inventário automático dos equipamentos;

11.1.10 Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;

11.1.11 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais;

11.1.12 Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

11.1.13 Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática);

11.1.14 Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;

11.1.15 Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras / multifuncionais / copiadoras;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

11.1.16 Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais;

11.1.17 Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário;

11.1.18 Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc;

11.1.19 Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.

12 DO SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS E ORDENS DE SERVIÇO

12.1 Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de help desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

12.1.1 O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);

12.1.2 A plataforma server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux Red Hat versão 4 e superiores ou MS-Windows 2000, XP, Windows 7, Vista. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;

12.1.3 O sistema de gestão a ser fornecido deve ser compatível com a plataforma de TI em uso na ALE/RO, cabendo à Contratada qualquer alteração no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço para adequá-lo aos Sistemas já existentes;

12.1.4 Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a ALE-RO;

12.1.5 A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help On Line;

12.1.6 O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;

12.1.7 O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;

12.1.8 O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;

12.1.9 O sistema deverá operar em rede TCP/IP;

12.1.10 O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

12.1.11 O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;

12.1.12 O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do sistema;

12.1.13 O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;

12.1.14 O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da "base de conhecimento", garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;

12.1.15 O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que estes possam incluir ou solicitar informações adicionais;

12.1.16 O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;

12.1.17 O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;

12.1.18 O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;

12.1.19 O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;

12.1.20 O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupados conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;

12.1.21 O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;

12.1.22 O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo “status” da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;

12.1.23 O sistema deverá realizar inventário automático das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora;

12.1.24 O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;

12.1.25 O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;

12.1.26 O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;

12.1.27 O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;

12.1.28 O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;

12.1.29 O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;

12.1.30 O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S. - Ordens de Serviço passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;

12.1.31 O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

12.1.32 O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:

12.1.32.1 Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;

12.1.32.2 Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc.;

12.1.32.3 Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;

12.1.32.4 Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.

12.1.33 O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;

12.1.34 O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;

12.1.35 O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do “pai” seja automaticamente replicado aos filhos;

12.1.36 O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados;

12.1.37 Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços de impressão por cópia, propostos pela Contratada, de acordo com as especificações contidas nesta Solicitação.

13 SISTEMA DE BILHETAGEM, MONITORAMENTO, GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

13.1 Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de impressoras, os quais deverão estar totalmente integrados ao Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço descrito no item anterior;

13.2 O Controle deste sistema será realizado pela ALE/RO;

13.3 A futura e Contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os seguintes dados: tipo de documento, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;

13.4 O sistema deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas. Este processo deverá ser realizado na própria rede, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da futura e Contratada a distribuição do software, conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos;

13.5 O pagamento das faturas mensais deverá ser ter como base a franquia mínima estipulada neste Termo de Referência;

13.6 Os equipamentos descritos abaixo servirão como referência mínima, podendo ser oferecido outros equipamentos de qualidade comprovada superior;

13.7 O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

13.7.1 Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

- 13.7.2** Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS-Windows 2000 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou MS-Windows 98, 2000 XP e superiores para a plataforma Client;
- 13.7.3** Utilizar o protocolo SNMP, para captura de informações das impressoras;
- 13.7.4** Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- 13.7.5** Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 13.7.6** Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 13.7.7** Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- 13.8** Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a ALE-RO;
- 13.9** Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- 13.10** Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- 13.11** Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 13.12** Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- 13.13** Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 13.14** As informações de bilhetagem deverão contemplar:
- 13.14.1** Usuário que realizou a impressão;
 - 13.14.2** Impressora utilizada;
 - 13.14.3** Número de páginas impressas;
 - 13.14.4** Data e hora da impressão;
 - 13.14.5** Características da impressão: simplex/duplex - monocromática- colorida - A4/A3;
 - 13.14.6** Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- 13.15** A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão os volumes envolvidos na execução dos serviços;
- 13.16** O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 13.17** Deverá suportar o banco de dados;
- 13.18** Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- 13.19** Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverá estar incluído e distribuído no preço da franquia mínima a ser eventualmente Contratada, de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

14 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 Caberá à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-ALE/RO) fiscalização e acompanhamento da instalação dos equipamentos locados, bem como realizar os testes em todos os itens fornecidos que consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um ou mais representantes da Contratada especialmente designados, na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

14.2 O representante da Contratante deverá comunicar à Contratada, por escrito, quanto à Política de Segurança da Informação da Superintendência de Tecnologia da Informação e suas normas complementares, para ciência e para que se responsabilize por todas as obrigações e deveres estabelecidos;

14.3 A verificação da adequação das locações dos equipamentos deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

14.4 A conformidade do equipamento a ser locado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a especificação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na Proposta, com marca, modelo e especificações técnicas;

14.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar, inclusive, em rescisão contratual, conforme disposto nos Arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.6 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica na corresponsabilidade da ALE/RO ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

14.7 Em caso de superveniência comprovada na entrega dos equipamentos ocasionado pela evolução tecnológica, será aceita substituição de equipamento desde que os mesmos possuam tecnologia igual ou superior àquele registrado em ata.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas neste Termo de Referência, cumprindo os prazos e condições estabelecidos;

15.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo responsável gestor do contrato, os equipamentos e serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3 Instalar os equipamentos dentro dos prazos e condições especificados no Termo de Referência;

15.4 Atender prontamente as solicitações da ALE/RO a cerca do fornecimento contratado e prestar os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;

15.5 Instalar os equipamentos tecnologicamente atualizados, no caso de equipamentos descontinuados ou em fase descontinuação;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

15.6 A empresa Contratada fica obrigada a fornecer produtos da marca e modelo ofertado na proposta, com exceção àqueles descontinuados. Neste caso, deverá ser fornecido equipamento de modelo superior ao ofertado;

15.7 A Contratada será responsável pelas despesas diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

15.8 A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato;

15.9 Garantir que a ação ou omissão total ou parcial da fiscalização da ALE/RO não eximirá a Contratada das responsabilidades quanto ao cumprimento das obrigações contratuais;

15.10 Comunicar a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/ALE/RO), com no mínimo 24h de antecedência, a programação de qualquer instalação, substituição, remoção ou manutenção de qualquer equipamento;

15.11 A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes da instalação, substituição, remoção ou manutenção de qualquer dos equipamentos;

15.12 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, conforme Art. 65da Lei 8.666/93.

16 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

16.1.1 Os chamados para manutenção corretiva, feitos pela Superintendência de Tecnologia da Informação da ALE-RO à Contratada, deverão ser atendidos dentro de um período máximo respeitando o seguinte **Acordo de Nível de Serviço (ANS)** ora descrito;

16.1.2 A Contratada deverá manter todos os equipamentos locados em condições normais de funcionamento, executando todos os serviços de manutenção preventiva necessários a permitir a operação contínua e ininterrupta, sem alterar as características técnicas dos mesmos;

16.1.3 O atendimento aos chamados da ALE/RO ocorrerão, exclusivamente, em dias úteis e durante o horário comercial;

16.1.4 O não cumprimento dos prazos ora descritos sujeitará a Contratada às sanções descritas neste Termo de Referência

16.1.5 Acordo de Nível de Serviço – Parâmetros Mínimos de Atendimento

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO	TEMPO DE SOLUÇÃO
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos ou o uso do equipamento locado.	Até 2 horas.	Até 4 horas.
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa, sendo ainda possível imprimir ou utilizar o	Até 4 horas.	Até 6 horas.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

	equipamento locado.		
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 08 horas	Até 12 horas.
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção, como uma mudança de setor de instalação, por exemplo	Até 12 horas.	Até 24 horas.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1 Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio do Gestor designado pela Superintendência de Tecnologia da Informação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da Contratada;
- 17.2 Prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 17.3 Permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos documentos e locais relacionados à execução do objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
- 17.4 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 17.5 Realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, pela Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento de Informática, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;
- 17.6 Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pela Contratada, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;
- 17.7 Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente locação, condicionantes da formalização do contrato;
- 17.8 Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;
- 17.9 Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;
- 17.10 Efetuar o pagamento na forma convencionada neste termo e no Instrumento Convocatório.
- 17.11 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais;
- 17.12 Suspender o processo de pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência ou caso as manutenções solicitadas não venham a ser executadas conforme o ANS (Acordo de Nível de Serviço) definido neste instrumento.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

- 17.13 Rejeitar no todo ou em parte os produtos fornecidos, se em desacordo com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência ou em substituição àqueles que apresentarem problemas.

18 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

18.1 A assistência técnica mediante manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada pela Contratada, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento;

18.2 Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

- 18.2.1** Regulagens;
- 18.2.2** Ajustes mecânicos e eletrônicos;
- 18.2.3** Lubrificações;
- 18.2.4** Limpeza interna e externa;
- 18.2.5** Teste geral de operação;
- 18.2.6** Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento;

18.3 A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos;

18.4 A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamado técnico da ALE/RO, a qual deverá ser atendida conforme prazos descritos no item anterior, considerando o horário da solicitação dos serviços e o horário de expediente da ALE/RO;

18.5 Não sendo possível o término do reparo, no prazo estipulado do atendimento e, desde que devidamente justificado, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro novo de primeiro uso equivalente em características ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas pelo não cumprimento da exigência;

18.6 A Contratada deverá atender ao chamado para substituição do equipamento em até 6h após a solicitação, sendo que o não atendimento ao prazo definido sujeita à Contratada às penalidades previstas;

18.7 Para as impressoras a Contratada deverá substituir o rolo fusor e/ou pressor ou unidade de imagem sempre que estes apresentarem desgaste. A substituição deve ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado;

18.8 Entende-se por início do atendimento, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento;

18.9 Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

18.10 Ao final de cada visita, o técnico da Contratada, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo de servidor da ALE-RO, que atestará a realização do serviço, se adequado, e finalizará o chamado;

18.11 Se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos, a Contratada deverá substituir o equipamento defeituoso;

18.12 Os equipamentos disponibilizados poderão ser substituídos por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da ALE/RO, desde que apresentem características iguais ou superiores àquelas especificadas neste Termo de Referência ou Contrato e não gerem acréscimo no valor a ser contratado;

18.13 Os custos honorários e demais despesas decorrentes da manutenção corretiva e/ou preventiva correrão por conta da Contratada;

18.14 Os equipamentos fixos (computadores desktops e impressoras) serão mantidos nos locais da instalação original. Caso haja necessidade de removê-los para outro setor, a remoção será feita pela Contratada, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da ALE/RO, sendo que, as despesas com as instalações elétricas, correrão por conta da ALE/RO.

19 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

19.1 Na fase de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações da ALE/RO, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados;

19.2 A Contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da ALE/RO;

19.3 A Contratada deverá treinar dois facilitadores por cada tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela ALE/RO, e poderão ser realizados no próprio local, quando da conclusão da instalação dos equipamentos;

19.4 A Contratada se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

19.5 A Contratada poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

19.6 A Contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a ALE/RO possa fazer a divulgação;

19.7 Os custos de capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços de impressão por cópia, propostos pela Contratada, de acordo com as especificações contidas nesta Solicitação;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

19.8 Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela STI/ALE/RO e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da ALE/RO;

19.9 A Contratada deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos e, no mínimo, as seguintes tarefas:

- 19.9.1** Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
 - 19.9.2** Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
 - 19.9.3** Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
 - 19.9.4** Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
 - 19.9.5** Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;
 - 19.9.6** Utilização da impressão através da bandeja automática;
 - 19.9.7** Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
 - 19.9.8** Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
 - 19.9.9** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas;
- 19.10** A Contratada deverá ministrar treinamento para as equipes de suporte e quanto a utilização e principais funcionalidades do programa de gerenciamento remoto dos equipamentos, conforme abaixo:
- 19.10.1** Carga horária total de, pelo menos, 06 horas, com 02 horas por dia, em dias úteis;
 - 19.10.2** Quantidade máxima: até 10 (dez) funcionários em turma única;
 - 19.10.3** Local: nas dependências da ALE/RO;
 - 19.10.4** Data: a ser definida entre a ALE/RO e a Contratada;
 - 19.10.5** Incluir apostilas, manuais e exercícios práticos;
 - 19.10.6** Prospectos de orientação, cartazes e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades.

20 DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1 A Contratada deverá promover a instalação dos equipamentos locados nos locais definidos pela ALE/RO, com ônus próprio, de transporte, fretes, mão-de-obra e outras despesas necessárias pela Contratada, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de funcionamento.

21 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

21.1 Além dos preceitos elencados na lei 8.666/93, em especial os arts. 27, I a V, c/c 28 a 31, **no que couber**, os quais deverão ser devidamente solicitados à CONTRATADA logo após a indicação e definição de quem ofertará o menor preço para a execução e entrega do objeto, devendo apresentar de imediato:

21.1.1 Habilitação Jurídica

- 21.1.1.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 21.1.1.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;

- 21.1.1.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 21.1.1.4** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 21.1.1.5** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;
- 21.1.1.6** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 21.1.1.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

21.1.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva."

21.2 Regularidade Fiscal

21.2.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

21.2.2 Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

21.2.3 Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento; Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto.

21.2.4 A empresa licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

21.3 Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

21.4 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;”

21.5 Regularidade Trabalhista:

21.5.1 Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

21.6 Qualificação Técnica

21.6.1 A Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, alterada pela Orientação Técnica nº 002/2017, em seu art. 4º, dispõe o seguinte:

21.6.1.1 "Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

21.6.1.1.1 I – até 80.000,00 (oitenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;

21.6.1.1.2 II – de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo;

21.6.1.1.3 III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade e prazo, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo;

21.6.2 Em consonância com o dispositivo mencionado, por tratar-se de objeto com valor estimado superior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), vislumbra-se proporcional a apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade e prazo, limitados à parcela de maior relevância e valor significativo**, não excluindo a comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa;

21.6.3 Considera-se **compatível em características e quantidade e prazo** o atestado que, em sua individualidade ou a soma dos atestados, cuja prestação a que se referem, guardem relação de similaridade e equivalência em quantidade e prazo, com os serviços objeto deste Termo de Referência;

21.6.4 Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome da empresa licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter prestado o serviço de locação de computadores (desktops ou notebooks) e máquinas multifuncionais laser monocromáticas ou coloridas, sendo atendimento com mínimo de 10% da contratação pretendida para os itens de maior relevância descritos.

21.6.5 Considerando o valor estimado, superior a R\$650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), deverá ser comprovado o fornecimento de um mínimo de 40 (quarenta) computadores e 10 (dez) impressoras (monocromáticas ou coloridas), o que corresponde a **10% (dez por cento) do total de unidades dos itens 1 e 3**, compatíveis e pertinentes com o fornecimento estimado da licitação;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

21.6.6 O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da descrição do objeto e quantidades de prestação dos serviços/fornecimentos;

21.6.7 Para viabilizar a possibilidade de diligências por parte dos técnicos da ALE-RO às organizações emitentes dos atestados/declarações solicitados, estes devem ser referentes a trabalhos realizados exclusivamente em território nacional;

21.6.8 Verificando-se, no curso da análise, o não atendimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste Termo de Referência, a proposta será inabilitada e, conforme o caso, aplicadas as sanções previstas na legislação vigente.

21.7 Qualificação Econômico-Financeira

21.7.1 Certidão Negativa de Recuperação Judicial – Lei n.º. 11.101/05 (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa) dias** caso não conste o prazo de validade.

21.7.2 Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a empresa licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005;

21.7.3 Caso a empresa licitante não tenha obtido acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, esta será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica;

21.7.4 Balanço Patrimonial, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a empresa licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (empresas licitantes constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (empresas licitantes constituídas há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado anual da contratação.

21.8 Documentação Complementar

21.8.1 Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação;

21.8.2 Declaração sob penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no art. 7º, XXXIII CF.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 A CONTRATADA que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas ou infringir os preceitos legais (ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados), aplicar-se as seguintes penalidades, conforme a natureza e gravidade da falta cometida e sem prejuízo de outras sanções pertinentes à espécie (prescritas pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02).

22.1.1 Advertência;

22.1.2 Multa moratória, nos seguintes percentuais:

22.1.2.1 No atraso injustificado da entrega do objeto contratado, ou por ocorrência de descumprimento contratual, 0,33% (trinta e três centésimo



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

- por cento) por dia sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
- 22.1.2.2 Nas hipóteses em que o atraso injustificado no adimplemento das obrigações seja medido em horas, aplicar-se a mora de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por hora sobre o valor total do empenho, limitado a 10% (dez por cento);
- 22.1.2.3 No caso de atraso injustificado para a substituição do objeto, 0,5% (cinco centésimos por cento) ao dia sobre o valor do empenho, incidência limitada a 10 (dez) dias;
- 22.1.2.4 Na hipótese de atraso injustificado para substituição do objeto, superior a 10 (dez) dias, 8% (oito por cento) sobre o valor do empenho.
- 22.1.2.5 Em caso de reincidência no atraso de que as linhas “I”, “II” e “III”, quando da ocorrência do 3º (terceiro) atraso, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso 10.1.3 deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
- 22.1.2.6 Caso a multa a ser aplicada ultrapasse os limites fixados nas alíneas “I” e “II”, poderá ser aplicada sanção mais grave prevista no inciso 10.1.3 deste item, concomitantes e sem prejuízo de outras cominações;
- 22.1.3 Multa contratual, por inadimplemento absoluto das obrigações, nos seguintes percentuais:
- 22.1.3.1 Pelo descumprimento total, 20% sobre o valor contratado;
- 22.1.3.2 Pelo descumprimento parcial, até 10% sobre o valor do contrato, levando em consideração para fixação do valor final, a relevância da parcela inadimplida – aplicável apenas em hipóteses excepcionais, devidamente fundamentadas;
- 22.1.3.3 Caracteriza-se como inadimplemento absoluto, descumprimento total, a hipótese da empresa se recusar a formalizar o contrato no prazo estabelecido pela ALE/RO, durante a vigência do registro.
- 22.1.4 Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a administração, prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 22.1.5 Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, previsto no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 22.1.6 Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, prevista no art. 87, IV, da Lei nº 8.666/93.
- 22.2 A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual;
- 22.3 A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade para exercício da ampla defesa e do contraditório, por parte do contratado, na forma da lei;
- 22.4 Reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.
- 22.5 Os prazos para adimplemento das obrigações consignadas no presente Instrumento Convocatório admitem prorrogação nos casos e condições especificadas



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

no § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, ser fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-las, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

- 22.6 As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.
- 22.7 Será admitida a retenção cautelar de valor devido a título de multa por atrasos injustificados na execução contratual, até o esgotamento do processo administrativo. As multas devidas serão descontadas do valor das faturas para o pagamento, ou quando não existir crédito da empresa Contratada perante a ALE/RO, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da intimação.
- 22.8 As empresas punidas com Impedimento de Licitar e Contratar com o Estado de Rondônia, suspensão temporária de participar em licitação ou que sejam declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública serão incluídas no CAGEFIMP.

23 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 23.1 A despesa decorrente da aquisição correrá por conta dos recursos consignados à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia na seguinte classificação:
- 23.1.1 Programa de Trabalho: 01.126.2013.1050 – Ampliar e manter as ações de Tecnologia da Informação.
- 23.1.2 Natureza de Despesa: 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica.
- 23.1.3 Fonte de Recurso: 0100 – (Recursos Próprios)

24 CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 24.1 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, e devidamente certificada pelo Gestor e/ou Comissão de Recebimento;
- 24.2 Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;
- 24.3 A nota fiscal ou a nota fiscal-fatura deverá ser entregue, mensalmente, na sede da Contratante, aos cuidados do gestor do contrato;
- 24.4 Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame;
- 24.5 O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do gestor do Contrato na fatura/nota fiscal, devidamente certificada pela Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços de Informática e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Assembleia;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

- 24.6 Sanadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado;
- 24.7 A Contratante poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
- 24.7.1 Existência de qualquer débito para com a Contratante e;
- 24.7.2 Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.
- 24.8 Para fins de faturamento, serão apurados mensalmente a quantidade de computadores (desktops e notebooks) locados e, para as impressoras, a quantidade de cópias/impressões/digitalizações especificadas como franquia de cada equipamento, mais cópias excedentes que possam ser apuradas, restringindo-se ao quantitativo máximo especificado na tabela , seguindo conforme descrito no item

25 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 25.1 As empresas participantes deste certame deverão observar, considerando o objeto a ser licitado, a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável nas contratações públicas, em conformidade com o Decreto Estadual n. 21.264/2016, que atende ao disposto no caput do art. 3º da Lei 8.666.93, bem como, Instrução Normativa nº 1 da SLTI do MPOG de 2010 e demais normas nacionais e internacionais que se aplicam ao objeto, com destaque para o seguinte:
- 25.2 A obrigatoriedade de a CONTRATADA recolher todos os materiais que por ventura forem utilizados e transformados em lixo no emprego da manutenção, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, se for o caso, armazenamento, transporte e destinação do lixo e demais resíduos dos materiais objetos desta aquisição;
- 25.3 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 25.4 Reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes não sujeitos a desgastes, efetivados sob supervisão do Fabricante.

26 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

26.1 Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura aquisição, sendo que o fornecedor classificado será convocado a assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir da convocação.

26.2 O prazo mencionado acima poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, conforme previsto no § 1º, do art. 64, da Lei nº 8.666/1993.

26.3 A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

26.3.1 A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata, dentro do prazo estabelecido pela ALE-RO, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

26.4 A aquisição com o fornecedor registrado será formalizada pela ALE-RO por intermédio de emissão de nota de empenho.

26.5 A existência de preços registrados não obriga a ALE-RO a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

27 DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

27.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93;

27.2 O contrato poderá ser reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou IGPM, aquele que melhor atender a economicidade da ALE/RO, observando o interregno mínimo de 12 meses da data da apresentação da proposta, nos termos do art. 3º, da Lei n. 10192/2001;

27.3 A prorrogação, caso seja do interesse a ALE-RO, deverá ser solicitada pela Contratada com antecedência mínima de 30 dias;

27.4 A Contratada deverá manifestar se há interesse na manutenção do contrato após o recebimento da solicitação da Contratante;

28 DA PROPOSTA

28.1 O objeto do presente Termo de Referência será contratado levando-se em conta o valor estimado da aquisição e o menor preço ofertado na proposta da empresa licitante vencedora.

28.2 Para classificação das propostas será considerado o critério de menor preço global ofertado pelas licitantes.

28.3 A proposta será apresentada com os valores expressos em moeda nacional, devendo estar inclusas todas as despesas, tais como: impostos, fretes, taxas e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o preço.

28.4 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

29 DA GARANTIA

29.1 A garantia total dos equipamentos locados terá a duração integral do contrato, sendo responsabilidade da CONTRATADA o atendimento de qualquer chamado para manutenção, conforme ANS (Acordo de Nível de Serviço) definido neste Termo de Referência.

29.2 A Contratada prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, na modalidade de caução, conforme artigo 56, inciso I da Lei 8.666/93.

30 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Critério de julgamento (menor preço global)

30.1 A contratação do objeto deste Termo de Referência será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, pelo critério de **Menor Preço Global**, em sessão pública realizada por meio de Sistema Eletrônico e,



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

observará os preceitos de direito público, além dos dispositivos legais pertinentes, notadamente as normas e procedimentos administrativos da Lei nº. 10.520/02, do Decreto Estadual nº 10.538/03, do Decreto Estadual nº 12.205/06, da Lei Complementar nº 123/06, atualizada pela Lei Complementar nº 147/14, do Decreto Estadual nº 21.675/17, da Lei n.º 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor (CDC), aplicando-se, subsidiariamente a Instrução Normativa 04/2014, e a Lei n.º 8.666/1993 com as novas alterações da Lei 14.133/2021.

30.2

30.3 As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho, capital do Estado de Rondônia para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo de Referência.

31 DOS ANEXOS

31.1 Compõem este Termo de Referência os seguintes Anexos:

31.1.1 ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

31.1.2 ANEXO II – DA MINUTA DE CONTRATO

31.1.3 ANEXO III – SAMS

32 DAS ASSINATURAS

Solicitado por:

Elaborado por:

Leonardo Cavalheiro
Superintendente de Informática

Rafael Ribeiro da Frota
Chefe de Divisão

Aprovo o presente Termo de Referência nos Termos do artigo 7º§, Inciso I da Lei 8.666/93.

Marcos Oliveira de Matos
Secretário Geral