



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

(Base Legal: art. 14, 15 § 7º, I, 38 “caput” e 40, I Lei Federal 8.666/93; art. 3º, II, Lei Federal 10.520/02; art. 9º, inciso I, Decreto Lei 12205/06; art. 9º § 2º, Decreto Estadual 12234/06; art. 8º, I, Decreto Estadual nº 18.340/13 e Lei Complementar Federal 123 de 14/12/06 e art.15 da IN04/2014 ).

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a modernização da estrutura legislativa, por meio de aparelhamento tecnológico em tecnologia da informação, fornecimento de licença de uso de software, com suporte técnico local, manutenção, e serviços especializados de treinamento para gestão do legislativo do estado de Rondônia. Conforme especificações técnicas discriminadas neste termo de referência.

**1.2.** Sendo este aparelhamento tecnológico em tecnologia da informação, realizado por meio da implantação, integração, migração e capacitação no fornecimento de licenças de uso de software para Gestão da Assembleia Legislativa de Rondônia – RO, nas seguintes áreas: **Software de Patrimônio-Web, Software de Almoxarifado**, incluindo a conversão de dados das bases correlatas as soluções elencadas, implantação, treinamento, customização, manutenção corretiva legal e técnica e atendimento técnico especializado *in loco*. Atendendo todas as especificações técnicas, condições e quantitativos em conformidade com o Termo de Referência.

**1.3.** A fim de assegurar a padronização, a transação e integridade dos dados, a ergonomia, a transparência, a facilidade no suporte técnico, e a comunicabilidade das áreas atendidas bem como efetiva economicidade, essa contratação se dará em lote único e por único fornecedor.

### 2. JUSTIFICATIVA

(Base Legal: art. 3º e 15 §7º da Lei Federal 10.520/02 e art.16 da IN04/2014).

**2.1.** A Administração Pública passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e inovação do setor de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. Sendo assim a modernização da Gestão Administrativa e Legislativa, de forma informatizada e integrada, possibilitará controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços à população com maior qualidade.

**2.2.** A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados ao cidadão e aos servidores. Daí a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

**2.3.** A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Assembleia Legislativa. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser processadas e levadas a publicidade em órgãos de controles e a sociedade.

**2.4.** A contratação de ferramentas inteligentes e eficazes irá proporcionar a confiabilidade para a condensação dos dados e transformá-los em tomadas de decisões céleres e assertivas.

**2.5.** O uso de ferramentas de informatização do legislativo proporciona economia de espaço físicos de equipamentos e grande ganho de tempo, organização do trâmite dos processos aumenta de produtividade e da segurança da informação, facilidade na localização dos documentos, entre outros benefícios. O resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

**2.6.** Para que a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia possa usufruir dos benefícios dessas soluções



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquam às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

**2.7.** De imediato se perceberá o controle efetivo da gestão da Assembleia Legislativa por ferramentas inteligentes e de resultado prático, dando ao gestor uma condição e visão de gráficos e cenários em todas as áreas da entidade, facilitando o dia-a-dia.

**2.8. Dos efeitos práticos:**

**2.8.1.** Possibilitará o total controle da entidade sobre as movimentações de almoxarifado e patrimonio na áreas administrativas, financeiras e contábeis através de softwares integrados e inteligentes.

**2.8.2.** Possibilitará a Integração das áreas de patrimônio, almoxarifado, em uma única base de dados, com cadastro único, permitindo o controle eficaz dos recursos, e possibilitando a tomada de decisão sobre informações atualizadas em tempo real e principalmente otimizando o trabalho realizado pelos servidores da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**3. PLANILHA DOS SERVIÇOS**

(art.14 da IN04/2014)

Item	DESCRIÇÃO - SOFTWARE LICENCIAMENTO	QTD	UND	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Software de Patrimônio - "Web"	12	MÊS		
02	Software de Almoxarifado	12	MÊS		
03	Valor Implantação-Instalação, conversão, Migração, Treinamentos e customização	1	Serv		
04	Suporte técnico	12	Serv		
<b>Sub-total dos softwares =&gt;</b>					
<b>Sub-total dos serviços=&gt;</b>					
<b>Valor total (software + serviços) =&gt;</b>					

**4. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** Tratando-se de serviços, que não pode sofrer interrupção, a execução do contrato terá vigência por um período ininterrupto de **12 (doze) meses, contados a partir da Autorização de Início dos Serviços**, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, na forma e condições previstas no *artigo 57, IV, da Lei n.º. 8666/93* e suas alterações.

**4.2.** Durante a vigência contratual os preços serão fixos e irremovíveis, havendo prorrogação contratual, será permitido repactuação de preços se proposta pela Contratada, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados, cabendo análise e posterior aprovação desta Assembléia.

**5. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:**

(Base Legal: *art. 15, V e 43, IV da Lei Federal 8.666/93 art.23 da IN04/2014*).

**5.1.** O valor total da aquisição será apurado pelo Departamento de Compras, na futura pesquisa de preços.

**5.2.** Os valores a serem pagos pela locação e manutenção do software serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.

**6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Os softwares e serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

**6.1. MIGRAÇÕES DAS INFORMAÇÕES EM USO**

**6.1.1.** A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Contratante.

**6.2. IMPLANTAÇÕES (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)**

**6.2.1.** Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta casa e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**6.2.2.** Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Contratante, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

**6.2.3.** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) A compatibilidade e integração com os softwares administrativos da entidade;
- c) Compatibilidade com os equipamentos de som, áudio e infraestrutura de TI da entidade;
- d) Customização dos sistemas;
- e) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- f) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- g) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- h) Toda e qualquer configuração que seja necessária;

**6.2.4.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**6.2.5.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**6.2.6.** O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, devendo ser apresentada planilha com cronogramas das etapas concluídas, para o efetivo cumprimento do item 5.2 deste TR.

**6.3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**6.3.1.** A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e restores, rotinas de simulação e de processamento.

**6.3.2.** Deverão ser capacitados servidores em números equivalentes ao de acessos contratados.

**6.3.3.** Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

**6.3.4.** As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

**6.3.5.** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

**6.3.6.** A contratante fica obrigada a informar a contrata do remanejamento entre departamentos de profissionais que operam os sistemas;

**6.3.7.** Os treinamentos iniciais e as reciclagens são de responsabilidade da contratada.

**6.3.8.** A contratante é responsável única e exclusivamente pelo acompanhamento e orientações ao usuário;

#### 6.4. CUSTOMIZAÇÃO

**6.4.1.** Será considerada em se havendo, as situações sistêmicas que impliquem a essencial funcionalidade de um módulo ou área, devendo as mesmas serem adequadas a legislação vigente ou fato de operacionalização preponderante.

### 7. SUPORTE TÉCNICO

(art.20 da IN04/2014)

**7.1.** Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada devem possuir os seguintes níveis de atendimento:

<b>Helpdesk</b>	Atendimento através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
<b>Serviço de Suporte Técnico</b>	Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
<b>Atendimento “in loco”</b>	Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
<b>Suporte Local Presencial</b>	Para assegurar o funcionamento e a perfeita condução das sessões realizadas pela entidade, a contratada deverá disponibilizar para o acompanhamento das mesmas, suporte técnico presencial, sendo realizado por consultor técnico especializado da solução contratada.

**7.2.** A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.

**7.3.** A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

- a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta da Contratante.
- b) Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de apps (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.
- c) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.
- d) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
- e) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- f) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- g) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- h) As solicitações atendidas devem possibilitar a visualização do usuário a cada fase de atendimento.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- i) Possibilitar identificar por usuário a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.

7.4. Caberá aos profissionais a responsabilidade pelos serviços executados, para acompanhar/orientar a equipe de operação (manutenção preventiva e corretiva).

7.5. Caberá aos profissionais ainda a responsabilidade por analisar, administrar, criar, prever, solucionar, indicar e pôr em prática as melhores técnicas para condução do que se refere a tecnologia da informação e infraestrutura de TI, e para execução de serviços e ajustes quando necessário.

## 8. REQUISITOS MÍNIMOS DOS SOFTWARES

(Base Legal: art. 6º IX, art.7º §2º e art.15º § 7º, I da Lei Federal 8.666/93 e art.15 da IN04/2014).

### DO AMBIENTE TECNOLÓGICO, DOS SISTEMAS

8.1. O sistema operacional será o *Microsoft Windows Server 2008 – Enterprise Edition*, como servidor de banco de dados e nas estações clientes *Microsoft Windows 7 Professional* padrão tecnológico, que é o atualmente utilizado, podendo ser **equivalentes ou superior** a esses o ofertado.

8.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o *SQL SERVER 2008*, *equivalente ou superior* e a licença de uso será de inteira responsabilidade da contratada, ficando para o departamento de informática a guarda da senha para administração do banco;

8.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo *TCP/IP*;

8.4. Caso os *softwares* atuais necessitem de um *software* básico complementar para sua perfeita execução, será de inteira responsabilidade da contrata que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação.

8.5. O processo de Instalação dos Módulos do Sistema deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

8.6. Todos os *softwares* componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

8.7. Para os módulos *WEB*, o servidor de aplicação será o *IIS*, versão 6.0, equivalente **ou superior**, podendo o sistema operacional ser *MS Windows Server*, **equivalente ou superior**.

8.8. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações *WEB* deverão ser o *MS Internet Explorer 8.0*, *Mozilla Firefox 3.5*, *Google Chrome 7.0*, equivalente **ou versões superiores**.

**A caracterização operacional será transacional.**

8.9. Deverá operar por transações (ou formulários '*on-line*') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

8.10. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas '*tab*' e '*hot-keys*')

8.11. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, '*on-line*'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

8.12. O sistema deverá ter o recurso, através de parametrização das opções *CRUD*, de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

**Segurança de Acesso e Rastreabilidade;**

**8.13.** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

**8.14.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

**8.15.** O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

**8.16.** As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

**8.17.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

**Interface Gráfica;**

**8.18.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao *'Help on-line'*.

**8.19.** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico *Windows (Microsoft)*.

**8.20.** O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a usuários específicos ou a agrupamentos de direitos.

**8.21.** O processo de atualização do sistema deverá ocorrer normalmente, sem interromper a execução das funcionalidades dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando o Sistema durante a atualização.

**Recuperação de falhas e segurança de dados .**

**8.22.** A recuperação de falhas deverá ser automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

**8.23.** O sistema deverá permitir a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* (com o banco de dados em utilização).

**8.24.** As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço *IP*, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**8.25.** As regras de integridade dos dados devem estar alojadas no servidor de banco de dados e não nas aplicações – *Front-End*, de tal forma que um usuário que acesse o banco de dados por outras vias não o torne inconsistente.

**8.26.** Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

**CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

**Transacional;**

**8.27.** O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do *mouse*. (habilitação das teclas *'tab'* e *'hot-keys'*)

**8.28.** Interface Gráfica;

**DOCUMENTAÇÃO**

**8.29.** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no sistema proposto de



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**8.30.** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do sistema proposto.

**8.31.** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos *softwares*.

#### **REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA O SISTEMA APLICATIVO**

**8.32.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**8.33.** A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Contratante:

**8.34.** Durante todo o processo de levantamento para customização;

**8.35.** Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

**8.36.** Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

**8.37.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como *HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF* ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de Permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível, atualmente em uso pela Assembleia Legislativa de Rondônia – RO.

**8.38.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Contratante.

#### **SUPORTE**

**8.39.** As solicitações de atendimento (suporte presencial e remoto- help desk), **as quais serão** por parte do cliente, deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via *browser* na internet.

**8.40.** Para fins de garantia da operacionalidade e funcionalidade dos sistemas locados, as solicitações de atendimento e o suporte delas resultantes serão ilimitadas e sem custo adicional, enquanto perdurar a contratação.

**8.41.** Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08h00 às 18h00, de segundas às sextas feiras. Deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas para manutenção dos sistemas, com número, motivo, sistema e data de abertura e encerramento.

**8.42.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

**8.43.** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

**8.44.** Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

#### **MANUTENÇÃO**

**8.45.** O contrato inclui a obrigação da manutenção, atualização legal de versões dos *softwares* licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações existentes.

**8.46.** Todas as áreas relacionadas abaixo devem possibilitar a conexão com a ferramenta de BI - *Business Intelligence*, interagindo de forma integrada, gerando dashboards, produzindo cenários, relatórios e gráficos, para que a administração os possa gerir e fazer tomadas de decisão.

**8.47.** Software de Patrimônio-Web, Software de Almoxarifado Web.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

## 9. GESTÃO DE PATRIMÔNIO - “TOTALMENTE WEB”

- 09.1. Conter as classificação contábil de acordo com plano de contas para depreciação dos bens de acordo com a lei 448/2002;
- 09.2 Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais tela que oferece também a opção de clonagem de placas, manter as informações necessárias para cadastro e inserção de foto do bem;
- 09.3. Permite que o usuário realizar o cadastro do bem patrimonial, apólice de seguro, cadastro de imóvel, alteração de placa e cadastro de empenho em uma única tela do sistema;
- 09.3. Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens;
- 09.4 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 09.5 Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e BIC;
- 09.6 Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável, aplicando o conceito da regulamentação NBCASP;
- 09.7 Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor, vida útil do bem, aplicando o valor de mercado do bem;
- 09.8 Possuir rotina de depreciação de acordo com a lei 448/2002, e a regulamentação NBCASP, utilizando tabelas parametrizáveis, utilizando de forma automática ou lançamento manual;
- 09.9 Permitir baixa de bens, com rotina de baixar um ou mais bens em um único movimento;
- 09.10 Possuir rotina de estorno de baixa de bens;
- 09.11 Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis;
- 09.12 Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens, retornando o bem para responsabilidade da entidade;
- 09.13 Possuir rotina de renovação da garantia;
- 09.14 Possuir rotina de alteração da situação do bem;
- 09.15 Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando;
- 09.16 Possuir rotina de Manutenção contábil de bens, agregando empenhos e valores a um bem cadastrado;
- 09.17 Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
- 09.18 Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis;
- 09.19 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 09.20 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- 09.21 Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 09.22 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- 09.23 Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor;
- 09.24 Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor;
- 09.25 Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, incorporações, baixas e saldo atual;
- 09.26 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o movimento de inventário;
- 09.27 Fornecer dados para contabilização do patrimônio atual, depreciação e reavaliação de bens;
- 09.28 Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;





## Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- 09.29 Emitir relatório de manutenção preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 09.30 Emitir Etiquetas com código QRCode;
- 09.31 Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QRCode;
- 09.32 Permitir o cadastro das espécies;
- 09.33 Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais, com possibilidade de dígito alfanuméricos;
- 09.34 Permitir cadastrar os setores conforme organograma da prefeitura criando secretária, divisão, seção e montando a localização do departamento;
- 09.35 Permitir cadastro de motivos para baixa de bens patrimoniais;
- 09.36 Permitir informar natureza de bem patrimonial;
- 09.37 Permitir cadastro de comissão patrimonial;
- 09.38 Permitir cadastro dos responsáveis terceiros;
- 09.39 Permitir habilitar o usuário da administração no sistema de patrimônio;
- 09.40 Permitir realizar a formatação referente a quantidade de dígitos que a placa do bem deve ter;
- 09.41 Permitir parametrizar o sistema para trabalhar com placa alfanumérico;
- 09.42 Permitir realizar todo acompanhamento dos bens através de 3 tipos de consultas: Bens liquidados e não cadastrados, Bens não categorizados e Bens não tombados, possibilitando através da opção bens liquidados e não cadastrados;
- 09.43 Permitir alteração de placa de bem;
- 09.44 Permitir transferência de bem sendo um único bem ou mais em um único movimento, permitindo por responsável ou localização;
- 09.45 Permitir movimentação de baixa de um único bem ou mais em um único movimento;
- 09.46 Permitir pesquisa e a alteração da classificação contábil do bem;
- 09.47 Permitir a realização de lançamento contábil e não contábil nos bens, onde couber;
- 09.48 Permitir a emissão de relatório de bens a serem inventariados podendo ser filtrado por tipos de bens;
- 09.49 Permitir os lançamentos de bens a serem inventariados;
- 09.50 Emitir relatório com a informação dos bens que foram realizados a manutenção;
- 09.51 Emitir a relação dos bens atuais podendo utilizar no mínimo os filtros localização, espécie, natureza, ordenação de placa e alfabética e data de tombamento;
- 09.52 Emitir relação do cadastro de patrimônio podendo utilizar no mínimo os filtros secretaria, divisão localização, espécie, natureza, data de aquisição e tombamento, fornecedor, conta contábil, empenho, descrição do bem e ordenar por paisagem ou retrato;
- 09.53 Emitir relatório obtendo a informação financeira dos bens e podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;
- 09.54 Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para três telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor, além disso, o sistema possibilita a pesquisa pelo CNPJ buscando todos os dados automaticamente da receita federal;
- 09.55 Emitir relatório de pedido de baixa podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

dos relatórios a ser gerado;

09.56 Emitir relação de bens baixado, podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

09.57 Permitir a emissão de etiquetas podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

09.58 Emitir relatório relação de movimentação de bens;

09.59 Emitir relatório relação de bens conforme plano de contas;

09.60 Emitir relatórios financeiros informando os movimentos de reavaliação/redução/Recuperabilidade e depreciação podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

09.61 Emitir relatório de bens incorporado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

09.62 Emitir relatório a nível PCASP podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

09.63 Permitir alterar o ano de exercício não havendo necessidade de sair do sistema;

09.64 Emitir a relação de bens imóveis e bens arrendado podendo ser utilizado filtros para definir o formato, tipo informações dos relatórios a ser gerado;

09.65 Permitir acessar a versão mobile com o mesmo usuário e senha que efetuou o login no sistema Patrimônio;

09.66 Permitir acessar a versão mobile e realizar consulta das placas por código ou por leitura do QRCode;

09.67 Permitir acessar a versão mobile buscando a placa o usuário pode realizar as seguintes movimentações: (baixa, Reavaliação Redução, teste de recuperabilidade, transferência de Responsável e Centro de custo patrimonial);

09.68 Permite acessar a versão mobile e emitir o relatório de termo de responsabilidade do bem.

09.69 Permitir encerramento mensal, não sendo possível movimentar após o mês encerrado, gravando data e usuário que efetuou o encerramento;

## 10. GESTÃO DE ALMOXARIFADO

10.1 Permitir o cadastro de requisitante final vinculado ao centro de custo, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício.

10.2 Permitir liberação dos usuários aos centros de custos e requisitante final;

10.3 Permitir o cadastro de almoxarifados.

10.4 Permitir cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/endereço de armazenamento.

10.5 Permitir o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.

10.6 Permitir o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.

10.7 Permitir o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.

10.8 Permitir a escolha ou não do uso de tela monitora.

10.9 Permitir o cadastro dos itens materiais, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente;

10.10 Permitir a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, processo de licitação, protocolo, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário. Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de saída do material.

10.11 Permitir saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário.

10.12 Permitir o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade.

10.13 Permitir transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.

10.14 Permitir devolução de material, e atualizar o estoque.

10.15 Permitir informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material.

10.16 Permitir doação de material informando o fornecedor, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, data do movimento, quantidade e valor unitário.

10.17 Permitir estorno da Doação de Material lançada indevidamente;

10.18 Emitir relatório de inventário de estoque com os materiais a serem inventariados;

10.19 Permitir realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.

10.20 Emitir relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressurgimento.

10.21 Emitir relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações.

10.22 Emitir relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida.

10.23 Emitir relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras.

10.24 Emitir relatório das liquidações de empenho, empenho liquidado por período.

10.25 Emitir relatório demonstrativo de consumo mensal por material.

10.26 Emitir relatório de protocolo de entrega de materiais;

10.27 Emitir relatório de gastos por itens;

10.28 Emitir relatório com a relação das requisições ao almoxarifado;

10.29 Permite a reemissão do relatório da requisição ao almoxarifado;

10.30 Emitir relatório de estorno de saídas;

10.31 Permitir consulta dos materiais em estoque;

10.32 Permitir consulta dos movimentos analíticos dos materiais no período selecionado;

10.33 Permitir cadastro, a alteração, o cancelamento, o estorno do cancelamento e a consulta das requisições ao almoxarifado;

10.34 Emitir relatório com a relação das requisições ao almoxarifado, com a possibilidade de selecionar apenas as requisições atendidas, atendidas parcialmente, não atendidas, canceladas e todas as requisições emitidas em determinado período;

10.35 Permitir cadastro, alteração, reemissão e o cancelamento dos pedidos de entrega de materiais;

10.36 Permitir a geração dos valores totais de saída do almoxarifado por contas contábeis para contabilidade importar e contabilizar no plano de contas;

10.37 Permitir abertura da tela monitora onde é possível visualizar as requisições do almoxarifado que ainda não foram atendidas, as atendidas parcialmente e as finalizadas;



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

- 10.38 Permitir que usuário altere o exercício e a administração logada no sistema, sem que saia do sistema;
- 10.39 Permitir encerramento mensal, não sendo possível movimentar após o mês encerrado, gravando data e usuário que efetuou o encerramento;
- 10.40 Permitir o cadastro de fornecedor, buscando dados automaticamente da receita através do CNPJ;

## **11. EQUIPE TÉCNICA –IMPLANTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO-ALE/RO**

**(Base legal art.67 da Lei Federal 8666/93 e art.18 da IN04/2014)**

**11.1.** A contratante deverá constituir equipe técnica para o acompanhamento dos serviços contratados. A Equipe ficará responsável pela avaliação cronograma de implantação, fase do planejamento, dos treinamentos e pela aprovação da implantação.

**11.2.**A ALE-RO promoverá o acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

**11.3.**Para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços ficarão designados os servidores do Setor de Almojarifado e Patrimônio e Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços de Informática.

**11.4.**A fiscalização pela ALE-RO não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor por quaisquer irregularidades na entrega do material, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

## **12. DA DEMONSTRAÇÃO**

**(Base Legal Art.75 da Lei Federal 8.666/93)**

12.1 A empresa vencedora da licitação deve comprovar em até 05 (cinco) dias que o sistema contém os módulos descritos no Termo de Referência, prontos para utilização, em demonstração detalhada para Equipe técnica constituída de servidores da Assembleia Legislativa, item por item, provando que suas características seguem os preceitos do edital. Essa tarefa será efetuada antes da assinatura do contrato e homologação da licitação. Se a análise do software for reprovada pelos motivos descritos, a Assembleia Legislativa desclassificará a empresa e classificará a próxima colocada, e assim sucessivamente.

## **13. PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO**

13.1 Após a declaração do licitante vencedor, o mesmo deverá instalar na sede da ALE a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica;

13.2 O processo de homologação do sistema será realizado por uma Equipe Técnica e de Apoio, e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades da Assembleia Legislativa, bem como todas as exigências legais;

13.3 Durante este processo, os módulos serão avaliados no que diz respeito às suas funcionalidades, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades que a comissão julgar necessárias para correta avaliação;

13.4 Ao fim da apresentação a Equipe Técnica e de Apoio emitirá Termo de Homologação Provisória do Sistema e encaminhará o mesmo para Pregoeira para que se finalize o processo.

13.5 Após a homologação definitiva pela equipe técnica, a empresa terá o prazo de até 48h para a implantação do Sistema nesta Casa de Leis.

## **14. INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO**



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

14.1 Os licitantes deverão disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizada a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do mesmo;

14.2 O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos contidos no termo de Referência, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma.

## 15. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

15.1 Os licitantes apresentarão sua solução computacional, demonstrando as funções e funcionalidades implementadas no sistema e aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo Proponente;

15.2 A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação; Caberá a Pregoeira e Equipe de Apoio decidir quanto à dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.

## 16. SANÇÕES

(Base legal art.7º, da Lei Federal 10520/02, Art.55,VII, Art.80,III e Arts.86 a 88 da Lei Federal 8666/93)

16.1 Comprovadas a existência de qualquer irregularidade ou inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a contratada, esta, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação vigente, poderá sofrer as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa moratória de **0,3% (zero vírgula três por cento)**, por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 30 (trinta) dias;
- c) Multa compensatória de **10 % (dez por cento)**, sobre o valor da parcela inadimplida, em caso de atraso por período superior ao previsto na **alínea “b”** ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- d) Multa compensatória de **20% (vinte por cento)** calculada sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- e) Multa compensatória de **5 % (cinco por cento)**, sobre o valor total da contratação, quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, ressalvada aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas sanções específicas.
- f) **Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a ALE/RO por prazo de até 02 (dois) anos.
- g) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

## 17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

(Base legal Arts 28,29 e 30 da Lei Federal 8.666/93 e art.25 da IN04/2014)

**17.1.** Para o objeto, a licitante deverá apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de **licenças de uso de software** de um ou mais produtos que compõe a solução proposta e a respectiva prestação dos serviços de implantação.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

17.2 A licitante deverá apresentar um atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que **comprove a prestação de serviços de treinamento em um ou mais produtos** que compõe a solução proposta.

17.3 A licitante deverá apresentar atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que **comprove a prestação de serviços de suporte técnico e atualização de versão e/ou serviços de suporte especializado** para a solução proposta.

## **18. TERMO DE RESPONSABILIDADE-SIGILO E DIREITO DE ACESSO AS INFORMAÇÕES DA CONTRATANTE.**

18.1. Após a assinatura do contrato será realizada uma reunião inicial para alinhamento de expectativas, quando deverá ser entregue, entre outros documentos, o Termo de Responsabilidade com o Sigilo e Direito de Acesso a Informações da Contratante. Esse termo deve ser assinado por representante legal da licitante, conforme o modelo constante no Anexo I.

18.2. A contratada será obrigada a providenciar a assinatura, por todos os seus profissionais que tiverem acesso direto ou indireto, durante a execução dos serviços, de Termo de Manutenção de Sigilo e de Ciência das Normas de Segurança da Informação da Contratante. A qualquer momento, ao longo da execução do contrato, a ALE/RO poderá solicitar à contratada a comprovação do cumprimento dessa obrigação. O modelo do documento a ser assinado pelos profissionais da contratada envolvidos na contratação.

## **19. HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

19.1. Somente será homologado o Certame após emissão de parecer favorável da Equipe Técnica e de Apoio, quanto à análise por meio de demonstração do sistema\software ofertado pela empresa vencedora e sua aderência às condições editalícias.

## **20.DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento das propostas será o de MENOR PREÇO, nos termos do artigo 4º 5, § 1º, inciso I da Lei Federal 8.666/93

## **21.OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

(art.18 da IN04/2014)

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE :**

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao vencedor.
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas Termo de Referência e Proposta vencedora.
- c) Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos serviços constantes deste Termo de Referência
- d) Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos no item 6 deste Termo de referência.
- e) Atestar o recebimento dos serviços entregues, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do termo de referência por meio de notificação à empresa vencedora.
- f) Comunicar à empresa vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.
- g) Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado na proposta.

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto ofertado.
- b) Fornecer Produtos originais do fabricante conforme especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela ALE-RO.
- d) Durante o prazo do contrato, deverão ser mantidas, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação (INSS, FGTS, Tributos Estaduais e outras solicitadas) e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da lei n. 8.666/93.



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

## 22. DA RESCISÃO CONTRATUAL

**22.1.** A rescisão contratual se Dara pelos motivos e condições elencados nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**22.2.** A Contratada terá o Contrato rescindido;

**22.2.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, quando presentes os casos previstos nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

**22.2.2.** Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para Administração;

**22.2.3.** Por decisão judicial, nos termos da Lei;

**22.3.** A rescisão contratual será devidamente autuada no respectivo processo administrativo.

## 23.CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**23.1.** O pagamento será efetuado em parcelas mensais, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo CONTRATADA, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada pelo gestor do contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.

**23.2.** O pagamento será efetuado em até **5 (cinco) dias úteis** caso o valor da contratação seja igual ou inferior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscientos reais), e acima deste valor em até **30 (trinta) dias** consecutivos, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal, devidamente certificada pelo Gestor e/ou pela comissão de Recebimento, conforme estabelecido no art. 9 da Resolução 395 de 4 de abril de 2018;

**23.3.** A cada pagamento efetivado pela administração, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal do fornecedor, devendo possuir as pertinentes certidões comprobatórias de situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, Seguro Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**23.4.** No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal de Prestação de Serviços, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a ALE/RO por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes e o prazo de pagamento será contado da data de representação do documento corretamente preenchido.

**23.5.** Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98, e IN/CONJUNTA nº 294, de 04 de fevereiro 2003, será retido na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Contratada, se esta não apresentar cópia do Termo de Opção do Simples Nacional, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 608, de 09 de janeiro de 2006.

**23.6** Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária.

**23.7.** A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue na sede do Contratante, aos cuidados do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, a avenida Farquar nº 2561, Bairro Olaria, CEP 76801-911, Porto Velho-RO.

**23.8.** O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta indicada pela Detentora da ata de registro de preço.

**23.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a detentora da ata de registro de preço não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela ALE/RO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/ nota fiscal serão calculados – mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria – por meio de aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

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

$$I = i/365$$

$$I = 6/100/365$$

$$I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

## 24.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

24.1.As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando-se a Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores e amplitude de legislação aplicável vigente.

## 25. DAS ASSINATURAS

### Equipe Técnica de Planejamento de Contratação – ATO Nº 1510/2021-SRH/SG/ALE

**Alessandro Costa dos Santos**

Matrícula 100021063

**Eunilson Costa Freitas**

Matrícula 100008963

**Kim Rober Leite Lima Sampaio**

Matrícula 100021015

**Silas Pinho Ladislau**

Matrícula 100021033

Anuência :

---

**Leonardo Cavalheiro**  
Superintendente – STI/ALE

Aprovo o presente Termo de Referência Termos  
do **artigo 7º § 2º, inciso I Lei Federal nº**  
**8.666/93.**

---

**Marcos de Oliveira Matos**  
Secretário Geral





Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

## ANEXO I - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E RESPEITO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA VIGENTES

A empresa [**RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL**], pessoa jurídica com sede em [**ENDEREÇO**], inscrita no CNPJ/MF com o n.º [**N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF**], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, em virtude de execução contratual poderá, por intermédio de seus profissionais, tomar conhecimento de informações sigilosas constantes de bases de dados da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE e, por isso, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste termo de compromisso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva Da ALE/RO e reveladas à CONTRATADA em razão da execução dos serviços objeto do contrato n.º \_\_\_\_\_/20 , doravante denominado simplesmente CONTRATO, bem como assegurar o respeito às normas de segurança vigentes no órgão durante a realização dos serviços.

2. A expressão “informações restritas” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: informações em bases de dados ou qualquer outro meio eletrônico, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da ALE/RO, das informações restritas reveladas. Também se compromete a não utilizar e nem permitir que diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no CONTRATO, informações restritas reveladas.

4. A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços a ALE/RO. A CONTRATADA deve cientificar esses profissionais da existência deste termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

5. A CONTRATADA declara conhecer e se compromete a seguir e divulgar entre os colaboradores envolvidos na execução do CONTRATO a Política Corporativa de Segurança da Informação do ALE/RO e normativas correlatas.

6. A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente termo, conforme especificado no instrumento convocatório do processo licitatório que deu origem ao CONTRATO.

7. A CONTRATADA obriga-se a informar, imediatamente a ALE/RO, qualquer violação de regras de sigilo estabelecidas neste termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A quebra do sigilo de informações restritas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da ALE/RO, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a ALE/RO e a CONTRATADA sem qualquer ônus para ALE/RO. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela ALE/RO, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

9. O presente termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da ALE/RO.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente termo, a CONTRATADA assina o presente termo por meio de seus representantes legais.

Porto Velho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

[**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**]

\_\_\_\_\_  
Nome:

\_\_\_\_\_  
Nome:

Observação: este documento deve ser emitido em papel timbrado que identifique o emissor.