



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE RONDÔNIA

DO-e-ALE/RO

Nº 022

PORTO VELHO-RO, QUINTA-FEIRA, 20 DE FEVEREIRO DE 2014

ANO III

SUMÁRIO

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	Capa
SUP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES	0109

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 256, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2014.

Dispõe sobre a regulamentação da concessão de diárias e dá outras providências.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA aprovou, e Eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. As viagens dos Deputados ou servidores, inclusive os servidores componentes de Comissões Temáticas em deslocamento intermunicipais, interestaduais, ou internacionais, somente serão realizadas no estrito interesse do serviço e finalidade do Poder Legislativo do Estado de Rondônia.

§ 1º. Não fazem jus a recebimento de diárias, os servidores lotados em gabinete, cuja despesa deverá ocorrer dentro da própria verba de ressarcimento atribuída ao Parlamentar cujo gabinete se encontra lotado.

§ 2º. Os Deputados e servidores em deslocamento de que trata o *caput* deste artigo farão jus à percepção de diárias nos valores fixados no Anexo VI desta Resolução.

§ 3º. As diárias fixadas no Anexo VI serão acrescidas de 100% (cem por cento) quando o deslocamento ocorrer em viagem interestadual.

§ 4º. Os Deputados Estaduais quando em viagem internacional, terão direito ao recebimento de diárias de acordo com os valores pagos pela Câmara dos Deputados.

§ 5º. As diárias serão integrais e concedidas de acordo com a data do início e fim do deslocamento.

§ 6º. As diárias concedidas destinam-se ao ressarcimento das despesas com alimentação, hospedagem e locomoção e serão pagas antecipadamente, mediante autorização expressa do Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

§ 7º. Todos os servidores que se encontrem em deslocamento para o mesmo destino e com a mesma finalidade, deverão compor um único processo de Diária.

Art. 2º. O Pedido de Concessão de Diárias deverá ser encaminhado ao Secretário Geral da ALE, acompanhado do memorando conforme Anexos I e II, deverá conter o nome, endereço, conta bancária, CPF, cargo ou função do tomador, bem como a descrição sintética do serviço a ser executado e a duração do afastamento.

Art. 3º. O prazo para prestação de contas das diárias será de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do retorno, com a apresentação dos seguintes documentos:

I - relatório de viagem, conforme o Anexo V, desta Resolução; e

II - cópia do bilhete de passagem – E-ticket, quando o deslocamento ocorrer através de via aérea.

MESA DIRETORA

Presidente: **HERMÍNIO COELHO**
1º Vice-Presidente: **MAURÃO DE CARVALHO**
2º Vice-Presidente: **EDSON MARTINS**

1º Secretário: **EURÍPEDES LEBRÃO**
2º Secretária: **GLAUCIONE RODRIGUES**
3º Secretário: **MARCELINO TENÓRIO**
4º Secretário: **VALDIVINO TUCURA**

SECRETARIA LEGISLATIVA

Secretário Legislativo - **Carlos Alberto Martins Manvailer**
Chefe da Divisão de Publicações e Anais - **Róbison Luz da Silva**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA, INSTITUÍDO PELA RESOLUÇÃO Nº 211/2012, COMO ÓRGÃO OFICIAL DE PUBLICAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO ESTADUAL.

Rua Major Amarante, 390 - Arigolândia
CEP 76.801-911 - Porto Velho-RO

§ 1º. Ficam isentos de apresentação de Relatório dos Trabalhos Executados, os Deputados Estaduais, os motoristas oficiais e os condutores de veículos da Presidência, ainda, face a necessidade de resguardo da vida dos Parlamentares, todos os Policiais Militares em exercício da função de segurança, devendo apresentar apenas o relatório de viagem resumido.

§ 2º. Quando o deslocamento ocorrer em veículo oficial, deverá ser previamente autorizado pelo setor competente, conforme o formulário de Autorização para Utilização de Veículo Oficial constante no Anexo III e Formulário de Autorização para Condução de Veículo Oficial nos termos do Anexo IV, de autorização é exclusivamente do responsável pelo Setor de Transporte ou outro que o substitua, contendo ainda a cópia da CNH do condutor, bem como o relatório de trabalhos executados.

§ 3º. Caso o deslocamento ocorra, via terrestre, através de ônibus intermunicipal ou interestadual, deverá ser apresentado o bilhete de passagem original.

§ 4º. No caso de extravio do bilhete de passagem (aéreo ou terrestre), o tomador poderá fornecer uma declaração da empresa, comprovando seu nome na lista de passageiros no período de seu afastamento.

Art. 4º. A prestação de contas de diárias concedidas para participação de cursos de aperfeiçoamento, seminários, palestras e outros, deverá ser comprovada pela cópia do Certificado de Participação, local e período de realização do evento.

Art. 5º. As diárias não utilizadas serão restituídas aos cofres da Assembleia Legislativa em 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à Sede, através de depósito em conta bancária própria do Poder Legislativo, conforme formulário emitido pela Divisão de Contabilidade da ALE.

Parágrafo único. Nos termos do artigo 80 da Lei Complementar nº 68, de 1992, fica vedado o desconto em folha de pagamento das diárias não utilizadas.

Art. 6º. O não cumprimento do prazo de prestação de contas por parte do tomador das diárias a que se refere o artigo anterior, implicará no lançamento à débito na respectiva folha de pagamento, pela Superintendência de Recursos Humanos.

Art. 7º. Fica vedado o deslocamento de servidor em veículo particular.

Art. 8º. A baixa da responsabilidade do servidor tomador de diária ocorrerá somente quando o processo de concessão e respectiva comprovação forem analisados pela Controladoria Geral da Assembleia Legislativa do Estado e devidamente homologados pela autoridade competente.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira deverá proceder a baixa de responsabilidade junto ao SIAFEM no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento dos autos processuais considerados aptos para baixa e homologados pela autoridade competente.

Art. 9º. Os processos de diárias analisados pela Controladoria Geral da Assembleia Legislativa, após as justificativas apresentadas, considerados irregulares, serão submetidos ao devido Processo de Tomada de Contas Especial, sem prejuízo das demais sanções administrativas penais e legais a serem aplicadas.

Art. 10. Compete ao Secretário Geral da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, autorizar a concessão de diárias, bem como a aprovação de justificativas de servidores, a homologação de prestação de contas e a autorização de baixa de responsabilidade do servidor atendido junto ao SIAFEM.

Art. 11. As despesas de viagem que ultrapassem o valor das diárias concedidas poderão ser ressarcidas à critério da Presidência da ALE, desde que comprovadas pelo tomador das mesmas.

Art. 12. Os servidores atendidos com diárias e pendentes de prestação de contas igual ou superior a 2 (dois) processos de concessão ficam, automaticamente, impedidos de nova concessão, cujo controle fica sob a responsabilidade da Superintendência Financeira da ALE.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

Art. 14. Ficam revogadas as Resoluções nº 221, de 20 de junho de 2012, nº 237, de 10 de abril de 2013, nº 238, de 16 de abril de 2013 e nº 242, de 29 de maio de 2013.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, 19 de fevereiro de 2014.

Deputado HERMÍNIO COELHO
Presidente – ALE/RO

ANEXO I

 Assembleia do Povo Portas abertas pra você. FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS			
FAVORECIDO: _____			
CARGO: _____		CADASTRO: _____	
LOTAÇÃO: _____		GRAU DE ESCOLARIDADE: _____	
CPF Nº: _____	RG Nº _____	SSP _____	
ENDEREÇO: _____		Nº _____	
BAIRRO: _____		CIDADE: _____	
BANCO: _____		AGENCIA: _____	
		CONTA CORRENTE _____	
QTD DIARIAS: _____		DATA DE SAÍDA: ____/____/____	
		DATA DE RETORNO ____/____/____	
DESTINO: _____			
FINALIDADE: _____			
TIPO DE PASSAGEM: () AEREA () TERRESTRE () FLUVIAL () VEICULO OFICIAL			
DATA DA SOLICITAÇÃO: ____/____/____			
CHEFE/DIRETOR DO SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO: _____			
		(CARIMBO)	
Autorizo na forma da Lei			
Em ____/____/____			
Secretario Geral/ALE			

ANEXO II

 Assembleia do Povo Portas abertas pra você. SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS EXECUÇÃO DE DIÁRIAS DA ALE/RO PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIARIAS	
PROCESSO Nº. _____	
MEMORANDO Nº: _____	
Nº DA CONCESSÃO DE DIARIAS: _____	DATA DA CONCESSÃO: ____/____/____
ATO/SRH/D/P/ALE Nº: _____	
NOME DO PROPONENTE: (CHEFE IMEDIATO)	
NOME: _____	
CARGO OU FUNÇÃO: _____	

NOME DO DEPUTADO ESTADUAL OU SERVIDOR BENEFICIÁRIO			
NOME: _____		CARGO/FUNÇÃO: _____	
MATRICULA: _____		CPF: _____ RG: _____	
ENDEREÇO: _____			
BANCO: _____		AG: _____ CONTA CORRENTE: _____	
DESTINO: _____			
FINALIDADE: _____			
DATA DA SAÍDA: ____/____/____		DATA DE RETORNO: ____/____/____	
QUANTIDADE DE DIARIAS: _____		VALOR UNIT. DA DIARIA: _____	
VALOR TOTAL A SER PAGO: _____			
OBS: _____			
PROPONENTE		PARLAMENTAR/SERVIDOR ATENDIDO	
DE ACORDO: _____		_____	
		SECRETARIO GERAL	

ANEXO III

			
DIVISÃO DE TRANSPORTES DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA			
AUTORIZAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL			
Autorizo o Veículo abaixo relacionado para deslocamento em Viagem com a finalidade de conduzir o servidor (identificar o servidor e ou servidores) aos municípios de (identificar o município)			
Veículo			
Tombamento nº			Placa Nº
Origem:	Porto Velho		Destino:
Data de Saída		Data de Retorno:	
Conduzido por:			
Cargo de Origem do Condutor			
CNH Nº	Data de Validade		
RG Nº	Orgão Expedidor:		
Residente à Rua _____, nº _____		Bairro _____	
Município: _____			
Data: _____			
Assinatura do Diretor da Divisão de Transportes			

ANEXO IV



AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Autorizo o Senhor (a)

funcionário desta Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, no Cargo de

Matrícula Nº

Lotado no

RG Nº

CNH Nº

Válida até

Residente à Rua;

Bairro

Município:

a conduzir o Veículo pertencente a Frota Oficial da ALE/RO, Marca

, Placa Nº

em deslocamento aos Municípios de

com saída em

e retorno em

Porto Velho:

Assinatura do Diretor da Divisão de Transportes

ANEXO V



RELATORIO DE VIAGEM

FAVORECIDO: _____

CARGO: _____

CADASTRO: _____

LOTAÇÃO: _____

GRAU DE ESCOLARIDADE: _____

CPF Nº: _____

RG Nº _____

SSP _____

TRAJETO PERCORRIDO: _____

INICIO DA VIAGEM: ____/____/____

RETORNO DA VIAGEM ____/____/____

MEIO DE LOCOMOÇÃO: () AEREA () TERRESTRE () FLUVIAL () VEICULO OFICIAL

SERVIÇOS EXECUTADO: _____

RESULTADOS ALCANÇADOS:			
OBSERVAÇÕES:			
DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS: Porto Velho ____/____/____			
ASSINATURA DO TOMADOR			
NOME POR EXTENSO DO TOMADOR			
CHEFE/DIRETOR DO SETOR/DIVISÃO/DEPARTAMENTO:			
(CARIMBO)			
DE ACORDO:			
CHEFE/DIRETOR/PARLAMENTAR			

ANEXO VI

TABELA DE VALORES DE DIÁRIAS

CARGO OU FUNÇÃO	VALOR
DEPUTADOS	RS 450,00
SERVIDORES	RS 225,00

SUP. DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2013/ALE-RO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/13/CPP/ALE/RO
PROCESSO Nº 00000917/2013-27**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA (ALE/RO), denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, inscrito no CNPJ sob o Nº 04.794.681/0001-68, com sede na Rua Major Amarantes nº 390 - Bairro Arigolândia, CEP: 76.801-911 - Porto Velho-RO, representada neste ato por seu Presidente, Deputado **JOSÉ HERMÍNIO COELHO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 1.206.980 SSP/RO, CPF nº 117.618.978-61, e de outro lado a empresa abaixo qualificada, denominada **FORNECEDOR**, firmam esta Ata de Registro de Preços, conforme Termo de Homologação exarado às fls. 581 do Processo **ADM Nº 00000917/2013-27**, sob a regência das Leis Federais nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como da Lei 10.520/02 e do Decreto 7.892/2013, visando o **REGISTRO DE PREÇOS**, nos termos do referido Edital e seus anexos, conforme as cláusulas e condições a seguir.

DO OBJETO – CLÁUSULA PRIMEIRA

1.1 – A presente Ata de **Registro de Preços** tem por objeto a futura e eventual aquisição de **MATERIAIS DE INFORMÁTICA (cartuchos, Toners para impressoras, recipiente de resíduo de toner, bobina sulfit e cartões de memória)**, a pedido

do **Departamento de Informática** da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência, constante do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº **016/2013/CPP/ALE/RO** e Proposta do **FORNECEDOR**, os quais independentemente de transcrição, fazem parte deste instrumento, naquilo que não o contrarie.

FORNECEDOR

EMPRESA:	INFORSHOP SUPRIMENTOS LTDA
CNPJ:	56.215.999/0012-01
ENDEREÇO:	ST SAAN, QUADRA 1 – LOTE 75 – SI- 4, CEP: 70.632-100/ Brasília - DF
TELEFONE:	(11)5682-2643
PESSOA PARA CONTATO:	WESLEY DE LELIS SILVA
RG:	MG-6.058.266 SSP/MG
CPF:	006.551.456-48
EMAIL:	licitação@inforshop.com.br welley.lelis@inforshop.com.br

	ITEM	Objeto/Especificação	QNT	UN D	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
LOTE 06	1.	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL PARA IMPRESSORA HP OFFICEJET PRO 8600 XLPRETO CN045AL	380		HP/CN045AL	77,69	29.522,20
	2.	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL PARA IMPRESSORA IMP. HP OFFICEJET PRO 8600 XL AZUL CN046AL	350		HP/CN046AL	58,18	20.363,00
	3.	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL PARA IMPRESSORA IMP. HP OFFICEJET PRO 8600 XL AMARELO CN047AL	350		HP/CN047AL	58,18	20.363,00
	4.	CARTUCHO DE TONER ORIGINAL PARA IMPRESSORA IMP. HP OFFICEJET PRO 8600 XL MAGENTA CN048AL - MAGENTA	350		HP/CN048AL	58,18	20.363,00
VALOR TOTAL =>						90.611,20	

1.2 - A existência de preços registrados não obriga a **ALE/RO** a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições (Art. 64, § 1º da Lei 8.666/93).

1.3 - Os preços registrados poderão ser revistos sendo de responsabilidade do gestor da avença a negociação com o contratado, observada as disposições contidas na alínea “d” do Inciso II do **caput** do art. 65 da Lei 8.666/93 (Art. 17 do Decreto Nº 7.892/13).

1.4 - O quantitativo decorrente das adesões à Ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado** na Ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem (§ 4º, do art. 22 do Decreto nº 7.892/13).

1.5 - É **vedado** efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 (§ 1º, do art. 12 do Decreto nº 7.892/13).

1.6 - O órgão Gerenciador somente poderá autorizar adesão à Ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da Ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador (§5º, do art. 22 do Decreto 7.892/13).

DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA - CLÁUSULA SEGUNDA

2.1 - Sempre que julgar necessário, a **ALE/RO** solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, mediante a entrega da Ordem de Fornecimento;

2.2 - A Nota de Empenho será enviada via e-mail de forma digitalizada, quando o Fornecedor tiver sede fora desta capital, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia. Caso o Fornecedor tenha sede nesta Cidade a Nota de Empenho deverá ser retirada na **Secretaria Administrativa**, situado na Rua Major Amarantes, nº 390, Bairro Arigolândia, nesta Capital de Porto Velho/RO, no prazo de 2 (dois) dias, contado a partir da convocação;

2.3 - O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Nota de Empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pelo **FORNECEDOR** durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela ALE/RO;

2.4 - A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis;

2.5 - O prazo para entrega dos materiais será de no máximo de **20 (vinte)** dias, contados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho;

2.6 - A entrega dos materiais deverá ser efetuada no **ALMOXARIFADO** desta **ALE/RO**, situado na Rua Elias Gorayeb, 620, Bairro Nossa Senhora das Graças – Porto Velho/RO, telefone (69) 3216-2850;

2.7 - O **FORNECEDOR** responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado;

2.8 - O recebimento do material no almoxarifado é de forma provisória, sendo o mesmo recebido de forma definitiva, a partir da certificação da nota fiscal, pelo Chefe da Divisão de Almoxarifado;

2.9 - Os materiais deverão conter especificações das características peculiares de cada lote e, quando for o caso, possuir em suas embalagens unitárias, especificações de peso, medida, quantidade, cor, orientações de empilhamento, período de garantia, prazo de validade e demais informações que se fizerem necessárias para a perfeita utilização dos mesmos;

OBRIGAÇÃO DO FORNECEDOR - CLÁUSULA TERCEIRA

3.1 - O **FORNECEDOR** deverá manter as condições de habilitação estabelecidas no edital, podendo ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - CLÁUSULA QUARTA

4.1 - O pagamento será efetuado após a liquidação da despesa, por meio de ordem bancária, através do Banco do Brasil S/A, até 10 (dez) dias úteis, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, devidamente certificada pelo setor competente da **ALE/RO** que deverá vir acompanhada da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros - **CND**, do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (pessoa jurídica), certidão negativa de débitos trabalhistas (**CNDT**), bem como outras Certidões que vierem a ser obrigatórias por lei, desde que tenham correlação com o objeto, devendo ser apresentados todos esses documentos dentro dos respectivos prazos de validade.

4.2 - As pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (**Simples Nacional**), deverão apresentar a cada pagamento, Declaração em duas vias, na forma do **Anexo IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234**, de 11/01/2012 (artigo 4º, inciso XI, c/c artigo 6º).

4.3 - Nenhum pagamento será efetuado ao **FORNECEDOR**, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

4.4 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

4.5 - No texto da Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura deverão constar as marcas dos materiais, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à aquisição;

4.6 - Havendo erro na Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias;

DA VIGÊNCIA - CLÁUSULA QUINTA

5.1 - O prazo de vigência da presente Ata será de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação no D. O – e – ALE/RO.

DO GESTOR E FISCALIZAÇÃO - CLÁUSULA SEXTA

6.1 - Na forma do que dispõe o artigo 67, da Lei nº 8.666/93, fica designado como gestor e fiscal do contrato o chefe da **Divisão de Almoxarifado e Patrimônio** e, na sua ausência legal e regulamentar, o substituto eventual, os quais serão designados pelo **Secretário Geral** nos autos do processo administrativo, com autoridade para exercerem em nome da **ALE/RO** toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização.

6.2 - As ações de acompanhamento e fiscalização não exoneram o **FORNECEDOR** de suas responsabilidades contratuais.

DO FORO - CLÁUSULA SÉTIMA

7.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de **Porto Velho/RO**, como único competente para dirimir as questões que porventura venham a surgir na execução da presente Ata de Registro de Preço, com renúncia expressa a qualquer outro.

Assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias.

Porto Velho, 05 de dezembro de 2013.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA

Deputado José Hermínio Coelho – PRESIDENTE

Arildo Lopes da Silva

SECRETÁRIO GERAL – ALE/RO

INFORSHOP SUPRIMENTOS LTDA

Wesley de Lelis Silva - Representante Legal

Aprovo: ADVOCACIA GERAL/ALE