

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0853915/2026/SEC-ADM/SUP-LOGISTICA/DALP/ALERO

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para a manutenção e continuidade do fornecimento de licenças de uso de software para Gestão da Assembleia Legislativa de Rondônia – RO, nas seguintes áreas: Software de Patrimônio-Web, Software de Almoarifado, incluindo a conversão de dados das bases correlatas as soluções elencadas (para assegurar compatibilidade e integridade), customização (essencial para a continuidade operacional), manutenção corretiva legal e técnica e atendimento técnico especializado in loco se necessário."

Item	DESCRIÇÃO - SOFTWARE LICENCIAMENTO	QTD	UND
1	Software de Patrimônio - "Web"	5	MÊS
2	Software de Almoarifado	5	MÊS
3	Serviços de Migração, Tratamento da Base de Dados e Treinamento	1	SERVIÇO

1.2 e serviços associados ao objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade segundo as especificações usuais do mercado, conforme Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

1.3 Os bens e serviços associados ao objeto não se enquadram como bem de luxo, conforme Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

1.5 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, ou até a conclusão do processo licitatório nº 100.1721.000002/2026-17 e a subsequente assinatura do contrato definitivo, o que ocorrer primeiro."

1.6 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Objeto e Relevância Institucional

A presente contratação visa garantir a manutenção e a continuidade operacional do software integrado de controle patrimonial e de almoarifado, ferramenta indispensável para a gestão eficiente, contábil e transparente dos bens móveis, imóveis e materiais de consumo da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).

2.2. Obrigações Legais, Auditoria e Inventário Patrimonial

A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) possui a obrigação legal de realizar o inventário patrimonial periódico e a prestação de contas dos seus ativos públicos, com auditorias e verificações de campo programadas para o corrente exercício financeiro.

- A gestão desses ativos representa um desafio estratégico que impacta diretamente a tomada de decisão da Mesa Diretora e a hígidez no encerramento dos balanços contábeis junto aos órgãos de fiscalização.

- A continuidade ininterrupta dos serviços de software de controle patrimonial e de almoxarifado é pressuposto indispensável para que o inventário e as rotinas de fiscalização sejam executados com acuracidade, segurança jurídica e transparência.

2.3. Objetivos Operacionais e Estratégicos da Manutenção

A manutenção e o licenciamento do software integrado justificam-se pela necessidade imperiosa de gerenciar os ativos da Casa de forma inteligente e automatizada, atuando precipuamente nas seguintes frentes:

- I. Integração das Áreas de Patrimônio e Almoxarifado: Unificação dos registros em uma única base de dados hígida, eliminando redundâncias, erros de digitação manual e divergências de inventário.
- II. Controle Gerencial e Tomada de Decisão: Disponibilização de painéis gerenciais e relatórios consolidados em tempo real sobre o saldo de estoque, curva ABC, movimentação de bens e consumo dos setores, permitindo um controle efetivo sobre a gestão orçamentária e de materiais da entidade.
- III. Suporte às Atividades de Controle e Auditoria: Fornecimento de dados contábeis precisos para atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), executando o cálculo automático de depreciação, amortização e reavaliação dos bens.

2.4. Motivação Central da Demanda

A motivação central desta contratação pauta-se na garantia da eficiência, segurança da informação e transparência na gestão dos recursos públicos, evitando o risco iminente de descontinuidade administrativa (apagão de dados) e resguardando os servidores incumbidos da guarda e fiscalização dos bens públicos.

2.5. Histórico Contratual e Contexto Transitório

Historicamente, o controle patrimonial e de almoxarifado da ALE/RO vinha sendo prestado por meio do Contrato nº 39/2025/ALE-RO (Processo SEI nº 100.1721.000072/2025-86), celebrado com a empresa *Publicenter Informática Comércio e Locação Ltda.*, cuja vigência emergencial se encerra impreterivelmente na segunda semana do mês de outubro de 2026.

- A empresa contratada vem executando os serviços de forma satisfatória, cumprindo as metas contratuais e mantendo a regularidade operacional.
- Contudo, como o certame licitatório para a contratação definitiva e modernização por RFID (Processo SEI nº 100.1721.000002/2026-17) encontra-se paralisado para readequações orçamentárias, a presente contratação transitória pelo prazo de 5 (cinco) meses (Processo SEI nº 100.1721.000067/2026-54) configura-se como a única alternativa hábil e legal para evitar a paralisação dos serviços e a perda do histórico de dados do órgão.

2.6. Alinhamento com a Governança e Planejamento Estratégico

Esta contratação está plenamente alinhada com os princípios constitucionais da eficiência, economicidade, motivação e continuidade do serviço público (art. 37 da CF/88 e Lei Federal nº 14.133/2021). A solução transitória proposta assegura a estabilidade do ambiente tecnológico até a conclusão da licitação principal, promovendo o bom uso dos recursos públicos e resguardando a integridade do acervo patrimonial do Estado de Rondônia.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO.

3.1. Finalidade e Justificativa da Escolha Tecnológica

Este tópico descreve detalhada, motivada e justificadamente todos os elementos que compõem a solução tecnológica de controle patrimonial e almoxarifado, visando atender plenamente às necessidades do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP) da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) durante o período transitório.

A escolha pelo modelo de Software como Serviço (SaaS - Software as a Service) / Licenciamento de Uso de Software Web, acompanhado de serviços de migração e suporte, pauta-se nas seguintes razões técnicas e econômicas:

- Celeridade e Baixo Custo de Implantação: Dispensa investimentos vultosos de capital na compra de licenças permanentes e novos servidores físicos (modelo *On-Premise*) para um período de transição de 5 (cinco) meses.
- Disponibilidade Imediata e Risco Zero de Descontinuidade: Permite a migração ágil do acervo de dados do Contrato emergencial nº 39/2025 (SEI nº 100.1721.000072/2025-86), elidindo o risco de "apagão administrativo"

e paralisação do controle de bens a partir da segunda semana de outubro de 2026.

- Aderência Contábil Nativa: Garante o cumprimento integral do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e das normas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO).

3.2. Conceito da Solução Integrada

A solução é concebida como um conjunto articulado de bens de TIC, licenças e serviços técnicos especializados, indispensáveis para unificar as rotinas operacionais, otimizar fluxos de trabalho, eliminar redundâncias manuais e garantir visibilidade gerencial em tempo real sobre a totalidade do acervo público.

A atuação integrada possibilita decisões estratégicas céleres pela Administração, desmaterializa processos e garante total transparência aos atos administrativos perante os órgãos de fiscalização e a sociedade.

3.3. Componentes da Solução e Ciclo de Vida do Objeto

Considerando todo o ciclo de vida do objeto, a contratação compreende a execução integrada dos seguintes pilares funcionais, tecnológicos e operacionais:

I. Módulo de Gestão de Patrimônio (Bens Móveis e Imóveis - Web)

- Plataforma 100% Web para registro de incorporação, movimentação/transfência entre setores, baixas, reavaliações e emissão de Termos de Responsabilidade/Cautela.
- Cálculo automatizado de depreciação, amortização e exaustão, em estrita observância ao MCASP e às normativas vigentes da ALE/RO.
- Cadastro e controle de bens imóveis por matrícula/registro e benfeitorias.

II. Módulo de Gestão de Almoxarifado (Material de Consumo - Misto Web/Local)

- Controle inteligente de estoque (lote, validade e curva ABC).
- Fluxo eletrônico de requisições web com aprovação por alçadas de decisão, catálogo de itens para usuários internos e alertas automáticos de ponto de pedido para ressuprimento.
- Possibilidade de instalação cliente/servidor em ambiente local para o módulo de almoxarifado, garantindo a performance das rotinas de expedição conforme arquitetura existente na Casa.

III. Migração, Saneamento de Dados e Preparação para RFID

- Serviço especializado para extração, saneamento, validação e carga de 100% da base de dados histórica do contrato anterior (Processo SEI nº 100.1721.000072/2025-86), assegurando a continuidade sem perda de registros.
- Compatibilidade estrutural e de banco de dados com a futura tecnologia de inventário por Identificação por Radiofrequência (RFID) a ser licitada no processo definitivo (SEI nº 100.1721.000002/2026-17), permitindo o saneamento de termos de cautela e a redução de divergências físico-contábeis.

IV. Controle Gerencial, Auditabilidade e Transparência

- Painéis de bordo (*dashboards*), relatórios consolidados e gráficos gerenciais que fornecem a posição atualizada do saldo de estoque, consumo por setor e acervo patrimonial.
- Trilha de auditoria completa (*logs* de acesso e alterações), criptografia e restrição de acesso por perfis de usuário, cumprindo os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Interoperabilidade via APIs ou exportação de dados estruturados para alinhamento com o Portal da Transparência e sistemas internos.

V. Sustentação Operacional, Suporte Técnico e Capacitação (SLA)

- Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva da solução durante a vigência contratual.
- Suporte técnico especializado com Nível de Serviço (SLA) para solução de problemas críticos em até 4 (quatro) horas operacionais.
- Treinamento e capacitação prática (presencial ou por videoconferência) para os servidores e técnicos operacionais do DALP.

3.4. Dimensionamento e Especificação dos Itens

Para a cobertura integral do período transitório de 5 (cinco) meses, a solução fica dimensionada na seguinte composição quantitativa e qualitativa de bens e serviços:

Item	Especificação Resumida do Produto / Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total
01	Licenciamento/Locação de Software de Gestão Patrimonial ("Web")	Mês	5
02	Licenciamento/Locação de Software de Almoxarifado ("Web"/Misto)	Mês	5
03	Serviços de Migração de Dados, Tratamento da Base, Parametrização e Treinamento do Pessoal	Serviço (Único)	1

3.5. Diretrizes de Sustentabilidade Ambiental e Governança (ESG)

No decorrer do ciclo de vida da solução, a Contratada e a Administração deverão observar:

- Eficiência Operacional: Otimização do giro do estoque para evitar a obsolescência e o vencimento de materiais de consumo.
- Redução da Pegada de Carbono: Minimização de deslocamentos físicos para conferências manuais de processos em papel entre as unidades institucionais.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E ENQUADRAMENTO LEGAL

4.1. Fundamentação Legal

A presente contratação direta, mediante dispensa de licitação, fundamenta-se no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, com o fito de garantir a manutenção e a continuidade ininterrupta do software integrado de controle patrimonial e almoxarifado no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).

4.2. Caracterização da Necessidade e do Risco de Descontinuidade

A contratação justifica-se pela imperiosa necessidade de assegurar o suporte, a manutenção e a operacionalidade dos sistemas de gestão de almoxarifado e patrimônio. A interrupção dessas soluções tecnológicas comprometeria a gestão dos bens públicos da Assembleia Legislativa, inviabilizando o rastreo de insumos, a incorporação de ativos e a devida prestação de contas aos órgãos de controle.

4.3. Contexto Operacional, Histórico e Inventário Patrimonial

A gestão de patrimônio e almoxarifado da Casa vem sendo prestada por meio do Contrato nº 39/2025/ALE-RO (Processo SEI nº 100.1721.000072/2025-86), cuja vigência encerra-se na segunda semana do mês de outubro de 2026.

A continuidade operacional dessa ferramenta é indispensável, sobretudo porque a instituição possui a obrigação legal e o compromisso auditável de realizar o inventário patrimonial periódico dos seus bens móveis e imóveis no corrente exercício financeiro. Esta auditoria constitui pilar fundamental da boa governança, exatidão dos balanços contábeis e transparência na administração pública estadual.

4.4. Riscos e Impactos da Paralisação do Sistema

A interrupção do acesso ao software ou da assistência técnica especializada provocará a paralisação do controle de estoque, a impossibilidade de movimentação de bens, a incapacidade de emissão de Termos de Cautela e a inviabilização do cálculo de depreciação, em descumprimento ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

Tal lacuna compromete a verificação física do acervo e expõe a instituição a gravosas sanções, ressalvas ou questionamentos por parte do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCE-RO) e do Controle Interno. A iminência de um "apagão de dados" inviabiliza a rastreabilidade dos bens e a apuração rigorosa da responsabilidade pela guarda dos ativos do Poder Legislativo.

4.5. Inviabilidade Temporal do Procedimento Licitatório Ordinário

A Administração possui compromisso com o devido processo licitatório ordinário, consubstanciado na tramitação do procedimento para a contratação definitiva e modernização por RFID (Processo SEI nº 100.1721.000002/2026-17).

Contudo, como a referida licitação encontra-se temporariamente paralisada para readequação orçamentária, os prazos legais indispensáveis para a conclusão do certame ordinário (fases de planejamento, publicação do edital, sessões públicas, julgamentos, habilitações e eventuais recursos) extrapolam a data limite da vigência do contrato atual. O tempo necessário para a conclusão da licitação regular torna inviável aguardar o término do procedimento sem a adoção de medida transitória, sob pena de restar configurado dano iminente e irreparável ao interesse público.

4.6. Jurisprudência do TCU e Dever de Agir

A orientação pacífica do Tribunal de Contas da União (TCU) impõe aos gestores públicos o dever de agir para evitar a descontinuidade de serviços essenciais ou a perda de dados administrativos cruciais (como as Súmulas e Acórdãos sobre o Princípio da Continuidade do Serviço Público). A adoção de ajuste transitório por dispensa de valor evidencia a conduta proativa e diligente da Administração para salvaguardar o patrimônio estatal enquanto se ultimam as etapas do certame definitivo.

4.7. Estrita Limitação do Objeto

A presente contratação limita-se ao estritamente necessário para suprir o período de transição, visando tão somente à manutenção da operacionalidade, atualização tecnológica legal e suporte técnico do sistema de patrimônio e almoxarifado existente, sem expansões arbitrárias ou funcionalidades incompatíveis com a natureza transitória do ajuste.

4.8. Prazo de Vigência e Cláusula Resolutiva Expressa

A vigência da presente contratação por dispensa de valor (Processo SEI nº 100.1721.000067/2026-54) será de 5 (cinco) meses.

O contrato conterá cláusula resolutiva expressa, estipulando que a avença será rescindida antecedente e automaticamente, sem direito a indenizações à Contratada, assim que concluído o procedimento licitatório do Processo SEI nº 100.1721.000002/2026-17 e homologada a nova contratação definitiva por RFID ou outra solução correlata.

4.9. Justificativa do Fornecedor e Razoabilidade de Preços

A escolha do fornecedor e a definição dos preços observarão os parâmetros legais de economicidade e compatibilidade com o mercado, conforme preconiza o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A escolha fundamenta-se na necessidade de afastar riscos operacionais na transição de base de dados e assegurar suporte contínuo durante o período crítico do inventário. A vantajosidade econômica encontra-se devidamente comprovada no estudo de balizamento de preços no Estudo Técnico Preliminar em anexo a esse Termo de Referência, assegurando valor compatível com o praticado no mercado e alinhado aos limites do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

4.10. Conclusão da Justificativa

4.10.1. Diante dos estudos realizados e da necessidade de assegurar a continuidade da gestão do acervo patrimonial da ALE/RO, conclui-se que a Dispensa de Licitação em Razão do Valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, apresenta-se como a solução tecnicamente mais viável e ágil para o atendimento do interesse público.

4.10.2. A efetiva consolidação do enquadramento legal nesta hipótese de contratação direta fica condicionada à realização da ampla pesquisa de preços a ser conduzida pela Secretaria de Licitação.

4.10.3. Caberá à referida unidade instruir os autos com a estimativa de custos para comprovar formalmente a compatibilidade dos preços praticados com os valores de mercado, garantindo que o montante total da contratação respeite o limite legal e o somatório das despesas do mesmo ramo de atividade no exercício financeiro.

5. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.1. Requisitos Mínimos de Arquitetura e Infraestrutura de TI

A contratação do software de gestão patrimonial e almoxarifado deverá atender aos seguintes requisitos tecnológicos mínimos para garantir a funcionalidade, a integridade da informação, a segurança cibernética e a alta disponibilidade necessárias às operações da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO):

5.1.1. Compatibilidade de Ambiente e Sistemas Operacionais

- Servidores: A solução deverá apresentar compatibilidade nativa com ambientes de virtualização da ALE/RO e sistemas operacionais homologados de classe corporativa em versões com suporte ativo do fabricante (ex.: Microsoft Windows Server 2019/2022 Enterprise ou distribuições Linux Enterprise equivalentes/superiores).
- Estações Clientes (Usuários): A interface dos sistemas deve ser acessível via navegadores web modernos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge em suas versões atualizadas) ou, no caso do módulo cliente/servidor de almoxarifado, ser plenamente compatível com o Microsoft Windows 10/11 Professional ou superior.

5.1.2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD)

- O SGBD utilizado pela solução deverá ser o Microsoft SQL Server (versão 2019/2022 ou superior), PostgreSQL (versão 14 ou superior) ou SGBD relacional de desempenho equivalente ou superior.
- A disponibilização, o licenciamento corporativo e a manutenção da licença de uso do SGBD durante todo o período transitório serão de inteira responsabilidade da Contratada.

5.1.3. Gestão de Acessos e Criptografia

- O Departamento de Tecnologia da Informação (DITI/SINTRA) da ALE/RO manterá a custódia exclusiva e a guarda das senhas master e de administração do banco de dados em ambiente de produção, resguardando a soberania dos dados do Poder Legislativo.
- A comunicação entre clientes e servidores deverá utilizar protocolos seguros com suporte a criptografia (HTTPS / TLS 1.3 e TCP/IP seguro).

5.1.4. Softwares Básicos Complementares

- Caso a solução exija frameworks, componentes adicionais, runtimes ou softwares básicos complementares para seu perfeito funcionamento, a responsabilidade pelo fornecimento, suporte e devido licenciamento será integralmente da Contratada, sem ônus adicional para a ALE/RO.

5.1.5. Instalação e Parametrização

- O processo de implantação e atualização dos módulos deverá ocorrer de forma automatizada, padronizada e parametrizada via scripts ou instaladores inteligentes.
- É vedado exigir que os usuários finais efetuem configurações manuais complexas em estações de trabalho. Parâmetros de conexão e strings de acesso ao banco de dados deverão estar encapsulados com suporte a perfis de rede centralizados.

5.2. Requisitos Gerais e Funcionais do Sistema Aplicativo

5.2.1. Levantamento, Parametrização e Adequação

- Todo o processo de levantamento de regras de negócio, alinhamento de tabela de depreciação e parametrização do sistema será executado em conjunto com as equipes do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP) e da Secretaria de Tecnologia da Informação da ALE/RO.

5.2.2. Componentes e Arquitetura dos Módulos Web

A solução entregue deverá contemplar obrigatoriamente:

- Módulo de Gestão de Patrimônio Web: Interface 100% via navegador para cadastro, movimentação, baixa, cálculo de depreciação e emissão de Termos de Cautela com suporte a assinatura eletrônica.
- Módulo de Gestão de Almoxarifado Web / Misto: Interface web com catálogo de materiais para requisições eletrônicas pelos setores da Casa, integrada ao módulo de retaguarda para recepção de notas fiscais, controle de lotes, curva ABC e expedição.
- Interoperabilidade e RFID: Preparação da estrutura de dados para integração nativa ou via API com o ecossistema de etiquetas e coletores por Radiofrequência (RFID), objeto da licitação principal (Processo SEI nº 100.1721.000002/2026-17).

5.2.3. Suporte Presencial e Acompanhamento Técnico

A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico presencial (na sede da ALE/RO) ou por equipe dedicada com rápido atendimento presencial em Porto Velho/RO, obrigatoriamente nas seguintes fases:

- I. Durante a etapa inicial de extração, tratamento e carga da base de dados proveniente do contrato anterior (Processo SEI nº 100.1721.000072/2025-86);
- II. Durante a homologação e entrada em produção do ambiente operacional;
- III. Na primeira execução das rotinas mensais de fechamento contábil e depreciação patrimonial durante a vigência do contrato;
- IV. Durante as fases críticas de apoio operacional ao Inventário Patrimonial Anual do exercício.

6. REQUISITOS DA EXECUÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO-TOTALMENTE WEB

6.1. Abrangência e Locais de Execução dos Serviços

O software de Gestão de Patrimônio deverá operar em ambiente 100% Web, acessível de forma remota e simultânea, cobrindo todas as unidades operacionais e administrativas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), com destaque para as seguintes unidades principais:

- I. Edifício-Sede da ALE/RO: Av. Farquar, nº 2562 - Bairro Olaria, Porto Velho - RO.
- II. Anexo - Escola do Legislativo: Rua Major Amarante, nº 390 – Bairro Arigolândia, Porto Velho - RO.

6.2. Classificação Contábil, Depreciação e Aderência Legal

O sistema deverá disponibilizar funcionalidades nativas e parametrizáveis para a classificação contábil, reavaliação, depreciação, exaustão e amortização do acervo patrimonial, em estrita observância à legislação federal e estadual aplicável, bem como às diretrizes do órgão de controle externo:

- I. Conformidade com o MCASP: Aplicação integral das regras do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), garantindo o cálculo automático de depreciação acentuada, quotas mensais e vida útil dos bens.
- II. Normatização Interna da ALE/RO: Aderência à Resolução nº 448/2019-ALE/RO (Regulamento de Gestão Patrimonial da ALE/RO) e à Lei Estadual nº 3.018/2013 (Diretrizes de Bens Imóveis e Móveis do Estado de Rondônia).
- III. Normativas do TCE-RO: Adequação contábil rigorosa à Instrução Normativa nº 49/2016/TCE-RO e demais deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia relativas ao encerramento do balanço patrimonial e prestação de contas anual.
- IV. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): Parametrização flexível das contas patrimoniais (Ativo Não Circulante - Imobilizado e Intangível) e das respectivas contas analíticas de depreciação acumulada e variação patrimonial diminutiva (VPD).

6.3. Funcionalidades Essenciais do Módulo Web de Patrimônio

Para atendimento integral das rotinas do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP), o módulo Web deverá disponibilizar:

- Tombamento e Cadastramento: Registro individual ou em lote de bens móveis e imóveis, com suporte a inclusão de imagens, notas fiscais digitais, termos de garantia e dados do fornecedor.
- Movimentação Eletrônica e Transferências: Emissão e aceite digital de Termos de Transferência de Responsabilidade entre setores, com histórico completo de localização física do bem.
- Termos de Cautela e Responsabilidade: Geração de Termos de Cautela para servidores e detentores de carga patrimonial com validação de assinatura eletrônica.
- Inventário e Acompanhamento de Verificação Física: Emissão de relatórios e listas de conferência para inventário, preparados para futura integração com leitores e coletores de tecnologia RFID (Processo SEI nº 100.1721.000002/2026-17).
- Baixa, Alienação e Reavaliação: Fluxos para instauração de processos de baixa patrimonial (obsolescência, dano irreversível, extravio ou doação) com registro formal de pareceres da comissão de patrimônio.

7. REQUISITOS DA EXECUÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO

- 7.1.1. Hierarquia Organizacional: O sistema deve permitir o cadastramento e o gerenciamento da estrutura organizacional da ALE/RO de acordo com o organograma vigente (Diretorias, Secretarias, Coordenadorias, Departamentos, Divisões, Seções e Gabinetes parlamentares).
- 7.1.2. Cadastro Unificado em Tela Única: Permitir que o operador realize em uma única interface o cadastro completo do bem patrimonial, a gravação de empenho, alteração/clonagem de placas, cadastro de apólice de seguro e inclusão de fotos do bem.
- 7.1.3. Parametrizador de Emplacamento: Permitir a formatação personalizada da quantidade de dígitos e aceitar identificação de placas alfanuméricas, além de possibilitar a alteração do número da placa com o devido registro no histórico de auditoria.
- 7.1.4. Módulo de Imóveis Nativos e BIC: Possuir cadastro independente de bens imóveis e terrenos, registrando endereço completo, geolocalização, benfeitorias, número de matrícula/registro e Boletim de Cadastro Imobiliário (BIC).
- 7.1.5. Integração Automatizada de Fornecedores: Permitir o cadastro completo do fornecedor (dados operacionais, múltiplos contatos, dados bancários e CNAE), contando com ferramenta de busca automatizada de dados via CNPJ integrada aos webservices da Receita Federal.
- 7.1.6. Regimes Especializados: Manter rotinas específicas para gestão e controle de bens recebidos ou cedidos em comodato, bens em arrendamento, cadastro de responsáveis terceiros e gestão de bens não contábeis.

7.2. Rotinas Contábeis, Depreciação e Avaliação de Ativos (MCASP / NBC TSP)

- 7.2.1. Classificação Contábil: Conter tabela parametrizável do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), permitindo a classificação contábil, pesquisa e alteração de contas analíticas dos bens móveis e imóveis.
- 7.2.2. Cálculo de Depreciação Automático e Manual: Executar o cálculo mensal automático ou por lançamento manual das quotas de depreciação, amortização e exaustão, observando as tabelas de vida útil e valor residual conforme as diretrizes do MCASP, NBC TSP, IN nº 49/2016/TCE-RO e normas internas da ALE/RO.
- 7.2.3. Teste de Impairment e Reavaliação: Possuir rotinas para aplicação do Teste de Recuperabilidade (*impairment*) e Reavaliação de Ativos, permitindo a alteração ajustada do valor justo de mercado, da vida útil remanescente e do valor recuperável do bem.
- 7.2.4. Manutenção Contábil e Agregação de Valores: Permitir a incorporação de novos empenhos, reformas ou benfeitorias a um bem patrimonial já cadastrado, ajustando a sua base contábil.
- 7.2.5. Rastreamento e Consistência Contábil: Acompanhar e sinalizar em tempo real as divergências entre a contabilidade e a gestão física por meio das visões: *Bens liquidados e não cadastrados*, *Bens não categorizados* e *Bens não tombados*.

7.3. Movimentação, Baixas, Cautelas e Garantias

- 7.3.1. Transferências em Lote: Permitir a transferência de responsabilidade e/ou localização de um ou múltiplos bens em um único movimento, por responsável, setor ou centro de custo.
- 7.3.2. Baixa e Estorno de Bens: Disponibilizar rotina para processar a baixa patrimonial (por alienação, doação, sinistro ou obsolescência) individualmente ou em lote, com histórico do motivo e funcionalidade para estorno de baixa, quando fundamentado.
- 7.3.3. Empréstimo e Devolução: Possuir controle de saída temporária, empréstimos e devolução de bens, garantindo a rastreabilidade do termo de responsabilidade até o retorno ao acervo do órgão.
- 7.3.4. Controle de Garantias e Manutenção: Manter cadastro do prazo de garantia do fabricante/fornecedor, alerta de vencimento, renovação de garantia e histórico de manutenções preventivas e corretivas executadas no bem.

7.4. Módulo de Inventário Patrimonial Anual e Comissões

- 7.4.1. Bloqueio e Segurança Operacional: Permitir o registro eletrônico de abertura e encerramento do Inventário Anual, com funcionalidade para bloquear a movimentação ou alteração de destinação de bens no setor em inventário durante a sua realização.
- 7.4.2. Atuação da Comissão do Inventário: Habilitar a Comissão de Inventário para realizar transferências e regularizações de bens localizados em setores divergentes do cadastro de origem no decorrer dos trabalhos de campo.
- 7.4.3. Aceite e Conformidade: Possuir rotina para coleta do aceite formal e emissão do termo de conformidade de inventário pelo chefe/responsável da unidade administrativa.

7.5. Tecnologia Mobile, Identificação por QRCode e Fechamento

- 7.5.1. Etiquetação por QRCode: Permitir a geração e impressão de etiquetas patrimoniais contendo identificação por código QRCode e campos parametrizáveis.
- 7.5.2. Aplicação Mobile Nativa: Disponibilizar aplicativo móvel (compatível com Android e iOS) com autenticação unificada do usuário, que utilize a câmera do dispositivo para leitura de QRCode e consulta instantânea aos dados do bem.
- 7.5.3. Operações via Mobile: Permitir que, por meio do aplicativo mobile, o usuário autorizado execute consultas, baixas, solicitações de reavaliação, transferências de responsável/centro de custo e emissão/visualização do Termo de Responsabilidade.
- 7.5.4. Encerramento Mensal da Carga Patrimonial: Possuir funcionalidade de encerramento mensal das movimentações patrimoniais, bloqueando alterações em períodos retroativos já consolidados e registrando em trilha de auditoria a data, a hora e o usuário responsável pelo fechamento.
- 7.5.5. Virada de Exercício: Permitir a alternância e navegação entre diferentes anos de exercício financeiro diretamente na interface do usuário, sem a necessidade de efetuar logoff do sistema.

7.6. Relatórios Gerenciais, Contábeis e Operacionais

O sistema deverá emitir relatórios parametrizáveis (com filtros por período, setor, responsável, conta contábil e exportação para formatos PDF, CSV e XLS), destacando-se:

- 7.6.1. Relatório sintético e analítico de movimentação patrimonial mensal e anual (Saldo Anterior, Incorporações, Baixas e Saldo Atual);
- 7.6.2. Relatório do Inventário (Bens pertencentes ao setor, Bens localizados em setor diverso e Sobras físicas);
- 7.6.3. Demonstrativo financeiro de Depreciação, Reavaliação, Redução (*Impairment*) e Balancete a nível de contas do PCASP;
- 7.6.4. Relação de bens por vigência de garantia e histórico de manutenções preventivas/corretivas;
- 7.6.5. Relatório de Bens Baixados e de Pedidos de Baixa pendentes de homologação;
- 7.6.6. Relatório de Bens Imóveis e Arrendados com seus respectivos detalhamentos financeiros e cadastrais.

8. REQUISITOS DE EXECUÇÃO DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO

8.1. Cadastros Base, Estruturação e Parâmetros do Acervo

- 8.1.1. Gestão de Almojarifados e Endereçamento: Permitir o cadastro de múltiplos almojarifados e a parametrização do local físico de armazenagem (endereçamento detalhado por depósito, corredor, prateleira e box).
- 8.1.2. Catálogo Unificado de Materiais: Permitir o cadastro detalhado dos itens de consumo, registrando: descrição resumida e completa, grupo, subgrupo, classe, unidade de medida, conta patrimonial, natureza de despesa, valor unitário, custo médio e vínculo com o código de despesa do exercício corrente.
- 8.1.3. Gestão de Estoque Crítico: Permitir a definição e o controle de níveis parametrizáveis de estoque mínimo, estoque máximo, estoque médio, ponto de ressuprimento e fator de conversão de embalagens.
- 8.1.4. Requisitantes e Centros de Custo: Permitir o cadastro de requisitantes finais vinculados aos respectivos centros de custo, liberação individual de permissões por usuário e opção de copiar tabelas de requisitantes para o exercício seguinte.
- 8.1.5. Cadastro de Fornecedores e Documentos: Permitir o cadastro de tipos de documentos (notas fiscais, termos de doação, requisições) e cadastro completo de fornecedores com consulta e importação automatizada de dados do CNPJ via webservice da Receita Federal.

8.2. Entradas, Recebimento e Materiais Não Estocáveis

- 8.2.1. Entrada por Autorização de Compra/Fornecedor: Permitir o recebimento de materiais com vinculação direta ao fornecedor e à Autorização de Fornecimento/AF correspondente, listando os itens contratados e registrando o local de armazenagem, número da nota fiscal, processo licitatório, quantidade, fator de conversão e valor unitário.
- 8.2.2. Entrada de Material Não Estocável (Direto): Permitir a entrada automatizada de materiais de consumo

imediatos/não estocáveis, na qual o sistema registra simultaneamente a entrada e a saída do item para o requisitante final, gerando automaticamente o protocolo de entrega.

- 8.2.3. Controle de Doações Recebidas: Permitir o registro de entrada de materiais provenientes de doação, registrando fornecedor/doador, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, quantidade e valor unitário, contando com rotina para estorno de doação indevida.

8.3. Requisições, Atendimento e Monitoramento em Tempo Real

- 8.3.1. Gestão Completa de Requisições: Permitir o cadastro, alteração, cancelamento, estorno de cancelamento e consulta das requisições ao almoxarifado pelos setores da Casa.
- 8.3.2. Saída por Unidade Administrativa: Permitir o atendimento e a saída de materiais selecionando a unidade administrativa, com exibição de todas as requisições pendentes, registro de quantidade atendida, data do movimento e valor unitário.
- 8.3.3. Painel de Acompanhamento (Tela Monitora): Disponibilizar interface/painel monitor em tempo real para acompanhamento do fluxo de atendimento das requisições (pendentes, atendidas parcialmente e finalizadas), com opção de habilitação ou desabilitação do painel.
- 8.3.4. Emissão de Protocolo e Pedidos de Entrega: Permitir o cadastro, alteração, reemissão e cancelamento dos pedidos de entrega de materiais, bem como a impressão do protocolo formal de recebimento.

8.4. Movimentações Internas, Ajustes e Lotes

- 8.4.1. Transferências entre Almoxarifados: Permitir a transferência física e contábil de materiais entre diferentes almoxarifados da instituição ou entre endereços de armazenagem.
- 8.4.2. Devoluções e Recomposição de Estoque: Permitir a devolução de materiais não utilizados pelas unidades administrativas, recompondo automaticamente o saldo do estoque físico.
- 8.4.3. Registro de Perdas e Avarias: Permitir o lançamento de perdas, extravios ou avarias de materiais em estoque, informando endereço de armazenagem, data, quantidade, lote e justificativa.
- 8.4.4. Estorno de Entradas e Saídas: Disponibilizar rotinas parametrizadas para estorno de movimentações indevidas (entradas e saídas), registrando o histórico do motivo, usuário, quantidade, lote e data de validade.

8.5. Inventário do Almoxarifado, Fechamento e Contabilidade

- 8.5.1. Módulo de Inventário de Estoque: Permitir a abertura, paralisação e encerramento do inventário de estoque (por almoxarifado, grupo ou subgrupo de materiais), gerando as folhas de contagem e efetuando os ajustes de sobras/faltas.
- 8.5.2. Integração Contábil (PCASP): Permitir a consolidação e a geração dos valores totais das saídas e movimentações do almoxarifado segregados por contas contábeis, permitindo a importação e contabilização pelo setor financeiro/contábil.
- 8.5.3. Encerramento Mensal e Trilha de Auditoria: Permitir o bloqueio do encerramento mensal do estoque, impedindo movimentações com datas retroativas após a consolidação do período e registrando a data, a hora e o usuário responsável.
- 8.5.4. Navegação entre Exercícios: Permitir que o operador altere o ano do exercício financeiro e a unidade administrativa diretamente na interface do sistema, sem a necessidade de efetuar logoff.

8.6. Relatórios Gerenciais e Operacionais de Almoxarifado

O sistema deverá emitir relatórios parametrizáveis (com exportação para PDF, CSV e XLS), destacando-se:

- 8.6.1. Relatórios de Posição de Estoque: Relatório por endereço de armazenagem, materiais abaixo do estoque mínimo, acima do estoque máximo, saldo financeiro do estoque e curva de demanda/ressuprimento.
- 8.6.2. Relatórios de Movimentação: Extrato analítico de movimentações por período, por documento, por fornecedor, por requisitante, itens sem movimentação no período e transferências internas.
- 8.6.3. Relatórios de Controle de Validade e Entregas: Relatório de materiais com prazo de validade a vencer ou vencidos, entregas parciais de empenhos e emissão de etiquetas de prateleira.
- 8.6.4. Relatórios de Requisições e Consumo: Demonstrativo de consumo mensal por material/setor, relação de requisições (atendidas, parciais, canceladas e pendentes), relatório de gastos por item e relatório de estornos.

- 8.6.5. Relatórios Contábeis e Liquidações: Demonstrativo de liquidações de empenho por período e relatório sintético/analítico de saídas por conta contábil.

9. DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação Legal e Prazo de Vigência

- 9.1.1. A presente contratação será realizada mediante Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.1.2. O contrato terá vigência pelo prazo de 5 (cinco) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da emissão da Ordem de Serviço, tempo estimado necessário para a conclusão do processo licitatório ordinário.

9.2. Cláusula Resolutiva Expressa e Rescisão Antecipada

- 9.2.1. O contrato conterà cláusula resolutiva expressa estipulando que a avença poderá ser rescindida antecedente e automaticamente a qualquer tempo, sem a incidência de multas, penalidades ou direito a indenizações de qualquer natureza à Contratada, assim que for concluído o certame licitatório ordinário (Processo SEI nº 100.1721.000002/2026-17) e assinada a contratação definitiva da solução, o que ocorrer primeiro.

9.3. Limitações de Valor e Transição

- 9.3.1. Observância do Limite Global: O valor total desta contratação deverá observar estritamente o limite legal estabelecido para a dispensa por valor (art. 75, II, c/c art. 75, § 1º da Lei nº 14.133/2021), considerando o somatório das despesas do mesmo ramo de atividade no exercício financeiro.
- 9.3.2. Acompanhamento e Transição: A Administração manterá o acompanhamento célere do trâmite licitatório principal para assegurar que a transição de dados e de tecnologia ocorra de forma transparente, planejada e sem qualquer descontinuidade para o controle patrimonial da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO)

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA E DISPONIBILIZAÇÃO DO OBJETO

10.1. Forma e Local de Entrega:

- 10.1.1. Tratando-se de solução de software, a entrega do objeto consistirá na disponibilização do ambiente computacional (produção/homologação), parametrização, carga inicial de dados (se houver), entrega das licenças de uso e/ou disponibilização dos acessos necessários aos usuários da Contratante.
- 10.1.2. A entrega formal do software e a prestação dos serviços correlatos ocorrerão em ambiente virtual/nuvem indicado ou gerido pela Contratada, acessível por meio de navegação web segura (HTTPS) e/ou credenciais de acesso fornecidas diretamente à Equipe de Fiscalização do Contrato.
- 10.1.3. Os artefatos e documentações técnicas (manuais de usuário, código-fonte se aplicável, documentação de APIs e relatórios) deverão ser entregues em formato digital no e-mail oficial da fiscalização do contrato ou em repositório indicado pela Contratante.

10.2. Prazo de Entrega/Disponibilização:

- 10.2.1. O prazo para a disponibilização completa do sistema e início dos serviços de implantação/configuração é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento formal da Ordem de Fornecimento/Serviço (OFS) emitida pela Contratante.

10.3. Prorrogação de Prazos:

- 10.3.1. Caso não seja possível efetuar a entrega na data assinalada por motivos alheios à sua vontade, a Contratada deverá comunicar as razões formalmente e de forma fundamentada com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos do término do prazo.
- 10.3.2. O pedido de prorrogação será submetido à análise da Administração, ressalvadas as situações imprevisíveis decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

10.4. Critérios de Aceitação e Homologação:

- 10.4.1. O recebimento provisório da solução ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a disponibilização do sistema, para fins de testes de aderência, verificação de requisitos e validação das funcionalidades.
- 10.4.2. Caso sejam identificadas inconformidades ou falhas de funcionamento, a Contratada será notificada para realizar as correções no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.4.3. O recebimento definitivo será formalizado após a verificação de que todas as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência foram plenamente atendidas.

11. SUSTENTABILIDADE

11.1. Diretrizes Gerais e Alinhamento Normativo

Além dos critérios específicos previstos na especificação técnica da solução, a contratação e a execução do software integrado de Gestão Patrimonial e Almoxarifado deverão observar os princípios da sustentabilidade ambiental, do consumo consciente e da eficiência alocativa de recursos públicos, em cumprimento ao art. 5º e art. 11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

11.2. Contribuições Práticas da Solução Tecnológica

A implementação e sustentação da solução de software 100% Web/SaaS contribuem diretamente para a agenda de sustentabilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) por meio das seguintes vertentes:

- I. Desmaterialização de Processos (*Zero Paper*): Eliminação do uso e tramitação física de papéis mediante o uso de requisições de almoxarifado 100% eletrônicas, fluxos digitais de aprovação, relatórios em formato digital (PDF/XLS).
- II. Combate ao Desperdício e Otimização do Estoque: Eficiência no controle de lotes, prazos de validade e ponto de ressuprimento, evitando a obsolescência, deterioração ou descarte inadequado de materiais de consumo estocados no almoxarifado.
- III. Eficiência Energética e Redução da Pegada de Carbono: Utilização de arquitetura em nuvem/Web corporativa com alto rendimento e otimização de processamento, além da diminuição da necessidade de deslocamentos físicos de servidores entre os anexos da ALE/RO para conferências manuais de processos em papel.
- IV. Extensão da Vida Útil dos Ativos Públicos: Rastreabilidade rigorosa, controle de garantias e histórico de manutenções preventivas/corretivas dos bens móveis e equipamentos, reduzindo o descarte precoce e fomentando o uso racional dos ativos estatais.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

12.2. Justificativa para a Vedação:

12.2.1. Natureza personalíssima e singularidade técnica: A presente contratação envolve o fornecimento e suporte de solução de software de gestão patrimonial que requer conhecimento técnico especializado e responsabilidade direta pela integridade das regras de negócio, banco de dados e rotinas do sistema contratado.

12.2.2. Segurança da Informação e LGPD: O sistema lida com informações estratégicas e cadastrais do patrimônio público da ALE/RO. Permitir a subcontratação aumentaria os riscos de vazamento de dados, fragilidade no controle de acesso e diluição da responsabilidade sobre a proteção de dados pessoais e institucionais.

12.2.3. Continuidade e Eficiência do Serviço: Trata-se de uma contratação por dispensa de licitação com prazo de vigência determinado, exigindo execução célere e direta. A transferência da execução a terceiros comprometeria a agilidade, a fiscalização direta por parte da Administração e o controle de qualidade dos serviços prestados.

12.2.4. Resguardo do Interesse Público: A vedação assegura que a empresa qualificada no processo de dispensa seja a efetiva executora dos serviços, evitando a contratação indireta de terceiros sem a devida comprovação de capacidade técnica e regularidade jurídica.

13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1 Não serão exigidas Garantias Contratuais, uma vez que o objeto da presente licitação não apresenta grande complexidade.

14. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

14.1. Canal de Atendimento e Abertura de Chamados (Help Desk)

- 14.1.1. Registro e Protocolo Unificado: As solicitações de suporte técnico (presencial e remoto) formuladas pela ALE/RO deverão ser protocoladas junto à Contratada via sistema informatizado *web/browser*, contendo obrigatoriamente: data/hora de abertura, descrição detalhada do evento/incidente, grau de severidade/prioridade e número do chamado (*ticket*).
- 14.1.2. Chamados Individuais: Cada evento ou desconformidade reportada deverá gerar uma ordem de serviço/chamado exclusivo para acompanhamento e auditoria das partes.
- 14.1.3. Gratuidade e Ilimitabilidade: O suporte técnico e a assistência corretiva serão prestados de forma ilimitada e sem qualquer ônus financeiro adicional para a ALE/RO durante todo o período de vigência contratual.

14.2. Horário de Atendimento e Acesso Remoto

- 14.2.1. Cobertura de Atendimento: A Contratada garantirá suporte em língua portuguesa por profissionais qualificados, no horário compreendido das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira (dias úteis no âmbito do Estado de Rondônia).
- 14.2.2. Gestão Informatizada de Ordens de Serviço: A Contratada deverá manter painel eletrônico de controle das Ordens de Serviço (OS) disponibilizado à fiscalização do contrato, registrando número, motivo, módulo afetado, data/hora de abertura e de encerramento.
- 14.2.3. Acesso Remoto Seguro: A Contratada deverá estar apta a realizar diagnósticos e correções via acesso remoto seguro, autorizado previamente pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SINTRA/DITI) da ALE/RO, para apurar falhas que não possam ser reproduzidas em ambiente de testes do fornecedor.

14.3. Monitoramento de Desempenho e Manutenção Evolutiva

- 14.3.1. Ferramentas de Monitoramento: A Contratada deverá prover ferramentas que permitam monitorar, otimizar e corrigir o desempenho do sistema em termos de tempo de resposta da aplicação e consumo de recursos de banco de dados.
- 14.3.2. Atualização Legal e Evolutiva Nativas: A manutenção contratada abrange a atualização automática e transparente de versões, adequações às mudanças na legislação aplicável (MCASP/STN e TCE-RO) e correções de inconsistências ou erros de programação, garantindo a preservação integral das parametrizações e dados migrados.

14.4. Interoperabilidade, Business Intelligence (BI) e Dashboards

- 14.4.1. Integração com BI Corporativo: A arquitetura dos módulos de Gestão de Patrimônio Web e Gestão de Almoxarifado Web deverá permitir a conexão nativa ou via APIs com ferramentas de *Business Intelligence* (BI) do mercado (ex.: Power BI ou equivalente).
- 14.4.2. Visões Gerenciais e Inteligência de Dados: O sistema e a estrutura de dados deverão possibilitar a geração de *dashboards* dinâmicos, relatórios gerenciais, cenários evolutivos e gráficos analíticos que auxiliem a Mesa Diretora e as Diretorias Executivas na tomada de decisões estratégicas sobre os ativos do Poder Legislativo.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

15.1. Fiel Execução e Regime Jurídico

O contrato decorrente deste Termo de Referência deverá ser executado fielmente pelas partes, em estrita conformidade com as cláusulas pactuadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências jurídicas e administrativas decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Designação do Gestor e dos Fiscais

Em cumprimento ao art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e às diretrizes da Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024, da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO), a execução contratual será acompanhada, fiscalizada e avaliada por Gestor e Fiscal formalmente designados por ato.

15.3. Atribuições, Competências e Normatização Interna

15.3.1. As atribuições, responsabilidades e competências do Gestor e dos Fiscal do contrato encontram-se

expressamente disciplinadas na Resolução nº 593/2024-ALE/RO.

15.3.2. O acompanhamento e a fiscalização deverão observar rigorosamente os procedimentos previstos na Resolução nº 593/2024-ALE/RO (especialmente nas seções regulamentares afetas à gestão e fiscalização de contratos administrativos), zelando pela perfeita execução do objeto, pela qualidade dos serviços de software e pela proteção ao erário.

15.4. Rotinas de Fiscalização, Avaliação de Desempenho e Pagamento

A avaliação da execução contratual para fins de ateste, liquidação e pagamento mensal observará as seguintes rotinas e critérios de qualidade:

15.4.1. Critérios para Ateste dos Serviços: A avaliação dos serviços de manutenção, suporte e disponibilidade do software será realizada mediante ateste formal emitido pelos Fiscais do Contrato e ratificado pelo Gestor, que verificarão o cumprimento das funcionalidades exigidas, a manutenção das licenças ativas, o atendimento às requisições do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio (DALP) e o cumprimento dos prazos de suporte (SLA).

15.4.2. Glosas e Redimensionamento de Pagamentos: Eventuais readequações ou retenções no pagamento da parcela mensal observarão os seguintes indicadores contratuais:

- I. Quando a Contratada não entregar as funcionalidades previstas, descumprir os prazos de suporte técnico ou não disponibilizar a solução com a qualidade e estabilidade mínimas exigidas;
- II. Quando a Contratada deixar de disponibilizar os recursos técnicos, atualizações ou equipe especializada de suporte exigidos para a execução dos serviços;
- III. No caso de inexecução total do serviço contratado no período de apuração, a Contratada não fará jus ao pagamento da parcela mensal correspondente;
- IV. Caso ocorra prestação parcial, indisponibilidade prolongada do sistema ou descumprimento injustificado de chamados do *Help Desk*, o pagamento da nota fiscal/fatura será proporcionalmente glosado em relação ao período de efetiva e regular disponibilização da solução.

16. RECEBIMENTO DO OBJETO

16.1. Do Recebimento Provisório

O objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo Fiscal Técnico, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação de disponibilização das etapas (implantação, migração, treinamentos ou parcelas mensais de disponibilização/suporte) ou da apresentação da Nota Fiscal, mediante Termo de Recebimento Provisório detalhado, no qual será verificado o cumprimento das especificações e exigências técnicas.

16.2. Requisitos e Documentação para o Recebimento Provisório

Para a efetivação do Recebimento Provisório e prosseguimento do fluxo de liquidação, deverão ser reunidos e instruídos no processo os seguintes documentos:

- I. Termo de Recebimento Provisório: Documento emitido pelo Fiscal Técnico contendo a análise minuciosa da conformidade do sistema, relatórios de teste, disponibilidade de ambiente e atendimento às Ordens de Serviço/SLA do período, acompanhado dos comprovantes operacionais cabíveis;
- II. Documento Fiscal: Apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada em conformidade com os serviços e licenças efetivamente prestados/disponibilizados;
- III. Certidões de Regularidade: Apresentação das certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas da Contratada.

16.3. Do Recebimento Definitivo

O objeto do contrato será recebido definitivamente por comissão designada para este fim, em até 10 (dez) dias úteis a contar do Recebimento Provisório, mediante Termo de Recebimento Definitivo que comprove a conformidade integral das entregas com as exigências contratuais e habilite o processo para pagamento.

16.4. Prorrogação do Prazo de Recebimento Definitivo

O prazo para a emissão do Recebimento Definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma motivada, por igual período, quando houver necessidade de diligências complementares, testes de estresse/carga ou verificações aprofundadas sobre a integridade dos dados migrados e das funcionalidades do software.

16.5. Rejeição e Sanamento de Inconformidades

16.5.1. Rejeição do Objeto: Os serviços, módulos ou parametrizações disponibilizados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando apresentarem erros de programação, indisponibilidade técnica ou desacordo com as especificações deste Termo de Referência, devendo ser corrigidos ou reconfigurados pela Contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias, às suas expensas, a contar da notificação formal, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

16.5.2. Suspensão de Prazos: O período utilizado pela Contratada para o saneamento de erros na aplicação, correção de inconsistências ou retificação do documento fiscal de cobrança não será computado para fins do prazo de recebimento definitivo.

16.6. Solução de Controvérsias e Pagamento Incontroverso

Ocorrendo controvérsia sobre a execução do objeto contratado quanto à qualidade, funcionalidades prestadas ou cálculo de glosas por descumprimento de SLA, será observado o disposto no art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021, notificando-se a Contratada para emissão da Nota Fiscal/Fatura referente apenas à parcela incontroversa dos serviços, garantindo-se o respectivo processamento da liquidação e pagamento.

16.7. Responsabilidade Técnica e Operacional

16.7.1. Atividades de Implantação e Configuração: Toda e qualquer atividade necessária ao pleno funcionamento do software (parâmetros de banco de dados, migração, testes de homologação e disponibilização de acessos na nuvem/web) correrá sob inteira responsabilidade da Contratada, constituindo requisito indispensável para o recebimento do objeto.

16.7.2. Subsistência das Responsabilidades: O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade civil e técnico-operacional da Contratada pela perfeita execução e estabilidade da solução informatizada disponibilizada à ALE/RO.

17. PAGAMENTO

17.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2 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) e trabalhista.

17.3 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.

17.4 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.

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

17.6 A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue na sede da Contratante localizado em Av. Farquar, 2562 - Olaria - Porto Velho - RO, na secretaria administrativa, via e-mail (sad@ale.ro.gov.br) ou por meio eletrônico disponibilizado pela plataforma, desde que a contratante seja informada.

17.7 O pagamento será realizado mensalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, conforme os termos e condições estabelecidos na Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

18. REAJUSTE

18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

18.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice Nacional de Preços ao Consumidor

Ampla – IPCA -, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

18.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

18.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

18.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

19. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

19.1. Forma de Seleção e Enquadramento Legal

O fornecedor será selecionado por meio do procedimento de Dispensa de Licitação em razão do valor, com fundamento na hipótese de contratação disposta no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 (atualizada pelos Decretos Federais de reajuste anual de limites), tendo em vista que o valor total estimado para o período transitório de 5 (cinco) meses atende aos limites legais previstos para compras e serviços comuns.

19.2. Verificação Prévia de Impedimentos e Sanções

Previamente à celebração do contrato, a Administração consultará os cadastros informativos oficiais para verificar a ausência de sanções administrativas ou judiciais que impeçam a contratação, mediante a emissão de certidões nos seguintes órgãos:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (CGU);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (CGU);
- d) Lista de Inidôneos e Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON (TCU);
- e) A verificação das alíneas “b”, “c” e “d” poderá ser realizada mediante a emissão da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU).

19.3. Habilitação Jurídica

Para fins de comprovação da habilitação jurídica, o interessado deverá apresentar:

- a) Empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade no Portal do Empreendedor;
- c) Sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): Inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada dos documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- d) Sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Filial, sucursal ou agência: Registro do ato constitutivo da filial no órgão competente, com averbação no registro da matriz;
- f) Sociedade cooperativa: Ata de fundação e estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivados na Junta Comercial ou Registro Civil, além do registro na Organização das Cooperativas Brasileiras (art. 107 da Lei nº 5.764/1971);
- g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da respectiva

consolidação.

19.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

Para fins de regularidade fiscal, social e trabalhista, o fornecedor deverá apresentar:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;
- g) Caso o fornecedor seja isento de tributos estaduais ou municipais, deverá comprovar tal condição mediante declaração oficial do órgão fazendário competente;
- h) O MEI que optar pelo tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

19.5. Qualificação Econômico-Financeira

Para comprovação da capacidade econômico-financeira, o fornecedor deverá apresentar:

- a) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, nos termos do art. 69, caput, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.6. Qualificação Técnica

Para fins de comprovação da qualificação técnica, o fornecedor deverá apresentar:

- a) Atestado(s) de Capacidade Técnica: Comprovação de aptidão para o fornecimento de solução de software em nuvem/SaaS de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação (Sistemas de Gestão Patrimonial e Almoxarifado Web), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- b) Requisitos dos Atestados: Os atestados deverão conter obrigatoriamente:
 - I. Identificação clara da pessoa jurídica emitente e do responsável pela assinatura;
 - II. Descrição detalhada dos módulos e serviços de software prestados;
 - III. Confirmação de bom desempenho e cumprimento satisfatório dos prazos e obrigações;
- c) Somatório de Atestados: Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes atestados para fins de comprovação da experiência operacional da empresa;
- d) Diligências: O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, facultando-se à Administração a realização de diligências (solicitação de cópia do contrato de origem, dados de contato do contratante, entre outros).

19.7. Disposições Gerais sobre a Habilitação

- a) Não serão aceitos documentos de habilitação apresentados com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo hipóteses expressamente previstas em lei;
- b) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for a filial, os documentos deverão estar em nome da filial, exceto quanto aos atestados de capacidade técnica e certidões que, por sua natureza, forem emitidas exclusivamente em nome da matriz;
- c) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de ordem quando a certidão ou documento fiscal for comprovadamente de abrangência centralizada na matriz.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

20.1. Acompanhamento, Fiscalização e Aceite

20.1.1. Exigência do Cumprimento Contratual: Exigir da Contratada o cumprimento integral e rigoroso de todas as obrigações assumidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e no contrato.

20.1.2. Recebimento do Objeto: Receber os módulos do software, a migração de dados e os serviços de sustentação/suporte nos prazos e condições estipulados na Cláusula de Recebimento do Objeto.

20.1.3. Gestão e Fiscalização: Designar formais gestores e fiscais para acompanhar, fiscalizar, avaliar os níveis de serviço (SLA) e atestar a prestação regular dos serviços de software.

20.2. Comunicação, Suporte Institucional e Infraestrutura

20.2.1. Notificação de Irregularidades: Notificar formal e imediatamente a Contratada sobre quaisquer falhas, indisponibilidades no sistema, erros de programação ou descumprimento dos prazos de atendimento (SLA).

20.2.2. Esclarecimentos em Tempo Hábil: Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações, diretrizes técnicas, regras de negócio e esclarecimentos eventualmente necessários para a correta parametrização e execução do objeto.

20.2.3. Disponibilização de Acessos e Infraestrutura: Garantir os meios necessários (acessos de rede, links de internet e ambientes de homologação) para que a equipe de suporte e engenharia da Contratada possa atuar na implantação, migração e manutenção remota dos sistemas.

20.3. Pagamentos e Sanções Administrativas

20.3.1. Liquidação e Pagamento: Efetuar o pagamento devido à Contratada mediante o envio e aceite da Nota Fiscal/Fatura, no prazo e condições avençadas, após o ateste do setor competente e a verificação da regularidade fiscal e trabalhista.

20.3.2. Aplicação de Sanções: Aplicar à Contratada as sanções administrativas e penalidades cabíveis em caso de inexecução total ou parcial do ajuste, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.4. Isenção de Responsabilidades perante Terceiros

20.4.1. Compromissos com Terceiros: A Administração Pública não responderá por quaisquer compromissos ou encargos de ordem trabalhista, previdenciária, comercial ou tributária assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual.

20.4.2. Danos e Indenizações: A ALE/RO fica isenta de qualquer responsabilidade por danos causados a terceiros ou aos bens públicos em decorrência de ação, omissão, negligência ou imperícia cometida pela Contratada, seus empregados, prepostos ou subordinados durante a execução do contrato.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Execução Geral e Assunção de Riscos

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e em sua proposta técnica/comercial, assumindo como exclusivamente seus todos os riscos, custos e despesas decorrentes da perfeita execução do objeto, observando rigorosamente os preceitos legais e as diretrizes a seguir estabelecidas.

21.2. Qualidade Técnica, Correções e Suporte (SLA)

21.2.1. Fidelidade às Especificações: Executar os serviços de disponibilização, manutenção, suporte e migração do software em estrita conformidade com os requisitos técnicos descritos neste Termo de Referência.

21.2.2. Saneamento de Vícios e Erros: Reparar, corrigir, ajustar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, dentro dos prazos de SLA fixados pelo Fiscal do Contrato, o software, código-fonte, parametrizações ou rotinas operacionais nas quais se verificarem inconsistências, erros de processamento, falhas de cálculo ou vícios de funcionamento.

21.2.3. Continuidade e Atualização: Garantir a atualização tecnológica e legal contínua do sistema (adequações ao MCASP, STN e normas do TCE-RO), sem custo adicional para a ALE/RO, assegurando o correto funcionamento das rotinas de Gestão Patrimonial e de Almoxarifado.

21.3. Responsabilidade Civil, Danos e Ressarcimento

21.3.1. Responsabilidade Integral: Responsabilizar-se diretamente pelos vícios, inconsistências de dados e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano material ou moral causado à Administração Pública ou a terceiros.

21.3.2. Autonomia da Responsabilidade: A fiscalização, o acompanhamento ou o ateste da execução contratual pela ALE/RO não excluem nem reduzem a responsabilidade civil, penal e técnica da Contratada.

21.3.3. Retenção e Descontos: A Administração fica expressamente autorizada a reter e descontar dos pagamentos devidos ou da garantia contratual (caso existente) o valor correspondente aos danos, perdas de dados ou prejuízos causados pela Contratada.

21.4. Proteção de Dados (LGPD), Confidencialidade e Segurança da Informação

21.4.1. Conformidade com a LGPD: Observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), mantendo o sigilo e a confidencialidade absoluta sobre toda a base de dados patrimoniais e de insumos da ALE/RO acessada durante a execução dos serviços.

21.4.2. Propriedade da Base de Dados: Reconhecer que a base de dados, cadastros e históricos migrados pertencem exclusivamente à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, ficando terminantemente vedada a retenção, cópia, cessão ou comercialização não autorizada de dados públicos.

21.4.3. Cópias de Segurança (Backup): Executar e manter rotinas diárias automatizadas de *backup* dos bancos de dados, disponibilizando cópias de segurança integrais à fiscalização contratual sempre que solicitado ou no encerramento da contratação.

21.5. Vedações Legais e Nepotismo

21.5.1. Vedação de Nepotismo: Não contratar nem manter em seus quadros funcionais afetos à execução do contrato cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigentes da Assembleia Legislativa de Rondônia ou dos Fiscais e Gestores designados para o acompanhamento do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

21.5.2. Manutenção das Condições de Habilitação: Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação exigidas no procedimento de seleção.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Das Infrações Administrativas

Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação;
- e) Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o procedimento ou para a execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Das Espécies de Sanções

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções dispostas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

- 22.2.1. Advertência: Aplicável quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 22.2.2. Impedimento de Licitar e Contratar: Aplicável quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 21.1, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 22.2.3. Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar: Aplicável quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do subitem 21.1, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” que

justifiquem a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

• 22.2.4. Multa:

- a) Moratória: 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida ou do chamado técnico/SLA estourado, até o limite de 15 (quinze) dias;
- b) Compensatória: 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto ou rescisão por culpa do contratado.

22.3. Regras de Cumulação e Reparação de Danos

- 22.3.1. Cumulatividade: A sanção de multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais penalidades previstos nesta Seção (art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021).
- 22.3.2. Reparação do Dano: A aplicação de qualquer das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano ou prejuízo patrimonial causado à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021).

22.4. Processo Administrativo Sancionatório e Garantias Defensivas

- 22.4.1. Prazo de Defesa Prévia para Multa: Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação (art. 157 da Lei nº 14.133/2021).
- 22.4.2. Rito e Ampla Defesa: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo instaurado para esse fim, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, observando-se o rito do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 e os procedimentos estabelecidos pela Resolução nº 593/2024-ALE/RO.
- 22.4.3. Dosimetria da Penalidade: Na dosimetria das sanções, a Autoridade Competente considerará a natureza e gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos gerados ao serviço público e a eventual implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade (art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

22.5. Apuração Conjunta com a Lei Anticorrupção e Desconsideração da Personalidade Jurídica

- 22.5.1. Apuração Conjunta (Lei nº 12.846/2013): As infrações administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 que também configurem atos lesivos tipificados no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 serão apuradas e julgadas conjuntamente nos mesmos autos, nos termos do art. 159 da Lei de Licitações.
- 22.5.2. Desconsideração da Personalidade Jurídica: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores, sócios e empresas coligadas/controladas, observados a análise jurídica prévia e o devido processo legal (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

22.6. Publicidade e Reabilitação

- 22.6.1. Cadastro e Publicidade Externa: A Administração informará e manterá atualizados os dados relativos às sanções aplicadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua aplicação, para fins de registro e publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
- 22.6.2. Reabilitação: As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, mediante os requisitos e procedimento previstos no art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

23. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Assembleia Legislativa de Rondônia deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Programa de Trabalho	01 126 1006 2405 240501	APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO
Fonte de Recurso	1500	Recursos não Vinculados de Impostos

Natureza de Despesa	33.90.40.02	LOCAÇÃO DE SOWTWARE DE TIC
----------------------------	-------------	----------------------------

24. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

24.1. Aplicabilidade Geral e Vinculação Automática

As Partes deverão cumprir rigorosamente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do procedimento de seleção, da implantação, migração, treinamento ou da execução do contrato administrativo firmado, a partir da apresentação da proposta, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

24.2. Tratamento de Dados e Papéis das Partes

24.2.1. Qualificação Operacional: Para os fins do ajuste, a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) figura na condição de Controladora, e a Contratada na condição de Operadora das operações de tratamento de dados pessoais realizadas por meio da solução de software contratada.

24.2.2. Finalidade e Razoabilidade: A Contratada compromete-se a tratar os dados pessoais única e exclusivamente para o cumprimento das finalidades do objeto deste Termo de Referência (gestão patrimonial, controle de almoxarifado, emissão de termos de cautela, cadastros de servidores e responsáveis), sendo vedado o tratamento para fins próprios, comerciais ou em desacordo com as instruções da Contratante.

24.2.3. Base Legal e Princípios: O tratamento de dados pessoais observará os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

24.3. Segurança da Informação e Incidentes de Segurança

24.3.1. Medidas de Segurança: A Contratada deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

24.3.2. Comunicação de Incidentes: A Contratada deverá comunicar imediatamente à Contratante e ao Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO) da ALE/RO a ocorrência de qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência do fato.

24.3.3. Relatório de Impacto: Sempre que solicitado pela Contratante ou pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), a Contratada deverá prestar auxílio e fornecer as informações necessárias para a elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD).

24.4. Eliminação, Devolução e Retenção de Dados ao Término do Contrato

24.4.1. Devolução da Base de Dados: Encerrada a vigência contratual por qualquer motivo, a Contratada deverá devolver à ALE/RO, em formato aberto, interoperável e seguro (ex.: .SQL, .CSV ou .JSON), a totalidade da base de dados contendo as informações patrimoniais, de almoxarifado e os dados pessoais tratados.

24.4.2. Eliminação Segura: Após a confirmação do recebimento integral e sem inconsistências da base de dados pela Secretaria de TI/Fiscalização da ALE/RO, a Contratada deverá eliminar de forma definitiva e segura todas as cópias ou réplicas dos dados armazenados em seus servidores ou ambientes em nuvem, ressalvadas as hipóteses de conservação autorizadas por obrigação legal ou regulatória.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. Delimitação de Competências e Responsabilidade Operacional

25.1.1. Atuação do Departamento de Termo de Referência: A atuação do Departamento de Termo de Referência da Secretaria Administrativa restringe-se à revisão formal e manifestação sobre as cláusulas padronizadas, minuta e exigências de natureza administrativa do instrumento, em conformidade com a Resolução nº 593/2024-ALE/RO e com a Lei nº 14.133/2021.

25.1.2. Responsabilidade do Setor Requisitante: As especificações técnicas, a justificativa da necessidade da contratação, o quantitativo de licenças, a definição de módulos de software, os critérios e prazos de execução, os níveis de serviço (SLA) e a memória de cálculo são de inteira e exclusiva responsabilidade técnica do órgão demandante (Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DALP).

25.2. Integração dos Documentos

Integram este Termo de Referência, para todos os fins de direito e obrigações contratuais, a proposta técnica e comercial da Contratada, a autorização formal da autoridade competente e os demais documentos instrutórios do

processo administrativo.

25.3. Foro Eleito

Para dirimir quaisquer dúvidas, divergências ou controvérsias oriundas da interpretação ou execução deste Termo de Referência e do contrato dele decorrente, que não possam ser solucionadas administrativamente, as Partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

26. DAS ASSINATURAS

Solicitado por:

Eunilson Costa Freitas
Diretor do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
ALE-RO

Gisely Beck Gonçalves Salton
Superintendente de Logística
ALE-RO

Elaborado por:

Renan Fróz Aguiar
Assistente Legislativo

Revisado por:

DIEGO RAMOS SILVA
Analista Legislativo - ALE-RO

SANDRA VIANA TELES
Diretora do Departamento de Elaboração de T.R

MAYARA GOMES FREIRE DA SILVA GABRIEL
Secretária Administrativa

Aprovo o presente Termo de Referência,
nos termos da Resolução nº 593

Secretário Geral/ALE/RO



Documento assinado eletronicamente por **Renan Froz Aguiar, Assistente Legislativo**, em 14/08/2026, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eunilson Costa Freitas, Diretor de Departamento**, em 14/08/2026, às 13:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gisely Beck Gonçalves Salton, Superintendente de Logística**, em 14/08/2026, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Viana Teles, Diretor de Departamento**, em 18/08/2026, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Ramos Silva, Analista Legislativo**, em 18/08/2026, às 12:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Gomes Freire da Silva Gabriel, Secretária Administrativa**, em 18/08/2026, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Geral**, em 19/08/2026, às 12:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador 0853915 e o código CRC 2727FC0A.

Referência: Processo nº 100.1721.000067/2026-54

SEI nº 0853915

Av. Farquar, 2562 - Bairro Arigolândia - CEP 76801-189 - Porto Velho/RO

Site www.al.ro.leg.br