

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0859778/2026/SEC-PLAN/ALERO

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Definição do Objeto

1.1.1. A contratação compreende a prestação de serviços técnicos por escopo, com desenvolvimento de atividades, etapas, produtos e entregas técnicas compatíveis com a complexidade do objeto, contemplando aprendizado institucional, diagnóstico complementar, formulação estratégica, organização de processos, definição de referenciais de competências, validação institucional, acompanhamento técnico inicial e transferência de conhecimento à Administração.

1.1.2. O objeto será executado como solução técnica única, integrada, estruturante e metodologicamente articulada, com detalhamento por fases, frentes de trabalho, produtos e entregas definidos neste Termo de Referência, de modo a preservar a coerência entre governança, planejamento estratégico, processos organizacionais e gestão por competências.

1.1.3. A contratação tem por finalidade contribuir para a modernização da gestão institucional da Assembleia Legislativa, o fortalecimento de sua capacidade organizacional, a padronização de práticas administrativas, a estruturação de instrumentos de planejamento e acompanhamento e a preservação da memória institucional, especialmente diante da necessidade de assegurar continuidade administrativa em ambiente sujeito a mudanças periódicas de direção político-administrativa.

1.1.4. A formalização da contratação ficará condicionada à conclusão regular da instrução processual, especialmente quanto à razão da escolha do contratado, à justificativa de preço, à comprovação dos requisitos de habilitação e qualificação exigidos, à disponibilidade orçamentária, à análise jurídica e à autorização da autoridade competente.

1.2. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto

1.2.1. A solução consiste na prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, voltados ao fortalecimento institucional, à modernização administrativa, ao aprimoramento da governança, à elaboração do Planejamento Estratégico institucional, ao mapeamento e aprimoramento de processos organizacionais e à estruturação do modelo de Gestão por Competências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

1.2.2. A solução será executada de forma integrada, considerando a interdependência entre governança, Planejamento Estratégico, processos organizacionais e Gestão por Competências, de modo a assegurar coerência metodológica, aderência à realidade institucional e utilidade prática dos produtos.

1.2.3. A execução será organizada por fases, frentes de trabalho, produtos e entregas interdependentes, admitida a execução concomitante ou sucessiva de atividades compatíveis, conforme metodologia aprovada pela Administração e cronograma executivo da contratação.

1.2.4. Para fins de organização metodológica, a solução será composta por quatro eixos técnicos integrados:

- I - governança e aprendizado institucional;
- II - Planejamento Estratégico institucional e respectivo Plano Estratégico Institucional;
- III - mapeamento, análise e aprimoramento de processos organizacionais prioritários;
- IV - estruturação do modelo de Gestão por Competências.

1.2.5. O eixo de governança e aprendizado institucional compreende ações de alinhamento inicial, mobilização de gestores e servidores, definição de responsabilidades, estruturação de mecanismos de acompanhamento, organização dos fluxos de validação, comunicação institucional e apoio à governança da execução.

1.2.6. O eixo de Planejamento Estratégico institucional compreende a consolidação diagnóstica, a definição ou

revisão da identidade institucional, a formulação de objetivos estratégicos, indicadores, metas, iniciativas, mecanismos de monitoramento e elaboração do respectivo Plano Estratégico Institucional.

1.2.7. O eixo de processos organizacionais compreende a identificação, priorização, análise, mapeamento e proposição de aprimoramento de processos relevantes ao funcionamento institucional, com vistas à padronização de rotinas, redução de gargalos, melhoria da integração entre unidades e fortalecimento da previsibilidade administrativa.

1.2.8. O eixo de Gestão por Competências compreende a definição de referenciais técnicos voltados ao alinhamento entre estratégia institucional, processos organizacionais, atribuições funcionais, competências requeridas e necessidades de desenvolvimento, observadas as especificidades da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa.

1.2.9. Considerado o ciclo de vida do objeto, a solução inicia-se com o planejamento metodológico e a organização da execução contratual, desenvolve-se por meio da mobilização institucional, da consolidação diagnóstica, da elaboração e validação dos instrumentos técnicos previstos, e encerra-se com o acompanhamento técnico inicial da aplicação dos produtos entregues e com a transferência de conhecimento à equipe interna.

1.2.10. A solução deverá priorizar a participação da equipe interna da Assembleia Legislativa, mediante reuniões técnicas, oficinas, entrevistas, apresentações, materiais de apoio, validações institucionais, capacitações e acompanhamento orientado, com o objetivo de favorecer a internalização das metodologias e a autonomia da Administração na continuidade dos instrumentos produzidos.

1.2.11. A execução deverá observar abordagem participativa, técnica e integrada, evitando a produção de documentos meramente formais e assegurando que os produtos desenvolvidos possuam aplicabilidade prática, aderência institucional e utilidade para o aprimoramento da governança, da gestão administrativa e da capacidade de entrega de resultados pela Assembleia Legislativa.

1.3. **Produtos e entregas obrigatórias**

1.3.1. A execução do objeto deverá resultar, no mínimo, nos seguintes produtos técnicos, sem prejuízo de outros documentos, registros, relatórios, apresentações ou instrumentos necessários ao adequado cumprimento do escopo contratado:

I - Plano de Trabalho e Cronograma Executivo, contendo metodologia de execução, organização das etapas, frentes de trabalho, marcos de acompanhamento, responsabilidades, previsão de reuniões, oficinas, capacitações, validações e demais atividades necessárias à execução do objeto;

II - Relatório Diagnóstico Institucional Consolidado, contemplando a consolidação e análise das informações institucionais, dos levantamentos existentes, das percepções coletadas e dos elementos necessários à formulação estratégica e ao aprimoramento da gestão;

III - Plano Estratégico Institucional, contendo, no mínimo, definição ou revisão da identidade institucional, objetivos estratégicos, indicadores, metas, iniciativas estratégicas e mecanismos de monitoramento e acompanhamento;

IV - Produtos relativos ao Mapeamento, Análise e Aprimoramento dos Processos Organizacionais Prioritários, incluindo fluxos, registros, análises, recomendações, propostas de melhoria ou instrumentos equivalentes, compatíveis com a metodologia aprovada e com os processos definidos pela Administração;

V - Produtos relativos à Gestão por Competências, incluindo referenciais técnicos, dicionário de competências, matriz ou instrumento equivalente, bem como recomendações voltadas ao alinhamento entre competências, atribuições, processos organizacionais e objetivos estratégicos institucionais;

VI - Relatório Final Consolidado e Plano de Transferência de Conhecimento, contendo síntese das atividades realizadas, produtos entregues, recomendações para continuidade, orientações de internalização das metodologias e diretrizes para utilização, atualização e aperfeiçoamento dos instrumentos produzidos.

1.3.2. Os produtos deverão observar critérios de clareza, consistência técnica, aplicabilidade prática, aderência institucional, conformidade metodológica e utilidade administrativa, ficando sujeitos à análise, validação e aceite formal pela Administração.

1.3.3. O conteúdo, a forma de apresentação, os prazos, os critérios de aceite, os marcos de execução e a forma de pagamento dos produtos observarão este Termo de Referência, o cronograma executivo aprovado pela Administração e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

1.4. **Fundamentação da contratação**

1.4.1. A presente contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar nº 0812892/2026/SEC-

PLAN/ALERO, elaborado no âmbito do Processo nº 100.022.000063/2026-08, o qual analisou a necessidade administrativa, as alternativas disponíveis para seu atendimento, a solução mais adequada ao problema identificado e a viabilidade da contratação pretendida.

1.4.2. A demanda também se encontra formalizada no Documento de Oficialização de Demanda nº 0721044/2026-ALE/SEC-PLAN, no qual foi consignado que o levantamento diagnóstico institucional evidenciou a necessidade de estruturação de solução técnica especializada voltada ao fortalecimento da governança, à elaboração do planejamento estratégico institucional, ao aprimoramento dos processos organizacionais e à estruturação de modelo de gestão por competências, em consonância com as diretrizes da Resolução nº 655/2025.

1.4.3. O Relatório Consolidado de Análise do Levantamento Diagnóstico demonstrou que a etapa preparatória do planejamento estratégico teve por finalidade reunir percepções de parlamentares, alta gestão, público interno e público externo, com vistas à compreensão do cenário atual da Casa, à identificação de desafios institucionais e à definição de prioridades para o aprimoramento da gestão administrativa.

1.4.4. Registra-se, ainda, que o Plano de Implantação da Gestão por Competências foi concebido como instrumento de gestão integrado, alinhado ao Sistema de Controle Interno e ao Planejamento Estratégico da Casa, com o objetivo de identificar, desenvolver e gerenciar as competências necessárias ao alcance dos objetivos institucionais, o que reforça a pertinência de tratamento integrado entre os eixos da contratação.

1.4.5. A contratação também se justifica pela necessidade de fortalecer instrumentos formais de governança, planejamento, padronização de processos, acompanhamento de resultados e desenvolvimento institucional, de modo a reduzir riscos de descontinuidade administrativa, preservar a memória organizacional e ampliar a capacidade da Assembleia Legislativa de organizar suas prioridades, fluxos de trabalho e práticas de gestão.

1.4.6. Assim, a presente contratação visa atender necessidade institucional já demonstrada nos autos, mediante solução tecnicamente adequada ao fortalecimento da governança, do planejamento institucional, da organização dos processos de trabalho, da Gestão por Competências, da transferência de conhecimento e da continuidade administrativa no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, condicionada sua formalização à conclusão regular da instrução processual, especialmente quanto à razão da escolha do contratado, à justificativa de preço, à análise jurídica e à autorização superior.

2. FORMA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Forma da contratação

2.1.1. A presente contratação será processada por meio de contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e demais normas aplicáveis.

2.1.2. A contratação pretendida possui por objeto a prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, voltados ao desenvolvimento institucional da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, compreendendo solução integrada de governança pública, Planejamento Estratégico Institucional, gestão de processos organizacionais e Gestão por Competências.

2.1.3. A solução demanda execução metodológica integrada, coordenação técnica unificada e atuação especializada compatível com a complexidade institucional do objeto, circunstâncias que justificam a adoção de solução executada de forma centralizada e tecnicamente coordenada.

2.2. Fundamentação da hipótese de dispensa

2.2.1. A contratação fundamenta-se na hipótese prevista no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, aplicável à contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado detenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

2.2.2. A instituição a ser contratada deverá demonstrar:

- I - natureza jurídica compatível com a hipótese legal adotada;
- II - ausência de finalidade lucrativa;
- III - finalidade estatutária compatível com o objeto pretendido;
- IV - reputação ético-profissional;
- V - experiência institucional compatível com a complexidade da solução;
- VI - capacidade técnica para execução integrada dos serviços.

2.2.3. A compatibilidade entre as finalidades institucionais da futura contratada e o objeto da contratação deverá ser demonstrada nos autos por meio de documentação estatutária, portfólio institucional, atestados, experiências anteriores e demais elementos aptos à comprovação da aderência técnica e institucional da solução.

2.2.4. A contratação direta deverá observar os princípios da motivação, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e segregação de funções, mediante instrução processual compatível com a complexidade da contratação.

2.3. **Justificativa da solução integrada**

2.3.1. A contratação integrada mostra-se mais adequada em razão da elevada interdependência entre os eixos da solução, especialmente quanto:

- I - à governança institucional;
- II - ao Planejamento Estratégico Institucional;
- III - ao mapeamento e aprimoramento de processos organizacionais;
- IV - à estruturação do modelo de Gestão por Competências.

2.3.2. A execução integrada favorece:

- I - uniformidade metodológica;
- II - coerência entre os produtos desenvolvidos;
- III - racionalização administrativa;
- IV - maior eficiência da fiscalização contratual;
- V - melhor aproveitamento institucional das entregas;
- VI - efetiva transferência de conhecimento;
- VII - alinhamento entre planejamento, processos e gestão organizacional.

2.3.3. A fragmentação da solução em contratações independentes poderia gerar:

- I - incompatibilidade metodológica entre os produtos;
- II - sobreposição de atividades;
- III - aumento da complexidade da gestão contratual;
- IV - dificuldade de integração entre as entregas;
- V - riscos de descontinuidade institucional;
- VI - dificuldade de responsabilização técnica integrada.

2.4. **Forma e critérios de seleção da futura contratada e regime de execução**

2.4.1. Para fins de seleção da futura contratada, deverão ser observados os requisitos legais aplicáveis à hipótese de contratação direta e os critérios técnicos estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente:

- I - aderência institucional;
- II - capacidade técnica demonstrada;
- III - compatibilidade metodológica da solução;
- IV - experiência institucional compatível;
- V - reputação ética e profissional.

2.4.2. A análise da vantajosidade, a avaliação da instituição a ser contratada e a formalização da respectiva razão da escolha serão realizadas na fase própria da contratação direta, pelas unidades competentes, com base no conjunto de elementos constantes dos autos.

2.4.3. A execução contratual ocorrerá sob regime de empreitada por preço global, com execução por escopo e entregas vinculadas a produtos técnicos e marcos de acompanhamento definidos no cronograma executivo.

2.4.4. A carga horária indicada na proposta técnica terá natureza exclusivamente referencial para fins de dimensionamento da equipe e do esforço técnico estimado, não caracterizando contratação por hora técnica, posto de trabalho ou dedicação exclusiva de mão de obra.

2.5. **Parcelamento da solução**

2.5.1. Não se recomenda o parcelamento do objeto, em razão da necessidade de preservação da unidade

metodológica da solução e da integração entre os produtos técnicos a serem desenvolvidos.

2.5.2. O objeto possui elevada interdependência funcional entre seus eixos estruturantes, de modo que sua fragmentação poderá comprometer:

- I - a coerência metodológica;
- II - a uniformidade das entregas;
- III - a efetividade da implementação;
- IV - a integração entre planejamento, processos e competências;
- V - a adequada fiscalização contratual;
- VI - a responsabilização técnica da execução.

2.5.3. A execução integrada por única instituição especializada favorece a racionalização administrativa, a eficiência operacional, a centralização metodológica e a obtenção dos resultados institucionais pretendidos pela Administração.

2.6. **Participação de consórcios**

2.6.1. Não será admitida a participação de consórcios.

2.6.2. A vedação justifica-se em razão de:

- I - ausência de complexidade econômico-financeira que exija associação empresarial;
- II - necessidade de preservação da unidade metodológica da solução;
- III - necessidade de responsabilização técnica centralizada;
- IV - integração entre os eixos da contratação;
- V - maior eficiência na gestão e fiscalização contratual.

2.6.3. A admissão de consórcios poderia ampliar a complexidade administrativa da execução e dificultar a responsabilização direta quanto aos produtos e resultados esperados pela Administração.

2.7. **Subcontratação**

2.7.1. Não será admitida a subcontratação do núcleo principal do objeto da presente contratação, considerando a natureza estratégica, intelectual e integrada da solução.

2.7.2. Considera-se núcleo principal da contratação:

- I - a coordenação técnica e metodológica da execução;
- II - a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional;
- III - a condução dos diagnósticos institucionais;
- IV - o mapeamento e análise dos processos organizacionais;
- V - a estruturação da Gestão por Competências;
- VI - a consolidação dos produtos técnicos;
- VII - a realização das oficinas estratégicas e validações institucionais;
- VIII - a transferência de conhecimento à equipe da Assembleia Legislativa.

2.7.3. A vedação à subcontratação do núcleo principal justifica-se pela necessidade de preservação:

- I - da unidade metodológica da solução;
- II - da integração entre os eixos da contratação;
- III - da coerência técnica das entregas;
- IV - da responsabilização técnica direta da contratada;
- V - da qualidade e confiabilidade dos produtos desenvolvidos;
- VI - da segurança das informações institucionais tratadas durante a execução;
- VII - da efetividade da transferência de conhecimento à Administração.

2.7.4. A solução possui caráter multidisciplinar e interdependente, envolvendo atividades estratégicas relacionadas à governança institucional, planejamento estratégico, gestão organizacional e desenvolvimento institucional, razão pela

qual sua fragmentação poderá comprometer a efetividade da execução contratual.

2.7.5. A vedação à subcontratação também visa:

- I - reduzir riscos de descontinuidade metodológica;
- II - evitar incompatibilidade entre produtos e entregas;
- III - assegurar maior controle da fiscalização contratual;
- IV - garantir alinhamento institucional da execução;
- V - preservar a integridade das informações estratégicas da Administração.

2.7.6. Excepcionalmente, poderão ser admitidos serviços acessórios, instrumentais ou de apoio operacional, desde que:

- I - não integrem o núcleo principal da contratação;
- II - não impliquem transferência da responsabilidade técnica da execução;
- III - não comprometam a unidade metodológica da solução;
- IV - não descaracterizem o objeto contratado;
- V - sejam previamente comunicados e autorizados pela Administração, quando cabível.

2.7.7. A eventual autorização de apoio acessório não afasta a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, qualidade técnica das entregas, cumprimento dos prazos e observância das obrigações contratuais.

2.7.8. A contratada permanecerá integralmente responsável perante a Administração por todos os atos praticados por terceiros eventualmente envolvidos na execução acessória autorizada.

2.7.9. É vedada a subcontratação total do objeto contratado, bem como a cessão ou transferência integral das obrigações assumidas sem prévia autorização formal da Administração.

2.8. Tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte

2.8.1. Considerando a hipótese legal de contratação direta adotada, a natureza institucional específica exigida para a execução da solução e a indivisibilidade técnica do objeto, não se aplica à presente contratação a reserva de cotas ou o parcelamento destinado à ampliação da competitividade entre microempresas e empresas de pequeno porte.

2.8.2. A solução demanda atuação institucional integrada, capacidade técnica multidisciplinar e preservação da unidade metodológica da execução, circunstâncias incompatíveis com a fragmentação do objeto ou divisão em cotas.

3. REQUISITOS DO FORNECEDOR

3.1. Indicação justificada da capacidade técnica a ser exigida do fornecedor

3.1.1. Os requisitos do fornecedor observam as diretrizes estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto à natureza predominantemente intelectual da solução, à execução integrada dos eixos técnicos, à necessidade de equipe multidisciplinar, à transferência de conhecimento, à gestão de riscos da execução, à confidencialidade das informações e à aderência dos produtos às necessidades institucionais da Assembleia Legislativa.

3.1.2. A futura contratada deverá comprovar experiência compatível com a execução de projetos de desenvolvimento institucional, modernização administrativa, consultoria organizacional, governança pública, planejamento estratégico, gestão de processos, Gestão por Competências, capacitação e transferência de conhecimento.

3.1.3. A comprovação da capacidade técnica deverá demonstrar compatibilidade entre a experiência institucional da futura contratada e a solução pretendida pela Assembleia Legislativa, especialmente quanto à execução integrada dos eixos de governança e aprendizado institucional, Planejamento Estratégico Institucional, aprimoramento de processos organizacionais e Gestão por Competências.

3.1.4. A capacidade técnica poderá ser demonstrada por meio de documentos institucionais, proposta técnica, portfólio, atestados, contratos, relatórios de projetos ou outros elementos aptos a evidenciar experiência em objeto de natureza, escopo e complexidade compatíveis com a contratação pretendida.

3.1.5. Não se exige identidade absoluta entre os projetos anteriormente executados e o objeto desta contratação, desde que os documentos apresentados demonstrem experiência compatível com serviços de consultoria institucional, desenvolvimento organizacional, planejamento estratégico, gestão de processos, gestão de pessoas por competências, capacitação, transferência de conhecimento e modernização da gestão pública.

3.1.6. A proposta técnica deverá contemplar equipe multidisciplinar com formação e experiência compatíveis com

os serviços a serem executados, abrangendo áreas relacionadas à governança pública, planejamento estratégico, gestão de processos, Gestão por Competências, metodologias de gerenciamento de projetos, capacitação, facilitação de oficinas e coordenação técnica de projetos.

3.1.7. A equipe indicada deverá demonstrar condições de conduzir atividades presenciais e remotas, incluindo reuniões de alinhamento, oficinas participativas, entrevistas, apresentações executivas, capacitações, consolidação de informações, elaboração de relatórios, construção de matrizes, fluxogramas, instrumentos de acompanhamento e demais produtos técnicos relacionados ao objeto.

3.1.8. A capacidade técnica exigida deve ser compatível com a natureza predominantemente intelectual do objeto, que exige unidade metodológica, integração entre as etapas, aderência institucional, qualidade técnica das entregas e transferência de conhecimento à equipe interna da Assembleia Legislativa.

3.2. Indicação justificada da necessidade de vistoria

3.2.1. Não será exigida vistoria prévia para a presente contratação.

3.2.2. A dispensa de vistoria justifica-se em razão de o objeto consistir na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria institucional, cuja adequada compreensão decorre das informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, deste Termo de Referência, do levantamento diagnóstico institucional, do Plano de Implantação da Gestão por Competências e dos demais documentos que instruem os autos.

3.2.3. Eventuais atividades presenciais necessárias à execução contratual, inclusive reuniões, oficinas, entrevistas, levantamentos complementares, apresentações, capacitações e validações institucionais, integram a dinâmica normal da execução e não se confundem com requisito prévio de vistoria.

3.2.4. As informações institucionais necessárias à formulação, validação e execução da solução serão disponibilizadas pela Administração no curso da execução contratual, observadas as limitações legais, administrativas e de confidencialidade aplicáveis.

3.3. Indicação justificada da necessidade de apresentação de amostras

3.3.1. Não será exigida a apresentação de amostras.

3.3.2. A dispensa da exigência justifica-se em razão de o objeto consistir na prestação de serviço técnico especializado, de natureza predominantemente intelectual, que não envolve fornecimento de bem material passível de avaliação prévia por amostragem.

3.3.3. A conformidade da solução será aferida por meio da análise da proposta técnica, da documentação institucional, da experiência demonstrada, da qualificação da equipe, da metodologia apresentada, dos produtos previstos e dos critérios de aceite definidos neste Termo de Referência.

3.3.4. Durante a execução contratual, os produtos técnicos elaborados serão submetidos à análise, validação, ajuste e aceite pela Administração, conforme as etapas, prazos, critérios de conformidade e mecanismos de acompanhamento previstos neste Termo de Referência.

3.4. Outros requisitos específicos do fornecedor

3.4.1. A futura contratada deverá comprovar sua natureza jurídica, ausência de finalidade lucrativa, finalidade estatutária compatível com o desenvolvimento institucional, reputação ético-profissional, capacidade técnica e aderência entre suas finalidades institucionais e o objeto pretendido.

3.4.2. A compatibilidade entre as finalidades institucionais da futura contratada e o objeto deverá ser demonstrada por meio de documentação estatutária, portfólio institucional, atestados, experiências anteriores ou outros documentos aptos a evidenciar atuação em desenvolvimento institucional, modernização da gestão, planejamento, governança, processos organizacionais ou Gestão por Competências.

3.4.3. A futura contratada deverá demonstrar capacidade operacional para executar o objeto com preservação da unidade metodológica da solução, observando as etapas, os prazos, os produtos, os critérios de validação institucional, os mecanismos de acompanhamento, a transferência de conhecimento e o acompanhamento técnico inicial.

3.4.4. Durante a execução contratual, a futura contratada deverá assegurar a realização integrada dos quatro eixos da solução: governança e aprendizado institucional; Planejamento Estratégico institucional e respectivo Plano Estratégico Institucional; mapeamento, análise e aprimoramento de processos organizacionais; e estruturação do modelo de Gestão por Competências.

3.4.5. A futura contratada deverá realizar as atividades de mobilização institucional, reuniões técnicas, oficinas, entrevistas, capacitações, apresentações executivas, análise diagnóstica, sistematização de informações, elaboração de instrumentos técnicos, validação de produtos e acompanhamento inicial da implementação, conforme metodologia aprovada pela Administração.

3.4.6. A futura contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação,

regularidade e qualificação exigidas, bem como assegurar a disponibilidade da equipe técnica indicada para execução do objeto, ressalvadas substituições devidamente justificadas e previamente aceitas pela Administração.

3.4.7. Em razão do conteúdo institucional e estratégico das informações a serem tratadas durante a execução, a futura contratada deverá observar dever de confidencialidade, sigilo e adequada utilização dos dados, documentos, diagnósticos, relatórios, fluxos, informações funcionais e demais elementos a que vier a ter acesso.

3.4.8. A futura contratada deverá assegurar a transferência de conhecimento à equipe interna da Assembleia Legislativa, por meio de oficinas, reuniões técnicas, apresentações, materiais de apoio, capacitações, acompanhamento orientado e participação ativa dos servidores nas etapas de construção, validação e internalização dos produtos.

3.4.9. A futura contratada deverá considerar, na execução dos serviços, os documentos e insumos institucionais já produzidos pela Assembleia Legislativa, especialmente o Estudo Técnico Preliminar, o Documento de Oficialização da Demanda, o levantamento diagnóstico institucional, o Plano de Implantação da Gestão por Competências e demais informações disponibilizadas pela Administração.

3.4.10. A execução deverá observar as diretrizes da Resolução nº 655/2025, o Sistema de Controle Interno da Assembleia Legislativa e as necessidades institucionais identificadas nos autos, contribuindo para a estruturação de instrumentos de governança, planejamento, processos, gestão de pessoas e acompanhamento de resultados.

4. FORMALIZAÇÃO E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1. Indicação do instrumento desejado para formalizar o ajuste

4.1.1. A contratação será formalizada por meio de instrumento contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

4.1.2. A formalização por contrato administrativo mostra-se adequada em razão da natureza do objeto, que envolve prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, execução por escopo, entregas interdependentes, acompanhamento técnico inicial, transferência de conhecimento, obrigações entre as partes e necessidade de disciplina específica quanto à gestão, fiscalização, aceite, pagamento, responsabilidades e sigilo.

4.2. Prazo de vigência

4.2.1. O contrato decorrente da presente contratação terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

4.2.2. O prazo de vigência contratual foi definido considerando a complexidade técnica da solução, a necessidade de execução por etapas, os procedimentos de validação institucional das entregas, os ajustes eventualmente necessários e os atos administrativos relacionados ao recebimento definitivo do objeto.

4.3. Prazo de execução da solução

4.3.1. A execução técnica dos serviços ocorrerá conforme cronograma executivo aprovado pela Administração, observados a metodologia proposta, o escopo contratado, os produtos e entregas previstos, os marcos de acompanhamento e o prazo de vigência contratual.

4.3.2. O cronograma executivo poderá ser ajustado durante a execução contratual, mediante justificativa técnica e aprovação da Administração, desde que preservados o interesse público, o escopo contratado, a qualidade técnica das entregas e as disposições legais aplicáveis.

4.4. Justificativa da vigência contratual

4.4.1. A vigência contratual justifica-se pela necessidade de contemplar adequadamente:

- I - mobilização inicial da equipe técnica;
- II - reuniões de alinhamento institucional;
- III - execução das atividades previstas no plano de trabalho;
- IV - análise e validação técnica das entregas;
- V - eventuais ajustes, complementações ou reapresentações de produtos;
- VI - procedimentos de recebimento provisório e definitivo;
- VII - tramitação administrativa para liquidação e pagamento;
- VIII - encerramento administrativo do contrato.

4.4.2. A vigência contratual busca assegurar segurança administrativa, adequada fiscalização contratual e regular conclusão das etapas relacionadas à contratação.

4.5. Natureza continuada da contratação

4.5.1. A presente contratação não se caracteriza como prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra.

4.5.2. Trata-se de contratação por escopo, voltada à entrega de produtos técnicos específicos e previamente definidos, com prazo determinado e execução vinculada ao cumprimento das etapas estabelecidas no cronograma executivo.

4.5.3. A eventual necessidade de acompanhamento técnico posterior ou apoio complementar dependerá de avaliação específica da Administração e de nova análise quanto à conveniência e oportunidade administrativa.

4.6. Possibilidade de prorrogação

4.6.1. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas no instrumento contratual.

4.6.2. Eventual prorrogação dependerá da demonstração cumulativa de:

- I - manutenção da necessidade administrativa;
- II - vantajosidade para a Administração;
- III - inexistência de prejuízo à execução do objeto;
- IV - adequação do cronograma remanescente;
- V - manifestação favorável da fiscalização contratual;
- VI - autorização da autoridade competente.

4.6.3. A eventual prorrogação não implicará alteração automática do escopo originalmente contratado, devendo qualquer modificação observar os limites e condições previstos na legislação aplicável.

4.7. Cronograma de referência da execução

4.7.1. A execução contratual observará cronograma físico-executivo previamente aprovado pela Administração, contendo, no mínimo:

- I - etapas da execução;
- II - produtos e entregas correspondentes;
- III - prazos referenciais;
- IV - marcos de acompanhamento;
- V - critérios de validação e aceite.

4.7.2. O cronograma executivo poderá sofrer ajustes durante a execução contratual, mediante justificativa técnica, desde que não comprometa os objetivos da contratação nem prejudique a adequada execução do objeto.

4.8. Encerramento contratual

4.8.1. O encerramento contratual somente ocorrerá após:

- I - conclusão integral das entregas previstas;
- II - emissão do recebimento definitivo;
- III - verificação do cumprimento das obrigações contratuais;
- IV - regularização de eventuais pendências técnicas ou administrativas;
- V - conclusão dos procedimentos de liquidação e pagamento.

4.8.2. A extinção do contrato observará as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às hipóteses de rescisão, encerramento e responsabilização contratual.

5. MODELO DE GESTÃO

5.1. Diretrizes para gestão e fiscalização contratual

5.1.1. A gestão e a fiscalização do contrato deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e das normas internas aplicáveis, com atenção aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, motivação, controle, transparência e interesse público.

5.1.2. O acompanhamento da execução deverá verificar o cumprimento das obrigações pactuadas, a observância do cronograma físico-metodológico, a qualidade técnica dos produtos entregues e a conformidade dos serviços com o escopo definido neste Termo de Referência.

5.1.3. Considerando a natureza predominantemente intelectual do objeto, a gestão contratual deverá priorizar o acompanhamento técnico das entregas, a validação institucional dos produtos, o registro formal dos atos de execução e a avaliação da aplicabilidade prática das soluções desenvolvidas.

5.1.4. A fiscalização deverá assegurar que as entregas preservem a coerência metodológica da solução, a integração entre as etapas, a participação das unidades envolvidas e a transferência de conhecimento à equipe interna da Assembleia Legislativa.

5.2. Gestão por fases e acompanhamento da execução

5.2.1. A execução contratual será acompanhada com base em cronograma estruturado por fases, eixos de trabalho, marcos intermediários e entregas, conforme proposta técnica apresentada pela Contratada e cronograma executivo aprovado pela Administração.

5.2.2. Cada fase da execução deverá conter produtos, atividades, prazos estimados, pontos de controle e momentos de validação institucional, de modo a permitir o monitoramento da evolução do objeto e a adoção tempestiva de ajustes necessários à adequada condução dos trabalhos.

5.2.3. O acompanhamento deverá considerar, entre outros aspectos, a coerência entre as etapas executadas, a compatibilidade entre os produtos desenvolvidos, a participação das unidades envolvidas, a efetiva transferência de conhecimento e a aderência das entregas ao escopo definido neste Termo de Referência.

5.2.4. A carga horária estimada para a execução do objeto deverá ser acompanhada como esforço técnico global da equipe alocada, admitida a distribuição das atividades entre diferentes profissionais e frentes de trabalho, inclusive com execução concomitante de atividades compatíveis, conforme cronograma aprovado.

5.2.5. A Administração poderá constituir grupo interno de acompanhamento, comissão técnica, unidade de entrega ou estrutura equivalente, com representantes das áreas envolvidas, para apoiar a fiscalização, acompanhar os marcos de execução, articular a participação institucional e contribuir para a validação dos produtos.

5.2.6. A eventual constituição de unidade de entrega ou estrutura equivalente terá caráter de apoio à governança da execução, sem substituir as atribuições formais do gestor e dos fiscais do contrato, nem afastar a responsabilidade técnica da Contratada pela execução integral do objeto.

5.3. Comunicação entre as partes

5.3.1. A comunicação entre a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e a Contratada deverá ocorrer por meios formais e passíveis de registro, inclusive por correio eletrônico institucional, reuniões formalmente convocadas, atas, despachos, ordens de serviço, notificações e demais instrumentos aptos à adequada documentação da execução contratual.

5.3.2. Sempre que necessário ao bom andamento dos trabalhos, poderão ser realizadas reuniões técnicas, oficinas, apresentações, entrevistas, capacitações e demais interações presenciais ou remotas, conforme a fase de execução e a natureza das atividades programadas.

5.3.3. As orientações, solicitações de ajustes, validações, deliberações e demais manifestações relevantes da Administração deverão ser formalmente registradas, de modo a assegurar rastreabilidade, clareza e segurança jurídica na condução do contrato.

5.3.4. A Contratada deverá indicar representante responsável pela interlocução técnica e administrativa com a Assembleia Legislativa, sem prejuízo da participação dos demais integrantes da equipe técnica nas reuniões, oficinas, capacitações e atividades de validação.

5.4. Validação das entregas

5.4.1. Os produtos apresentados pela Contratada deverão ser submetidos à análise da Administração, para fins de verificação de conformidade com o escopo contratado, a metodologia aprovada, os requisitos técnicos definidos neste Termo de Referência e os critérios de aceite estabelecidos para cada entrega.

5.4.2. A validação das entregas poderá envolver manifestação das unidades demandantes, da alta gestão, da equipe interna de acompanhamento e de outras áreas institucionais relacionadas ao objeto, sempre que a natureza do produto assim exigir.

5.4.3. No processo de validação, deverão ser considerados, no mínimo, a consistência técnica, a clareza, a aplicabilidade prática, a aderência à realidade institucional da Assembleia Legislativa, a compatibilidade com os documentos de planejamento existentes e a contribuição do produto para os resultados pretendidos.

5.4.4. Caso sejam identificadas inadequações, inconsistências, incompletudes ou necessidade de ajustes, a

Contratada será formalmente comunicada para promover as adequações necessárias, sem ônus adicional para a Administração, observados os prazos e condições definidos pela fiscalização.

5.4.5. O recebimento dos produtos não será automático, dependendo de manifestação expressa da Administração quanto à sua conformidade, nos termos da disciplina de aceite prevista neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

5.5. Agentes responsáveis pela gestão e fiscalização

5.5.1. A gestão e a fiscalização do contrato observarão a segregação de funções e serão exercidas por agentes formalmente designados pela autoridade competente, nos termos da regulamentação interna aplicável.

5.5.2. A designação dos agentes responsáveis deverá contemplar, no mínimo, a função de gestor do contrato e a função de fiscal ou fiscais, conforme a natureza técnica e administrativa da contratação, podendo ser atribuídas responsabilidades específicas para acompanhamento técnico das entregas e para controle administrativo da execução.

5.5.3. Sem prejuízo da futura designação formal, a execução contratual deverá contar com atuação coordenada das áreas envolvidas, especialmente para fins de alinhamento institucional, disponibilização de informações, participação em oficinas, capacitações, entrevistas, validações e acompanhamento das fases da solução.

5.5.4. Os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização deverão acompanhar a conformidade da execução, registrar ocorrências relevantes, solicitar esclarecimentos ou ajustes, atestar as entregas aprovadas e subsidiar os atos de recebimento, pagamento, glosa, aplicação de sanções ou demais providências administrativas cabíveis.

5.6. Instrumentos de acompanhamento e registro

5.6.1. A execução contratual deverá ser acompanhada por meio de instrumentos de registro que permitam documentar a evolução dos trabalhos, as entregas realizadas, os ajustes solicitados, as validações promovidas, as ocorrências verificadas e os marcos de execução do cronograma.

5.6.2. Poderão ser utilizados, para esse fim, cronograma executivo, matriz de responsabilidades, atas de reunião, relatórios de acompanhamento, listas de presença, registros de oficinas, checklists de conformidade, pareceres técnicos de validação, termos de aceite e outros documentos necessários ao adequado controle da execução.

5.6.3. A matriz de responsabilidades deverá indicar, sempre que aplicável, as principais frentes de trabalho, unidades envolvidas, responsáveis pela validação, prazos referenciais, canais de comunicação e fluxos de acompanhamento.

5.6.4. A Contratada deverá colaborar com a organização e atualização dos registros relacionados à execução do objeto, sempre que solicitado pela Administração, observado o escopo contratual e as obrigações previstas neste Termo de Referência.

5.6.5. Os registros de acompanhamento deverão subsidiar a validação das entregas, o recebimento provisório e definitivo, a liquidação da despesa, a análise de eventuais ajustes no cronograma e a avaliação da execução contratual.

6. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO OU ENTREGA DO OBJETO

6.1. Prazo para início da execução

6.1.1. A execução dos serviços terá início na data expressamente indicada na respectiva Ordem de Serviço, a ser emitida pela Administração após a assinatura do contrato e a correspondente emissão da Nota de Empenho, observado o disposto no art. 61 da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

6.2. Conteúdo da Ordem de Serviço

6.2.1. A Ordem de Serviço deverá consignar a data de início da execução, o marco inicial das atividades, a fase contratual a ser iniciada e as orientações necessárias à mobilização da Contratada.

6.2.2. Deverão constar da Ordem de Serviço, sempre que cabível, informações relativas à reunião de abertura, à apresentação ou consolidação do plano de trabalho, ao cronograma executivo inicial, aos canais formais de comunicação entre as partes e às providências necessárias ao início da execução contratual.

6.2.3. A Ordem de Serviço poderá indicar as unidades da Assembleia Legislativa inicialmente envolvidas, os responsáveis pela interlocução técnica, os documentos institucionais a serem disponibilizados e os marcos iniciais de acompanhamento da execução.

6.3. Providências iniciais da contratada

6.3.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a Contratada deverá adotar as providências necessárias ao início da execução, observando este Termo de Referência, o contrato, a proposta técnica aprovada e as orientações formais expedidas pela Administração.

6.3.2. Na fase inicial da execução, a Contratada deverá apresentar ou consolidar plano de trabalho compatível com o escopo contratado, contendo metodologia, organização das etapas, cronograma executivo, composição das frentes de trabalho, previsão de entregas, atividades de mobilização, oficinas, capacitações e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

6.3.3. O plano de trabalho deverá observar a distribuição das atividades por eixos, a metodologia aprovada, a possibilidade de execução concomitante de atividades compatíveis e os marcos de validação institucional definidos pela Administração.

6.4. **Cronograma executivo**

6.4.1. O cronograma executivo deverá observar a organização da solução por fases, eixos de trabalho e entregas, conforme metodologia apresentada pela Contratada e aprovada pela Administração.

6.4.2. A distribuição das atividades deverá considerar que a carga horária estimada corresponde ao esforço técnico global da equipe alocada, admitida a execução simultânea de atividades compatíveis por diferentes profissionais, conforme o cronograma aprovado.

6.4.3. Eventuais ajustes no cronograma executivo deverão ser formalmente justificados, registrados nos autos e aprovados pela Administração, preservados o escopo contratado, os produtos previstos, a qualidade técnica das entregas e a vantajosidade da contratação.

7. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:

7.2. Executar o objeto contratado em conformidade com este Termo de Referência, com o contrato firmado, com a proposta técnica aprovada, com as Ordens de Serviço emitidas pela Administração e com a legislação aplicável.

7.3. Iniciar a execução dos serviços na forma indicada pela Administração, observadas as condições estabelecidas para mobilização inicial, reunião de abertura, apresentação ou consolidação do plano de trabalho e organização das frentes de execução.

7.4. Elaborar ou consolidar plano de trabalho compatível com o escopo contratado, contendo metodologia, cronograma executivo, organização das etapas, composição das frentes de trabalho, previsão de entregas, atividades de mobilização, oficinas, capacitações, responsáveis técnicos e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

7.5. Desenvolver os serviços com metodologia tecnicamente adequada, assegurando coerência entre as atividades executadas, os produtos entregues e os resultados institucionais pretendidos pela Assembleia Legislativa.

7.6. Garantir integração metodológica entre os eixos de governança e aprendizado institucional, Planejamento Estratégico institucional, mapeamento e aprimoramento de processos organizacionais e estruturação do modelo de Gestão por Competências.

7.7. Realizar, conforme o cronograma executivo aprovado, reuniões técnicas, oficinas, entrevistas, apresentações, capacitações, validações institucionais e demais atividades presenciais ou remotas necessárias à execução do objeto.

7.8. Promover ações de mobilização institucional e alinhamento técnico com gestores, servidores e unidades envolvidas, de modo a favorecer a participação qualificada da Administração nas etapas de diagnóstico, formulação, validação e internalização dos produtos.

7.9. Considerar, na execução dos serviços, os levantamentos, diagnósticos, documentos e insumos institucionais já produzidos pela Assembleia Legislativa, promovendo sua consolidação, análise crítica e aproveitamento técnico, sem prejuízo da realização de levantamentos complementares necessários.

7.10. Executar as atividades relativas ao eixo de governança e aprendizado institucional, contemplando, no mínimo, ações de alinhamento inicial, estruturação de mecanismos de acompanhamento, elaboração da matriz de responsabilidades, mobilização dos atores institucionais envolvidos, oficinas, capacitações e apoio à organização da governança da execução.

7.11. Executar as atividades relativas ao eixo de Planejamento Estratégico institucional, contemplando, no mínimo, consolidação diagnóstica, definição ou revisão da identidade institucional, formulação de objetivos estratégicos, indicadores, metas, iniciativas, mecanismos de monitoramento e elaboração do respectivo Plano Estratégico Institucional.

7.12. Executar as atividades relativas ao eixo de processos organizacionais, contemplando, no mínimo, identificação, priorização, análise, mapeamento e proposição de aprimoramento de processos relevantes para o funcionamento institucional, com elaboração dos produtos técnicos correspondentes.

- 7.13. Executar as atividades relativas ao eixo de Gestão por Competências, contemplando, no mínimo, levantamento de informações, análise de atribuições funcionais, identificação de competências requeridas, construção de referenciais técnicos, proposição de instrumentos de desenvolvimento e apoio à futura implementação do modelo.
- 7.14. Elaborar e apresentar os produtos técnicos previstos no escopo da contratação, observando os prazos, critérios de qualidade e cronograma executivo aprovado pela Administração.
- 7.15. Submeter os produtos elaborados à apreciação da Administração e promover, sem ônus adicional, os ajustes, complementações, correções e aperfeiçoamentos solicitados pela fiscalização ou pelas unidades competentes, desde que compatíveis com o escopo contratado.
- 7.16. Prestar acompanhamento técnico inicial da aplicação dos instrumentos, produtos e soluções desenvolvidos, com vistas a apoiar sua internalização, orientar sua utilização pela equipe interna e reduzir riscos de descontinuidade ou uso inadequado das entregas.
- 7.17. Promover a transferência de conhecimento à equipe interna da Assembleia Legislativa, mediante orientações técnicas, oficinas, capacitações, apresentações, materiais de apoio, reuniões de acompanhamento e participação ativa dos servidores nas etapas de construção e validação dos produtos.
- 7.18. Disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para a adequada execução do objeto, assegurando que os profissionais alocados possuam formação e experiência compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.
- 7.19. Assegurar que a carga horária indicada na proposta seja executada como esforço técnico global da equipe alocada, admitida a atuação concomitante de diferentes profissionais em frentes de trabalho compatíveis, conforme o cronograma aprovado pela Administração.
- 7.20. Substituir, quando solicitado pela Administração, profissional integrante da equipe técnica que apresente desempenho inadequado, conduta incompatível com a execução contratual, indisponibilidade injustificada ou que deixe de atender aos requisitos necessários à adequada prestação dos serviços, sem ônus adicional para a contratante.
- 7.21. Atender prontamente às solicitações, orientações e determinações da fiscalização e da gestão contratual, prestando esclarecimentos e apresentando documentos necessários ao acompanhamento da execução.
- 7.22. Comunicar formalmente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços, os prazos, a qualidade das entregas, a participação institucional ou a regular execução contratual, apresentando, quando cabível, medidas corretivas ou mitigadoras.
- 7.23. Responsabilizar-se por todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive despesas com pessoal, deslocamentos, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional além daqueles expressamente previstos na contratação.
- 7.24. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista e qualificação técnica exigidas para a contratação.
- 7.25. Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados, prepostos, profissionais vinculados ou terceiros eventualmente autorizados, no que se refere à execução dos serviços contratados.
- 7.26. Guardar sigilo e confidencialidade sobre dados, documentos, informações estratégicas, diagnósticos, relatórios, fluxos, registros, informações funcionais e demais elementos institucionais a que tiver acesso em razão da execução do contrato, utilizando-os exclusivamente para os fins da contratação.
- 7.27. Observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709/2018, quando houver tratamento de dados pessoais no âmbito da execução contratual, adotando medidas adequadas de proteção das informações.
- 7.28. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do núcleo principal do objeto contratado, salvo nas hipóteses expressamente admitidas neste Termo de Referência e previamente autorizadas pela Administração.
- 7.29. Entregar todos os produtos, documentos, relatórios, apresentações, matrizes, fluxogramas e demais materiais produzidos em formato digital editável e não editável, conforme orientação da Administração.
- 7.30. Reconhecer que os produtos, relatórios, diagnósticos, fluxogramas, matrizes, apresentações, referenciais e demais materiais produzidos especificamente para a Assembleia Legislativa durante a execução contratual passam a integrar o acervo institucional da Casa, permitida sua utilização, atualização e adaptação para fins institucionais, resguardados eventuais direitos sobre metodologias, ferramentas ou materiais previamente existentes e não exclusivos da contratação.
- 7.31. Observar práticas de racionalização administrativa e sustentabilidade, priorizando a utilização de meios digitais, o compartilhamento eletrônico de documentos, a redução de impressões e a racionalização de deslocamentos, sempre que compatível com a natureza das atividades.

- 7.32. Observar, na execução do objeto, as normas legais e regulamentares aplicáveis, bem como as diretrizes administrativas, institucionais e operacionais da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.
- 7.33. Colaborar com a Administração na organização dos registros de acompanhamento da execução contratual, inclusive mediante apresentação de relatórios parciais, atas, listas de presença, memórias de reunião, registros de oficinas, cronogramas atualizados e demais documentos necessários ao adequado controle do contrato.
- 7.34. Observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, boa-fé, eficiência, cooperação, qualidade técnica, motivação, transparência e interesse público.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Constituem obrigações da Contratante, sem prejuízo de outras previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável:
- 8.2. Proporcionar à Contratada as condições necessárias à adequada execução do objeto, fornecendo informações, documentos, orientações e insumos institucionais indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços, observadas as limitações legais, administrativas e de confidencialidade aplicáveis.
- 8.3. Emitir as Ordens de Serviço e demais comunicações formais necessárias ao início e ao regular desenvolvimento da execução contratual, com indicação das orientações, prazos, marcos de acompanhamento e demais informações pertinentes à execução do objeto.
- 8.4. Promover a articulação institucional necessária à execução da solução, inclusive quanto à participação das unidades envolvidas, da alta gestão, dos gestores setoriais e dos servidores que devam contribuir para reuniões, entrevistas, oficinas, capacitações, validações e demais atividades previstas.
- 8.5. Disponibilizar, quando necessário e possível, estrutura adequada para realização de reuniões, oficinas, capacitações, entrevistas, apresentações e demais atividades técnicas relacionadas ao objeto, observadas as condições institucionais e operacionais da Assembleia Legislativa.
- 8.6. Indicar os interlocutores institucionais responsáveis pelo acompanhamento técnico da execução, pela articulação com as unidades envolvidas e pela validação dos produtos, sem prejuízo da designação formal do gestor e dos fiscais do contrato.
- 8.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de agente ou agentes formalmente designados, nos termos da legislação e da regulamentação interna aplicáveis, registrando as ocorrências verificadas ao longo da execução.
- 8.8. Analisar, conferir e validar os produtos técnicos entregues pela Contratada, verificando sua conformidade com o escopo contratado, a metodologia aprovada, os critérios de aceite, a aplicabilidade prática e a aderência às necessidades institucionais da Assembleia Legislativa.
- 8.9. Comunicar formalmente à Contratada eventuais inconsistências, incompletudes, desconformidades ou necessidade de ajustes nos produtos apresentados, fixando prazo compatível para correção, complementação ou reapresentação, quando for o caso.
- 8.10. Participar das etapas de construção, validação e internalização dos produtos, de modo a favorecer a transferência de conhecimento, a apropriação das metodologias aplicadas e a continuidade das práticas desenvolvidas após o encerramento da contratação.
- 8.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, com este Termo de Referência, com a proposta técnica aprovada e com as ordens e orientações formalmente expedidas pela Administração.
- 8.12. Receber os serviços executados e os produtos entregues, atestando sua conformidade quando verificado o atendimento das exigências contratuais e dos critérios de aceite estabelecidos.
- 8.13. Efetuar o pagamento devido à Contratada, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, após a regular liquidação da despesa, o recebimento da respectiva entrega e o cumprimento das condições exigidas para tanto.
- 8.14. Aplicar as medidas administrativas e sanções cabíveis, observada a legislação vigente e assegurados o contraditório e a ampla defesa, em caso de descumprimento das obrigações contratuais.
- 8.15. Promover a gestão do contrato, adotando as providências necessárias ao seu regular andamento, inclusive quanto ao acompanhamento do cronograma, validação das entregas, eventual ajuste de prazos, pagamento, prorrogação, encerramento contratual e demais atos administrativos cabíveis.
- 8.16. A atuação da Contratante na fiscalização e no acompanhamento do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pela execução do objeto, nem implica corresponsabilidade por eventuais falhas, danos,

omissões ou inadequações decorrentes da execução contratual.

9. REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. A execução do objeto ocorrerá por escopo, mediante entrega de produtos técnicos, realização de atividades presenciais e remotas, cumprimento do cronograma executivo aprovado e validação formal das entregas pela Administração.

9.2. As atividades serão realizadas prioritariamente nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, podendo ocorrer em outros espaços institucionais ou em formato remoto, quando compatível com a natureza da atividade e previamente autorizado pela fiscalização.

9.3. Mecanismos de comunicação

9.3.1. A comunicação entre a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e a Contratada ocorrerá de forma formal, clara e rastreável, com o objetivo de assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual.

9.3.2. As comunicações relativas à execução, tais como orientações, notificações, solicitações de esclarecimentos, registros de ocorrências, pedidos de ajuste e validações institucionais, serão realizadas preferencialmente por meio eletrônico institucional, reuniões formalmente registradas, despachos, atas, ordens de serviço ou outro meio formal definido pela Administração.

9.3.3. O contato técnico-operacional entre a fiscalização do contrato, os interlocutores institucionais e a Contratada poderá ocorrer de forma direta para fins de alinhamento e acompanhamento da execução, sem prejuízo de posterior formalização quando a comunicação envolver alteração de prazos, condições de execução, critérios de aceite ou repercussões administrativas, financeiras ou contratuais.

9.3.4. Toda comunicação que implique modificação das condições originalmente pactuadas deverá ser formalizada por escrito e registrada no processo administrativo correspondente.

9.4. Prazos e cronograma de execução

9.4.1. Os prazos de execução dos serviços observarão o cronograma executivo aprovado pela Administração, com indicação das etapas, produtos, marcos de acompanhamento e momentos de validação institucional.

9.4.2. O cronograma deverá considerar a possibilidade de execução concomitante de atividades compatíveis, em razão da distribuição da carga horária entre diferentes profissionais e frentes técnicas de trabalho.

9.4.3. A Contratada deverá cumprir os prazos estabelecidos para cada etapa e entrega, comunicando previamente à Administração qualquer ocorrência que possa comprometer o cronograma aprovado.

9.4.4. Eventuais ajustes no cronograma deverão ser formalmente justificados, registrados nos autos e aprovados pela Administração, preservados o escopo contratado, os produtos previstos, a qualidade técnica das entregas e a vantajosidade da contratação.

9.5. Forma de execução do objeto

9.5.1. A execução compreenderá atividades técnicas de mobilização, reuniões, entrevistas, oficinas, capacitações, apresentações, análise de documentos, elaboração de produtos, validações institucionais, acompanhamento inicial e transferência de conhecimento.

9.5.2. As atividades presenciais deverão ser previamente programadas com a Administração, especialmente quando envolverem participação de gestores, servidores, unidades administrativas, alta gestão ou demais atores institucionais.

9.5.3. As atividades remotas poderão ser utilizadas para reuniões técnicas, alinhamentos, validações, apresentações, consolidação de informações e demais tarefas compatíveis com a natureza do objeto, desde que preservada a qualidade da execução e o adequado registro dos atos.

9.5.4. A Contratada deverá considerar os documentos e insumos já produzidos pela Assembleia Legislativa, especialmente o Estudo Técnico Preliminar, o Documento de Oficialização da Demanda, o levantamento diagnóstico institucional, o Plano de Implantação da Gestão por Competências e demais informações disponibilizadas pela Administração.

9.6. Recursos necessários à execução

9.6.1. A execução do contrato demandará a disponibilização, pela Contratada, de equipe técnica, recursos metodológicos, instrumentos de trabalho, meios de comunicação, materiais de apoio e estrutura operacional adequados ao cumprimento do objeto.

9.6.2. A Contratada será responsável por prover a estrutura necessária à execução dos serviços, inclusive quanto a profissionais, deslocamentos, equipamentos, ferramentas metodológicas e demais recursos necessários, não cabendo à

Administração qualquer ônus adicional além daqueles expressamente previstos na contratação.

9.6.3. A insuficiência ou inadequação dos recursos empregados na execução do contrato não eximirá a Contratada de suas responsabilidades, sujeitando-a às medidas administrativas cabíveis.

9.7. Procedimentos, metodologias e validação institucional

9.7.1. A execução do contrato demandará a disponibilização, pela Contratada, de equipe técnica, recursos metodológicos, instrumentos de trabalho, meios de comunicação, equipamentos próprios de apoio e estrutura operacional compatíveis com suas responsabilidades, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e nas Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

9.7.2. A Contratada será responsável por prover os recursos necessários às atividades sob sua responsabilidade, inclusive profissionais, deslocamentos, equipamentos próprios, materiais de apoio, recursos metodológicos e demais meios necessários ao cumprimento do objeto, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional além daqueles expressamente previstos na contratação.

9.7.3. Compete à Assembleia Legislativa disponibilizar, quando as atividades ocorrerem de forma presencial em suas dependências ou sob sua organização, o local adequado para realização de reuniões, oficinas, capacitações, entrevistas, apresentações e demais atividades institucionais, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela condução técnica, metodologia, materiais de apoio e equipe necessária à execução dos serviços.

9.7.4. A insuficiência ou inadequação dos recursos empregados pela Contratada na execução do contrato não a eximirá de suas responsabilidades, sujeitando-a às medidas e penalidades cabíveis.

9.7.5. As entregas da Contratada deverão ser submetidas à validação da Administração, com participação das unidades envolvidas, da alta gestão ou da equipe interna de acompanhamento, quando a natureza do produto assim exigir.

9.8. Recebimento provisório e definitivo do objeto

9.8.1. O recebimento do objeto ocorrerá em duas etapas, provisória e definitiva, em conformidade com o art. 62 da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

9.8.2. O recebimento provisório será realizado após a apresentação de cada entrega, etapa ou produto, mediante verificação preliminar de conformidade com o escopo contratado, a Ordem de Serviço correspondente e os requisitos previstos neste Termo de Referência.

9.8.3. O recebimento definitivo será realizado após análise conclusiva da qualidade, aplicabilidade, regularidade da execução, validação da entrega e inexistência de pendências ou inconformidades relevantes.

9.8.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto, nem afasta a possibilidade de apuração de responsabilidades por vícios, falhas, inadequações ou irregularidades posteriormente constatadas.

9.9. Correção de irregularidades na execução

9.9.1. Na hipótese de a fiscalização constatar irregularidades, falhas, desconformidades ou insuficiências na execução dos serviços ou nos produtos entregues, a Contratada será formalmente comunicada para promover os ajustes, correções, complementações ou reapresentações necessárias, sem ônus adicional para a Administração.

9.9.2. Quando a irregularidade comprometer a utilidade, a consistência ou a aderência institucional da entrega, a Administração poderá recusar o produto apresentado, total ou parcialmente, e determinar sua reapresentação, observados os prazos fixados pela fiscalização.

9.9.3. Quando a falha identificada não comportar refazimento integral, a Administração poderá promover glosa total ou parcial do valor devido, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos do contrato e da legislação aplicável.

9.9.4. O prazo para adoção das medidas corretivas será definido pela Administração, de forma compatível com a natureza da irregularidade, a fase contratual e a urgência da demanda, contado a partir do recebimento da notificação formal pela Contratada.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Disposições gerais

10.1.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação interna da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

10.1.2. As sanções serão aplicadas em processo administrativo próprio, observados o contraditório, a ampla defesa, a proporcionalidade, a razoabilidade, a motivação e as demais garantias legais.

10.1.3. A aplicação das penalidades considerará a natureza e a gravidade da infração, os prejuízos causados à Administração, a vantagem eventualmente auferida pela Contratada, a reincidência, a conduta da Contratada durante a execução contratual e as circunstâncias agravantes ou atenuantes do caso concreto.

10.1.4. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração praticada e os efeitos produzidos na execução contratual.

10.2. Infrações administrativas

10.2.1. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável:

- I - deixar de executar total ou parcialmente o objeto contratado;
- II - retardar injustificadamente a execução das etapas, atividades ou entregas previstas no cronograma executivo;
- III - entregar produtos em desconformidade com este Termo de Referência, com o contrato, com a proposta aprovada ou com a metodologia apresentada;
- IV - deixar de promover os ajustes, correções ou complementações solicitadas pela fiscalização contratual;
- V - descumprir obrigações relacionadas à transferência de conhecimento;
- VI - comprometer a integração metodológica entre os produtos desenvolvidos;
- VII - descumprir obrigações relacionadas ao sigilo, à confidencialidade e à proteção de dados;
- VIII - não manter as condições de habilitação, qualificação técnica ou regularidade exigidas para a contratação;
- IX - praticar atos que comprometam a regularidade, a legitimidade ou a integridade da contratação;
- X - deixar de atender às determinações formalmente expedidas pela fiscalização contratual;
- XI - incorrer em conduta que comprometa a continuidade dos trabalhos, a qualidade técnica das entregas ou a utilidade dos produtos contratados.

10.3. Sanções aplicáveis

10.3.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções, observadas as hipóteses e condições previstas na Lei nº 14.133/2021:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4. Advertência

10.4.1. A advertência poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações de menor gravidade, que não resultem em prejuízo relevante à Administração, especialmente nos casos de falhas formais, pequenas inconsistências sanáveis, atrasos pontuais sem impacto significativo na execução ou descumprimento isolado de obrigação acessória.

10.4.2. A advertência não afasta a obrigação da Contratada de corrigir as irregularidades identificadas, nem impede a aplicação de outras medidas administrativas em caso de reincidência ou agravamento da conduta.

10.5. Multa

10.5.1. A multa poderá ser aplicada em caso de atraso injustificado, inexecução parcial, entrega inadequada, descumprimento de obrigações contratuais, não atendimento às determinações da fiscalização ou demais hipóteses previstas no contrato.

10.5.2. Os percentuais, bases de cálculo e critérios de aplicação da multa serão definidos no instrumento contratual, observados a proporcionalidade, a razoabilidade e a gravidade da infração.

10.5.3. A aplicação de multa não afasta a obrigação de corrigir as falhas identificadas, nem impede a aplicação cumulativa de outras sanções, quando cabível.

10.6. Impedimento de licitar e contratar

10.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quando a conduta da Contratada comprometer a regular execução do contrato ou demonstrar descumprimento relevante das obrigações assumidas.

10.7. Declaração de inidoneidade

10.7.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses mais graves previstas na Lei nº 14.133/2021, observadas as competências legais, o devido processo administrativo, o contraditório e a ampla defesa.

10.8. Reparação de danos e medidas complementares

10.8.1. A aplicação de sanções administrativas não afasta o dever da Contratada de reparar integralmente os prejuízos causados à Administração, inclusive aqueles decorrentes de atrasos, falhas metodológicas, inadequações técnicas, perda de utilidade das entregas, necessidade de retrabalho ou descumprimento das obrigações contratuais.

10.8.2. A fiscalização e o acompanhamento exercidos pela Administração não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pela adequada execução do objeto.

10.9. Extinção contratual

10.9.1. A extinção contratual poderá ocorrer nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021 e no instrumento contratual, especialmente nos casos de inexecução total ou parcial do objeto, atraso injustificado que comprometa o cronograma, descumprimento reiterado de obrigações essenciais, recusa injustificada no atendimento de determinações da Administração ou ocorrência de falhas graves que inviabilizem a continuidade da contratação.

11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

11.1. Com fundamento no Anexo V da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, será adotado Instrumento de Medição de Resultado – IMR em modelo simplificado, destinado à verificação objetiva da qualidade mínima esperada na execução do objeto, sem prejuízo da avaliação do cumprimento quantitativo, cronológico e qualitativo das entregas contratuais.

11.2. O IMR será aplicado por etapa, produto ou período de acompanhamento, conforme a dinâmica da execução, com o objetivo de permitir adequações proporcionais no pagamento quando constatadas falhas que não caracterizem inexecução total do objeto.

11.3. O IMR considerará, de forma objetiva, o cumprimento dos prazos fixados para as entregas, a aderência dos produtos ao escopo contratado, a consistência técnica mínima das entregas, o atendimento às solicitações formais de ajuste e a realização das atividades previstas no cronograma executivo.

11.4. Indicadores mínimos do IMR

11.4.1. Cumprimento dos prazos de entrega

11.4.1.1. Meta esperada: entrega dos produtos, etapas e atividades nos prazos definidos no cronograma executivo aprovado pela Administração.

11.4.1.2. Base de verificação: confronto entre o cronograma executivo aprovado, as Ordens de Serviço, os registros de acompanhamento e a data efetiva de apresentação da entrega.

11.4.1.3. Redimensionamento do pagamento: atrasos injustificados poderão ensejar glosa proporcional sobre a parcela vinculada à entrega, etapa ou produto afetado, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

11.4.2. Conformidade técnica mínima da entrega

11.4.2.1. Meta esperada: apresentação de produtos completos, coerentes, tecnicamente consistentes e compatíveis com o escopo contratado.

11.4.2.2. Base de verificação: análise técnica da Administração quanto à aderência da entrega ao Termo de Referência, ao plano de trabalho e às orientações formalmente expedidas.

11.4.2.3. Redimensionamento do pagamento: entregas incompletas, inconsistentes ou inadequadas poderão ensejar glosa proporcional até a correção das inconformidades identificadas.

11.4.3. Atendimento às solicitações de ajuste

11.4.3.1. Meta esperada: realização, em prazo definido pela Administração, dos ajustes, correções, complementações ou reapresentações formalmente solicitados.

11.4.3.2. Base de verificação: confronto entre a solicitação formal de ajuste, o prazo concedido e a versão reapresentada pela Contratada.

11.4.3.3. Redimensionamento do pagamento: o não atendimento injustificado às solicitações de ajuste poderá ensejar glosa proporcional sobre a parcela correspondente à entrega afetada.

11.4.4. Participação nas atividades previstas de execução

11.4.4.1. Meta esperada: realização das reuniões, oficinas, entrevistas, capacitações, apresentações, validações e demais atividades previstas no cronograma ou formalmente convocadas pela Administração, quando compatíveis com o escopo contratado.

11.4.4.2. Base de verificação: atas, listas de presença, registros de reunião, registros de oficinas, memórias técnicas, relatórios de acompanhamento e demais documentos de controle da execução.

11.4.4.3. Redimensionamento do pagamento: a não realização injustificada de atividade prevista poderá ensejar glosa proporcional sobre a etapa, produto ou parcela correspondente.

11.4.5. Transferência de conhecimento

11.4.5.1. Meta esperada: realização de atividades voltadas à transferência de conhecimento à equipe interna da Assembleia Legislativa, por meio de oficinas, capacitações, reuniões técnicas, apresentações, materiais de apoio e acompanhamento orientado.

11.4.5.2. Base de verificação: registros de capacitação, materiais disponibilizados, listas de presença, apresentações, relatórios de acompanhamento, memórias de reunião e demais evidências documentais.

11.4.5.3. Redimensionamento do pagamento: a ausência injustificada de atividades de transferência de conhecimento previstas no cronograma poderá ensejar glosa proporcional sobre a etapa correspondente.

11.5. Disposições gerais sobre o IMR

11.5.1. A aplicação de glosa será sempre motivada, proporcional e formalmente registrada pela fiscalização do contrato no processo administrativo correspondente, não possuindo natureza sancionatória, mas de adequação do pagamento à qualidade efetivamente verificada na execução.

11.5.2. O IMR não substitui nem afasta a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação vigente, quando caracterizada infração contratual.

11.5.3. Não serão objeto de medição e pagamento as entregas não realizadas, os produtos recusados pela Administração por desconformidade grave ou as atividades executadas em desacordo com o escopo contratual, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis.

11.5.4. Os critérios específicos de aplicação, a metodologia de aferição e o percentual máximo de glosa por entrega, etapa ou período poderão ser detalhados em anexo técnico próprio, integrante deste Termo de Referência.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. Disposições gerais

12.1.1. A medição dos serviços ocorrerá com base na execução das atividades previstas, no cumprimento dos marcos de acompanhamento, na apresentação dos produtos técnicos e no aceite formal das entregas pela Administração.

12.1.2. O pagamento ficará condicionado à efetiva execução dos serviços, à entrega dos produtos previstos, ao aceite formal da fiscalização contratual, à regular liquidação da despesa e à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada.

12.1.3. Não haverá pagamento por mera disponibilização de equipe, indicação de horas técnicas ou execução parcial sem correspondente comprovação da atividade realizada e entrega validada pela Administração.

12.1.4. Os pagamentos observarão o cronograma físico-financeiro aprovado pela Administração, compatível com a proposta comercial, o cronograma executivo, os marcos de execução e as entregas previstas.

12.2. Sistemática de medição

12.2.1. A medição será realizada conforme o cronograma físico-financeiro aprovado, considerando as etapas executadas, os produtos apresentados, os marcos de acompanhamento cumpridos e os critérios de aceite estabelecidos neste Termo de Referência.

12.2.2. Para fins de medição, a Contratada deverá apresentar formalmente os produtos, entregas ou marcos previstos no cronograma executivo, acompanhados de relatório de execução contendo, no mínimo:

- I - descrição das atividades realizadas;
- II - produtos, entregas ou marcos executados;

- III - período de execução;
- IV - evidências das atividades desenvolvidas;
- V - registro das reuniões, oficinas, entrevistas, apresentações ou capacitações realizadas, quando aplicável;
- VI - indicação da correspondência com o cronograma físico-financeiro aprovado.

12.2.3. A fiscalização contratual realizará análise técnica da execução e das entregas apresentadas, podendo:

- I - aprovar integralmente a entrega, etapa ou marco de execução;
- II - aprovar com ressalvas;
- III - solicitar ajustes, complementações ou correções;
- IV - rejeitar a entrega em caso de desconformidade relevante.

12.2.4. As entregas rejeitadas ou aprovadas com ressalvas deverão ser corrigidas pela Contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização contratual.

12.3. Critérios de aceite das entregas

12.3.1. Os produtos, entregas ou marcos de execução somente serão considerados aceitos após manifestação formal da fiscalização contratual quanto ao atendimento dos requisitos previstos neste Termo de Referência, no contrato, no cronograma executivo e na proposta aprovada.

12.3.2. Serão observados, no mínimo, os seguintes critérios de aceite:

- I - conformidade com o escopo contratado;
- II - cumprimento da metodologia aprovada;
- III - consistência técnica das informações;
- IV - aplicabilidade prática das soluções apresentadas;
- V - aderência às necessidades institucionais da Assembleia Legislativa;
- VI - observância dos padrões de qualidade exigidos;
- VII - cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VIII - integração metodológica entre os produtos desenvolvidos;
- IX - atendimento às solicitações formais de ajuste, quando houver.

12.3.3. A simples apresentação de produtos, relatórios, registros de atividades ou indicação de horas técnicas executadas não implica aceite automático pela Administração.

12.4. Cronograma físico-financeiro

12.4.1. Os pagamentos deverão observar o cronograma físico-financeiro aprovado pela Administração, compatível com a proposta comercial, o cronograma executivo, a execução das atividades previstas e o aceite formal das entregas correspondentes.

12.4.2. O cronograma físico-financeiro poderá prever desembolsos mensais ou por etapa, desde que vinculados à comprovação da execução dos serviços, à apresentação dos produtos, entregas ou marcos previstos e à validação formal pela fiscalização contratual.

12.4.3. A carga horária indicada na proposta servirá como parâmetro de dimensionamento do esforço técnico, organização da equipe, planejamento da execução e acompanhamento das atividades, não constituindo, por si só, fundamento suficiente para pagamento sem a correspondente entrega validada pela Administração.

12.4.4. Os pagamentos deverão guardar correspondência com as etapas efetivamente executadas, os produtos apresentados, os marcos de acompanhamento cumpridos e o aceite formal da Administração, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no contrato e na proposta aprovada.

12.5. Condições para pagamento

12.5.1. O pagamento será efetuado por intermédio de depósito em conta bancária de titularidade da Contratada, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no contrato e na regulamentação aplicável.

12.5.2. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da regular habilitação para pagamento, observadas as condições estabelecidas na Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

12.5.3. O pagamento ficará condicionado à execução da etapa, produto, entrega ou marco correspondente, à

apresentação formal da documentação de medição, ao aceite formal da fiscalização contratual, à apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, ao cumprimento das obrigações contratuais aplicáveis e à regular liquidação da despesa.

12.5.4. A solicitação de pagamento deverá ser formalizada pela Contratada por meio de pedido subscrito por seu representante legal, com indicação do número do contrato, da etapa, produto, entrega ou marco a que se refere a cobrança e dos dados bancários para pagamento.

12.5.5. A solicitação de pagamento deverá ser instruída, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I - nota fiscal, fatura ou documento equivalente, com indicação do valor devido e da etapa, produto, entrega ou marco correspondente;
- II - documentação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigida pela legislação e pela regulamentação aplicável;
- III - relatório de execução, termo, registro de entrega ou documento equivalente que permita vincular a cobrança à etapa, produto, entrega ou marco executado;
- IV - manifestação ou aceite da fiscalização contratual, quando já emitido nos autos.

12.5.6. Havendo erro ou irregularidade na nota fiscal, fatura, relatório de execução ou documento equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a documentação será devolvida à Contratada para correção, iniciando-se novo prazo para pagamento após a regularização da pendência.

12.5.7. Os pagamentos deverão observar a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, na forma da regulamentação aplicável, admitindo-se sua alteração apenas nas hipóteses legalmente previstas e mediante justificativa.

12.6. Glosas e ajustes

12.6.1. A Administração poderá realizar glosa parcial ou total dos valores devidos quando verificado:

- I - descumprimento das obrigações contratuais;
- II - entrega incompleta ou inadequada dos produtos;
- III - inconsistências técnicas relevantes;
- IV - inexecução parcial da etapa correspondente;
- V - descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos;
- VI - não atendimento aos critérios de aceite;
- VII - desconformidade com o Instrumento de Medição de Resultado, quando aplicável.

12.6.2. As glosas eventualmente aplicadas deverão ser motivadas pela fiscalização contratual e registradas no processo administrativo.

12.6.3. A aplicação de glosa não afasta a obrigação da Contratada de corrigir as inconsistências identificadas, nem impede a adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

12.7. Recebimento provisório e definitivo

12.7.1. O recebimento provisório ocorrerá após a entrega formal dos produtos, entregas ou marcos de execução pela Contratada e análise preliminar da fiscalização contratual.

12.7.2. O recebimento definitivo ocorrerá após:

- I - verificação da conformidade integral das entregas;
- II - atendimento das exigências contratuais;
- III - realização dos ajustes eventualmente solicitados;
- IV - emissão de manifestação conclusiva da fiscalização contratual.

12.7.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada quanto à qualidade técnica dos serviços executados e dos produtos entregues.

13. PROPRIEDADE INTELECTUAL, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

13.1. Os produtos, estudos, relatórios, diagnósticos, apresentações, fluxogramas, matrizes, documentos, referenciais e demais materiais produzidos especificamente para a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia no âmbito da execução contratual passarão a integrar o acervo institucional da Casa.

13.2. A Contratada cede à Administração, de forma definitiva e sem ônus adicional, os direitos patrimoniais de uso, reprodução, atualização, adaptação e compartilhamento interno dos produtos desenvolvidos especificamente para a presente contratação, para fins institucionais.

13.3. A Assembleia Legislativa poderá utilizar, reproduzir, atualizar, adaptar e compartilhar internamente os materiais produzidos, sem limitação temporal, observada sua finalidade institucional.

13.4. A Contratada não poderá divulgar, reproduzir, comercializar ou utilizar externamente os produtos desenvolvidos especificamente para a Assembleia Legislativa sem autorização formal da Administração.

13.5. A eventual utilização de metodologias, ferramentas, modelos, templates, bases conceituais ou materiais previamente existentes da Contratada não implica transferência de titularidade à Administração, assegurado, contudo, o direito de uso institucional necessário à adequada utilização, manutenção e atualização dos produtos entregues.

13.6. A Contratada deverá guardar sigilo e confidencialidade sobre dados, documentos, diagnósticos, informações estratégicas, informações funcionais, fluxos organizacionais, relatórios, registros e demais elementos institucionais a que tiver acesso em razão da execução contratual.

13.7. As informações acessadas pela Contratada somente poderão ser utilizadas para os fins da contratação, sendo vedada sua divulgação, compartilhamento, reprodução ou utilização para finalidade diversa, salvo autorização formal da Administração ou obrigação legal aplicável.

13.8. Quando houver tratamento de dados pessoais no âmbito da execução contratual, a Contratada deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, Lei nº 13.709/2018, adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção das informações.

13.9. As obrigações de sigilo, confidencialidade e proteção das informações permanecem válidas mesmo após o encerramento da contratação, enquanto as informações não forem tornadas públicas por ato legítimo da Administração ou por obrigação legal.

13.10. O descumprimento das obrigações previstas neste item poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, contratuais, civis e legais cabíveis.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Habilitação jurídica

14.1.1. A documentação jurídica da Contratada integra a instrução da contratação direta e deverá demonstrar sua regular constituição, capacidade de representação e compatibilidade institucional com o objeto contratado, especialmente por meio dos seguintes documentos:

- I - ato constitutivo, estatuto ou documento equivalente em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- II - ata de eleição ou documento equivalente de designação dos atuais dirigentes, quando aplicável;
- III - documento de identificação do representante legal;
- IV - prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- V - documento que comprove poderes de representação para assinatura do contrato, quando não demonstrados diretamente nos atos constitutivos.

14.1.2. A documentação jurídica deverá demonstrar a condição da Contratada como instituição brasileira sem fins lucrativos, bem como a compatibilidade entre suas finalidades estatutárias e o objeto da contratação.

14.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

14.2.1. A regularidade fiscal, social e trabalhista da Contratada deverá ser comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos pela legislação aplicável, especialmente:

- I - prova de inscrição no CNPJ;
- II - certidão de regularidade perante a Fazenda Federal e a Seguridade Social;
- III - certidão de regularidade perante a Fazenda Estadual, quando exigível;
- IV - certidão de regularidade perante a Fazenda Municipal, quando exigível;
- V - certificado de regularidade do FGTS, quando aplicável;
- VI - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, ou certidão positiva com efeitos de

negativa.

14.2.2. Serão admitidas certidões positivas com efeitos de negativa, quando legalmente aceitas.

14.3. Habilitação econômico-financeira

14.3.1. A regularidade econômico-financeira da Contratada será verificada, quando aplicável à sua natureza jurídica, mediante apresentação de certidão negativa de falência, insolvência civil, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da instituição, ou documento equivalente aceito pela legislação aplicável.

14.3.2. Caso apresentada certidão positiva de recuperação judicial, a situação deverá ser analisada conforme a legislação aplicável, a documentação complementar apresentada e a eventual demonstração de capacidade de execução contratual.

14.3.3. A exigência de documentos econômico-financeiros deverá observar a natureza jurídica da Contratada, a característica do objeto e a proporcionalidade necessária à contratação de instituição sem fins lucrativos, evitando exigências incompatíveis com sua forma de organização.

14.4. Qualificação técnica

14.4.1. A qualificação técnica da Contratada será demonstrada por meio dos documentos apresentados nos autos, aptos a evidenciar experiência compatível com a execução do objeto.

14.4.2. Poderão ser considerados, para fins de qualificação técnica, atestados de capacidade técnica, declarações de órgãos ou entidades atendidas, contratos anteriores, portfólio institucional, relatórios de projetos executados, proposta técnica e demais elementos que demonstrem atuação em desenvolvimento institucional, governança pública, planejamento estratégico, gestão de processos, gestão por competências, capacitação ou consultoria organizacional.

14.4.3. A documentação técnica deverá evidenciar a capacidade da Contratada para execução integrada da solução, contemplando mobilização institucional, condução de oficinas, elaboração de produtos técnicos, transferência de conhecimento, acompanhamento inicial e apoio à internalização das práticas desenvolvidas.

14.4.4. A equipe técnica indicada deverá possuir formação e experiência compatíveis com as atividades previstas, observada a metodologia apresentada na proposta técnica e a complexidade dos produtos a serem entregues.

14.5. Declarações e documentos complementares

14.5.1. A Contratada deverá apresentar, quando exigível, declaração de inexistência de impedimento para contratar com a Administração Pública.

14.5.2. Deverá ser apresentada declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

14.5.3. Poderão ser exigidas declarações complementares de integridade, inexistência de conflito de interesses, ciência das obrigações contratuais, confidencialidade e responsabilidade pelo uso adequado das informações institucionais acessadas durante a execução contratual.

14.6. Manutenção das condições de habilitação

14.6.1. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação, regularidade e qualificação exigidas para a contratação.

14.6.2. A perda superveniente de condição de habilitação deverá ser comunicada imediatamente à Administração, sem prejuízo da adoção das providências administrativas cabíveis.

14.6.3. A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, a atualização de certidões, declarações ou documentos necessários à verificação da regularidade da Contratada.

15. CONDIÇÕES DE REAJUSTE

15.1. Os valores contratados poderão ser reajustados para preservação do equilíbrio econômico-financeiro da contratação, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

15.2. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data de início dos efeitos financeiros do último reajustamento concedido.

15.3. Para fins de reajuste, será adotado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

15.4. A adoção do IPCA justifica-se por se tratar de índice oficial de inflação, de ampla divulgação e objetivamente verificável, compatível com a recomposição monetária de valores pactuados em contratação de serviços técnicos especializados.

15.5. O reajuste, quando cabível, será calculado com base na seguinte fórmula:

$$VR = VP \times (\text{Índice Atual} / \text{Índice Base})$$

Em que:

I - **VR** = valor reajustado;

II - **VP** = valor original da proposta ou o último valor reajustado;

III - **Índice Atual** = IPCA acumulado no período correspondente;

IV - **Índice Base** = IPCA referente ao mês da apresentação da proposta ou do último reajuste aplicado, conforme o caso.

15.6. O reajuste não se confunde com o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, que poderá ser reconhecido nas hipóteses legalmente cabíveis, mediante requerimento da Contratada e comprovação dos pressupostos autorizadores.

15.7. A eventual concessão de reajuste dependerá de requerimento formal da Contratada, verificação do preenchimento dos requisitos legais e contratuais e regular instrução processual.

15.8. Considerando que a execução técnica principal é estimada em período inferior a 12 (doze) meses, eventual reajuste somente será admitido se ultrapassado o interregno mínimo legal, em caso de prorrogação, extensão da execução dentro da vigência contratual ou outra hipótese juridicamente admitida.

16. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

16.1. Não será exigida garantia contratual para a presente contratação.

16.2. A dispensa da garantia justifica-se pela natureza do objeto, consistente na prestação de serviços técnicos especializados de consultoria institucional, de natureza predominantemente intelectual, executados por escopo, etapas e produtos técnicos submetidos à análise, validação e aceite da Administração.

16.3. A forma de execução e pagamento por entregas, associada ao acompanhamento da fiscalização, ao recebimento provisório e definitivo, à possibilidade de glosa, à aplicação do Instrumento de Medição de Resultado – IMR e às sanções previstas neste Termo de Referência, constitui mecanismo suficiente de mitigação de riscos para a Administração.

16.4. A exigência de garantia, no caso concreto, poderia impor ônus adicional à Contratada sem ganho proporcional de segurança à Administração, considerando a natureza intelectual dos serviços, o controle por produtos e a vinculação do pagamento à efetiva comprovação da execução.

16.5. A dispensa de garantia não afasta a responsabilidade integral da Contratada pela adequada execução do objeto, pela correção de falhas, pela reparação de eventuais danos causados à Administração e pelo cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

17. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

17.1. A solução contratada deverá ser desenvolvida com abordagem metodológica estruturada, apta a produzir entregas tecnicamente consistentes, institucionalmente aplicáveis e compatíveis com a complexidade do objeto, contemplando os eixos de governança e aprendizado institucional, Planejamento Estratégico institucional e respectivo Plano Estratégico Institucional, mapeamento e aprimoramento de processos organizacionais e estruturação do modelo de Gestão por Competências.

17.2. Requisitos técnicos mínimos da solução

17.2.1. A execução dos serviços deverá contemplar, no mínimo:

- a) consolidação e análise crítica dos insumos institucionais já existentes;
- b) realização de levantamentos complementares necessários ao aprofundamento técnico das entregas;
- c) condução de reuniões técnicas, entrevistas, oficinas, capacitações e demais atividades de escuta, mobilização e validação institucional;

- d) elaboração de documentos, relatórios, matrizes, fluxos, referenciais, apresentações e demais produtos técnicos compatíveis com o objeto;
- e) estruturação de mecanismos de acompanhamento, matriz de responsabilidades e instrumentos de apoio à governança da execução;
- f) apoio técnico inicial à internalização e utilização dos instrumentos produzidos pela Administração;
- g) transferência de conhecimento à equipe interna da Assembleia Legislativa, mediante oficinas, capacitações, reuniões técnicas, materiais de apoio e acompanhamento orientado.

17.2.2. A metodologia deverá permitir interação adequada com a alta gestão, gestores, servidores e unidades administrativas envolvidas, assegurando participação institucional suficiente para validação das premissas, dos diagnósticos, das proposições técnicas e dos produtos finais.

17.2.3. A Contratada deverá observar, na formulação da solução, as particularidades da governança institucional da Assembleia Legislativa, inclusive a necessidade de estabilidade, continuidade administrativa e preservação da memória institucional em ambiente sujeito a mudanças periódicas de direção político-administrativa.

17.2.4. A execução deverá observar a carga horária global estimada na proposta técnica, considerada como esforço técnico total da equipe alocada, com possibilidade de distribuição entre diferentes profissionais e frentes de trabalho, conforme o cronograma executivo aprovado.

17.3. Especificações mínimas por eixo técnico

17.3.1. No eixo de governança e aprendizado institucional, a solução deverá contemplar, no mínimo, ações de alinhamento inicial, mobilização de gestores e servidores, estruturação de mecanismos de acompanhamento, elaboração de matriz de responsabilidades, apoio à organização de unidade de entrega ou estrutura equivalente, capacitações e atividades voltadas ao fortalecimento da governança da execução, inclusive com práticas de gestão de projetos, processos, liderança, articulação institucional, gestão do tempo e produtividade, quando compatíveis com a metodologia aprovada.

17.3.2. No eixo de Planejamento Estratégico institucional, a solução deverá conter elementos técnicos suficientes para consolidação diagnóstica, realização de oficinas participativas, análise do ambiente institucional, definição ou revisão da identidade institucional, formulação de objetivos estratégicos, estruturação de indicadores e metas, definição de iniciativas, mecanismos de monitoramento e elaboração do respectivo Plano Estratégico Institucional.

17.3.3. No eixo de processos organizacionais, a solução deverá contemplar a identificação, priorização, mapeamento, análise e proposição de aprimoramento de 15 (quinze) processos organizacionais prioritários, a serem definidos pela Administração durante a execução, com elaboração de fluxos, registros, recomendações, manuais ou instrumentos equivalentes, observada a metodologia aprovada, a complexidade dos processos selecionados e os limites do escopo contratado.

17.3.4. No eixo de Gestão por Competências, a solução deverá contemplar levantamento de informações, análise das atribuições funcionais e normativas aplicáveis, identificação de competências institucionais e funcionais requeridas, construção de referenciais, matriz ou dicionário de competências, proposição de instrumentos de desenvolvimento, modelagem de mecanismos de avaliação e apoio técnico à futura implementação do modelo.

17.3.5. A execução dos eixos deverá preservar a unidade metodológica da solução, de modo que os produtos de governança, planejamento, processos e competências sejam compatíveis entre si e possam ser utilizados de forma integrada pela Administração, evitando fragmentação técnica, retrabalho e perda de coerência entre os instrumentos desenvolvidos.

17.4. Transferência de conhecimento e internalização da solução

17.4.1. A solução deverá priorizar a transferência de conhecimento à equipe interna da Assembleia Legislativa, com o objetivo de favorecer a autonomia técnica da Administração, reduzir a dependência futura de consultorias externas e preservar a memória institucional dos métodos, instrumentos e produtos desenvolvidos.

17.4.2. A transferência de conhecimento deverá ocorrer durante a execução contratual, por meio de oficinas, capacitações, reuniões técnicas, apresentações, materiais de apoio, acompanhamento orientado e participação ativa dos servidores nas etapas de construção, validação e internalização dos produtos.

17.4.3. Os produtos elaborados deverão ser apresentados de forma clara, estruturada e aplicável, permitindo sua utilização posterior pela Administração em rotinas de planejamento, monitoramento, gestão de processos, desenvolvimento de pessoas e acompanhamento de resultados.

17.5. Formato e apresentação dos produtos

17.5.1. Os produtos, relatórios, matrizes, fluxos, apresentações, manuais, referenciais e demais documentos técnicos

deverão ser entregues, preferencialmente, em formato digital editável e em formato final não editável, salvo disposição diversa da Administração.

17.5.2. Quando exigido pela Administração, a Contratada deverá apresentar versões executivas, sintéticas ou adaptadas para fins de validação institucional, comunicação interna, capacitação ou apoio à tomada de decisão.

17.5.3. Os produtos mínimos esperados compreendem, conforme o escopo e o cronograma aprovado: plano de trabalho; matriz de responsabilidades; relatório de consolidação diagnóstica; Plano Estratégico Institucional; objetivos estratégicos; indicadores e metas; plano de ação ou iniciativas estratégicas; produtos relacionados ao mapeamento e aprimoramento de processos; matriz ou dicionário de competências; proposta de modelo de desenvolvimento por competências; relatório final de recomendações; e materiais de apoio à transferência de conhecimento.

17.6. Equipe técnica mínima da Contratada

17.6.1. A Contratada deverá disponibilizar equipe técnica multidisciplinar compatível com a complexidade do objeto, composta por profissionais com formação e experiência adequadas às atividades a serem desempenhadas.

17.6.2. A equipe técnica deverá contemplar, preferencialmente, profissionais com atuação nas áreas de governança pública, planejamento estratégico, gestão de processos, metodologias de gerenciamento de projetos, gestão por competências, desenvolvimento institucional, capacitação, facilitação de oficinas e coordenação técnica de projetos.

17.6.3. Deverá ser indicado responsável técnico ou coordenador dos trabalhos, com formação de nível superior e experiência compatível em projetos de planejamento estratégico, governança, desenvolvimento institucional, processos organizacionais, gestão por competências ou matérias correlatas ao objeto da contratação.

17.6.4. Os currículos da equipe-chave deverão evidenciar experiência anterior compatível com as frentes de atuação previstas, especialmente consultoria institucional, facilitação de oficinas, formulação estratégica, organização de processos, desenvolvimento institucional, gestão de competências, capacitação ou coordenação de projetos de natureza semelhante.

17.6.5. A substituição de profissionais indicados pela Contratada somente poderá ocorrer mediante justificativa formal e aprovação prévia da Administração, devendo o substituto possuir qualificação e experiência compatíveis com as atribuições do profissional substituído.

17.7. Responsabilidade técnica da Contratada

17.7.1. A Contratada será integralmente responsável pela consistência técnica, coerência metodológica, integridade, aplicabilidade e adequação institucional dos produtos entregues.

17.7.2. O descumprimento das especificações técnicas mínimas exigidas neste Termo de Referência caracterizará desconformidade na execução contratual, sujeitando a Contratada às medidas de correção, reapresentação de produtos, recusa de entregas, glosa e demais consequências previstas no contrato e na legislação aplicável.

18. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

18.1. Considerando a natureza do objeto, a presente contratação não se estrutura a partir de quantitativos físicos de bens ou de unidades materiais de consumo, mas por meio de solução técnica composta por etapas, atividades, produtos e horas técnicas estimadas.

18.2. A estimativa das quantidades considera o escopo definido pela Administração, a complexidade das frentes de trabalho, a necessidade de interações institucionais, as atividades presenciais e remotas, a elaboração dos produtos técnicos e o acompanhamento inicial previsto para a internalização da solução.

18.3. Para fins de dimensionamento do objeto, considera-se o esforço técnico necessário à execução integral da solução, distribuído entre os eixos de governança e aprendizado institucional, elaboração do Plano Estratégico Institucional, mapeamento, análise e aprimoramento de processos organizacionais e estruturação do modelo de Gestão por Competências.

18.4. A carga horária estimada representa o esforço técnico global da equipe alocada, abrangendo atividades presenciais, remotas e de apoio técnico, como reuniões, oficinas, capacitações, entrevistas, estudos diagnósticos, sistematização de dados, elaboração de documentos, construção de matrizes, fluxogramas, manuais, apresentações, validações institucionais e demais atividades necessárias à execução do objeto.

18.5. Para fins de dimensionamento do escopo, consideram-se, em termos estimativos, os seguintes componentes mínimos:

- a) 01 (um) plano de trabalho executivo, contendo metodologia, cronograma, marcos de execução e organização das atividades;
- b) 01 (um) conjunto de entregas relacionadas ao eixo de governança e aprendizado institucional,

incluindo matriz de responsabilidades, registros de mobilização, oficinas, capacitações e instrumentos de acompanhamento da execução;

c) 01 (um) produto consolidado de análise institucional e sistematização técnica dos insumos utilizados na formulação da solução;

d) 01 (um) conjunto de produtos técnicos relacionados ao eixo de Planejamento Estratégico institucional, incluindo o respectivo Plano Estratégico Institucional, objetivos estratégicos, indicadores, metas e iniciativas;

e) 01 (um) portfólio de processos organizacionais priorizados, contendo mapeamento, análise e proposição de melhorias, com detalhamento compatível com as principais atividades, fluxos, interfaces, responsáveis, pontos críticos e oportunidades de padronização;

f) 01 (um) conjunto de produtos técnicos relacionados ao eixo de Gestão por Competências, compreendendo referenciais de competências, análise de lacunas, proposta de instrumentos de desenvolvimento e apoio à futura implementação do modelo;

g) 01 (um) conjunto de entregas relacionadas ao acompanhamento técnico inicial e à transferência de conhecimento à equipe interna;

h) reuniões técnicas, entrevistas, oficinas, capacitações, apresentações e validações institucionais em quantitativo compatível com a complexidade do objeto e com a metodologia aprovada pela Administração.

18.6. Os quantitativos estimados possuirão caráter referencial para fins de dimensionamento técnico do objeto, organização da execução contratual, acompanhamento das entregas e formação do valor da contratação, devendo ser interpretados em conjunto com o escopo definido neste Termo de Referência, a proposta técnica aprovada e o cronograma executivo.

18.7. A definição dos quantitativos não implica fracionamento da contratação, devendo ser compreendida exclusivamente como parâmetro de estruturação do escopo, planejamento da execução, acompanhamento contratual e análise da compatibilidade entre os serviços executados e os valores pagos.

18.8. Eventuais ajustes na distribuição das horas entre os eixos poderão ser admitidos durante a execução, mediante justificativa técnica, aprovação da Administração e preservação do escopo contratado, dos produtos previstos, da qualidade técnica das entregas e da vantajosidade da contratação.

19. PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS E TOTAIS POR ITEM

19.1. A formação dos preços referenciais da presente contratação observa a natureza do objeto, executado por escopo, com estruturação em eixos técnicos integrados, produtos especializados, atividades presenciais e remotas, transferência de conhecimento e acompanhamento técnico inicial.

19.2. Para fins de composição do preço, deverão ser considerados o esforço técnico global necessário à execução integral do objeto, a distribuição das atividades por eixo técnico e os demais elementos necessários à formação do valor global da contratação.

19.3. A composição comercial deverá contemplar a execução integral do objeto e indicar, quando aplicável, a distribuição do esforço técnico e dos valores por eixo, bem como o valor global proposto, de forma a permitir a análise da compatibilidade entre preço, escopo, produtos e esforço técnico necessário à execução.

19.4. A distribuição dos valores por eixo possui finalidade de demonstrar a composição do preço, orientar o acompanhamento da execução, subsidiar a liquidação da despesa e permitir a vinculação dos pagamentos às etapas, produtos e marcos previstos no cronograma físico-financeiro.

19.5. A carga horária indicada na proposta corresponderá ao esforço técnico global estimado da equipe alocada, servindo como parâmetro de dimensionamento da execução, sem caracterizar contratação por hora técnica ou dedicação exclusiva de mão de obra, admitida a execução concomitante de atividades por diferentes integrantes da equipe, conforme a metodologia e o cronograma executivo aprovados.

19.6. O valor unitário da hora técnica contempla todos os custos necessários à execução do objeto, inclusive equipe técnica, coordenação, atividades presenciais e remotas, reuniões, oficinas, capacitações, análises técnicas, elaboração de produtos, materiais de apoio, deslocamentos, encargos, tributos e demais despesas necessárias ao cumprimento integral da contratação, não cabendo à Administração o pagamento de valores adicionais além daqueles expressamente previstos.

19.7. A adequação e a razoabilidade dos preços deverão ser demonstradas em justificativa própria, com base em pesquisa de preços, contratações similares, referenciais de mercado, composição da proposta apresentada e demais

elementos idôneos constantes dos autos.

19.8. A eventual redistribuição da carga horária entre os eixos poderá ser admitida durante a execução, desde que devidamente justificada, aprovada pela Administração e preservados o valor global contratado, o escopo, os produtos previstos, a qualidade técnica das entregas e a vantajosidade da contratação.

19.9. A composição dos preços por eixo não caracteriza fracionamento do objeto, servindo apenas como parâmetro de planejamento, execução, acompanhamento, recebimento, liquidação e pagamento das parcelas correspondentes.

20. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

20.1. O valor global estimado preliminar da contratação é de R\$ 2.415.503,06 (dois milhões, quatrocentos e quinze mil, quinhentos e três reais e seis centavos), apurado no Relatório Técnico de Consolidação da Estimativa Preliminar de Preços nº 0812939/2026/SEC-PLAN/ALERO, com base nas propostas formais obtidas na fase preparatória da contratação.

20.2. A estimativa do valor observa a natureza predominantemente intelectual do objeto, a complexidade técnica da solução, a execução integrada dos eixos de governança e aprendizado institucional, Plano Estratégico Institucional, processos organizacionais e Gestão por Competências, bem como a necessidade de oficinas, capacitações, reuniões técnicas, elaboração de produtos, validações institucionais e transferência de conhecimento.

20.3. O valor estimado preliminar possui caráter instrutório e será submetido à análise da unidade competente para elaboração ou validação da pesquisa e do mapa de preços, sem prejuízo da justificativa de preço exigida para a contratação direta.

20.4. A justificativa de preço deverá demonstrar a compatibilidade entre o valor proposto, o escopo contratado, os produtos previstos, o cronograma físico-financeiro, a carga horária estimada e os benefícios esperados para a Administração.

20.5. O valor estimado contempla todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive equipe técnica, coordenação, atividades presenciais e remotas, deslocamentos, reuniões, oficinas, capacitações, elaboração de documentos técnicos, materiais de apoio, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento integral da contratação.

20.6. Não serão admitidos pagamentos adicionais por despesas ordinárias necessárias à execução do objeto, salvo nas hipóteses expressamente previstas no contrato, devidamente justificadas e autorizadas pela Administração.

20.7. A estimativa do valor da contratação não afasta a necessidade de regular instrução quanto à disponibilidade orçamentária, à adequação da despesa, à justificativa de preço, à análise jurídica e à autorização da autoridade competente.

20.8. O valor global estimado preliminar servirá como parâmetro para o planejamento da contratação e para a correspondente adequação orçamentária, sem prejuízo de sua validação pela unidade competente e da definição do valor efetivamente contratado.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta dos recursos consignados à Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, observada a seguinte classificação orçamentária:

- Programa de Trabalho: 01.001.01.122.1006.2406 – Fortalecer a Estrutura do Poder Legislativo
- Natureza da Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- Fonte de Recursos: 1500 – Recursos Não Vinculados de Impostos
- Valor estimado preliminar: R\$ 2.415.503,06 (dois milhões, quatrocentos e quinze mil, quinhentos e três reais e seis centavos).

21.2. A contratação guarda pertinência com o Programa 1006 – Aperfeiçoamento da Gestão do Poder Legislativo, por se tratar de solução voltada ao fortalecimento da governança, à elaboração do Planejamento Estratégico institucional e do respectivo Plano Estratégico Institucional, ao aprimoramento de processos organizacionais e à estruturação do modelo de Gestão por Competências.

21.3. Por se tratar de necessidade técnica consolidada após a elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA, a viabilização da despesa observará o rito aplicável às demandas supervenientes no âmbito da Assembleia Legislativa, inclusive quanto à eventual necessidade de ajuste, remanejamento ou suplementação orçamentária, conforme deliberação da autoridade competente.

21.4. Considerando que a Secretaria de Planejamento e Orçamento figura como unidade demandante e também detém competência técnica para manifestação orçamentária, a confirmação da disponibilidade orçamentária e financeira da despesa deverá ser formalizada em documento próprio, na fase própria da instrução processual, após a aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente, em observância ao art. 19 da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

21.5. A formalização do ajuste ficará condicionada à existência de crédito orçamentário suficiente, à emissão da respectiva Nota de Empenho e à observância dos procedimentos próprios de execução orçamentária, financeira e contábil aplicáveis à Administração Pública.

22. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

22.1. A contratação direta por dispensa de licitação justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste em solução de desenvolvimento institucional voltada ao fortalecimento da capacidade administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, por meio da estruturação integrada de instrumentos de governança, planejamento institucional, processos organizacionais, Gestão por Competências e transferência de conhecimento à equipe interna.

22.2. A hipótese encontra amparo no art. 75, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, que admite a contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, desde que o contratado detenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos.

22.3. O enquadramento na hipótese legal decorre da finalidade institucional da solução, voltada à estruturação de instrumentos permanentes de governança, planejamento institucional, organização de processos, Gestão por Competências, acompanhamento de resultados e transferência de conhecimento, em alinhamento às diretrizes de fortalecimento institucional previstas na Resolução nº 655/2025.

22.4. O enquadramento da contratação no art. 75, inciso XV, deverá observar a existência de nexo efetivo entre as finalidades estatutárias da instituição, o objeto contratado e a finalidade legal da hipótese de dispensa, bem como a compatibilidade do preço com os parâmetros aplicáveis, em consonância com a orientação consolidada dos órgãos de controle.

22.5. A razão da escolha do contratado e a justificativa de preço serão formalizadas na fase própria da instrução processual, pelas unidades competentes, nos termos do art. 72, incisos VI e VII, da Lei nº 14.133/2021.

22.6. A formalização da contratação ficará condicionada à comprovação do atendimento aos demais requisitos legais aplicáveis, à justificativa de preço, à demonstração da disponibilidade orçamentária, à manifestação jurídica e à autorização da autoridade competente.

23. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

23.1. A presente contratação observará práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e as demais orientações aplicáveis às contratações públicas sustentáveis.

23.2. Deverão ser priorizadas medidas voltadas à redução de impactos ambientais indiretos, tais como a utilização preferencial de documentos em meio digital, a adoção de assinaturas eletrônicas, a racionalização de impressões e a realização de atividades em formato remoto ou híbrido, sempre que compatível com a adequada execução contratual.

23.3. Na dimensão econômica, a sustentabilidade será promovida por meio da definição de escopo, etapas, entregas e critérios de acompanhamento que favoreçam o uso racional dos recursos públicos, a adequada mensuração da execução e a eficiência do gasto administrativo.

23.4. Na dimensão social, a contratada deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho aplicável, bem como adotar conduta compatível com boas práticas de execução contratual e com a promoção de condições adequadas de trabalho para os profissionais envolvidos.

23.5. As exigências de sustentabilidade previstas neste item deverão guardar proporcionalidade com a contratação, não podendo implicar restrições indevidas à competitividade nem gerar ônus desnecessário à Administração.

24. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

24.1. As partes deverão observar, no que couber, a Lei 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 da contratação, inclusive durante as fases de execução, acompanhamento, fiscalização e encerramento contratual.

- 24.2. Os dados pessoais eventualmente acessados, tratados ou utilizados no âmbito da execução contratual somente poderão ser empregados para as finalidades que justificaram seu acesso, em conformidade com a boa-fé e com os princípios previstos no art. 6º da LGPD.
- 24.3. É vedado à contratada compartilhar com terceiros os dados pessoais obtidos em razão da contratação, salvo nas hipóteses legalmente admitidas ou mediante prévia e expressa autorização da Administração, quando cabível.
- 24.4. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais tratados no âmbito da execução contratual, de modo a prevenir acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou irregular.
- 24.5. A contratada deverá orientar seus empregados, prepostos e demais profissionais vinculados à execução contratual quanto aos deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da legislação de proteção de dados pessoais.
- 24.6. Encerrado o tratamento dos dados pessoais, a contratada deverá eliminá-los, ressalvadas as hipóteses de conservação previstas em lei, especialmente quando houver necessidade de guarda para cumprimento de obrigação legal ou contratual, ou para exercício regular de direitos.
- 24.7. A contratada deverá prestar, no prazo fixado pela Administração, todas as informações necessárias à comprovação do cumprimento das obrigações relacionadas à proteção de dados pessoais, inclusive quanto às medidas de segurança adotadas, ao eventual compartilhamento realizado e ao descarte promovido.
- 24.8. A Administração poderá realizar diligências e solicitar documentos ou esclarecimentos para aferir o cumprimento das obrigações previstas neste item, devendo a contratada atender prontamente às solicitações formuladas.
- 24.9. O disposto neste item aplica-se sem prejuízo das demais obrigações de sigilo, confidencialidade e segurança da informação previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 25.1. A contratação deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Resolução nº 593/2024 da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, do contrato, da proposta técnica aprovada e dos demais documentos que instruem o processo administrativo.
- 25.2. A proposta técnica e comercial apresentada pela futura contratada, os documentos de habilitação e regularidade, a razão da escolha do contratado, a justificativa de preço e as manifestações técnicas, orçamentárias e jurídicas cabíveis integrarão a instrução processual da contratação direta, observadas as competências das respectivas unidades responsáveis.
- 25.3. A execução do objeto deverá preservar a unidade metodológica da solução, a coerência entre as etapas, a aplicabilidade prática dos produtos, a transferência de conhecimento à equipe interna e a aderência às necessidades institucionais da Assembleia Legislativa.
- 25.4. Eventuais omissões, dúvidas ou situações não previstas neste Termo de Referência serão analisadas pela Administração, observadas a legislação aplicável, a regulamentação interna, o interesse público, a razoabilidade e a preservação da finalidade da contratação.
- 25.5. A formalização da contratação dependerá da conclusão regular da instrução processual, incluindo a formalização da razão da escolha do contratado, a justificativa de preço, a confirmação da disponibilidade orçamentária, a análise jurídica e a autorização da autoridade competente.
- 25.6. Este Termo de Referência servirá de base para a instrução da contratação direta, para a elaboração do instrumento contratual e para o acompanhamento da execução, recebimento, pagamento e avaliação dos produtos contratados.

26. ASSINATURAS

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Rafael Figueiredo Martins Dias
Secretário de Planejamento e Orçamento
ALE/RO

Mayara Gomes Freire da Silva Gabriel
Secretária Administrativa

ALE/RO

Sandra Viana Teles

Diretora do Departamento de Elaboração de Termo de Referência

ALE/RO

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini

Secretário Geral

ALE/RO



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Figueiredo Martins Dias, Secretário de Planejamento e Orçamento**, em 11/08/2026, às 14:26, 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 **Guilherme Marcel Gaiotto Jaquini, Secretário Geral**, em 12/08/2026, às 13:07, 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 13/08/2026, às 18:25, 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 14/08/2026, às 12:31, 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 **0859778** e o código CRC **056A7820**.

Referência: Processo nº 100.022.000063/2026-08

SEI nº 0859778

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

Site www.al.ro.leg.br