



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0882276/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

**1. ÁREA REQUISITANTE**

1.1. Secretaria de Finanças – Departamento de Diárias.

**2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1. Objetivo da Contratação**

2.2. Trata-se da contratação de tecnologia integrada, disponibilizada em modelo SaaS (Software as a Service), destinada à gestão completa do ciclo de vida de diárias e passagens aéreas, contemplando desde a solicitação até a prestação de contas e o respectivo controle administrativo e financeiro.

2.3. A solução deverá possibilitar integração com os sistemas internos já utilizados pela instituição, tais como SIGEF, SEI, sistema de Recursos Humanos e Portal da Transparência, garantindo interoperabilidade, rastreabilidade das informações e conformidade com os princípios da publicidade e eficiência administrativa.

2.4. A contratação compreenderá, ainda, os serviços de implantação da solução, incluindo parametrização conforme as normas e fluxos internos da instituição, bem como a migração de dados eventualmente existentes em sistemas anteriores. Deverá abranger suporte técnico contínuo aos usuários, treinamento adequado para utilização da ferramenta e serviços de manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva, assegurando o pleno funcionamento e a atualização permanente do sistema.

2.5. A hospedagem deverá ocorrer em ambiente de computação em nuvem, observando-se requisitos de segurança da informação, disponibilidade, integridade e confidencialidade dos dados.

2.6. Ressalta-se que se trata de contratação na modalidade de locação de sistema, com disponibilização da solução durante a vigência contratual, não configurando aquisição definitiva ou transferência de propriedade da tecnologia à Administração.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                                            | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO ESTIMADO | VALOR TOTAL ESTIMADO |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------|----------------------|
| 1    | Locação de sistema web (SaaS) com módulo para diárias, com vigência e suporte técnico e manutenção por 12 (doze) meses . | Assinatura mensal | 12         | R\$                     | R\$                  |
| 2    | Implantação                                                                                                              | Serviço           | 01         | R\$                     | R\$                  |
| 3    | Treinamento                                                                                                              | Serviço           | 01         | R\$                     | R\$                  |

2.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021, posto que detêm especificações técnicas conhecidas e usualmente utilizadas no mercado, não havendo grandes variações qualitativas que demandem análise específica e diferenciada do particular que pretende contratar com a Administração.

2.8. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

2.9. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme os artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, até o limite de 10 (dez) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 anos.

2.10. A possibilidade de prorrogação justifica-se pela natureza continuada dos serviços de Locação de sistema web

(SaaS) com implantação, suporte, manutenção e treinamento, essenciais para a manutenção das atividades da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. A prorrogação está condicionada à avaliação da vantajosidade e ao desempenho satisfatório da contratada.

2.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

2.12. **Ciclo de Vida Completo:** O sistema deve gerir desde a solicitação, análise, autorização, solicitação de passagens e condução, até o empenho, liquidação, pagamento, prestação de contas e auditoria

2.13. **Modelo SaaS (Software as a Service):** A contratação é de locação de sistema em nuvem, não havendo transferência de propriedade tecnológica

### 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de uma locação de sistema web (SaaS) com implantação, suporte, manutenção e treinamento justifica-se pela necessidade de superar os desafios impostos pelos processos atuais, que envolvem, em grande parte, procedimentos manuais, controles fragmentados e a utilização de ferramentas genéricas (como planilhas eletrônicas e documentos físicos).

3.2. Atualmente, a ALERO utiliza um sistema informatizado para essa finalidade; contudo, a solução existente é antiga, tecnologicamente ultrapassada e apresenta diversas limitações estruturais, que já não atendem às necessidades atuais da instituição. Além de possuir baixa capacidade de atualização e pouca flexibilidade, o sistema ainda demanda que grande parte dos lançamentos seja realizada manualmente, o que eleva o risco de erros, retrabalho e inconsistências nos registros. Tais métodos resultam em:

- Ineficiência Operacional: Demora na tramitação, retrabalho e alto consumo de recursos humanos para tarefas repetitivas.
- Risco de Erros e Inconsistências: A natureza manual dos processos aumenta a probabilidade de falhas no cálculo, registro e conciliação de informações.
- Baixa Rastreabilidade e Transparência: Dificuldade em acompanhar o status das solicitações, auditar os processos e gerar relatórios gerenciais precisos.
- Fragilidade na Conformidade: Potencial risco de não conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e normas de controle interno e externo.
- Dificuldade de Integração: Ausência de integração automatizada com sistemas estruturantes do Estado, como o Sistema de Gestão Financeira do Estado (SIGEF) e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), gerando redundância e inconsistência de dados.
- Ausência de integração com outros sistemas internos, dificultando sincronização e validação de dados;
- Excesso de processos manuais devido à limitação tecnológica da ferramenta;
- Dificuldade de customização e atualização, impossibilitando adequações às mudanças normativas e operacionais;
- Falta de relatórios consolidados e painéis gerenciais, comprometendo o acompanhamento estratégico dos gastos;
- Instabilidade operacional e desempenho insatisfatório, que prejudicam a execução cotidiana das atividades;
- Insuficiência de mecanismos de rastreabilidade e auditoria eletrônica, reduzindo transparência e dificultando fiscalização

3.3. Com a evolução das tecnologias disponíveis no mercado, já existem sistemas modernos capazes de automatizar integralmente etapas do processo, desde a solicitação e concessão até o pagamento e a prestação de contas, garantindo maior precisão, eficiência e segurança da informação. A implementação de um sistema web (SaaS) com implantação, suporte, manutenção e treinamento, permitirá à ALERO alcançar maior agilidade, segurança e controle sobre os gastos com diárias, promovendo uma gestão mais eficaz e transparente dos recursos públicos.

#### 3.4. Necessidade/Problema a Ser Resolvido

A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia enfrenta os seguintes problemas e necessidades que a presente contratação visa resolver:

- Processos Manuais e Descentralizados: A gestão atual de diárias e passagens é predominantemente manual ou fragmentada, utilizando-se de planilhas, documentos físicos e controles paralelos, o

que dificulta a padronização e a fiscalização, Sistema atualmente utilizado não possibilita a integração aos sistemas utilizados, sendo necessário lançar manualmente.

- **Alto Risco de Erro Operacional:** A dependência de intervenção humana em diversas etapas do processo eleva o risco de erros de cálculo, preenchimento e registro, impactando a precisão dos dados financeiros e administrativos.
- **Retrabalho e Baixa Eficiência Administrativa:** A necessidade de conferência manual, correção de erros e conciliação de informações entre diferentes fontes gera retrabalho e consome tempo valioso dos servidores.
- **Fragilidade na Rastreabilidade e Auditoria:** A ausência de um sistema centralizado e automatizado dificulta a rastreabilidade completa das solicitações, aprovações, pagamentos e prestações de contas, comprometendo a capacidade de auditoria interna e externa.
- **Risco de Inconsistência de Dados:** A falta de integração automatizada entre os sistemas de gestão de diárias e solicitação de passagens com o SIGEF e o SEI pode levar a inconsistências nos dados financeiros e processuais.
- **Baixo Nível de Governança e Controle:** A dificuldade em obter uma visão consolidada e em tempo real dos gastos e processos impede uma tomada de decisão baseada em dados e um controle efetivo.
- **Dependência de Controles Humanos:** A eficácia do processo depende excessivamente da diligência individual dos servidores, tornando-o vulnerável a falhas humanas e à rotatividade de pessoal.
- **Risco de Não Conformidade com LGPD e Boas Práticas de Segurança:** A manipulação de dados pessoais e sensíveis em ambientes não controlados ou sistemas legados pode expor a ALERO a riscos de segurança da informação e não conformidade com a LGPD.

A contratação de uma locação de sistema web (SaaS), proposta busca mitigar esses problemas, proporcionando um ambiente seguro, eficiente e transparente para a gestão de diárias e passagens, e a integração com os sistemas utilizados na ALERO, como SIGEF, Portal Transparência e SEI.

### 3.5. Análise da Situação Atual

| Aspecto                    | Situação Atual                                      | Limitação Identificada                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Gestão          | Sistema próprio em uso, porém tecnicamente defasado | Não integra com demais sistemas; interface limitada; Funcionalidades limitadas para acompanhamento em tempo real.                                                                                                                         |
| Controle de Processos      | Parcialmente eletrônico                             | Exige lançamentos manuais frequentes, gerando retrabalho e risco de inconsistências;<br><br>Atrasos recorrentes nas atualizações de desligamentos, contratações e alterações de cargos.                                                   |
| Segurança da Informação    | Básica                                              | Falta de criptografia e controle granular de acesso.                                                                                                                                                                                      |
| Relatórios e Transparência | Limitados                                           | Não atende plenamente às exigências de auditoria interna e externa;<br><br>Informações não são disponibilizadas em tempo real;<br><br>Em várias situações, a publicação é feita manualmente, comprometendo consistência e tempestividade. |

|                 |          |                                                                                        |
|-----------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |          |                                                                                        |
| Suporte Técnico | Restrito | Atualizações e correções são lentas;<br>Falta de atendimento contínuo e especializado. |

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

O objeto da presente contratação é a prestação de serviço mensal ( sistema web SaaS) de tecnológica integrada para a Gestão de Diárias e Passagens Aéreas da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia. Este serviço inclui a disponibilização da plataforma, suporte técnico, atualizações, manutenção e hospedagem em ambiente de nuvem, além de serviços acessórios de implantação, parametrização, migração de dados e capacitação.

##### 4.1. Escopo Funcional (Ciclo Completo)

O sistema de deverá contemplar as seguintes funcionalidades, abrangendo o ciclo completo de gestão:

- Solicitação: Módulo para registro e envio de solicitações de diárias e passagens, com preenchimento de dados do servidor, destino, período, justificativa, etc.
- Análise e Autorização: Workflow configurável para análise e aprovação multinível das solicitações, com registro de pareceres e decisões.
- Passagens aéreas: Funcionalidades para solicitação de passagens aéreas, e automatização com o perfil responsável.
- Emissão de Condução e Utilização de Veículos: Funcionalidade, para que o setor de Transporte possa realizar os lançamentos.
- Empenho, Liquidação e Pagamento: Integração com o SIGEF para automatização dos procedimentos financeiros correspondentes.
- Prestação de Contas: Módulo para registro e anexação de comprovantes, relatórios de viagem e demais documentos para a prestação de contas e integração no Sistema SEI.
- Auditoria e Controle: Ferramentas para acompanhamento em tempo real, geração de trilhas de auditoria completas e controle de conformidade, integração no Portal Transparência.

##### 4.2. Escopo Não Funcional

o Sistema deverá atender aos seguintes requisitos não funcionais:

- Ambiente em Nuvem: Disponibilização da solução em ambiente seguro de computação em nuvem (SaaS), com garantia de alta disponibilidade e escalabilidade.
- Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD): Exigir versões recentes e com suporte estendido ativo, como PostgreSQL 16 (ou versões estáveis mais recentes disponíveis à época da contratação)
- Arquitetura de Implantação: Infraestrutura idealmente containerizada (Docker/Kubernetes)
- Propriedade Intelectual: Infraestrutura idealmente containerizada (Docker/Kubernetes).
- Ambientes de Desenvolvimento: Exigir ambientes de Homologação e Produção (CI/CD). Deve atender aos procedimentos de homologação, esteira de teste e Versionamento de sistemas da ALE-RO.
- Segurança da Informação: Observância às boas práticas de Segurança da Informação, em conformidade com a ISO/IEC 27001, orientações do GSI/PR e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).
- Controle de Acesso: Mecanismos robustos de controle de acesso baseado em perfis (RBAC), com segregação de funções e, quando aplicável, autenticação multifator (MFA).
- Rastreabilidade e Logs: Registro detalhado de todas as operações realizadas no sistema (logs), com rastreabilidade completa das ações dos usuários e retenção de logs por período a ser definido contratualmente.
- Trilhas de Auditoria: Geração de trilhas de auditoria completas e imutáveis, permitindo a verificação de todas as etapas e decisões do processo.

- **Transparência e Relatórios:** Capacidade de gerar relatórios gerenciais e operacionais customizáveis, painéis de controle (dashboards) e ferramentas de apoio às atividades de controle interno e externo.
- **Suporte Técnico:** Fornecimento de suporte técnico especializado, com níveis de serviço (SLA) definidos para atendimento e resolução de incidentes.
- **Capacitação:** Oferta de treinamento para os usuários da ALERO, incluindo administradores e usuários finais.
- **Parametrização e Migração:** Serviços de parametrização inicial da solução conforme as regras de negócio da ALERO e eventual migração de dados legados.
- **Manutenção:** Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva da solução durante toda a vigência contratual.

#### 4.2.1. **Requisito de Segurança**

- **Segurança da Informação:** Conformidade com ISO/IEC 27001 e LGPD.
- **Autenticação:** Suporte a MFA (Multifator) e controle de acesso baseado em perfis (RBAC).
- **Infraestrutura:** Preferencialmente em contêineres (Docker/Kubernetes) e com SGBD atualizado (PostgreSQL 16 ou superior).
- **Logs e Auditoria:** Registros imutáveis de todas as operações, com rastreabilidade completa.
- **Propriedade dos Dados:** Todos os dados são de propriedade exclusiva da ALE/RO, com garantia de exportação em formatos abertos (CSV, JSON, XML) e sem "vendor lock-in".

#### 4.3. **Benefício esperado**

A implementação de um novo sistema de gestão de diárias proporcionará ganhos expressivos para a ALERO, resultando em maior eficiência administrativa e melhor governança dos processos internos. Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- Redução do tempo médio de tramitação dos processos de concessão, pagamento e prestação de contas de diárias;
- Eliminação de retrabalho e minimização de falhas manuais, por meio da automação dos fluxos e validações;
- Fortalecimento da segurança, integridade e rastreabilidade dos dados, garantindo maior confiabilidade das informações registradas;
- Melhoria da transparência e do controle interno, com geração de trilhas de auditoria e acesso facilitado a informações gerenciais;
- Aumento da qualidade, precisão e confiabilidade dos relatórios estratégicos e operacionais;
- Otimização do uso dos recursos orçamentários, por meio de controles automatizados, redução de erros e melhor planejamento financeiro;
- Padronização dos procedimentos administrativos, assegurando conformidade com normas internas e legislações aplicáveis;
- Melhoria da experiência dos usuários, com interface mais moderna, intuitiva e adequada às necessidades do órgão.

#### 4.4. **Requisitos Essenciais**

- **Integração Sistêmica e Interoperabilidade:** A solução deverá permitir integração e interoperabilidade com os sistemas estruturantes do Estado, especialmente: Sistema de Gestão Financeira do Estado (SIGEF): Para viabilizar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento das diárias.
- **Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** Integração, para instrução processual, tramitação eletrônica e vinculação automática dos atos administrativos correspondentes.
- **Portal Transparência:** Integração para as publicações no sítio eletrônico para divulgação e transparências dos atos administrativos.
- **Sistema de RH/Folha de Pagamento:** Para importação da base de servidores (cargo, lotação, conta bancária).

- Disponibilidade em Nuvem: A solução deve ser disponibilizada em ambiente de computação em nuvem (SaaS), garantindo alta disponibilidade (SLA mínimo a ser definido no Termo de Referência, por exemplo, 99,5% ou superior).
- Segurança e Conformidade: Atendimento aos requisitos de segurança da informação e LGPD.
- Cálculo automático de valores de diárias, considerando normas internas, perfis de usuários, eventos, deslocamentos.
- Gestão de Perfis e Acessos: Controle de acesso granular baseado em perfis e funções, com segregação de funções.
- Cadastro completo de servidores, parlamentares, unidades administrativas e cargos/funções, com atualização integrada ao sistema de pessoal.
- Solicitação e autorização eletrônica de diárias, transporte terrestre e passagens aéreas, com registro automático de datas, destinos, finalidades e valores
- Geração de Relatórios: Capacidade de gerar relatórios gerenciais e operacionais customizáveis.
- Suporte e Manutenção: Contratação de suporte técnico especializado e manutenção contínua.
- Capacitação: Oferta de treinamento para usuários da ALERO.
- Portabilidade de Dados: Garantia de propriedade e portabilidade dos dados.
- Notificações automáticas aos tomadores de diárias sobre prazos de prestação de contas, pendências e vencimentos, por meio eletrônico e com registro no processo.
- Bloqueio automático de novas solicitações para usuários com prestação de contas pendente, vencida ou reprovada.
- Registro eletrônico da prestação de contas, com anexação de documentos comprobatórios, considerando normas internas e histórico de revisões.
- Trilha de auditoria completa, com registro de todas as operações realizadas por usuários (data, hora, ação e responsável).
- Integração nativa com:
  - Sistema de Gestão Financeira;
  - Sistema Orçamentário;
  - Sistema de Recursos Humanos;
  - Sistema de Publicações;
  - SEI.

#### 4.5. Premissas

- Disponibilidade de APIs/Web Services: A ALERO assume a premissa de que os sistemas SIGEF, SEI, Portal Transparência, possuem ou disponibilizarão interfaces (APIs/Web Services) para integração com a solução a ser contratada.
- Engajamento da Equipe: A equipe da ALERO estará engajada no processo de implantação, parametrização e participação do treinamento.
- Orçamento: Existência de dotação orçamentária suficiente para a contratação e manutenção do serviço.
- Infraestrutura de Rede: A ALERO possui infraestrutura de rede e acesso à internet adequados para a utilização de soluções em nuvem.
- O sistema deve prover, obrigatoriamente, API (Application Programming Interface) baseada em arquitetura REST, utilizando padrão de troca de dados JSON.
- Deve suportar importação/exportação em lote via arquivos CSV/XML para sistemas legados que não consomem API.
- Documentação da API (Swagger/OpenAPI) deve ser um requisito de entrega.

#### 4.6. Requisitos de Integração

O novo sistema deverá integrar-se de forma segura e automatizada com os seguintes sistemas internos da ALERO:

| Sistema Interno                                             | Finalidade da Integração                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistema de Gestão de Pessoal                                | Captura automática de dados cadastrais, vínculos funcionais, lotações, cargos e informações necessárias à validação de elegibilidade e pagamento de diárias.          |
| Sistema Financeiro e Orçamentário                           | Registro, atualização e controle de empenhos, liquidações e pagamentos, além da verificação automática de disponibilidade orçamentária.                               |
| Sistema de Controle Interno                                 | Compartilhamento de informações para auditoria, rastreabilidade de ações, geração de trilhas de auditoria e acompanhamento de conformidade.                           |
| Sistema de Protocolo Eletrônico (SEI ou similar)            | Abertura e tramitação automática de processos administrativos, anexação de documentos, envio de prestações de contas e geração de autuações automáticas.              |
| Sistemas de Publicação Institucional - Portal Transparência | Publicação automática de atos, portarias, concessões e demais documentos que, por normativo, exijam transparência e disponibilização ao público ou ao Diário Oficial. |
| Passagens aéreas                                            | Funcionalidades para solicitação de passagens aéreas, e automatização com o perfil responsável.                                                                       |

#### 4.6.1. Meios Técnicos de Integração

- **APIs RESTful:** A contratada deve obrigatoriamente fornecer uma **API (Application Programming Interface)** baseada em arquitetura **REST**, utilizando o padrão **JSON** para troca de dado;
- **Segurança e Documentação:** O acesso a essas APIs deve utilizar padrões modernos de autenticação, como **OAuth 2.0**, e a contratada deve entregar a documentação técnica completa no formato **OpenAPI (Swagger)**;
- **Compatibilidade com Sistemas Legados:** Para sistemas que não possuam capacidade de consumir APIs, a ferramenta deve suportar a **importação e exportação de dados em lote** via arquivos nos formatos **CSV ou XML**.

#### 4.6.2. Finalidade da Integração por Sistema

- **SIGEF (Financeiro e Orçamentário):** A integração visa automatizar os procedimentos de **empenho, liquidação e pagamento** das diárias. O sistema deverá permitir o registro, atualização e controle desses empenhos, além da verificação automática de disponibilidade orçamentária; se possível.
- **SEI (Protocolo e Instrução Processual):** Para abertura automática de processos, anexação de documentos e notificações oficiais;
- **Sistema de RH:** Para captura de dados cadastrais, cargos e contas bancárias;
- **Portal da Transparência:** Publicação automática de atos e concessões em tempo real;
- **Gates de Aprovação:** O fluxo inclui obrigatoriamente a Chefia Imediata, Presidência (para casos específicos), e o registro da publicação no Diário Oficial como condição para o pagamento

#### 4.6.3. Premissas e Mitigação de Riscos

- **Disponibilidade de Interfaces:** O planejamento da ALERO assume a premissa de que o SIGEF e o SEI possuam ou disponibilizarão as interfaces (APIs/Web Services) necessárias para que a integração ocorra;
- **Fase de Testes:** Antes da entrada em operação definitiva, deverão ser realizados **testes exaustivos de integração e homologação** para garantir a consistência dos dados e a interoperabilidade entre as plataformas;
- **Colaboração Técnica:** O processo envolverá as equipes de TI da ALERO, Secretaria de Finanças

#### 4.7. Requisitos de Segurança da Informação e LGPD

A contratada deverá atender aos seguintes requisitos de segurança da informação e proteção de dados:

- **Conformidade Normativa:** Aderência às diretrizes da ISO/IEC 27001 (Sistema de Gestão de Segurança da Informação), às orientações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República

(GSI/PR) e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD).

- **Alta Disponibilidade e Resiliência:** Implementação de arquitetura que garanta alta disponibilidade da solução e planos de recuperação de desastres (DRP) e continuidade de negócios (BCP) para minimizar interrupções.
- **Controle de Acesso e Segregação de Funções:** Implementação de controle de acesso baseado em perfis (Role-Based Access Control - RBAC), com segregação de funções para garantir que os usuários tenham acesso apenas aos recursos necessários para suas atribuições.
- **Autenticação Multifator (MFA):** Suporte e, quando aplicável, exigência de autenticação multifator para acesso à plataforma, especialmente para usuários com privilégios elevados.
- **Rastreabilidade e Registro de Logs:** Registro detalhado de todas as operações, acessos e alterações realizadas no sistema (logs de auditoria), com informações sobre usuário, data, hora e tipo de ação. Os logs devem ser protegidos contra adulteração e ter um período de retenção definido contratualmente.
- **Trilhas de Auditoria Completas:** Geração de trilhas de auditoria que permitam reconstruir o histórico de qualquer transação ou dado, garantindo a imutabilidade e integridade das informações.
- **Criptografia:** Utilização de criptografia robusta para dados em trânsito (ex: TLS 1.2 ou superior) e dados em repouso (ex: AES-256), protegendo as informações contra acesso não autorizado.
- **Plano de Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres (BCDR):** O fornecedor deverá possuir e apresentar planos documentados de BCDR, com testes periódicos e resultados comprovados.
- **Testes de Segurança:** Realização de testes de segurança periódicos (ex: testes de intrusão, varreduras de vulnerabilidade) por parte do fornecedor, com apresentação dos relatórios à ALERO.
- **Localização de Dados:** Preferencialmente, os dados devem ser armazenados em data centers localizados no território brasileiro ou em jurisdições que ofereçam nível de proteção de dados equivalente ou superior à LGPD.
- **Política de Privacidade e Termos de Uso:** O fornecedor deverá apresentar política de privacidade e termos de uso claros, alinhados à LGPD e às necessidades da ALERO.

#### 4.8. Minuta de Cláusula – Propriedade, Portabilidade e Extração de Dados

A presente seção estabelece os requisitos mínimos para a garantia da propriedade, portabilidade e extração dos dados, a serem incorporados como cláusula contratual:

##### **Da Propriedade e Portabilidade dos Dados:**

a) Todos os dados, informações, documentos e registros inseridos, produzidos ou processados na solução são de **propriedade exclusiva da Administração Pública (Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia)**, não cabendo à contratada qualquer direito de retenção, uso ou exploração, salvo para fins estritamente relacionados à execução contratual.

b) A solução deverá permitir, a qualquer tempo, mediante solicitação da Administração, a **extração integral** dos dados armazenados, em **formato aberto, estruturado, interoperável e não proprietário** (ex.: CSV, JSON, XML ou equivalente), incluindo **metadados, histórico de movimentações e trilhas de auditoria**.

c) Ao término ou rescisão do contrato, a contratada deverá garantir a **disponibilização completa** da base de dados, **sem ônus adicional**, no prazo a ser definido contratualmente, assegurando a **integridade, autenticidade e consistência** das informações.

d) Após a confirmação formal do recebimento dos dados pela Administração, a contratada deverá proceder à **eliminação segura** das informações armazenadas em seus ambientes, mediante emissão de **declaração formal de descarte seguro**, observadas as disposições da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)** e normas de Segurança da Informação aplicáveis.

e) É vedada qualquer prática que gere **dependência tecnológica (vendor lock-in)**, devendo a solução possibilitar a **migração futura** para outra plataforma, sem prejuízo da **integridade** e da **continuidade** dos serviços públicos.

#### 4.9. Central de Atendimento

A CONTRATADA deverá dispor de central de atendimento para abertura de chamados na modalidade 12 (doze) horas x 5 (Cinco) dias. Os chamados poderão ser efetuados por meio de contato telefônico, WhatsApp, e mail ou sistema informatizado, devendo ser registrados e ficar disponíveis para consulta pela

CONTRATANTE.

O registro dos chamados deverá conter todas as informações relativas ao chamado aberto, como: número, datas e horários (abertura, atualização e fechamento), status, unidade, entidade, designação dos elementos.

#### 4.10. **Viabilidade Técnica**

A solução é tecnicamente viável, considerando:

- disponibilidade de fornecedores especializados;
- infraestrutura interna compatível;
- possibilidade de integração via APIs/webservices;
- equipe técnica apta ao acompanhamento;
- inexistência de impedimentos tecnológicos.

#### 4.11. **viabilidade operacional e organizacional**

A implantação é operacionalmente factível, pois:

- processos já mapeados;
- servidores capacitados;
- previsão de treinamento;
- substituição de rotinas manuais;
- implantação gradual com testes.

Não se vislumbram impactos negativos à continuidade do serviço público.

#### 4.12. **VIABILIDADE ECONÔMICA**

Embora haja investimento inicial, a solução proporcionará:

- redução de retrabalho;
- diminuição de erros e glosas;
- economia de horas operacionais;
- mitigação de riscos administrativos;
- maior eficiência na gestão orçamentária.

O custo total de propriedade tende a ser compensado pelos ganhos operacionais, caracterizando economicidade e atendimento ao princípio da eficiência.

Ressalta-se, ainda, que o modelo de pagamento mensal por licenciamento dilui o investimento ao longo do contrato, reduzindo impacto orçamentário inicial e favorecendo a sustentabilidade financeira da contratação.

#### 4.13. **Sustentação/Operação**

A sustentação e operação da solução contratada serão garantidas por meio dos seguintes mecanismos:

- **Suporte Técnico:** O fornecedor deverá oferecer suporte técnico especializado, com diferentes níveis de atendimento (N1, N2, N3) e canais de comunicação (telefone, e-mail, portal de chamados). Os tempos de resposta e resolução de incidentes serão definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA) no Termo de Referência.

- **Acordos de Nível de Serviço (SLA):** Serão estabelecidos SLAs para disponibilidade da plataforma, tempo de resposta do suporte, tempo de resolução de incidentes e entrega de novas funcionalidades/correções.

- **Relatórios de Desempenho:** O fornecedor deverá disponibilizar relatórios periódicos sobre o desempenho da solução, cumprimento dos SLAs, volume de uso e incidentes registrados.
- **Governança do Contrato:** Será instituído um comitê de gestão do contrato, com reuniões periódicas entre a ALERO e o fornecedor para acompanhamento, avaliação e alinhamento estratégico.
- **Gestão de Mudanças:** Será estabelecido um processo claro para solicitação, análise e implementação de novas funcionalidades, ajustes ou melhorias no sistema.
- **Gestão de Incidentes:** O fornecedor deverá possuir um processo robusto de gestão de incidentes, com comunicação transparente e escalonamento adequado para garantir a rápida resolução de problemas.

## 5. REGRAS DE NEGÓCIOS

As regras de negócio para o Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SaaS) a ser contratado pela ALE/RO, em conformidade com a **Resolução nº 601/2024 e suas alterações**.

### 5.1. Conceito

Os seguintes termos possuem os significados abaixo:

- **Tomador de Diária:** Servidor, parlamentar, colaborador ou colaborador eventual que recebe diárias para custeio de despesas de viagem.
- **Ato Concessivo:** Documento formal que autoriza a concessão de diárias e passagens, contendo todas as informações necessárias para o deslocamento.
- **Prestação de Contas:** Processo de comprovação da realização da viagem e da aplicação dos recursos recebidos a título de diárias.
- **Ressarcimento/Devolução:** Ato de restituir valores de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente.
- **Homologação:** Ato de aprovação formal da prestação de contas ou de outras etapas do processo por autoridade competente.
- **Baixa de Responsabilidade:** Liberação do tomador de diária de suas obrigações após a regularização da prestação de contas.
- **Exceção:** Situação que foge à regra geral, devidamente justificada e autorizada por autoridade competente.
- **Modal de Transporte:** Meio de locomoção utilizado no deslocamento (ex: aéreo, rodoviário, fluvial, veículo oficial, veículo particular, taxi e carona).
- **Intermunicipal:** Deslocamento entre municípios dentro do mesmo estado.
- **Interestadual:** Deslocamento entre estados da federação.
- **Internacional:** Deslocamento para fora do território nacional.
- **Interdistrital:** Deslocamento entre a sede do município e seus distritos ou localidades.
- **Distrito/Localidade:** Área geográfica definida dentro de um município, que pode ter regras específicas de diárias.

### 5.2. Regras de Negócio do Sistema

O sistema deverá implementar as seguintes regras de negócio, garantindo a conformidade com a Resolução nº 601/2024 e suas atualizações, e as diretrizes do Termo de Referência:

#### 5.2.1. Premissas Normativas e Parametrização por Vigência

5.2.1.1. O sistema deverá implementar as regras de concessão, pagamento e prestação de contas de diárias conforme a Resolução nº 601/2024 (compilada e alterações posteriores), permitindo parametrização para acomodar futuras mudanças normativas sem necessidade de substituição da solução.

5.2.1.2. Os valores de diárias deverão ser calculados com base no Anexo Único (tabela vigente) da Resolução, considerando:

- Tipo de deslocamento (intermunicipal, interestadual, internacional, interdistrital);
- Cargo/função(servidor, parlamentar, colaborador, colaborador eventual e equivalências aplicáveis);
- Regras específicas por categoria quando previstas.

5.2.1.3. O sistema deverá manter vigência temporal das tabelas e parâmetros (data de início/fim), de modo a preservar o histórico e permitir auditoria de cálculos pretéritos.

## 5.2.2. Regras de Negócio e Parametrização (Resolução 601/2024)

- **Tipos de Deslocamento:**

- **Intermunicipal:** Independente de pernoite.
- **Interdistrital:** Exige distância mínima de **100 km** entre o local de trabalho e o destino.
- **Interestadual:** Parlamentares recebem conforme anexo da resolução nº601.
- **Internacional:** Servidores recebem o triplo do valor da tabela intermunicipal; parlamentares recebem **2,5 vezes** o valor da diária interestadual.

- **Limites e Cotas:**

- **Gabinete:** Máximo de **15 diárias** intermunicipais/mês (não cumulativas).
- **Chefias:** Diárias de Chefes e Subchefes só contam para a cota de gabinete após a 10ª diária.
- **Eventos:** Limite de **2 servidores por setor** para capacitações, salvo exceção motivada.

- **Prazos Críticos:**

- **Solicitação:** Antecedência mínima de **7 dias**.
- **Prestação de Contas:** Prazo de **10 dias** após o retorno.
- **Devolução de Valores:** Prazo de **5 dias** em caso de cancelamento ou retorno antecipado

## 5.2.3. Elegibilidade, Requisitos Cumulativos e Dados Obrigatórios da Solução

Toda solicitação de diária deverá exigir o registro do motivo do deslocamento e, obrigatoriamente, atender aos pressupostos cumulativos do Art.2º da Resolução:

- Compatibilidade com o interesse público;
- Correlação do motivo com as atribuições do cargo/função;
- Autorização da concessão pela autoridade competente, conforme a Resolução.

5.2.3.1. O sistema deverá exigir o preenchimento, no mínimo, dos dados previstos para o ato de concessão (Art. 2º, §1º): nome do tomador, cargo/função, origem/destino, atividade, período de afastamento, quantidade de diárias, meio de transporte, e indicação de condições que impactem o cálculo (ex.:fornecimento de alojamento/hospedagem por órgão/entidade, quando aplicável).

5.2.3.2. O sistema deverá exigir o registro da publicação do ato concessivo no Diário Oficial eletrônico como condição para a efetivação da concessão e prosseguimento do fluxo de pagamento, conforme Art. 2º, §1º, II.

## 5.2.4. Fluxo e Gates Obrigatórios

O sistema deverá disponibilizar um workflow configurável para análise e aprovação multinível, com registro de pareceres/decisões e trilha completa de aprovações (quem, quando, o que aprovou/reprovou, justificativas).

5.2.4.1. O fluxo deverá conter os seguintes gates obrigatórios:

- Autorização da Chefia Imediata/Superior do tomador.
- Aprovação da Presidência (ou de designado) para casos específicos (ex.: capacitação, viagens internacionais).
- Registro da Publicação do Ato Concessivo no Diário Oficial eletrônico.
- Verificação de Disponibilidade Orçamentária (via integração com SIGEF ou validação manual).
- Empenho e Pagamento(via integração com SIGEF ou registro manual).
- Execução da Viagem.
- Prestação de Contas.
- Análise da Prestação de Contas pela Controladoria Geral.
- Homologação da Prestação de Contas pelo Secretário-Geral.

- Baixa de Responsabilidade no sistema e no SIGEF.

#### 5.2.5. Regras de Cálculo e Contagem de Diárias

As diárias deverão ser concedidas por dia de afastamento, incluindo o dia de partida e o dia de chegada, conforme Art. 3º, cálculo deverá observar o tipo de deslocamento:

- Intermunicipal: Aplicar regras do normativo, independentemente de pernoite, conforme PO.
- Interdistrital/Localidade: Aplicar regras do normativo, exigindo distância mínima de 100 (cem) quilômetros entre o local de exercício e o destino, conforme PO.
- Interestadual: Aplicar os valores e multiplicadores previstos para cada perfil/cargo, inclusive regras específicas de parlamentares.
- Internacional: Aplicar as regras próprias (contagem e autorização prévia), e os critérios de cálculo previstos no normativo.

Quando o afastamento se estender para o exercício seguinte, o sistema deverá registrar a regra de que a despesa recairá no exercício em que se iniciou a diária, para fins de controle e relatórios, conforme Art. 18.

#### 5.2.6. Viagens Internacionais

5.2.6.1. Viagens internacionais deverão exigir autorização prévia e expressa da Mesa Diretora, com bloqueio sistêmico para impedir ordenação de despesa antes da autorização, conforme Art. 12.

5.2.6.2. A contagem das diárias internacionais deverá ser a partir do afastamento do território nacional, conforme Art. 12, §1º.

5.2.6.3. O sistema deverá aplicar os valores e multiplicadores específicos para diárias internacionais, conforme Anexo Único e Art. 12, §2º.

#### 5.2.7. Prazos e Notificações

5.2.7.1. A solicitação de diárias deverá observar antecedência mínima de 7 (sete) dias, com validação automática pelo sistema, conforme Art. 5º. caso, não o sistema deva bloquear, e somente com autorização do Secretário Geral será realizado o desbloqueio.

5.2.7.2. o Sistema deverá impedir o encerramento da Solicitação, em caso de viagem terrestre por veículo oficial, particular ou carona quando na ausência das documentações exigidas, como autorização de desacompanhamento por terceiros, combustível, termo de responsabilidade por carona, CNH e Documento do Veículo, exceto quando o motorista for informado pelo setor de transporte.

5.2.7.3. O sistema deverá controlar o prazo de prestação de contas em 10 (dez) dias, contados do retorno, exigindo que a prestação de contas integre o mesmo processo da concessão, conforme Art. 13.

5.2.7.4. O Sistema deverá enviar alerta aos administradores que os usuários cadastrados na sua unidade estão com pendência de diária.

5.2.7.5. Em caso de omissão na prestação de contas no prazo, o sistema deverá permitir o registro de **notificação** para apresentação da prestação de contas em **5 (cinco) dias**(com rastreabilidade), conforme Art. 14. A notificação de que trata o item:

- Será gerado via Sistema pela Superintendência de Finanças e, deverá notificar o tomador, conforme Art. 14, §1º.
- O sistema deverá garantir o contraditório e a ampla defesa a o tomador de diária em caso de pendências, conforme Art. 14, §1º.

#### 5.2.7.6. Gestão de Inadimplência e Bloqueios

- **Bloqueio Automático:** O sistema deve impedir novas diárias para quem possui prestação de contas pendente (acima de 2 processos ou 60 dias de atraso).
- **Notificações:** Alertas automáticos ao tomador e gestores (Finanças) nos dias 5, 8 e 10 de atraso.
- **Ressarcimento:** Registro para desconto em folha (parcela única ou até 3x com autorização) e cálculo de multa de 10% + IPCA para colaboradores eventuais

#### 5.2.8. Fluxo de Inadimplência e Integração

- Notificação via SEI: Caso o prazo de 10 dias expire sem a prestação, o sistema deve integrar-se ao SEI para que a

Superintendência de Finanças notifique o usuário, concedendo um prazo improrrogável de mais 5 dias.

- Consequência Financeira: Se após a notificação o usuário permanecer inerte, o sistema deve permitir o registro para que o ressarcimento seja feito via desconto em folha de pagamento em parcela única.

5.2.8.1. pontos específicos nos fontes que sustentam o direcionamento desses alertas e informações para o administrador/gestor:

- **Notificações e Registros no Processo:** O sistema deve emitir notificações automáticas sobre prazos, pendências e vencimentos, e todos esses alertas devem ter **registro automático no processo**. Isso permite que o administrador acompanhe a trilha de notificações enviadas ao usuário
- **Acompanhamento em Tempo Real:** O Termo de Referência exige que o sistema possua ferramentas para **acompanhamento em tempo real** e geração de trilhas de auditoria completas. Isso significa que o administrador terá acesso a um painel (dashboard) para visualizar quem está inadimplente antes mesmo de o prazo expirar.
- **Responsabilidade de Controle (Superintendência de Finanças):** A Resolução estabelece que o controle das prestações de contas e das pendências (como o impedimento de novas diárias para quem tem 2 ou mais processos abertos) é de responsabilidade da **Superintendência de Finanças**. Portanto, o sistema deve direcionar alertas de criticidade para este setor.
- **Workflow Configurável:** O sistema deve possuir um **workflow multinível configurável**. Isso permite parametrizar a regra de negócio para que, após os 10 dias sem resposta do usuário, um alerta de "inadimplência" seja disparado automaticamente para o gestor do contrato ou para a autoridade superior.
- **Relatórios Gerenciais e Dashboards:** O software deve ser capaz de gerar relatórios e painéis de controle customizáveis para apoiar as atividades de **controle interno**, permitindo que os administradores identifiquem rapidamente gargalos nas prestações de contas.

Dessa forma, a regra de negócio para o desenvolvimento ou parametrização deve prever que:

- **Nos dias 5 e 8:** Alerta apenas para o usuário (tomador).
- **No dia 10 (Vencimento):** Alerta para o usuário e notificação de pendência no painel do administrador.
- **No dia 11 (Inadimplência):** Alerta crítico para o administrador e bloqueio automático de novas solicitações para o usuário

O fluxo de "cobrança" automatizada pelo sistema deve funcionar da seguinte forma:

- **Vencimento do Prazo Regular:** O tomador tem o prazo de **10 dias**, contados do retorno, para apresentar a prestação de contas.
- **Gatilho do 11º Dia:** Caso o prazo de 10 dias expire sem a entrega, o sistema deve identificar a omissão e, de forma automática, emitir uma notificação eletrônica.
- **Novo Prazo de 5 Dias:** Essa notificação, emitida em atendimento aos princípios da ampla defesa e do contraditório, concede ao usuário um prazo improrrogável de **5 dias** para regularizar a situação, a contar do recebimento.
- **Automação via SEI:** Para que essa notificação tenha validade oficial, o sistema de diárias deve estar integrado ao **SEI (Sistema Eletrônico de Informações)**, permitindo a abertura e tramitação automática da notificação dentro do processo administrativo correspondente.
- **Registro e Bloqueio:** Além de enviar o alerta, o sistema deve registrar essa ocorrência no histórico do processo e manter o usuário sob **bloqueio automático** para novas solicitações enquanto a pendência persistir

#### 5.2.9. Vedações e Bloqueios Automáticos

O sistema deverá aplicar bloqueios automáticos para novas concessões, nos seguintes casos:

- Tomador com pendências na prestação de contas superior a 60 (sessenta) dias junto ao SIGEF, conforme Art. 15.
- Tomador com pendência de prestação de contas igual ou superior a 2 (dois) processos de concessão (impedimento automático), conforme Art. 19, §4º.7.2.

O sistema deverá registrar as justificativas para eventuais liberações de bloqueios, quando permitidas por norma e autoridade competente.

#### 5.2.10. Prestação de Contas

5.2.10.1. A prestação de contas deverá exigir, no mínimo, os documentos previstos no Art. 13 da Resolução:

- Relatório de viagem conforme modelo do sistema;
- Cartões de embarque, quando houver deslocamento com transporte aéreo, rodoviário ou fluvial, para viagens internacionais, interestaduais, intermunicipais e interdistritais, conforme Art. 13, II.
- Documentos que comprovem a finalidade pública (ex.: ata, certificado, lista de presença, declaração, relatório fotográfico, conforme aplicável).

5.2.10.2. O sistema deverá impedir o encerramento da prestação de contas sem a anexação/registro dos documentos mínimos, salvo quando a norma permitir justificativa/dispensa, hipótese em que o sistema exigirá justificativa formal e aprovação.

#### 5.2.11. Devolução e Ressarcimento

5.2.11.1. Em caso de diárias recebidas e não utilizadas (inclusive por cancelamento de viagem/evento/treinamento), o sistema deverá gerar obrigação de devolução integral, em parcela única, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do evento definido no normativo, conforme Art. 16. E emitir uma alerta, informando a conta bancária para devolução

5.2.11.2. Quando houver adiamento da viagem por prazo superior a 15 (quinze) dias, o sistema deverá exigir a devolução das diárias nos termos do Art. 16, §1º.

5.2.11.3. Quando não houver restituição no prazo, o sistema deverá permitir o registro do procedimento de desconto em folha, conforme Art. 17.

5.2.11.4. O desconto em folha deverá ocorrer, por padrão, em parcela única, conforme Art. 14, §2º. Excepcionalmente, a Secretaria-Geral poderá autorizar o parcelamento em até 3 (três) vezes, mediante justificativa formal e registro no sistema, conforme Art. 14, §3º.

5.2.11.5. Para colaborador/colaborador eventual em descumprimento de prazos de devolução, o sistema deverá registrar o cálculo de correção pelo IPCA e multa de 10%, quando a regra for aplicável, mantendo memória de cálculo e trilha de auditoria, conforme Art. 14, §4º.

#### 5.2.12. Desligamento com Pendência

5.2.12.1. Em caso de exoneração ou demissão de tomador com pendência de prestação de contas ou de devolução de valores, o sistema deverá alertar para a retenção de verbas rescisórias até a regularização da pendência, conforme Art. 16, §2º.

5.2.12.2. Se as verbas rescisórias não comportarem a retenção integral, o sistema deverá gerar alerta para que sejam adotadas as medidas administrativas cabíveis e o caso seja encaminhado à Advocacia para inscrição em dívida ativa e/ou restituição, conforme Art. 16, §3º.

5.2.12.3. O sistema deverá permitir o registro do status e das competências envolvidas no tratamento de pendências de tomadores desligados.

#### 5.2.13. Papéis, Competências e Segregação de Funções

O sistema deverá suportar a segregação de funções e as competências dos seguintes atores:

- Superintendência de Finanças: Controle de processos, pagamento, acompanhamento de devoluções, gestão de prestações de contas, aplicação de bloqueios.
- Superintendência de Contabilidade e Accountability: Responsável pela liquidações e baixa da despesa.
- Controladoria Geral: Análise das prestações de contas e conformidade.
- Secretário-Geral: Homologação das prestações de contas, autorização de justificativas e exceções (ex.: parcelamento em 3x), autorização de baixa de responsabilidade junto ao SIGEF.
- Mesa Diretora: Resolução de casos omissos e excepcionais, autorização de viagens internacionais e viagens acima de 07 (sete) diárias.
- Divisão de Transportes: Autorizações para uso de veículo oficial ou particular.
- Presidência: Aprovação prévia para deslocamentos específicos (ex.: capacitação).
- Gabinete Parlamentares: Que compõem por 24 deputados, chefes de gabinetes e assessores.

#### 5.2.14. Publicidade e Publicação

5.2.14.1. O sistema deverá garantir que a **publicação do ato concessivo no Diário Oficial eletrônico** seja uma condição obrigatória para o prosseguimento do fluxo de pagamento, conforme Art. 2º, §1º, II.

5.2.14.2. O sistema deverá permitir o registro de evidências da publicação (número/edição/data/link/arquivo).

5.2.14.3. Em casos de diligência sigilosa ou segurança, quando a publicação a posteriori for prevista em norma, o sistema deverá permitir o registro da justificativa e da autorização para tal procedimento.

#### 5.2.15. **Auditoria, Rastreabilidade e Relatórios**

5.2.15.1. O sistema deverá manter **trilha de auditoria completa** com registro de todas as operações (data/hora/usuário/ação/responsável), de forma imutável e consultável, conforme requisitos do TR.

5.2.15.2. O sistema deverá possibilitar geração de relatórios gerenciais e operacionais (inclusive para fiscalização e controle), e suportar integração/rotinas de publicação quando exigido por transparência institucional.

5.2.15.3. O sistema deverá registrar automaticamente: - Prazos (solicitação, aprovação, prestação de contas, devoluções); - Bloqueios por pendência; - Histórico de revisões e reprocessamentos.

5.2.15.4. O sistema deverá gerar **relatórios de exceção, conformidade, ausência de prestação de contas, diárias recebidas, diárias, homologadas**, para apoiar a fiscalização e o controle interno.

5.2.16. **Além das exigências acima, devem ser observadas os anexos deste termo de referência.**

#### 5.2.17. **Perfis de usuários esperados (mínimo recomendável)**

##### a) **Perfis do processo (negócio)**

- Solicitante / Tomador de diária: Cria solicitações, consulta status, recebe notificações e faz a prestação de contas (relatório + anexos).
- Chefia imediata (Validador): Analisa requisitos e manifesta concordância/justificativa (etapa “Análise pela chefia imediata”).
- Presidência / Autoridade designada: (Autorizador) Autoriza a concessão quando aplicável (Resolução citam autorização da Presidência/autoridade).
- Secretaria-Geral (Gestão decisória): Atua em decisões e exceções do processo (ex.: autorizações específicas previstas na Resolução, e “homologação” em etapas finais conforme o fluxo institucional).
- Superintendência de Finanças: Operador financeiro/controle de concessões, opera rotinas financeiras e de controle; no fluxo aparece como responsável e a Resolução atribui a ela controle e procedimentos (ex.: pendências, devoluções, notificações via SEI).
- Superintendência de Contabilidade (Baixas de responsabilidade e Liquidação): Perfil para registrar/acompanhar as baixas de responsabilidade e Liquidação da despesa (Resolução menciona competência).
- Superintendência de Recursos Humanos (RH) Perfil para dados cadastrais e ações de RH vinculadas ao processo, (Resolução trata do RH em procedimento correlato).
- Controladoria Geral (Análise / Controle interno) Analisa a prestação de contas e emite relatório (Resolução: “Análise pela Controladoria”).
- Mesa Diretora (Aprovação/Exceções e Internacional) Perfil para autorizações específicas (ex.: viagens internacionais e acima de 07 (sete) diárias) e deliberação de casos omissos/excepcionais (Resolução).

##### Perfis operacionais complementares

- Transporte (Divisão de Transportes) Para emitir/registrar autorizações de condução/utilização quando houver veículo oficial/particular (a Resolução prevê documentação e competência da área de transportes).
- Gestor do Contrato / Fiscal Técnico (pós-contratação) Para acompanhar execução do sistema, registrar ocorrências, avaliar qualidade/níveis de serviço e evidências

##### b) **Perfis técnicos (TI / segurança / auditoria do sistema)**

- Administrador do Sistema (TI da ALE-RO e SEC-FIN ) Gerencia parametrizações (tabelas, vigências, workflow), integrações, cadastros-mestre, e gestão de perfis.
- Administrador de Segurança (privilégio elevado, segregado do Admin funcional) Gestão de MFA, políticas de senha, logs, retenção, trilha de auditoria, perfis privilegiados (TR exige logs e controle de acesso).
- Auditor/Consulta (somente leitura) Acesso a relatórios, trilhas, evidências e status, sem permissão de alterar dados

do processo.

### 5.3. Do treinamento

Conforme demonstrado no anexo VI deste termo de Referência.

- **Prazos de Implantação:** Início em 30 dias e conclusão total em **60 dias**.
- **Trilhas de Treinamento:**
  - **Técnica:** Para TI e administradores (segurança, APIs).
  - **Operacional:** Para solicitantes (uso do sistema, prazos).
  - **Gestores:** Para áreas de controle e autorizadores (auditoria, fluxos).
- **Materiais:** Apostila PDF, vídeos de capacitação contínua (estilo SEI) e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para cada ação crítica

### 5.4. Requisitos de Integração com o SEI

A integração com o SEI foca na instrução processual e na validade jurídica dos atos administrativos.

- **Gestão Processual:** O sistema deve realizar a **abertura e tramitação automática de processos administrativos**, com a anexação de documentos e comprovantes de forma vinculada aos atos correspondentes.
- **Notificações Oficiais:** Caso o prazo de 10 dias para prestação de contas expire, o sistema deve integrar-se ao SEI para que a Superintendência de Finanças notifique o usuário, concedendo o prazo legal de **5 dias** para regularização.
- **Instrução de Contas:** Deve garantir que a prestação de contas eletrônica integre o mesmo processo da concessão original, facilitando a auditoria
- **Baixa de Responsabilidade:** Deve permitir o registro e controle da baixa de responsabilidade após a homologação da prestação de contas pelo Secretário-Geral, seja enviado ao SEI, a baixa realizada no SIGEF, deverá ser anexada ao sistema e integrada ao SEI.
- **Liquidação:** o Documento de liquidação deverá ser anexado ao sistema e integrado ao SEI.
- **Pagamentos:** documentos que envolva pagamentos, como PP e OB seja anexado ao Sistema e integrado ao SEI
- **Análise:** o documento de análise deve ser anexado ao sistema e integrado ao SEI;
- **Controle de saldo de empenho:** Controlar o saldo de empenho que será anexo ao sistema.

### 5.5. Requisitos de Integração com o Portal da Transparência

- deve realizar a **publicação automática** de atos, portarias e concessões de diárias. O sistema deve suportar rotinas de publicação sempre que exigido por transparência institucional;
- o registro da publicação do ato concessivo no Diário Oficial eletrônico (que alimenta os dados de transparência) é um **gate obrigatório**. Isso significa que o fluxo de pagamento e a efetivação da concessão só podem prosseguir após o sistema registrar as evidências da publicação, como número da edição, data e link de acesso;
- O sistema deve permitir que o Portal da Transparência disponibilize informações em **tempo real**, eliminando atrasos e garantindo que o público e os órgãos de controle interno e externo tenham acesso imediato aos gastos. Além disso, o software deve gerar trilhas de auditoria imutáveis para cada transação publicada

### 5.6. Requisitos Técnicos de Interoperabilidade

Para que essas integrações ocorram, o Termo de Referência estabelece padrões tecnológicos obrigatórios:

- **Padrão de Comunicação:** Uso obrigatório de **API baseada em arquitetura REST**, com troca de dados no

formato **JSON**.

- **Segurança e Autenticação:** O acesso às APIs deve utilizar padrões modernos, como **OAuth 2.0**.
- **Documentação:** A contratada deve entregar a documentação técnica completa da API no formato **OpenAPI (Swagger)**.
- **Compatibilidade com Legados:** Para sistemas que não suportem APIs, a ferramenta deve permitir a **importação e exportação de dados em lote** via arquivos **CSV ou XML**.
- **Extração de Dados:** A solução deve permitir a extração integral dos dados em formatos abertos (CSV, JSON, XML) para garantir que a Administração possa migrar ou auditar essas informações livremente.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                                    | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| 1    | Locação de sistema web (SaaS), com vigência e suporte técnico e manutenção por 12 (doze) meses . | Assinatura mensal | 12         |
| 2    | Implantação                                                                                      | Serviço           | 01         |
| 3    | Treinamento - presencial                                                                         | Serviço           | 01         |

## 7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços, conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi elaborada a partir de pesquisas em aquisições similares realizadas pela Administração Pública. Nesse sentido, apurou-se o valor médio de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais) .

A pesquisa de mercado final será oportunamente anexada aos autos pela Secretaria de Compras e Licitações, em conformidade com o disposto na Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

## 8. SUSTENTABILIDADE

A contratação não ocasionará impactos ambientais, entretanto, sempre que compatível, a contratada deverá implementar quesitos de sustentabilidade e de economia alinhado as diretrizes e aos dispostos nos art. 5º e II. IV da lei nº 14.133/21, especialmente no uso racional dos recursos naturais disponíveis, eficiência energética e políticas de neutralização de carbono.

## 9. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA (TESTE DE CONFORMIDADE)

9.1. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado provisoriamente em primeiro lugar por ter apresentado a melhor proposta deverá, munido de maquinário próprio, com os sistemas licitados instalados em sua máquina, realizar apresentação dos módulos perante a Equipe Técnica e de Apoio da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, que será designada através de ato da autoridade competente no DO-e-ALE/RO.

9.2. Esse teste de conformidade será realizado para fins de verificação da conformidade dos requisitos e funcionalidades especificados neste Termo de Referência. A equipe de avaliação dos softwares, que procederá à avaliação do produto ofertado, será composta por servidores públicos nomeados e possuidores de conhecimento técnico específico para o fim de análise dos requisitos.

9.3. A equipe irá verificar em ambiente de testes se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta, cumpre com os requisitos (especificações) dos sistemas licitados sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em Definitivo.

9.4. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará suas funcionalidades com os requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA presencialmente, nas dependências da ALE/RO, em data e horário estabelecidos.

9.5. A demonstração deverá ser (iniciada) após notificação do pregoeiro para que, em dia e horário previamente estipulado e dado publicidade a todos interessados, a empresa classificado em primeiro lugar inicie a sua apresentação/teste de conformidade. E tal apresentação deverá ser realizada em até 3 (Três) dias úteis, contado a partir do primeiro dia útil imediatamente posterior àquele em que foi feita a convocação para o teste de conformidade presencialmente nas dependências da ALE/RO.

9.6. **Teste de Conformidade:** O licitante melhor classificado deve realizar uma demonstração presencial de até **3 dias** para provar que o software atende a todos os requisitos técnicos antes da adjudicação

9.7. Esse prazo poderá ser prorrogado, havendo justificativa plausível e também podendo ser alargado em igual quantidade de prazo (mais 3 dias) a critério da Administração.

9.8. Após a realização do teste de conformidade, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado no teste de conformidade o licitante que deixar de satisfazer a todos os itens listados na tabela referente ao teste de conformidade que faz parte deste termo de referência.

9.9. Depois de vencido o prazo de apresentação do teste de conformidade, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência.

9.10. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos ao teste de conformidade. Os licitantes que forem assistir o teste de conformidade deverão estar presentes presencialmente nas dependências da ALE/RO não poderão interrompê-la de nenhum modo.

9.11. Se o licitante for aprovado no teste de conformidade e sua proposta estiver em conformidade com este Termo de Referência, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

9.12. A licitante que apresentou a melhor proposta, vencedora provisória, caso não atenda o Termo de Referência, consequentemente será desclassificada, deverão ser chamados os demais licitantes para verificação da habilitação e submissão ao teste de conformidade, de acordo com a ordem de classificação, até que se constate aquela que cumpra os requisitos necessários e, assim cumprindo, será declarada vencedora e apta à adjudicação do objeto e assinatura do contrato.

## 10. VISTORIA

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 11. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

É vedada a subcontratação do objeto contratual, exceto no que se refere à parte de acessibilidade, a qual poderá ser integrada a sistemas complementares.

Da reunião de empresas em regime de consórcio não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio neste processo licitatório, pela natureza e dimensão do objeto contratual, que não requer a reunião de empresas para sua execução. A contratação envolve serviços especializados que podem ser plenamente atendidos por empresas individualmente, garantindo assim maior responsabilidade e controle sobre a execução contratual, bem como preservando a competitividade e evitando a formação de conluíus, conforme previsto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

## 12. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A execução do objeto observará a seguinte dinâmica:

### 12.1. Início da Prestação dos Serviços

12.1.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução contratual no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da Ordem de Serviço ou Notificação formal expedida pela CONTRATANTE.

12.1.2. Considera-se como início efetivo da prestação dos serviços:

- A disponibilização da plataforma em ambiente de produção (acesso web ativo);
- A criação dos perfis de usuários iniciais indicados pela CONTRATANTE;
- A disponibilização do ambiente de homologação;
- A apresentação do cronograma de implantação;
- A comprovação da infraestrutura em nuvem em funcionamento

### 12.2. Implantação, Parametrização e Integração

12.2.1. A CONTRATADA deverá realizar:

- Parametrização do sistema conforme normas internas da ALERO;
- Configuração de fluxos de autorização;

- Configuração de perfis de acesso e segregação de funções;
- Integração com SIGEF, SEI, RH e Portal Transparência;
- Migração de dados legados, quando aplicável.

12.2.2. O prazo para conclusão da implantação completa, incluindo integrações, parametrização testes e treinamento, será de até **60 (sessenta) dias**, sem custos adicionais.

12.2.3. Para funcionalidades que demandem customização específica, o prazo poderá ser ajustado mediante cronograma aprovado pelo gestor do contrato.

### 12.3. **Testes, Homologação e Aceite**

12.3.1. Após a implantação, a CONTRATANTE realizará fase de testes e homologação, com verificação de:

- Funcionamento integral do ciclo de diárias;
- Integração com sistemas estruturantes;
- Geração de relatórios e trilhas de auditoria;
- Controle de acesso por perfis;
- Segurança e logs;
- Conformidade com os requisitos técnicos do Termo de Referência.

12.3.2. Constatada a conformidade, será emitido **Termo de Recebimento Definitivo**.

12.3.3. Caso sejam identificadas inconsistências, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para correção no prazo máximo de **10 (dez) dias**.

12.3.4. O não atendimento caracterizará inadimplemento contratual.

### 12.4. **Execução Contínua e Níveis de Serviço (SLA)**

12.4.1. A solução deverá manter disponibilidade mínima de **99,5% mensal**, conforme SLA contratual.

12.4.2. A CONTRATADA deverá assegurar a prestação dos serviços de suporte, manutenção e sustentação da solução de software de acordo com os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência. Os níveis de serviço deverão considerar, no mínimo:

- a) disponibilidade da solução;
- b) tempo de resposta aos chamados;
- c) tempo para início do atendimento;
- d) tempo para solução ou contorno dos incidentes;
- e) tratamento diferenciado conforme a criticidade do incidente;
- f) disponibilidade dos canais de suporte;
- g) cumprimento dos procedimentos de manutenção programada;
- h) recuperação da solução em caso de falhas.

12.4.3. A apuração dos níveis de serviço deverá ser realizada mediante registros do sistema de chamados, relatórios de indisponibilidade, registros de incidentes e demais mecanismos de monitoramento disponibilizados pela CONTRATADA.

12.4.4. Disponibilidade do sistema

12.4.4.1. A solução deverá permanecer disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvadas as janelas de manutenção previamente comunicadas e autorizadas pela CONTRATANTE.

12.4.4.2. A CONTRATADA deverá assegurar disponibilidade mensal mínima de 99,5% da solução, excluídos os períodos de manutenção preventiva previamente comunicados e autorizados pela CONTRATANTE.

12.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar:

- Suporte técnico em níveis N1, N2 e N3;
- Portal de chamados;

- Relatórios mensais de desempenho;
- Registro e rastreabilidade de incidentes.

Sendo suporte técnico em níveis:

•

| Nível     | Tipo de atendimento   | Principais atividades                                                                               |
|-----------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>N1</b> | Atendimento inicial   | Registro, classificação, orientação, dúvidas, problemas simples de acesso e utilização              |
| <b>N2</b> | Suporte especializado | Análise técnica, configuração, integrações, logs e problemas que não foram solucionados pelo N1     |
| <b>N3</b> | Suporte avançado      | Análise de código, correção de bugs, problemas estruturais, banco de dados, arquitetura e segurança |

| Criticidade                             | Nível        | Tempo de resposta | Prazo para solução/contorno |
|-----------------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> <b>Crítica</b> | N1 → N2 → N3 | 30 min            | 4 horas                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Alta</b>    | N1 → N2 → N3 | 1 hora            | 8 horas                     |
| <input type="checkbox"/> <b>Média</b>   | N1 → N2      | 4 horas           | 2 dias úteis                |
| <input type="checkbox"/> <b>Baixa</b>   | N1           | 1 dia útil        | 5 dias úteis                |

#### 12.5. Custos e Encargos

12.5.1. A CONTRATADA deverá executar o objeto com todos os recursos necessários, incluindo:

- Mão de obra especializada;
- Tributos;
- Encargos trabalhistas;
- Hospedagem em nuvem;
- Infraestrutura tecnológica;
- Custos de integração;
- Treinamento.

12.5.2. Não será admitida cobrança adicional além do valor contratado.

#### 12.6. Segurança da Informação

12.6.1. A CONTRATADA deverá assegurar:

- Criptografia de dados em trânsito e em repouso;
- Controle de acesso baseado em perfis (RBAC);
- Autenticação multifator, quando aplicável;
- Logs imutáveis e trilhas de auditoria;
- Conformidade com a LGPD.

#### 12.7. RTO – Recovery Time Objective

12.7.1. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de recuperação da solução capazes de restabelecer os serviços em caso de falha crítica.

12.7.2. O **RTO (Recovery Time Objective)** deverá ser de, no máximo, **4 (quatro) horas**, contadas a partir da identificação ou comunicação da ocorrência de indisponibilidade crítica.

## 12.8. RPO – Recovery Point Objective

12.8.1. A CONTRATADA deverá manter mecanismos de backup e/ou replicação que permitam a recuperação dos dados da solução.

12.8.2. O RPO (Recovery Point Objective) deverá ser de, no máximo, **1 (uma) hora**, de modo que, em caso de falha grave, a perda de dados não ultrapasse o período estabelecido.

## 12.9. Plano de Backup e Recuperação da Solução

12.9.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, antes da entrada da solução em produção, documento formal contendo o Plano de Backup e Recuperação da Solução, contemplando os procedimentos, recursos e mecanismos adotados para garantir a proteção dos dados e a recuperação da solução em caso de falhas, incidentes ou desastres.

12.9.2. O documento deverá conter, no mínimo:

- a) descrição da estratégia de backup adotada;
- b) identificação dos dados, bancos de dados, arquivos, documentos, configurações e demais componentes contemplados pelas rotinas de backup;
- c) periodicidade, horários e forma de execução dos backups;
- d) tipo de backup utilizado, incluindo, quando aplicável, backup completo, incremental ou diferencial;
- e) local e forma de armazenamento dos backups;
- f) mecanismos de proteção dos backups contra acesso, alteração, corrupção, exclusão ou destruição não autorizada;
- g) política de retenção dos backups, indicando os períodos de retenção adotados;
- h) procedimentos para restauração dos dados e dos componentes da solução;
- i) procedimentos para recuperação integral da solução em caso de falha crítica ou desastre;
- j) procedimentos e mecanismos utilizados para atendimento aos RTO (Recovery Time Objective) e RPO (Recovery Point Objective) estabelecidos neste instrumento;
- k) identificação dos responsáveis pela execução, acompanhamento e acionamento dos procedimentos de backup e recuperação;
- l) procedimentos para verificação da integridade dos backups;
- m) periodicidade e metodologia dos testes de restauração;
- n) procedimentos para registro e tratamento de falhas identificadas nas rotinas de backup ou recuperação; e
- o) demais informações necessárias para permitir à CONTRATANTE verificar e auditar o cumprimento dos requisitos de backup, recuperação, RTO e RPO estabelecidos neste instrumento.

## 12.10. Evidências de implementação

12.10.1. Além do Plano de Backup e Recuperação, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE evidências da implementação dos mecanismos descritos no plano, contemplando, no mínimo:

- a) evidência de execução das rotinas de backup;
- b) identificação dos backups realizados e respectivos status de execução;
- c) evidência da política de retenção configurada;
- d) identificação do local e mecanismo de armazenamento dos backups;
- e) evidência de replicação, quando aplicável;
- f) registros ou relatórios de execução das rotinas de backup;
- g) relatório ou registro dos testes de restauração realizados; e
- h) evidências que permitam verificar a capacidade dos mecanismos implementados de atender aos RTO e RPO estabelecidos neste instrumento.

## 12.11. Aceite da documentação

12.11.1. A entrega do Plano de Backup e Recuperação da Solução, juntamente com as respectivas evidências de implementação, será requisito para o aceite da solução.

12.11.2. A CONTRATANTE poderá analisar a documentação apresentada e solicitar esclarecimentos, complementações ou correções sempre que forem identificadas inconsistências, insuficiência de informações ou não atendimento aos requisitos estabelecidos.

12.11.3. Eventuais inconsistências ou não conformidades deverão ser corrigidas pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, no prazo estabelecido pela fiscalização contratual.

## 12.12. Demonstração da Efetividade do Recovery

12.12.1. Durante a execução do contrato, a CONTRATADA deverá demonstrar, de forma prática, a efetividade dos mecanismos e procedimentos de recuperação (Recovery) da solução, mediante a realização de testes controlados em

ambiente de teste ou homologação, sem impacto ou interrupção do ambiente de produção.

Os testes deverão permitir comprovar que os mecanismos de backup, restauração e recuperação implementados são efetivamente capazes de restabelecer os dados e componentes necessários ao funcionamento da solução.

12.12.2. A demonstração deverá contemplar, no mínimo, a recuperação de dados e dos componentes essenciais da solução a partir dos backups ou mecanismos de replicação disponibilizados pela CONTRATADA, de forma a verificar a efetividade dos procedimentos estabelecidos no Plano de Backup e Recuperação.

12.12.3. Os testes deverão ser realizados em condições controladas e previamente planejadas, devendo a CONTRATADA apresentar à CONTRATANTE o procedimento, o cenário de teste e os recursos que serão utilizados para a realização da demonstração, mensalmente.

12.12.4. A execução do teste deverá permitir verificar, de forma prática, o cumprimento dos parâmetros de RTO (Recovery Time Objective) e RPO (Recovery Point Objective) estabelecidos neste instrumento.

12.12.5. Após a realização do teste, a CONTRATADA deverá apresentar relatório técnico de demonstração da recuperação, contendo, no mínimo:

- a) data e horário de início e término do teste;
- b) descrição do cenário de falha ou indisponibilidade simulado;
- c) identificação do backup, réplica ou ponto de recuperação utilizado;
- d) identificação dos sistemas, dados, bancos de dados, arquivos e demais componentes recuperados;
- e) descrição dos procedimentos executados para realização do Recovery;
- f) tempo efetivamente utilizado para recuperação da solução;
- g) período de dados recuperados e eventual perda de informações;
- h) validação da integridade dos dados após a recuperação;
- i) validação funcional da solução após o processo de Recovery;
- j) comparação entre o resultado obtido e os valores de RTO e RPO contratualmente estabelecidos;
- k) resultado final do teste, indicando sucesso ou falha;
- l) eventuais falhas, inconsistências ou limitações identificadas durante o teste; e
- m) medidas corretivas adotadas ou recomendadas para solucionar as não conformidades identificadas

N) Quantidade de abertura de chamado realizados pela CONTRATANTE.

12.12.6. A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução dos testes, solicitar evidências adicionais e realizar questionamentos técnicos acerca dos procedimentos empregados pela CONTRATADA.

12.12.7. A demonstração da efetividade do Recovery deverá ocorrer periodicamente durante a vigência do contrato, em mensalmente e poderá ser solicitada adicionalmente sempre que ocorrer:

- a) alteração significativa na arquitetura da solução;
- b) alteração dos mecanismos de backup ou recuperação;
- c) ocorrência de falha crítica;
- d) identificação de falha ou inconsistência nas rotinas de backup;
- e) alteração relevante da infraestrutura utilizada pela solução; ou
- f) necessidade identificada pela fiscalização contratual.

12.12.8. A realização do teste deverá comprovar, de forma prática e documentada, que a CONTRATADA possui capacidade efetiva de recuperar a solução e seus dados, não sendo suficiente a mera apresentação de documentação declaratória sobre a existência de mecanismos de backup ou recovery.

12.12.9. Caso o teste não demonstre a capacidade de recuperação da solução dentro dos parâmetros estabelecidos, a CONTRATADA deverá apresentar plano de ação para correção das não conformidades identificadas e realizar novo teste de recuperação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

12.12.10. A aprovação do teste de Recovery pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades quanto à disponibilidade, integridade, continuidade e recuperação da solução durante toda a vigência contratual.

12.13. Medição dos níveis de serviço

12.13.1. A fiscalização deverá acompanhar mensalmente o cumprimento dos níveis de serviço.

12.13.2. A CONTRATADA deverá apresentar relatório contendo, no mínimo:

- a) disponibilidade mensal da solução;
- b) períodos de indisponibilidade;
- c) chamados registrados;
- d) classificação dos chamados;

- e) tempo de resposta;
- f) tempo de solução;
- g) incidentes críticos;
- h) manutenções realizadas;
- i) ocorrências de descumprimento dos níveis de serviço;
- j) informações sobre backups e testes de restauração, quando solicitadas.

#### 12.14. Parâmetros Mínimos exigidos

| Indicador                        | Requisito sugerido | Prazo para solução/contorno |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| <b>Disponibilidade mensal</b>    | $\geq 99,5\%$      |                             |
| <b>RTO – incidente crítico</b>   | $\leq 4$ horas     |                             |
| <b>RPO</b>                       | $\leq 1$ hora      |                             |
| Atendimento N1 → N2 → N3 crítico | $\leq 30$ minutos  | 4 horas                     |
| Atendimento N1 → N2 → N3 – alto  | $\leq 1$ hora      | 8 horas                     |
| Atendimento N1 → N2 – médio      | $\leq 4$ horas     | 2 dias úteis                |
| Atendimento N1                   | 1 dia útil         | 5 dias úteis                |

### 13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

13.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 4% (quatro por cento) do valor total da contratação.

13.2. Em caso de opção pelo seguro garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

13.3. A apólice de seguro garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

13.4. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

13.5. A apólice de seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

13.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

13.7. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

13.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta especificada pelo mesmo, com correção monetária.

13.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

13.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas.

13.12. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o

número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

13.13. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

13.13.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e

13.13.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado.

13.13.3. no caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

13.13.4. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

13.13.4.1. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

13.13.5. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.13.6. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

13.13.7. Caso se trate da modalidade seguro garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022.

13.13.8. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

13.13.9. A extinção da garantia na modalidade seguro garantia observará a regulamentação da Susep.

13.13.10. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

13.13.11. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

13.13.12.. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

13.13.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao Contratado.

13.13.14. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

#### **14. RESERVA DE COTAS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

14.1. Conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, trata-se de um objeto não divisível, para o qual foi definido o não parcelamento da contratação. Dessa forma, será contratada uma única empresa.

14.2. Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, para a aquisição de bens de natureza divisível, quando o valor estimado dos itens ou lotes for superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deve-se reservar até vinte e cinco por cento do objeto para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP). Para valores abaixo desse limite, as licitações são exclusivas para ME/EPP.

14.3. No entanto, considerando que o objeto desta contratação não é divisível, não se aplica a reserva de cota de até vinte e cinco por cento ou a exclusividade para ME/EPP, pois não atende aos requisitos legais.

14.4. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão usufruir dos benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133/2021, conforme aplicável ao caso.

#### **15. CONDIÇÕES DE ENTREGA**

15.1. **Início da Prestação de contas**

A contratada deve iniciar a execução em no máximo **30 dias corridos** após o recebimento da Ordem de Serviço ou Notificação formal. Para que o início seja considerado efetivo, os seguintes itens devem ser entregues:

- **Disponibilização da plataforma:** Acesso web ativo ao ambiente de produção.
- **Ambiente de Homologação:** Disponibilização de um ambiente de testes para a ALE/RO.
- **Perfis Iniciais:** Criação dos primeiros perfis de usuários indicados pela administração.
- **Cronograma Detalhado:** Apresentação do plano de implantação minucioso.

15.1.1. Caso não seja possível a entrega na data acordada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

## 15.2. Implantação e Parametrização Completa

O prazo total para a conclusão da implantação, incluindo as regras de negócio específicas da Resolução nº 601/2024, é de **60 dias**. Durante este período, devem ser executadas:

- **Parametrização Normativa:** Configuração das tabelas de valores (Anexo Único), regras de cálculo para deslocamentos intermunicipais (regra dos 100km), interestaduais e internacionais.
- **Configuração de Workflows:** Estruturação dos fluxos de aprovação multinível (Chefia, Presidência, Secretaria-Geral).
- **Integrações Sistêmicas:** Estabelecimento de conexão via API (REST/JSON) com o **SIGEF** (financeiro), **SEI** (processos), **RH** (dados funcionais) e **Portal da Transparência**.
- **Migração de Dados:** Transferência de dados eventualmente existentes de sistemas anteriores.

## 15.3. Testes, Homologação e Treinamento

Antes do aceite definitivo, o cronograma prevê uma fase de validação técnica:

- **Treinamento:** Capacitação presencial para administradores e usuários finais.
- **Fase de Testes:** Verificação do funcionamento integral do ciclo (solicitação até prestação de contas), trilhas de auditoria, segurança e logs.
- **Correção de Inconsistências:** Caso falhas sejam detectadas, a contratada tem até **10 dias** para corrigi-las após a notificação.

## 16. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

16.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16.2. Durante toda a vigência contratual a CONTRATADA deverá manter o sistema em pleno funcionamento e disponibilidade, realizando as manutenções e atualizações necessárias.

16.3. Toda e qualquer despesa decorrente do suporte técnico realizados durante o período de vigência do contrato será de responsabilidade da CONTRATADA, não restando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

## 17. GESTÃO DO CONTRATO E TIPOS DE FISCALIZAÇÃO.

### 17.1. Da Formalização e Início da Gestão Contratual

17.1.1. A empresa vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de sua convocação oficial, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal e devidamente justificada pela licitante, a critério da Administração, conforme disposto no art. 88, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

17.1.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

17.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato

exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

17.1.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.1.6. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais para execução do objeto, dos mecanismos de fiscalização, da estratégia do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **17.2. Fiscalização**

17.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput). 14.8

17.2.2. Para avença, deverão ser indicados e designados:

- a) um servidor ou Comissão de servidores, como gestor;
- b) um servidor ou Comissão de servidores, como fiscal técnico;
- c) um servidor ou Comissão de servidores para efetuar o recebimento definitivo.

## **17.3. Compete ao Gestor do Contrato**

17.3.1. manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;

17.3.2. acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste.

17.3.3. acompanhar o prazo de vigência do contrato e, se for o caso, informar, tempestivamente, ao setor competente a necessidade de continuidade do objeto contratado, observando o disposto na Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

17.3.4. elaborar relatório periódico dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à SEI 100.029.000213/2025-24 / pg. 8 Termo de Referência 0588424 gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.

17.3.5. solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;

17.3.6. emitir relatório sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;

17.3.7. orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;

17.3.8. solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;

17.3.9. determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;

17.3.10. relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejem a aplicação de penalidades;

17.3.11. comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Assembleia Legislativa, ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;

17.3.12. solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente; 14.9.13 acordo com suas competências;

17.3.13. solicitar orientação de ordem técnica aos diversos setores da Assembleia Legislativa, de conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;

17.3.14. acompanhar o saldo de empenho da contratação, solicitando ao setor competente, quando necessário, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;

17.3.15. solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia quando exigida, nos termos do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

17.3.16. executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência; 14.9.18 14.9.19 14.9.20 repercute no contrato;

17.3.17. agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade; comunicar-se com a Administração ou com terceiros com a antecedência necessária; notificar formalmente a contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que fundamentar por escrito as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público e outros correlatos;

17.3.18. Juntar todos os documentos pertinentes à gestão do contrato nos devidos processos;

17.3.19. analisar e atestar os documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada previstos no 23 da Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024. Na ausência de documentos, notificar a empresa quanto sua regularização;

17.3.20. após o término da vigência contratual, o gestor deverá;

- a) solicitar da contratada Carta de Quitação de Débitos relativo ao objeto contratado, mesmo quando o contrato for prorrogado;
- b) solicitar anulação de saldo de empenho inutilizado;
- c) elaborar Termo de encerramento do processo, quando for o caso, e encaminhar para Secretaria Geral para deliberação.

#### **17.4. Compete ao fiscal técnico do contrato:**

17.4.1. fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

17.4.2. prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;

17.4.3. manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;

17.4.4. conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;

17.4.5. verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;

17.4.6. atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;

17.4.7. informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;

17.4.8. propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;

17.4.9. propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;

17.4.10. monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

17.4.11. apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência.

17.4.12. sua fiscalização; zelar, no âmbito de sua área técnica de atuação, pelo fiel cumprimento dos contratos sob

17.4.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) e Gestor(es) do contrato ou, na ausência destes, por seus substitutos formalmente designados, nos termos da Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.

### **18. RESPONSABILIDADE DO FORNECEDOR**

18.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

18.2. Executar o objeto deste Termo de Referência, nos termos propostos, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, utilizando produtos de primeira qualidade, sob pena de responsabilidade pelo seu descumprimento parcial ou total.

18.3. Responder pelos danos causados diretamente a Assembleia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Assembleia, conforme art. 120 da Lei n. 14.133/2021.

18.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, de acordo com o art. 92, inciso XVI, da Lei n. 14.133/2021.

18.5. Prestar esclarecimentos, sempre que necessário, sobre a execução dos serviços, fornecendo toda e qualquer orientação que possa ser dada para acompanhamento e apreciação dos serviços.

18.6. Solucionar imediatamente os problemas excepcionais informados pelos(as) Fiscais do Contrato e usuários, oriundos de falha temporária do sistema on-line, de modo a não interromper o fornecimento dos serviços contratados.

18.7. Executar o objeto conforme condições, especificações, prazos e locais constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, na qual constarão as indicações mínimas referentes a: fornecimento, serviços e taxa de administração.

18.8. Responsabilizar-se pelas obrigações, vícios e danos decorrentes do objeto deste Termo de Referência de acordo com a Lei n. 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor, no que lhe couber.

18.9. Coibir atitudes discriminatórias ou preconceituosas de qualquer natureza, em relação a etnia, a sexo, a religião, a estado civil, a orientação sexual, a faixa etária ou a condição física especial, intimidação, hostilidade ou ameaça, humilhação por qualquer motivo ou assédio moral e sexual.

18.10. Não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 18.11. **Alterações do contrato**

18.11.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativa, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante acordo entre as partes, formalizado por meio de termo aditivo, nos seguintes casos:

##### **Unilateralmente pela Administração, para:**

- a) Melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, respeitados os limites legais.

##### **Por acordo entre as partes, quando:**

- a) Houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica;
- b) Necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;
- c) For conveniente a substituição da garantia de execução;
- d) Necessária a modificação do regime de execução ou do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- e) Necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado.

18.12. As alterações não poderão afetar a essência do contrato, e deverão ser devidamente justificadas e formalizadas, observando-se os limites estabelecidos na legislação.

#### 18.13. **Extinção do contrato**

O contrato poderá ser extinto nos seguintes casos, conforme previsto nos arts. 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021: contratuais.

Por conclusão do seu objeto: Quando forem integralmente cumpridas as obrigações Por rescisão unilateral pela Administração, em caso de:

- a) Inexecução total ou parcial das obrigações contratuais pela contratada;
- b) Lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

- c) Atraso injustificado no início dos serviços;
- d) Cometimento reiterado de faltas na sua execução;
- e) Descumprimento das cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- f) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil da contratada;
- g) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa.

18.13.1. Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.

18.13.2. Por motivo de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

18.13.3. A rescisão deverá ser formalizada por escrito, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa, e poderá acarretar as consequências contratuais e as previstas em lei.

## **19. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Além daquelas determinadas por leis, decretos, regulamentos e demais dispositivos legais, a CONTRATADA estará sujeita as sanções definidas neste Termo de Referência.

19.2. A contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas nos art. 155 ao art. 163 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a prévia defesa, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal. Dentre as penalidades, tem-se:

I - advertência;

II - multa moratória;

III - multa contratual;

IV - impedimento de licitar e contratar com a Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, com o descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Estado de Rondônia, pelo prazo de até 3 (três) anos; e

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

### **19.3. As licitantes e contratadas serão responsabilizadas pelas seguintes infrações:**

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013;

XIII - se recusar a Receber empenho;

XIV - não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos/realização serviços;

XV - Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;

XVI - Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;

XVII - Deixar de efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;

XVIII - Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos na tabela do item 19.11.

**19.4. Na aplicação das sanções, serão considerados:**

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

19.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

19.6. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial deste Termo de Referência, a Contratante poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa, sobre a parcela inadimplida da presente contratação.

19.7. A multa será calculada na forma do termo de referência ou documento equivalente, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 19.3 e nos termos do art. 155 ao art. 163 da Lei nº 14.133/2021 e será calculada com base no quadro SANÇÕES - item 19.11.

19.8. A advertência deverá ser aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave e só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

19.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.3, incisos II, III, IV, V, VI, e VII, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo, que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.10. A sanção declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.11 inciso: VIII ao XVIII, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do Art. 155 da Lei 14.133/21 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do artigo 156 da Lei 14.133, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.11. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

**\* Incidente sobre a Parte Inadimplida**

| SANÇÕES |                                                                                                                                                   |                                        |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ITEM    | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO                                                                                                                             | PENALIDADE<br>PECUNIÁRIA - MULTA<br>*  |
| I       | dar causa à inexecução parcial do contrato com a entrega incompleta dos materiais/serviços ou deixar de providenciar recomposição complementar;   | Multa de 1,6% por dia, por ocorrência. |
| II      | dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; | Multa de 4,0%, por ocorrência.         |
| III     | dar causa à inexecução total do contrato;                                                                                                         | Multa de 10%                           |
| IV      | deixar de entregar a documentação exigida para o certame;                                                                                         | Multa de 4% sobre o valor contratado   |

|       |                                                                                                                                                                    |                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| V     | não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;                                                                         | Multa de 0,5% por dia, por item e por ocorrência                |
| VI    | não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;                   | Multa de 1,0% por dia, por item e por ocorrência.               |
| VII   | ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;                                                                    | Multa de 1,6 % por dia.                                         |
| VIII  | apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;                      | Multa de 1,0% por dia, por ocorrência.                          |
| IX    | fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;                                                                                           | Multa de 1,0% por dia, por ocorrência.                          |
| X     | comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;                                                                                              | Multa de 3,0% por dia, por ocorrência.                          |
| XI    | praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;                                                                                            | Multa de 1% sobre o valor contratado                            |
| XII   | praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;                                                                                 | Multa de 10% sobre o valor contratado                           |
| XIII  | se recusar a Receber empenho                                                                                                                                       | multa de até 10% sobre o valor total adjudicado.                |
| XIV   | não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos/realização serviços                                                                                    | multa de até 5% sobre o valor total adjudicado, por ocorrência; |
| XV    | Recusar-se a executar as determinações feitas pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;                                                                           | 1,6% por dia                                                    |
| XVI   | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;                                                                                                | Multa de 4% sobre o valor contratado por ocorrência.            |
| XVII  | Deixar de efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; | 1,0% por dia, por dia e por ocorrência;                         |
| XVIII | Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas.                                        | 3,0% por dia, por ocorrência                                    |

19.12. Após 16º (décimo sexto) dia da falta de entrega do objeto, será considerada inexecução total da contratação, o que ensejará a rescisão contratual.

19.13. As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

19.14. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

19.15. As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo se ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

19.16. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderão ser aplicadas diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

19.17. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei n. 14.133, de 2021, cumuladas ou não com multa, deverá ser precedida de processo administrativo, a ser conduzido por comissão integrada, no mínimo, por dois servidores públicos estáveis, respeitando a Lei 14.133/21.

19.18. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

19.19. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

19.20. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

19.21. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.22. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.23. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente.

19.24. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

19.25. **Penalidade Específicas para a contratação de Software**

| ITEM | DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO                                                                                                                                                                                                                               | PENALIDADE PECUNIÁRIA – MULTA                                                                                                                                             |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01   | <b>Descumprir o nível mínimo de disponibilidade mensal da solução</b> , conforme percentual estabelecido no Termo de Referência.                                                                                                                    | Multa de <b>1% sobre o valor mensal da contratação</b> , para cada 0,1 ponto percentual de disponibilidade abaixo do limite estabelecido, limitada a 10% do valor mensal. |
| 02   | <b>Descumprir o RTO (Recovery Time Objective)</b> estabelecido no Termo de Referência, deixando de restabelecer a solução dentro do prazo máximo definido para recuperação de indisponibilidade crítica, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE. | Multa de <b>1,6% sobre o valor mensal da contratação por hora ou fração de hora de atraso</b> , limitada a 10% por ocorrência.                                            |
| 03   | <b>Descumprir o RPO (Recovery Point Objective)</b> estabelecido no Termo de Referência, ocasionando perda de dados superior ao limite máximo admitido.                                                                                              | Multa de <b>3% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> , sem prejuízo da obrigação de recuperação dos dados.                                               |
| 04   | Deixar de realizar os <b>backups na periodicidade estabelecida</b> no Termo de Referência ou no plano de continuidade da solução.                                                                                                                   | Multa de <b>2% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> .                                                                                                   |
| 05   | Deixar de realizar <b>teste de restauração dos backups</b> , quando previsto no Termo de Referência ou solicitado pela CONTRATANTE.                                                                                                                 | Multa de <b>1% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> .                                                                                                   |
| 06   | Deixar de atender chamado técnico dentro do <b>tempo máximo de resposta</b> estabelecido para sua respectiva criticidade.                                                                                                                           | Multa de <b>0,5% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> , limitada a 5% no mês.                                                                           |
| 07   | Deixar de solucionar ou apresentar solução de contorno para <b>incidente crítico</b> dentro do prazo estabelecido no SLA.                                                                                                                           | Multa de <b>1% sobre o valor mensal da contratação por hora de atraso</b> , limitada a 10% por ocorrência.                                                                |
| 08   | Deixar de comunicar previamente manutenção programada que possa ocasionar indisponibilidade da solução, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas.                                                                                | Multa de <b>1% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> .                                                                                                   |
| 09   | Realizar manutenção programada em desacordo com a janela previamente autorizada, ocasionando indisponibilidade não prevista.                                                                                                                        | Multa de <b>1% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> , sem prejuízo da aplicação das penalidades relativas à indisponibilidade.                          |

|    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                    |
| 10 | Deixar de manter os <b>registros de logs e trilhas de auditoria</b> exigidos para a solução.                                                                                         | Multa de <b>2% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência.</b>                                                                             |
| 11 | Permitir, por ação ou omissão da CONTRATADA, <b>acesso não autorizado aos dados ou funcionalidades da solução</b> , quando caracterizada falha de segurança de sua responsabilidade. | Multa de <b>5% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> , sem prejuízo das demais medidas e responsabilidades cabíveis.              |
| 12 | Deixar de comunicar à CONTRATANTE, no prazo estabelecido, <b>incidente de segurança da informação</b> que possa comprometer dados ou serviços contratados.                           | Multa de <b>3% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência.</b>                                                                             |
| 13 | Deixar de fornecer os <b>relatórios de níveis de serviço, disponibilidade, chamados e incidentes</b> nos prazos estabelecidos.                                                       | Multa de <b>0,5% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência.</b>                                                                           |
| 14 | Recusar-se, injustificadamente, a fornecer informações, registros ou evidências necessárias à <b>fiscalização e auditoria da execução contratual.</b>                                | Multa de <b>1% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência.</b>                                                                             |
| 15 | Deixar de corrigir falha ou defeito da solução dentro do prazo estabelecido no SLA, quando a ocorrência for de responsabilidade da CONTRATADA.                                       | Multa de <b>1% sobre o valor mensal da contratação por dia de atraso</b> , limitada a 10% por ocorrência.                                          |
| 16 | Deixar de cumprir qualquer obrigação específica prevista no Termo de Referência ou seus anexos, <b>não contemplada nas infrações específicas deste quadro.</b>                       | Multa de <b>até 3% sobre o valor mensal da contratação por ocorrência</b> , observada a gravidade da infração e a proporcionalidade da penalidade. |

19.26. Para fins de aplicação das penalidades relativas aos níveis de serviço, disponibilidade, RTO e RPO, a apuração do descumprimento será realizada com base nos registros do sistema de chamados, ferramentas de monitoramento, logs, registros de indisponibilidade, relatórios de incidentes, registros de backup e demais evidências técnicas disponíveis.

19.27. O prazo de RTO será contado a partir da identificação da indisponibilidade crítica ou da abertura do chamado, conforme critério estabelecido no Termo de Referência, até o efetivo restabelecimento da funcionalidade ou da solução, conforme o nível de recuperação exigido.

19.28. O descumprimento do RPO será caracterizado quando, em razão de falha atribuível à CONTRATADA, os dados recuperados apresentarem ponto de restauração anterior ao limite máximo estabelecido para a solução, resultando em perda de informações superior ao período admitido.

## 20. DO RECEBIMENTO

20.1. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, pelos fiscais técnicos, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

20.2. O objeto do contrato será recebido definitivamente, por comissão designada para este fim, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

20.3. Para efetivação do recebimento provisório deverá constar os seguintes documentos:

a) Termo de recebimento provisório contendo, de forma detalhada, o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do objeto, expedida pelo fiscal técnico, juntamente com documentos comprobatórios, quando for o caso.

b) Certificação do documento fiscal apresentado para pagamento, atestando sua conformidade com o objeto executado.

c) Comprovante de incorporação do objeto ao Sistema Patrimonial da ALERO, expedida pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio, nos casos de materiais de consumos estocáveis, bens permanentes, obras e instalações.

20.4. Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento

provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

20.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade da execução do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.

20.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

20.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

20.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

20.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança e responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

20.10. As atividades de instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

## **21. DO PAGAMENTO**

21.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da apresentação formal da respectiva documentação, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, depois da liquidação da despesa:

- a) Nota fiscal;
- b) Termo de Recebimento Definitivo;
- c) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal (conforme PGFN/RFB No 1751, de 02/10/2014);
- d) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual;
- e) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal no 12.440/2011, de 07/07/2011);
- h) Certidão Negativa referente ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.
- I) Relatório mensal conforme item 11.12 deste TR

21.2. No que se refere a exigência constante nas alíneas "c" a "g" serão aceitas certidões positivas com efeito negativo.

21.3. As Notas Fiscais/Faturas devem conter no corpo da Nota a descrição do objeto/serviços, o número do empenho e o número da Conta Bancária da CONTRATADA, para depósito do pagamento.

21.4. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária - OB e depósito em conta corrente, indicada pela Contratada.

21.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da ASSEMBLEIA LEGISLATICA DO ESTADO DE RONDÔNIA, CNPJ: 04.794.681/0001-68 – Endereço: Av. Farquar, 2562, Bairro Olaria – CEP 76801-189 – Porto Velho/RO.

21.6. Na hipótese da Nota Fiscal/Fatura apresentar erros ou dúvidas quanto à exatidão dos valores, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela

21.7. não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da CONTRATADA de reapresentar Nota Fiscal, para cobrança da parte controvertida com as devidas justificativas, neste caso, a CONTRATANTE terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o respectivo pagamento no mesmo prazo estipulado.

21.8. Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor

devido deverá ser acrescido de  
atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

$$365$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

21.9. Expedida a Nota de Empenho, o recebimento de seu objeto ficará condicionado a observância da norma contida no art. 140, inciso II, alíneas a e b.

21.10. A ASSEMBLEIA LEGISLATICA DO ESTADO DE RONDÔNIA a, pessoa jurídica de direito público interno, é responsável tributário por substituição, uma vez que é o tomador do serviço, estando obrigado a reter e recolher o ISSQN, inclusive multa e acréscimos legais ao município de Porto Velho, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte em outro município (art. 264, inciso II, Lei complementar municipal no 878, de 17 de dezembro de 2021).

21.11. Os serviços provenientes deste Termo de Referência deverão estar em conformidade ao item 1.07 da Lista de Serviços da Lei Complementar no. 116 de 31 de julho de 2003 e suas alterações.

21.12. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação formal da CONTRATADA, o preço contratado poderá sofrer reajuste somente após o interregno dos 12 (doze) meses, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

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

21.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

21.15. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.16. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

21.19. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **22. DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

22.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação formal da CONTRATADA, o preço contratado poderá sofrer reajuste após o interregno de 12 (doze) meses, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI (IPEA) ou outro índice oficial que substituí-lo exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

22.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

22.4. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar a memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

22.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

- 22.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento seja extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que for determinado pela legislação então em vigor.
- 22.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 22.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **23. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

- 23.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.
- 23.2. O fornecimento do objeto será realizado em conformidade com as ordens de fornecimento e/ou serviço emitidas pela Administração.
- 23.3. A proposta será apresentada com os valores expresso em moeda nacional, devendo estar inclusas todas as despesas, tais como: montagem e desmontagem, transporte, impostos, taxas e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o preço.
- 23.4. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência, contiver o MENOR PREÇO, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes ao fornecimento do objeto.
- 23.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
- a) SICAF;
  - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
  - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
  - d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU.
  - e) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).
- 23.6. Para fins de habilitação Jurídica, deverá o interessado de apresentar:
- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
  - c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores
  - ; d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
  - f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
  - g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da

consolidação respectiva.

23.7. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

23.8. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

23.9. Para fins de Qualificação Econômico-Financeira, deverá o interessado apresentar:

- a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- c) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica

ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

d) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

e) Caso a empresa interessada apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices

f) s de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo de 16,66% do valor total estimado da contratação OU patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

g) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

h) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

23.10. Para fins de Qualificação Técnica, deverá o interessado apresentar:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

I. Conter clara e precisa identificação do fornecedor do atestado de capacidade técnica;

II. Identificação do responsável pela expedição e assinatura;

III. Descrição do produto ou objeto licitado/adquirido.

IV. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

c) Será admitido a apresentação de atestados que em sua individualidade ou soma comprove que a empresa forneceu ou fornece satisfatoriamente as parcelas de maior relevância do objeto desta licitação, ou seja, com quantidades mínimas de 30% (trinta por cento) do valor total do lote, sendo todos os itens necessários para o funcionamento da área requisitante, em observância ao § 1º e § 2º do art. 67 da lei 14.133/21.

d) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

e) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

f) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

g) Na apresentação do documento Atestado de Capacidade Técnico com as exigências acima citadas, haja quaisquer dúvidas, não enseja na imediata inabilitação do licitante, cabendo a Comissão de Licitação, se for o caso, empreender diligência para averiguar a veracidade do documento.

h) Os atestados de capacidade técnica apresentados estarão sujeitos à confirmação de autenticidade, exatidão e veracidade conforme previsto no art. 64 Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando o emissor às penalidades previstas em lei caso ateste informações inverídicas.

23.10.1. Atestado de capacidade técnica operacional: comprovação de que a LICITANTE possui experiência em fornecimentos similares ao objeto deste TR, através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, contemplando execução de objeto compatível com esta contratação, sem qualquer restrição na qualidade dos materiais, serviços, bem como nas condições comerciais, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s) ou qualquer outra forma de que a CONTRATANTE possa valer-se para manter contato com a(s) empresa(s) declarante(s), comprovando obrigatoriamente em um ou mais atestados os seguintes quesitos:

a) Gestão Integrada de Fluxos: Comprovação de fornecimento de sistema para gestão de diárias e passagens que contemple todo o fluxo de solicitação, análise, autorização e prestação de contas.

b) Interoperabilidade e Integração: Experiência comprovada em integração automatizada de sistemas via API (arquitetura REST e JSON) com sistemas de gestão financeira pública (ex: SIGEF) e sistemas de

processos eletrônicos (ex: SEI).

c) Parametrização Normativa: Capacidade de configurar regras de negócio complexas, como cálculos automáticos de valores baseados em cargos/destinos e controle de limites de diárias por gabinete.

d) Monitoramento de Prazos e Bloqueios: Experiência em sistemas que executem bloqueios automáticos de usuários inadimplentes e emissão de notificações eletrônicas automáticas de prestação de contas.

23.10.2. A comprovação de qualificação técnica operacional da LICITANTE deverá ser apresentada em um ou mais atestados. Esta contratação deverá atender a conformidade das diretrizes estabelecidas na normativa que regula a fase preparatória das contratações na administração pública direta. Além disso, é considerado as disposições previstas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### 23.11. Disposições gerais sobre habilitação

a) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

b) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

c) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

### 24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços, conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), foi elaborada a partir de pesquisas em aquisições similares realizadas pela Administração Pública. Nesse sentido, apurou-se o valor médio de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais) .

### 25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Ação:

Natureza da Despesa:

Fonte de Recurso:

Valor:

Nota de empenho:

### 26. DA PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

26.1. A solução e o fornecedor deverão atender aos seguintes requisitos de segurança da informação e proteção de dados:

- Conformidade Normativa: Aderência às diretrizes da ISO/IEC 27001 (Sistema de Gestão de Segurança da Informação), às orientações do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI/PR) e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 - LGPD).

- Alta Disponibilidade e Resiliência: Implementação de arquitetura que garanta alta disponibilidade da solução e planos de recuperação de desastres (DRP) e continuidade de negócios (BCP) para minimizar interrupções.

- Controle de Acesso e Segregação de Funções: Implementação de controle de acesso baseado em perfis (Role-Based Access Control - RBAC), com segregação de funções para garantir que os usuários tenham acesso apenas aos recursos necessários para suas atribuições.

- Autenticação Multifator (MFA): Suporte e, quando aplicável, exigência de autenticação multifator para acesso à plataforma, especialmente para usuários com privilégios elevados.
- Rastreabilidade e Registro de Logs: Registro detalhado de todas as operações, acessos e alterações realizadas no sistema (logs de auditoria), com informações sobre usuário, data, hora e tipo de ação. Os logs devem ser protegidos contra adulteração e ter um período de retenção definido contratualmente.
- Trilhas de Auditoria Completas: Geração de trilhas de auditoria que permitam reconstruir o histórico de qualquer transação ou dado, garantindo a imutabilidade e integridade das informações.
- Criptografia: Utilização de criptografia robusta para dados em trânsito (ex: TLS 1.2 ou superior) e dados em repouso (ex: AES-256), protegendo as informações contra acesso não autorizado.
- Plano de Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres (BCDR): O fornecedor deverá possuir e apresentar planos documentados de BCDR, com testes periódicos e resultados comprovados.
- Testes de Segurança: Realização de testes de segurança periódicos (ex: testes de intrusão, varreduras de vulnerabilidade) por parte do fornecedor, com apresentação dos relatórios à ALERO.
- Localização de Dados: Preferencialmente, os dados devem ser armazenados em data centers localizados no território brasileiro ou em jurisdições que ofereçam nível de proteção de dados equivalente ou superior à LGPD.
- Política de Privacidade e Termos de Uso: O fornecedor deverá apresentar política de privacidade e termos de uso claros, alinhados à LGPD e às necessidades da ALERO.

## 26.2. Minuta de Cláusula – Propriedade, Portabilidade e Extração de Dados

A presente seção estabelece os requisitos mínimos para a garantia da propriedade, portabilidade e extração dos dados, a serem incorporados como cláusula contratual:

### Da Propriedade e Portabilidade dos Dados:

a) Todos os dados, informações, documentos e registros inseridos, produzidos ou processados na solução são de **propriedade exclusiva da Administração Pública (Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia)**, não cabendo à contratada qualquer direito de retenção, uso ou exploração, salvo para fins estritamente relacionados à execução contratual.

b) A solução deverá permitir, a qualquer tempo, mediante solicitação da Administração, a **extração integral** dos dados armazenados, em **formato aberto, estruturado, interoperável e não proprietário** (ex.: CSV, JSON, XML ou equivalente), incluindo **metadados, histórico de movimentações e trilhas de auditoria**.

c) Ao término ou rescisão do contrato, a contratada deverá garantir a **disponibilização completa** da base de dados, **sem ônus adicional**, no prazo a ser definido contratualmente, assegurando a **integridade, autenticidade e consistência** das informações.

d) Após a confirmação formal do recebimento dos dados pela Administração, a contratada deverá proceder à **eliminação segura** das informações armazenadas em seus ambientes, mediante emissão de **declaração formal de descarte seguro**, observadas as disposições da **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)** e normas de Segurança da Informação aplicáveis.

e) É vedada qualquer prática que gere **dependência tecnológica (vendor lock-in)**, devendo a solução possibilitar a **migração futura** para outra plataforma, sem prejuízo da **integridade** e da **continuidade** dos serviços públicos.

## 27. DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

27.2. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/2021

27.2.1. Deve-se registrar que a atuação do Departamento de Termo de Referência da Secretaria Administrativa se restringe à revisão e manifestação sobre as cláusulas gerais e demais exigências que não afetem a parte técnica e específica do setor requisitante, conforme a Resolução Nº 593/2024 e a Lei 14.133/2021.

27.3. Em contrapartida, as considerações técnicas, incluindo a necessidade da contratação, a escolha de produtos, quantitativos, justificativa, finalidade, forma e prazo de execução, critérios de julgamento, elaboração de projetos, cronogramas e memórias de cálculo, são de inteira e exclusiva responsabilidade do órgão demandante, por estarem diretamente ligadas ao objeto solicitado.

28. **DO FORO**

28.1. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução do objeto contratual, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29. **ANEXOS**

**Anexo I – Parâmetros Parametrizáveis 0697698**

**Anexo II – Checklist de Validações Automáticas por Etapa 0697698**

**Anexo III – Documentos Obrigatórios por Cenário 0697698**

**Anexo IV – Matriz RACI de Responsabilidades 0697698**

**Anexo V – Tratamento de Exceções 0697698**

**Anexo VI - Plano de Treinamento, Material Didático (apostila Pdf), Pops E Módulo de Capacitação Contínua (vídeos) 0697698**

**Anexo VII – Declaração da Contratada 0697698.**

**NATÁLIA GAGO CASTOLDI**

Secretária de Finanças - ALE/RO

**Silvia Cacilda de Assis**

Assessora/SEC-FIN

Revisado por:

**RAFAEL RIBEIRO DA FROTA**

Superintendente de Tecnologia da Informação-ALERO



Documento assinado eletronicamente por **Natália Gago Castoldi, Secretária de Finanças**, em 04/09/2026, às 10:38, 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 **Rafael Ribeiro da Frota, Superintendente de Tecnologia da Informação**, em 04/09/2026, às 12:36, 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 **0882276** e o código CRC **85437C55**.

