ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RONDÔNIA
A amiga do rondoniense

Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia -ALE/RO

ANEXO Nº 1/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO

1. **ANEXOS**

Anexo I –Parâmetros Parametrizáveis

Este anexo detalha os campos e regras que deverão ser parametrizáveis no sistema, permitindo a atualização de valores e condições sem a necessidade de intervenção no código-fonte. Os valores específicos para diárias serão extraídos do **Anexo Único da Resolução nº 601/2024 (compilada)**e suas alterações.

- Prazos: Antecedência mínima para solicitação de diárias.
- Prazo para prestação de contas.
- Prazo para notificação de omissão.
- Prazo para devolução de diárias não utilizadas.
- Prazo para adiamento de viagem que exige devolução.
- Perfis e Categorias: Cargos/funções elegíveis e suas equivalências.
- Multiplicadores de valores de diárias por perfil.
- Tipos de Deslocamento: Regras específicas para intermunicipal, interestadual, internacional, interdistrital.
- Distância mínima para interdistrital/localidade.
- Eventos Específicos: Limite de servidores por setor em eventos de capacitação.
- Condições para exceções a limites.
- Valores de Diárias: Tabela de valores por tipo de deslocamento e cargo/função (referência ao Anexo Único da Resolução).
- Regras de Parcelamento: Número máximo de parcelas para ressarcimento.
- Perfil de autoridade para aprovação de parcelamento.
- Vigência: Data de início e fim de validade para cada parâmetro e tabela.

Anexo II – Checklist de Validações Automáticas por Etapa

Este anexo descreve as validações automáticas que o sistema deverá realizar em cada etapa do processo, garantindo a conformidade e a integridade dos dados.

- Solicitação: Preenchimento de campos obrigatórios.
- Solicitação de Passagens aéreas.
- Antecedência mínima da solicitação.
- Verificação de pendências do tomador (SIGEF, processos anteriores).
- Compatibilidade do motivo com atribuições.
- Autorização: Verificação de alçada da autoridade.
- Aprovação da Presidência para casos específicos.
- Publicação: Registro da publicação do ato concessivo.
- Pagamento: Ato concessivo publicado.
- Disponibilidade orçamentária.
- Execução: Registro de início e fim da viagem.
- Prestação de Contas: Prazo de entrega.
- Anexação de documentos obrigatórios (relatório, cartões de embarque, comprovantes de finalidade).
- Validação de documentos conforme tipo de deslocamento e modal.
- Análise: Conformidade da prestação de contas com as regras.
- Homologação: Análise da Controladoria concluída.
- Baixa/Arquivamento: Homologação da prestação de contas.
- Regularização de eventuais devoluções/ressarcimentos.
- Devolução/Ressarcimento: Prazo de devolução.

- Cálculo de correção e multa (se aplicável).
- Status de parcelamento (se aplicável).

Anexo III – Documentos Obrigatórios por Cenário

Este anexo especifica os documentos mínimos exigidos para a prestação de contas e solicitação, condicionados ao tipo de deslocamento e modal de transporte.

Cenário	Tipo de Deslocamento	Modal de Transporte	Documentos Mínimos Exigidos
1	Solicitação de diária Veículo particular	Terrestre	Documento de solicitação, Declaração de Responsabilidade e combustível, CNH e documento de veiculo
2	Solicitação de diária Veículo Oficial	Terrestre	Documento de solicitação, Declaração de desacompanhamento de terceiros, CNH e documento de veiculo
3	Solicitação de diária Veículo Oficial – motorista informado pelo transporte	Terrestre	Documento de solicitação, Declaração de desacompanhamento de terceiros, CNH e documento de veiculo
4	Solicitação de diária por Carona	Terrestre	Documento de solicitação, Declaração de responsabilidade assinada pelo motorista e tomar de diária.
5	Solicitação de Diária Táxi	Terrestre	Documento de solicitação, campo de informação que o deslocamento será por Táxi.
6	Solicita de Diária Aéreo	Aéreo	Documento de solicitação, campo de informação e solicitação de passagens aéreas.
7	Internacional	Aéreo	Relatório de Viagem, Cartão de Embarque (ida e volta), Comprovantes de Finalidade Pública
8	Interestadual	Aéreo	Relatório de Viagem, Cartão de Embarque (ida e volta), Comprovantes de Finalidade Pública
9	Interestadual	Rodoviário/Fluvial	Relatório de Viagem, Bilhete de Passagem (ida e volta), Comprovantes de Finalidade Pública
10	Intermunicipal	Aéreo	Relatório de Viagem, Cartão de Embarque (ida e volta), Comprovantes de Finalidade Pública
11	Intermunicipal	Rodoviário/Fluvial	Relatório de Viagem, Bilhete de Passagem (ida e volta), Comprovantes de Finalidade Pública

12	Intermunicipal/Interdistrital	Veículo Oficial	Relatório de Viagem, Autorização de Uso de Veículo Oficial, Comprovantes de Finalidade Pública
13	Intermunicipal/Interdistrital	Veículo Particular	Relatório de Viagem, Autorização de Uso de Veículo Particular, CNH, CRLV, Declaração de Uso, Comprovantes de Finalidade Pública
14	Todos	Outros (taxi e Carona)	Relatório de Viagem, Comprovantes de Finalidade Pública – comprovante do taxi

Nota: A ausência de qualquer documento obrigatório deverá gerar pendência na prestação de contas e solicitação, exigindo justificativa e/ou complementação.

Anexo IV – Matriz RACI de Responsabilidades

Este anexo define as responsabilidades (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) dos principais atores no processo de diárias.

Atividade	**Solicitante**	**Chefia Imediata**	**Superintendência de Finanças**	**Superintendência de Contabilidade**	**Controladoria Geral**	**Secretário-Geral**	**Mesa Diretora**	**Divisão de Transportes**
Solicitar Diária	R	C	I	I	I	I	I	I
Aprovar Solicitação	I	A	I	I	I	I	I	I
Analisar Concessão	I	I	R	I	C	I	I	I
Publicar Ato Concessivo	I	I	R	I	I	I	I	I
Autorizar Viagem Internacional	I	I	I	I	I	I	A	I
Liquidação	I	I	I	R	I	I	I	I
Pagar Diária	I	I	R	I	I	I	I	I
Prestar Contas	R	C	I	I	I	I	I	I
Notificar Pendência	I	I	R	I	I	I	I	I
Analisar Prestação de Contas	I	I	C	I	A	I	I	I
Homologar Prestação de Contas	I	I	R	I	C	A	I	I
Autorizar Baixa SIGEF	I	I	I	I	I	A	I	I
Realizar a baixa	I	I	I	R	I	I	I	I
Tratar Desligamento c/ Pendência	I	I	R	I	I	I	I	I
Resolver Casos Omissos/Excepcionais	I	I	C	C	C	C	A	C

Legenda: R - Responsible (Executa), A - Accountable (Responsável final), C - Consulted (Consultado), I - Informed (Informado).

Anexo V – Tratamento de Exceções

Este anexo estabelece as diretrizes para o tratamento de situações excepcionais ou omissas, garantindo a rastreabilidade e a devida autorização.

- Casos Omissos/Excepcionais: Qualquer situação não prevista expressamente na Resolução ou neste Anexo deverá ser submetida à Mesa Diretora para deliberação, conforme Art. 22.

- O sistema deverá permitir o registro da solicitação, da decisão da Mesa Diretora e dos documentos comprobatórios.

- Mais de 7 (sete) Diárias Ininterruptas: A concessão de diárias por período superior a 7 (sete) dias ininterruptos deverá ser devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente, conforme Art. 4º.

- O sistema deverá exigir a justificativa e a aprovação formal para tais casos.

- Justificativas e Evidências: Todas as exceções e decisões que se afastem da regra geral deverão ser formalmente justificadas no sistema, com anexação de documentos comprobatórios (ex.: despachos, pareceres, decisões).

- O sistema deverá manter uma trilha de auditoria específica para todas as exceções.

ANEXO VI– PLANO DE TREINAMENTO, MATERIAL DIDÁTICO (APOSTILA PDF), POPs E MÓDULO DE CAPACITAÇÃO CONTÍNUA (VÍDEOS)

1. **Objetivo e Escopo do Treinamento**

O presente Anexo estabelece as obrigações da CONTRATADA relativas ao planejamento, execução e acompanhamento dos treinamentos e materiais didáticos para o Sistema de Gestão de Diárias e Passagens da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).

O objetivo primordial é capacitar os usuários para a utilização plena e correta do sistema, garantindo a aderência irrestrita à Resolução nº 601/2024 (compilada) e ao Procedimento Operacional Padrão (POP/PO) da ALE/RO, bem como às demais normativas aplicáveis. O escopo do treinamento deverá abranger todo o ciclo de vida das diárias e passagens, desde a solicitação até a homologação, baixa e eventuais devoluções.

2. Modalidades de Treinamento

A CONTRATADA deverá oferecer o treinamento em duas modalidades complementares:

2.1. Treinamento Presencial Obrigatório

A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos presenciais nas dependências da ALE/RO, em datas e horários a serem acordados com a Fiscalização do Contrato. Estes treinamentos deverão incluir:

- Apresentação detalhada das funcionalidades do sistema.
- Demonstração prática das operações.
- Resolução de casos de uso reais e simulados.
- Sessões de perguntas e respostas.
- A carga horária e o cronograma serão definidos em conjunto com a Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de [PRAZO DE ANTECEDÊNCIA EM DIAS] dias antes do início da operação do sistema.

2.2. Módulo de Capacitação Contínua (EAD em Vídeos)

A CONTRATADA deverá desenvolver e disponibilizar um módulo de capacitação contínua em formato de vídeos, acessível via plataforma web ou diretamente no sistema, durante toda a vigência contratual. Este módulo deverá ser estruturado de forma didática, similar ao modelo de vídeos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), e atender aos seguintes requisitos:

- Disponibilidade: Acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.
- Formato: Vídeos curtos e objetivos, com duração média de [DURAÇÃO MÉDIA EM MINUTOS] minutos por tópico.
- Conteúdo: Abrangendo todas as funcionalidades e regras de negócio do sistema.
- Recursos: Narrativa clara, demonstrações de tela do sistema, legendas, e material de apoio para download.
- Indexação: Conteúdo indexado por assunto, com funcionalidade de busca.
- Controle de Versões: Mecanismo para indicar atualizações e novas versões dos vídeos.

3. Segmentação do Público e Conteúdo Programático

O treinamento deverá ser segmentado em, no mínimo, 3 (três) trilhas, com conteúdo específicos para cada público:

3.1. Trilha 1: Equipe Técnica (TI, Administradores, Financeiro, Segurança, Integradores)

Público-alvo: Servidores da Gerência de Informática, administradores de sistemas, responsáveis pela segurança da informação e equipes de integração.
Conteúdo Mínimo:

- Arquitetura do sistema e componentes.
- Gerenciamento de perfis e permissões (RBAC).
- Parametrização de tabelas e regras de negócio (Resolução nº 601/2024).
- Configuração e manutenção de integrações (SIGEF, SEI, RH, Transparência).
- Monitoramento de logs de auditoria e segurança.
- Procedimentos de backup e recuperação de dados.
- Tratamento de exceções e erros sistêmicos.

- Atualizações e novas versões do sistema.

3.2. Trilha 2: Usuários Operacionais (Solicitantes e Prestadores de Contas)

Público-alvo: Servidores e colaboradores que solicitam diárias e passagens, e aqueles responsáveis pela prestação de contas.
Conteúdo Mínimo:

- Acesso e navegação no sistema.
- Criação e preenchimento de solicitações de diárias e passagens.
- Anexação de documentos obrigatórios.
- Acompanhamento do status das solicitações.
- Regras de prazos: antecedência mínima de 7 (sete) dias para solicitação.
- Regras de bloqueios: pendências no SIGEF superior a 60 (sessenta) dias e pendência de prestação de contas igual ou superior a 2 (dois) processos.
- Procedimentos de prestação de contas: prazo de 10 (dez) dias após o retorno.
- Documentos obrigatórios na prestação de contas, incluindo cartões de embarque por modal (aéreo, rodoviário, fluvial, conforme aplicável).
- Regras de devolução: prazo de 5 (cinco) dias para diárias não utilizadas ou canceladas.
- Procedimentos para casos de adiamento da viagem por mais de 15 (quinze) dias.
- Consulta de relatórios básicos e extratos individuais.

3.3. Trilha 3: Gestores e Áreas de Controle (Chefias Autorizadoras, Finanças, Controladoria, RH, Secretaria-Geral, Mesa Diretora)

Público-alvo: Chefias imediatas, diretores, fiscais de contrato, servidores da Superintendência de Finanças, Controladoria Geral, RH, Secretaria-Geral e membros da Mesa Diretora.
Conteúdo Mínimo:

- Análise e aprovação de solicitações de diárias e passagens.
- Fluxo de autorização multinível e segregação de funções.
- Regras de publicação do ato concessivo como gate para empenho/pagamento.
- Procedimentos de notificação via SEI e fluxo alternativo via RH.
- Regras de desconto em folha e parcelamento excepcional (até 3 parcelas), com autorização da Secretaria-Geral.
- Procedimentos para casos de desligamento com pendência (retenção rescisória e encaminhamento à Advocacia).
- Regras específicas para viagens internacionais (autorização da Mesa Diretora).
- Análise da prestação de contas pela Controladoria Geral e homologação/baixa pelo Secretário-Geral.
- Geração e análise de relatórios gerenciais e de auditoria.
- Tratamento de casos omissos/excepcionais com deliberação da Mesa Diretora.
- Regras de elegibilidade para deslocamento intermunicipal (sem pernoite) e para distritos (distância mínima de 100 km).

4. Entregáveis do Treinamento

A CONTRATADA deverá entregar os seguintes materiais, em formato digital e editável, à Fiscalização do Contrato:

4.1. Apostila em PDF

- Conteúdo: Abrangendo todas as funcionalidades do sistema, regras de negócio, fluxos e procedimentos.
- Formato: Arquivo PDF acessível, com possibilidade de busca de texto.
- Requisitos Mínimos: Imagens (prints) das telas do sistema.
- Passo a passo detalhado para cada funcionalidade.
- Glossário de termos técnicos e normativos.
- Checklists de uso diário e de conformidade.
- Seção de Perguntas Frequentes (FAQ).
- Controle de versão e data de atualização.

4.2. Procedimentos Operacionais Padrão (POPs)

A CONTRATADA deverá elaborar um POP para cada ação crítica do processo, conforme detalhado na Seção 5.

4.3. Módulo de Capacitação Contínua em Vídeos

- Conteúdo: Conforme descrito na Seção 2.2.
- Requisitos Mínimos: Vídeos com duração sugerida de [DURAÇÃO SUGERIDA EM MINUTOS] a [DURAÇÃO MÁXIMA EM MINUTOS] minutos.
- Indexação por assunto e funcionalidade de busca.
- Controle de versões e data de atualização.
- Recursos de acessibilidade (legendas, audiodescrição quando aplicável).

4.4. Materiais Complementares

- Roteiros de exercícios práticos e casos simulados para os treinamentos presenciais.
- Modelos de documentos e formulários utilizados no sistema.

5. Estrutura dos POPs

A CONTRATADA deverá elaborar os seguintes POPs, cada um seguindo a estrutura padrão abaixo:

POPs Mínimos Exigidos:

1. POP – Solicitação de Diária e Passagem
2. POP – Análise e Autorização de Diária e Passagem

3. POP – Publicação do Ato Concessivo
4. POP – Empenho e Pagamento de Diária
5. POP – Notificações de Pendência (via SEI e RH)
6. POP – Prestação de Contas de Diária e Passagem
7. POP – Análise, Homologação e Baixa da Prestação de Contas
8. POP – Devolução e Desconto em Folha de Diárias
9. POP – Tratamento de Casos Omisso/Excepcionais
10. POP – Geração de Relatórios e Auditoria
11. POP – Administração e Parametrização do Sistema

Estrutura Padrão de Cada POP:

- Título: Nome da ação.
- Objetivo: Finalidade do procedimento.
- Responsável(is): Perfil(is) do usuário que executa a ação.
- Pré-requisitos: Condições necessárias para iniciar o procedimento.
- Passos: Sequência detalhada de ações a serem executadas no sistema, com prints de tela.
- Evidências: Documentos ou registros gerados/exigidos pelo sistema.
- Critérios de Aceite: Condições para considerar o procedimento concluído com sucesso.
- Observações: Informações adicionais, dicas ou alertas.

6. Carga Horária e Cronograma

A CONTRATADA deverá apresentar um plano de treinamento detalhado, incluindo a carga horária mínima para cada trilha e o cronograma de execução.

- Carga Horária Mínima: A ser definida em conjunto com a Fiscalização do Contrato, considerando a complexidade do sistema e o perfil dos usuários.
- Cronograma: Deverá ser aprovado pela Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de [PRAZO EM DIAS] dias antes do início dos treinamentos.

7. Critérios de Aceite dos Treinamentos e Materiais

O aceite dos treinamentos e materiais didáticos pela ALE/RO estará condicionado à apresentação das seguintes evidências pela CONTRATADA:

- Listas de Presença: Com assinatura dos participantes dos treinamentos presenciais.
- Avaliação de Reação: Questionários de satisfação e aproveitamento dos participantes.
- Gravação dos Treinamentos: Quando permitido e acordado previamente, para fins de registro e consulta.
- Certificados de Participação: Emissão de certificados para os participantes que concluírem o treinamento presencial.
- Entrega dos Materiais: Comprovação da entrega da Apostila em PDF, POPs e Materiais Complementares.
- Validação por Checklist: A Fiscalização do Contrato utilizará um checklist para verificar a conformidade dos materiais e do conteúdo ministrado com os requisitos deste Anexo.
- Disponibilização do Módulo de Vídeos: Comprovação da funcionalidade e acessibilidade do módulo de capacitação contínua.

8. Suporte e Acompanhamento Pós-Treinamento

A CONTRATADA deverá realizar o suporte e acompanhamento do uso do sistema por um período de12 (doze) meses após a entrada em produção, sem ônus adicional para a ALE/RO. Este acompanhamento incluirá:

- Reuniões Periódicas: Realização de reuniões mensais com os pontos-chave da ALE/RO (representantes da TI, Finanças, Controladoria e usuários operacionais) para análise de dificuldades, oportunidades de melhoria e ajustes funcionais.
- Registro: Todas as reuniões deverão ser registradas em atas, com plano de ações e responsáveis.
- Ajustes e Melhorias: A CONTRATADA deverá propor e implementar ajustes e melhorias no sistema e nos materiais de treinamento, conforme as necessidades identificadas durante o acompanhamento.
- Relatórios: Apresentação de relatórios trimestrais sobre a maturidade do uso do sistema e a aderência às regras de negócio.
- Central de atendimento conforme item 3.9 do termo de referência.

9. Requisitos de Acessibilidade e Inclusividade

Todos os materiais didáticos e o módulo de capacitação contínua deverão atender aos seguintes requisitos:

- Apostila em PDF: Formato acessível, compatível com leitores de tela.
- Módulo de Vídeos: Inclusão de legendas e, quando aplicável, audiodescrição.
- Linguagem: Utilização de linguagem clara, objetiva e inclusiva, evitando jargões técnicos excessivos.

10. Governança e Responsabilidades

As responsabilidades relativas ao treinamento e materiais didáticos serão distribuídas da seguinte forma:

- Produção do Conteúdo: A CONTRATADA é responsável pela elaboração de todo o conteúdo e materiais.
- Aprovação do Conteúdo: A Fiscalização do Contrato da ALE/RO é responsável pela aprovação final de todo o conteúdo e materiais antes da sua utilização.
- Validação: A Fiscalização do Contrato e o Gestor do Contrato da ALE/RO são responsáveis pela validação da execução dos treinamentos e da conformidade dos entregáveis.
- Participação: As áreas da ALE/RO são responsáveis por indicar e garantir a participação de seus servidores nos treinamentos.

11. Conformidade Normativa e Atualizações

- Todos os materiais de treinamento e o conteúdo ministrado deverão refletir integralmente as disposições do Termo de Referência, da Resolução nº 601/2024 (compilada), do POP/PO da ALE/RO e demais normativas aplicáveis.
- É vedado à CONTRATADA ensinar ou induzir a procedimentos divergentes dos estabelecidos nos documentos oficiais.
- Em caso de alterações normativas que impactem o sistema, a CONTRATADA deverá atualizar os materiais didáticos e o módulo de capacitação contínua, em prazo a ser acordado com a Fiscalização do Contrato, sem ônus adicional para a ALE/RO.

Checklist de Entregáveis

A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes entregáveis, conforme prazos e condições estabelecidos no cronograma aprovado:

- Plano de Treinamento Detalhado (incluindo carga horária e cronograma)
- Apostila em PDF (conforme requisitos da Seção 4.1)
- POP – Solicitação de Diária e Passagem
- POP – Análise e Autorização de Diária e Passagem
- POP – Publicação do Ato Concessivo
- POP – Empenho e Pagamento de Diária
- POP – Notificações de Pendência (via SEI e RH)
- POP – Prestação de Contas de Diária e Passagem
- POP – Análise, Homologação e Baixa da Prestação de Contas
- POP – Devolução e Desconto em Folha de Diárias
- POP – Tratamento de Casos Omisso/Excepcionais
- POP – Geração de Relatórios e Auditoria
- POP – Administração e Parametrização do Sistema
- Módulo de Capacitação Contínua em Vídeos (conforme requisitos da Seção 4.3)
- Roteiros de Exercícios e Casos Simulados
- Listas de Presença dos Treinamentos Presenciais
- Relatórios de Avaliação de Reação dos Treinamentos
- Certificados de Participação (quando aplicável)
- Atas das Reuniões de Acompanhamento Pós-Treinamento

Anexo VII – Declaração da Contrada.

DECLARAÇÃO DE COMPREENSÃO E COMPROMISSO

Pelo presente instrumento, a **[NOME DA EMPRESA LICITANTE/CONTRATADA]**, inscrita no CNPJ sob o nº **[CNPJ DA EMPRESA]**, com sede em **[ENDEREÇO COMPLETO DA EMPRESA]**, neste ato representada por seu(sua)**[CARGO DO REPRESENTANTE]**,**[NOME DO REPRESENTANTE]**, portador(a) do CPF nº **[CPF DO REPRESENTANTE]**, DECLARA para todos os fins de direito e para os efeitos do **Termo de Referência** e seus anexos, o que segue:

1. Que leu integralmente e compreendeu a Resolução nº 601/2024 (compilada até 29/10/2025), bem como todas as suas alterações e normativos correlatos aplicáveis à concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO).
2. Que realizou contato com a ALE/RO, por meio do canal [CANAL DE CONTATO UTILIZADO, ex: e-mail, telefone] em [DATA DO CONTATO], para esclarecer todas as dúvidas e pontos-chave referentes à Resolução e às regras de negócio do sistema, antes da apresentação de sua proposta/assinatura do contrato.
3. Que leu e compreendeu todas as condições estabelecidas no Edital de Licitação e no Termo de Referência nº 0690356/2026/SEC-FIN/DEP-FIN/DDIARIAS/ALERO, incluindo seus anexos, e que está ciente de todos os requisitos técnicos, funcionais, de segurança e de conformidade exigidos para o Sistema de Controle de Diárias (SaaS).
4. Que afirma possuir a capacidade técnica, operacional e de conformidade necessária para cumprir integralmente todas as regras de negócio descritas neste Anexo, bem como para implementar, parametrizar e manter o sistema em total aderência à legislação e aos requisitos da ALE/RO.
5. Que se compromete a realizar reuniões de alinhamento periódicas com os pontos focais da ALE/RO para discutir e implementar quaisquer ajustes e implementações necessárias ao sistema, garantindo a sua contínua adequação às necessidades e normativos, sem ônus adicional para a Contratante, desde que dentro do escopo contratual.
6. Que se compromete a acompanhar as atividades e o uso do Sistema de Controle de Diárias na ALE/RO por um período de 12 (doze) meses após a sua entrada em produção, com o objetivo de identificar proativamente ajustes e melhorias que possam ser implementados para otimizar o funcionamento e a aderência do sistema, sem ônus adicional para a Contratante, desde que dentro do escopo contratual.
7. Que reconhece que o desconhecimento da Resolução nº 601/2024 (compilada e alterações) e de quaisquer outros normativos aplicáveis não exime a Contratada de suas responsabilidades e obrigações contratuais, conforme Art. 20 da referida Resolução.

Por ser a expressão da verdade, a presente declaração é firmada para que produza seus devidos e legais efeitos.

[CIDADE], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

[NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA]

[CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL]

[NOME DA EMPRESA LICITANTE/CONTRATADA]

CNPJ nº [CNPJ DA EMPRESA]

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 **Rafael Ribeiro da Frota**, **Superintendente de Tecnologia da Informação**, em 25/03/2026, às 12:49, 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 **Natália Gago Castoldi**, **Secretária de Finanças**, em 25/03/2026, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cacilda de Assis**, **Assessor Técnico**, em 25/03/2026, às 13:22, 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 **0697698** e o código CRC **EAFEB226**.

Referência: Processo nº 100.2821.000017/2025-21 SEI nº 0697698