

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 003636/2024

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. A unidade requisitante da presente contratação é a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

2. OBJETO

2.1. Contratação do serviço de **sustentação para o sistema integrado de gestão de pessoas eGESP**, incluindo os serviços de parametrização, integração de sistemas legados, atualização tecnológica, suporte técnico, manutenções preventiva, corretiva, evolutiva e de caráter legal, para atender às necessidades do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

2.2. A vigência inicial da presente contratação será de **48 meses**, havendo possibilidade de prorrogação, nos termos dos arts. 105, 106 e 107 da Lei 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza continuada.

2.3. Para todos os efeitos, a presente contratação será celebrada por meio do rito instituído pela Lei Federal 14.133/2021 e todos os regulamentos que dela derivem.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Em meados de 2017, teve início o projeto de automação e modernização da Secretaria de Gestão de Pessoas – Segesp, com a realização de estudos para adoção de uma solução de gestão de pessoas que possibilitasse a otimização dos processos, garantindo transparência e eficiência na gestão de recursos humanos (processo 00030/2018).

3.2. No ano de 2019, foi realizado processo licitatório para contratação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas incluindo: parametrização e customização para implantação, migração, integração de sistemas legados, capacitação, evolução do sistema, suporte, manutenção (preventiva, corretiva e legal) e atualização de versão, para atender às necessidades do TCERO, conforme Edital de Pregão Eletrônico n. 38/2019 (0141603). O certame resultou fracassado em virtude da ausência de atendimento aos requisitos mínimos exigidos no Edital pelas empresas participantes (0168597). Ante o resultado infrutífero da licitação, surgiu a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preço n. 001/2019 (0170026), oriunda do Pregão Eletrônico n. 24/2018 deflagrado pelo Tribunal de Contas do Distrito Federal - TCDF, cujo objeto contratado se assemelhava sobremaneira àquele buscado por este TCERO.

3.3. Por conseguinte, foi celebrado o contrato n. 44/2019/TCERO (0907401) com a empresa Siedos Sistemas e Resultados Ltda, para a aquisição do sistema eGESP. Durante a vigência do contrato, todos os módulos contratados foram instalados, todavia, no que se refere à customização, foram priorizados os módulos de cadastro e folha de pagamento, que foram profundamente ajustados em face

das especificidades das atividades da Segesp e das necessidades institucionais.

3.4. A Resolução n. 344/2021-TCERO, em seu art. 2º, inciso IV traz como atribuição da Segesp, subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da Secretaria. Impulsionado pelo Plano de Área da Secretaria Geral de Administração - SGA, ciclo 2023/2024, foi realizado mapeamento detalhado das necessidades da Segesp com foco na otimização de rotinas de trabalho para dar mais celeridade e eficiência nas atividades. Dentre os processos de trabalho mapeados, a folha de pagamento foi apontada como atividade prioritária para melhoria e otimização.

3.5. Atualmente a Segesp possui como principal ferramenta tecnológica a solução desenvolvida pela empresa Siedos Sistemas e Resultados Ltda., composta por dois sistemas quais sejam eGESP SRH e eGESP Web. O sistema se mostra como uma ferramenta abrangente que engloba todas as rotinas de gestão de pessoas, sendo composto de 40 módulos instalados, dos quais 13 pendentes de customização e 27 em uso pela Segesp.

3.6. A implantação do eGESP passou por diversos percalços (pandemia, teletrabalho realizado às pressas, suspensão do contrato, crise nas empresas de tecnologia, evasão dos desenvolvedores), que impactaram negativamente na implantação do projeto, que foi determinante para que uma parte dos módulos ainda não esteja em plena produção.

3.7. O atual contrato tem sua vigência até Setembro/2024, sendo, portanto, imprescindível que seja assegurada a manutenção do sistema em pleno funcionamento, com a contratação de empresa especializada para garantir a continuidade da prestação dos serviços de manutenção do eGESP.

3.8. Vale destacar que a gestão estratégica de pessoas impõe a necessidade de uma ferramenta capaz de corresponder satisfatoriamente às reivindicações institucionais, bem como suportar com equilíbrio o aumento da demanda, especialmente no tocante aos desafios recentes como Reforma da Previdência, implantação do eSocial, alteração das normas que tratam de valorização material do servidor, desenvolvimento de gestão por competências, dentre outros.

3.9. Nesse sentido, a manutenção da solução integrada de gestão de pessoas garantirá a otimização dos processos de trabalho, permitindo o processamento de informações dos membros, servidores, bolsistas e estagiários, conforme especificidades e dispositivos legais, abrangendo as funções de cadastro funcional, folha de pagamento e gestão estratégica de pessoas, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis.

3.10. Assim, a presente contratação tem por finalidade a manutenção do funcionamento dos serviços administrativos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de forma que se faz necessário manter um sistema eletrônico que promova o funcionamento integral dos processos de trabalho, rotinas e gerenciamento de informações relacionadas à gestão de pessoas.

CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO EXISTENTE

3.11. O elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos leva as organizações a confiar e depender cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que ampliem a disponibilidade, agilidade, a capacidade de adaptação, otimização, controle de custos e a melhoria dos serviços prestados de forma continuada aos seus colaboradores e ao público alvo.

3.12. Atender a essa demanda por alta qualidade e eficiência com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho é preocupação constante da alta direção dos órgãos, o que tornou a Tecnologia da Informação e Comunicação instrumento estratégico que deve estar alinhada com as áreas de negócios da instituição, como ocorre nesta Corte.

3.13. Nessa perspectiva, o objeto da presente contratação busca servir ao Planejamento Estratégico 2021/2028, adotado por esta Corte de Contas, onde podemos destacar o alinhamento com o Plano de Gestão para o biênio 2024/2025 (p.54).

3.14. Ainda, a contratação figura no Plano Anual de Contratações - 2024 sob o item 99 - Sistema Integrado de Gestão de Pessoas - SIGP.

4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA FERRAMENTA

DAS PECULIARIDADES DA FERRAMENTA

4.1. O detalhamento completo das justificativas que amparam a escolha da ferramenta eGESP está disponível no Estudo Técnico Preliminar (0677543), o qual se recomenda a leitura na íntegra.

4.2. Resumidamente, trata-se de sistema de tecnologia da informação estruturante, onde são armazenadas informações funcionais de todos os servidores desta Corte, e cujas funcionalidades estão intrinsecamente ligadas ao funcionamento deste TCE no que diz respeito à gestão de pessoas.

4.3. O sistema proporciona o tratamento das informações de vários níveis organizacionais. Em nível operacional, com as funções e rotinas básicas de administração de pessoal, cadastro funcional, folha de pagamento e gestão de pessoas, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis aos servidores e agentes públicos vinculados ao TCERO. Já no nível gerencial e estratégico, o sistema permite a obtenção, tratamento, armazenamento, distribuição, disseminação, gerenciamento dos fluxos e uso da informação como suporte ao processo de tomada de decisões e alimentação de outros sistemas e macroprocessos existentes no contexto organizacional que dependam ou se correlacionem com os processos da área de gestão de pessoas. Por isso, o sistema tem papel importante no trato das informações relacionadas aos recursos humanos, seja pelo volume de informações seja pelas atividades que dependem integralmente do referido sistema.

4.4. Pretende-se a contratação do serviço de sustentação da ferramenta, com as manutenções necessárias, de modo a dar continuidade à customização e manutenção gradativas dos módulos entregues ao TCERO, para após serem colocados em produção. Dentre eles, o módulo "eSocial", que apesar de parte das funcionalidades estarem em produção, outras estão em construção e customização, haja vista que o calendário de implantação do eSocial vem sendo alterado sistematicamente pela Receita Federal. Este módulo possui grande complexidade e impacto junto à Administração, face ao alto volume de informações geradas e que deverão ser encaminhadas mensalmente à Receita Federal, sob pena de pesadas penalidades aos gestores deste TCERO.

4.5. O eGESP, apesar de estar instalado em outros órgãos públicos pela Siedos, é um software de natureza única, não havendo outro similar em funcionamento, haja vista que o mesmo adapta-se às regras de negócio e necessidades de seus clientes. Dito isto, a versão do eGESP instalado no TCERO possui regras de negócio e construção únicas, totalmente distintas de versões instaladas, por exemplo, no TJRO, TJGO, TJTO, TCE/DF, dentre outros órgãos que o utilizam. Portanto, descontinuar sua manutenção, desenvolvimento e customização com a sua desenvolvedora (Siedos), traria prejuízos imediatos ao Tribunal, tendo em conta que nenhuma outra empresa teria o conhecimento necessário para a realização dos serviços.

4.6. No contexto atual, em rotinas advindas da implantação do sistema eGESP, uma parte dos processos de trabalho já estão sendo integralmente realizados dentro do sistema, como por exemplo folha de pagamento, férias, cadastro, eSocial, e frequência, de modo que fica evidente o valor agregado que essa solução proporciona na sua atuação. Sua importância estendendo-se muito além das rotinas da área de gestão de pessoas, haja vista que gestores e servidores necessitam do sistema para fins da administração das equipes ou para gestão da vida funcional através do Portal do Servidor.

4.7. Em se falando das funcionalidades que já estão em produção, o eGESP tem agregado diversos benefícios, quais sejam:

- a) possibilita uma gestão mais eficiente das férias dos membros e servidores, conforme normas internas já implementadas no sistema. Com funcionalidades como notificações automáticas, acompanhamento em tempo real e histórico detalhado, o processo de solicitação e aprovação de férias torna-se mais transparente e ágil, contribuindo para uma comunicação mais eficaz entre os servidores e os gestores imediatos;
- b) facilita a gestão do fluxo de substituição durante as férias dos servidores. Através de calendários integrados e controle de períodos, é possível identificar rapidamente quem está disponível para assumir temporariamente as responsabilidades, garantindo a

continuidade das operações sem interrupções significativas;

c) proporciona a melhoria da gestão da frequência dos servidores, com relatórios detalhados sobre horas trabalhadas e informações sobre afastamentos é possível analisar o desempenho e a presença dos servidores de forma minuciosa. Isso não apenas assegura o cumprimento das políticas de frequência, mas também identifica padrões de trabalho que podem ser otimizados para aumentar a eficiência e a produtividade.

d) facilita a integração com a folha de pagamento. Automatizando o registro das horas trabalhadas e das férias dos servidores, garante-se uma sincronia perfeita com os processos de folha de pagamento, reduzindo erros manuais e agilizando os cálculos de remuneração.

e) garante a integração total com o eSocial. Todas as informações necessárias aos processos de férias, substituição e frequência dos servidores são reportadas automaticamente, assegurando conformidade total com as regulamentações e facilitando o cumprimento das obrigações legais da organização.

4.8. Além disso, o módulo de gestão de desempenho do eGESP tem sua primeira versão customizada às normas do TCERO, aguardando apenas a definição pela continuidade da solução para sua disponibilização para utilização dos servidores. Essa personalização garante uma adequação perfeita aos requisitos específicos da organização, promovendo uma avaliação de desempenho mais precisa e alinhada com as políticas internas. E, ainda, o módulo de diárias também foi customizado para atender às necessidades específicas do Tribunal, aguardando apenas a continuidade da solução para ser disponibilizado aos servidores. Isso proporcionará uma gestão eficiente e transparente das diárias, garantindo conformidade com as normas do TCERO e facilitando os processos de prestação de contas.

4.9. **É importante salientar que todo o processo de implantação do eGESP demandou incontáveis horas de dedicação de servidores e gestores, tanto no mapeamento dos processos de trabalho, testes, reuniões para realização de *brainstorm* e para apresentação de resultados, dentre outras atividades realizadas para garantir a efetiva implantação dos módulos que hoje estão em produção. O resultado desse investimento de altíssimo custo (pois envolveu centenas de horas de diversos servidores) tem sido o aprimoramento de funcionalidades sistêmicas totalmente aderentes à nossa realidade, pois desenvolvidas a par das peculiaridades próprias da vivência do nosso Tribunal.**

4.10. **A decisão pela manutenção do eGESP, portanto, passa antes de tudo por questões técnicas afeitas aos processos de trabalho redesenhados e inseridos nas rotinas do sistema, de modo que, abandonar o sistema neste momento significaria retroceder enormemente na modernização de um setor extremamente estratégico para esta Corte de Contas.**

4.11. Portanto, dentre todas as opções analisadas no Estudo Técnico Preliminar (0677543), o eGESP se mostra a opção de sistema mais aderente às particularidades e necessidades deste TCERO.

DA INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO

4.12. A Lei Federal nº 14.133/2021 estabelece os requisitos para a inexigibilidade de licitação em seu artigo 74. Segundo essa lei, para que seja reconhecida a inexigibilidade de licitação, devem ser atendidos alguns requisitos, a depender do caso concreto.

4.13. No que se refere a presente contratação, ela pode ser enquadrada como inexigibilidade de licitação, conforme **Art. 74, caput e ainda no inciso I, in verbis:**

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

[...]

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do **caput** deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a

preferência por marca específica.

4.14. O referido dispositivo legal contempla situações em que a Administração somente poderá adquirir determinado produto ou contratar dado serviço de um único fornecedor ou prestador, **não existindo qualquer possibilidade de competitividade**.

4.15. No caso concreto, verifica-se que as licenças do sistema eGESP foram adquiridas por este TCERO foram de software proprietário sem código-fonte. Desse modo, não há que se falar em manutenção/sustentação realizada pelo próprio TCERO, por não deter as informações necessárias para a realização de nenhum serviço dessa natureza.

4.16. A ferramenta foi desenvolvida e é mantida pela empresa SIEDOS Sistemas e Resultados, CNPJ n. 01.884.133/0001-30, sendo a atual contratada desta Corte para a aquisição e implantação inicial da solução.

4.17. É sabido que a empresa desenvolvedora de um sistema detém o conhecimento do funcionamento dos sistemas, módulos, conexões com bancos de dados etc, com possibilidade de escalabilidade dos incidentes até o nível de engenharia e arquitetura do produto. Desta forma, possui know-how para realizar as manutenções corretivas, preventivas e evolutivas, sem risco de paralisação, bem como para desenvolver novos módulos integrados, quando necessário.

4.18. Ainda que a realização de licitação seja a regra, caso demonstrada a inviabilidade de competição, seja pela inexistência de outros fornecedores com capacidade técnica equivalente, seja pela exclusividade do produto ou serviço a ser contratado, a Administração Pública terá a alternativa de prescindir o procedimento licitatório.

4.19. Assim, considerando a existência de justificativas técnicas robustas, fundamentadas em argumentos consistentes, que embasaram a escolha pela permanência da ferramenta eGESP, e em não sendo tecnicamente possível que o serviço de sustentação do sistema seja realizado por outra empresa que não seja a própria SIEDOS, fica demonstrada a inviabilidade de competição e a vantagem da contratação direta para a administração pública.

4.20. **Desse modo, em se tratando de software proprietário sem código fonte, cuja manutenção é feita em regime de exclusividade pela empresa SIEDOS SISTEMAS, fica justificado o afastamento da licitação por imperativo lógico da inviabilidade de competição.**

RESULTADOS ESPERADOS

4.21. Assegurar a usabilidade contínua e sustentada do sistema eGesp, o bom funcionamento dos diversos módulos e sistemas que integram a referida ferramenta eletrônica, permitindo a sua evolução, implementação de novas funcionalidades e a adequação às mudanças que venham a ser requeridas pelas necessidades dos serviços ou por força de alterações normativas.

4.22. Assegurar a contínua disponibilização de serviços aos usuários internos e externos, via portal web (membros e servidores do Tribunal, ativos e aposentados, gestores das áreas do Tribunal, demais unidades integrantes da Segesp que se beneficiam de informações geradas a partir do eGesp).

5. CERTIFICAÇÃO DE QUE O OBJETO NÃO SE ENQUADRA COMO SENDO BEM DE LUXO (A 20 DA LEI 14.133/2021)

5.1. Conforme o art. 20 da Lei n. 14.133/2021, os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo.

5.2. No âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, o tema foi regulamentado pela Resolução n. 380/2023-TCERO, e, segundo os conceitos previstos naquele normativo, os objetos a serem adquiridos que se caracterizem como "bens de consumo" devem possuir qualidade "comum" e não de "luxo":

"BENS DE CONSUMO"	
COMUM	LUXO

"BENS DE CONSUMO"	
Bem de consumo disponível no mercado que não apresente variações significativas de qualidade superiores às necessárias para cumprir as finalidades às quais se destinam.	Aquele que é prescindível, dispensável, de caráter puramente estético que extrapola os limites do necessário, identificável pela ostentação, opulência, forte apelo estético ou requinte.

5.3. Ao fixar as especificações do bem a ser adquirido, o órgão técnico e/ou unidade demandante deverá optar por aquelas que estejam amparadas pela necessidade (não mais que o necessário para não restringir a competição indevidamente) e suficiência (não menos que o necessário, de forma que o objeto não fique precisamente definido). Deve-se evitar a inclusão de itens, especificações e requisitos que restrinjam o caráter competitivo do certame.

5.4. Conforme é possível verificar do ETP e do TR, a solução apresentada, apesar de não ser comum de mercado - pois tem diversas particularidades que a individualizam - tem suas características definidas com base na necessidade desta Corte, sendo que a restrição à competitividade está amparada por justificativas técnicas bastantes que trazem substância à inexigibilidade de licitação, não havendo características de qualidade superior às absolutamente necessárias para cumprir as finalidades às quais se destinam.

6. DEFINIÇÃO DO OBJETO A SER CONTRATADO METODOLOGIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Pretende-se a contratação do serviço de sustentação para o sistema integrado de gestão de pessoas eGESP, incluindo os serviços de parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção corretiva, preventiva, evolutiva, atualização e suporte técnico, englobados todos os módulos já contratados, conforme tabela de quantitativos abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Prestação de serviço de sustentação, suporte técnico, atualização tecnológica, e manutenções preventiva, corretiva e de caráter legal	Mês	48
2	Manutenção evolutiva sob demanda	UST	18.720

6.2. A execução dos serviços será preferencialmente remota e, quando necessitar ocorrer de forma presencial, deverá ocorrer na Sede do TCERO, situada na Avenida Presidente Dutra, 4229, bairro Olaria, Porto Velho/RO - CEP 76.801-327.

6.2.1. Havendo alteração de endereço, o Fiscal do Contrato ou outro servidor devidamente designado comunicará à Contratada tal alteração, não acarretando dilação do prazo de implantação e configuração dos Serviços de Sustentação, tampouco valores, desde que não ultrapasse as condições estipuladas neste Termo de Referência.

6.3. **Os serviços de sustentação para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (eGesp) deverão ser iniciados pela Contratada a partir do dia 01.10.2024.**

6.4. Novas funcionalidades poderão ser requeridas durante a vigência do contrato de sustentação, desde que estejam ligadas aos módulos existentes, devendo os mesmos serem agregados aos sistemas.

6.5. O regime de execução será de **empreitada por preço unitário**.

6.6. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto contratual.

CONVOCAÇÃO DO FORNECEDOR

6.7. A comunicação será realizada preferencialmente via e-mail (informado pela empresa em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo da Ordem de Serviços, se for o caso, para assinatura via sistema SEI!. Através do mesmo endereço eletrônico, o TCERO enviará as comunicações necessárias durante a execução do objeto.

6.8. A devolução da Ordem de Serviços devidamente assinada será no prazo de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do comunicado e-mail.

6.9. A recusa da empresa em formalizar a contratação no prazo informado, durante a vigência da proposta, caracterizar-se-á como inexecução total da obrigação assumida, sujeitando-a aplicação de penalidades na forma prevista neste documento.

DA REUNIÃO INAUGURAL DO CONTRATO

6.10. Deverá ser realizada, até o 5º dia útil após a última assinatura do Contrato pelas partes, por meio de videoconferência ou presencialmente no prédio do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, uma reunião inaugural do contrato, com a participação do preposto da Contratada, conforme definição e agendamento efetuado pelo fiscal do Contrato, com o objetivo de:

- a) identificar as expectativas a respeito da Solução contratada;
- b) nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato, esclarecendo, caso necessário, possíveis dúvidas acerca do objeto;
- c) receber o repasse de informações a respeito dos sistemas corporativos do TCERO;
- d) apresentar um número de telefone que possibilite ligações para sua central de suporte técnico e o endereço de e-mail para fins de abertura, acompanhamento de chamados e resolução de dúvidas sobre a Solução;
- e) apresentação, pela Contratada, do modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos Serviços de Sustentação para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (eGesp), o qual deverá ser aprovado pelo fiscal do Contrato;
- f) disponibilização de pelo menos, 2 (dois) identificadores e respectivas senhas de acesso para pessoas autorizadas a abrir, acompanhar e priorizar os chamados de Suporte Técnico, que serão indicados pelo fiscal do Contrato na Reunião de Alinhamento; e
- g) encaminhamento, pelo TCERO, da relação nominal da equipe técnica autorizada a abrir e fechar chamados.

6.11. A Equipe de Gestão Contratual avaliará as demandas no tocante às necessidades apresentadas pela Contratada, para implantação dos Serviços de Sustentação, podendo ainda propor alterações e/ou ajustes.

6.12. Caso haja a necessidade de alterações e/ou ajustes no modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos Serviços de Sustentação para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (eGesp) apresentado, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação pelo TCERO, para reapresentá-los ao fiscal do Contrato.

6.13. Após as alterações/ajustes, caso necessário, o fiscal do Contrato aprovará o modelo o modelo do Relatório de Acompanhamento de Atendimento dos Serviços de Sustentação para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (eGesp) apresentado pela Contratada.

6.14. Após a reunião de alinhamento, deverá ser gerada uma Ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada pelo fiscal do Contrato e pela Contratada.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.15. A descrição detalhada dos requisitos funcionais e não funcionais da solução constará dos Anexos II, III, IV e V do Termo de Referência.

6.16. O detalhamento dos serviços de sustentação da solução está disposto no Anexo VI.

6.17. Novos módulos para o sistema serão requisitados sob demanda, utilizando a métrica de Unidades de Serviço Técnico (UST), conforme requisitos e repertório de estimativas constante do Anexo VII.

6.18. Em caso de necessidade de interrupção de sistemas, recursos, equipamentos ou rotinas de trabalho de qualquer setor funcional do TCERO, em decorrência da instalação e configuração dos Serviços de Sustentação, a parada deverá ser devidamente planejada e acordada com o fiscal do Contrato ou outro servidor devidamente designado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

6.19. A Contratada deverá encaminhar comunicação escrita ao fiscal do contrato, nos emails "338@tce.ro.gov.br" e "segesp@tce.ro.gov.br", informando sobre a disponibilização dos serviços.

7. JUSTIFICATIVA DE PREÇO

7.1. Quanto à **justificativa do preço**, é de bom alvitre que a Administração realize consultas de preços a fim de comprovar que o valor proposto pela empresa é o praticado nas contratações com os demais Órgãos e entidades da Administração Pública.

7.2. Segundo entendimento do Tribunal de Contas da União, emitido ainda durante a vigência da Lei 8.666/93, porém cujos conceitos permanecem atualizados, temos que:

A justificativa do preço em contratações diretas (art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/1993) deve ser realizada, preferencialmente, mediante: (i) no caso de dispensa, apresentação de, no mínimo, três cotações válidas de empresas do ramo, ou justificativa circunstanciada se não for possível obter essa quantidade mínima; (ii) **no caso de inexigibilidade, comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas.** TCU, Acórdão 1565/2015 – Plenário, j. em 24/06/2015, Relator Min. VITAL DO RÊGO. [grifei]

7.3. Portanto, tem-se que a razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos.

7.4. Dessa forma, como forma de auxiliar na instrução processual, a equipe de planejamento fez o levantamento de diversas contratações similares da empresa, cujas características permitem a comparação dos valores, conforme tabela constante no ID. 0694469.

7.5. É importante salientar que os valores referentes ao item 1 são mensais, todavia não são absolutos, pois sua remuneração pode variar de acordo com os níveis de serviço apresentados no decorrer dos meses. O Acordo de Nível de Serviços e suas regras estão consolidados no Anexo VI.

7.6. Já no que se refere ao item 2, os valores apresentados constituem mera expectativa de despesa, não implicando, sob qualquer hipótese, compromisso do TCERO para com o seu uso integral durante a execução contratual. O seu pagamento se dará por demanda, sendo remunerados somente o que for efetivamente utilizado e atestado recebimento pela comissão de fiscalização do contrato.

7.7. O comparativo final de preços será realizado pela Divisão de Licitações e Contratações - DLC.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei n. 14.133/2021 e os Regulamentos internos deste TCERO, o objeto será recebido mediante a emissão de Termos de Recebimento eletrônicos (via SEI), da seguinte forma:

a) provisoriamente, pelo fiscal administrativo, no prazo de até 10 dias consecutivos, por meio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas respectivas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários,

inclusive para os procedimentos de pagamento, devendo encaminhá-los à comissão de fiscalização do contrato para recebimento definitivo; e

b) definitivamente, pela comissão de fiscalização técnica, no prazo de até 15 dias consecutivos, a contar do recebimento provisório, após a comprovação da adequação do objeto às especificações do contrato, conforme o Relatório de Acompanhamento de Atendimento enviado pela CONTRATADA.

8.2. Em caso de conformidade, o fiscal ou comissão autorizará o pagamento, emitindo o aceite definitivo do objeto, por meio de termo circunstanciado também assinado pelo representante da CONTRATADA, em 2 (duas) vias, o qual ficará com uma destas.

8.3. Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo fiscal ou pela comissão, acarretará o seu não recebimento definitivo. No termo circunstanciado serão registradas as irregularidades, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de que está passível das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

8.4. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, juntamente com a fatura/nota fiscal mensal dos serviços de Sustentação para o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (eGesp), o **Relatório de Acompanhamento de Atendimento**, com o histórico dos chamados realizados no mês anterior, para fins de apuração do cumprimento das obrigações constituídas e verificação da existência de possíveis glosas e multas referentes aos serviços contratados. O Relatório deverá ser enviado em sua forma eletrônica, no formato PDF preferencialmente, podendo-se utilizar de outros formatos, se assim for necessário.

8.5. O Relatório deverá ser enviado para o fiscal do Contrato em sua forma eletrônica, no formato PDF, bem como planilha Excel, caso necessário.

8.6. As regras para cálculo dos valores finais da NF estão dispostas no ANS disposto no anexo VI deste Termo de Referência.

8.7. À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

8.8. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral, bem como a aplicação de penalidades, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

8.9. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizará o pagamento, mediante a apresentação da nota fiscal, com aceite do fiscal/comissão designado como fiscal da contratação, da importância correspondente ao fornecimento efetuado.

9.2. Forma de pagamento: mensal.

9.4. A remuneração do fornecedor estará sujeita aos ajustes em função dos indicadores apurados para verificação do cumprimento dos níveis mínimos de serviço, conforme definições no Anexo VI deste documento.

9.6. Em relação à manutenção evolutiva, cuja remuneração se dará por meio de USTs, o seu pagamento se dará por demanda, sendo remunerados somente o que for efetivamente utilizado e atestado recebimento pela comissão de fiscalização do contrato, conforme regras dispostas no Anexo

VII.

9.7. Todas as notas fiscais emitidas deverão conter, em local de fácil visualização, a indicação do número da Nota de Empenho correspondente.

9.8. A nota fiscal que não estiver de acordo com o estabelecido neste edital não será aprovada pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e será devolvida para as necessárias correções, oportunidade em que será sobrestado o processo de pagamento até que sejam corrigidos os problemas apontados.

9.9. A devolução da nota fiscal não aprovada por este Tribunal de Contas do Estado de Rondônia em hipótese alguma servirá de pretexto para suspensão de quaisquer fornecimentos.

9.10. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia efetuará o pagamento da nota fiscal, depois de cumpridas as condições de pagamento supracitadas, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes, observada ainda a ordem cronológica de sua exigibilidade, conforme normativo interno.

9.11. A despesa decorrente de eventual contratação correrá por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia, conforme a seguinte **Ação Programática: 1010.2973 Gestão dos recursos de TI e desenvolvimento de software, elemento de despesa 3.3.90.40 - Outros serviços de TIC.**

9.12. As despesas para o exercício subsequente (ou subseqüentes, havendo a prorrogação do contrato) estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia pela Lei Orçamentária Anual do Estado de Rondônia.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. À contratada que, sem justa causa, atrasar ou não cumprir as obrigações assumidas ou infringir preceitos legais, aplicar-se-ão as penalidades prescritas na [Lei n. 14.133/2021](#) e nos termos da [Resolução n. 382/2023/TCE-RO](#) e demais normas cogentes, sem prejuízo das multas e demais ocorrências previstas no termo de referência, termo de contrato e/ou ordem de fornecimento/serviço. Dentre as penalidades, tem-se:

- I - Advertência;
- II - Multa moratória;
- III - Multa contratual;
- IV - Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, com o descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Tribunal de Contas 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

10.2. 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; e
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.3. 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;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade.

10.4. O percentual da multa moratória não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem excederá 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato. O seu valor será calculado em percentual sobre o valor da parcela em mora, e incidirá por dia de atraso, sob limites proporcionais ao prazo fixado para cumprimento da obrigação no instrumento convocatório ou contratual, de acordo com as gradações descritas na tabela a seguir:

Prazo de cumprimento da obrigação	Percentual máximo de multa diária	Valor máximo de multa diária
Até 10 dias	1%	R\$ 1.000,00
entre 11 e 30 dias	0,82%	
entre 31 e 45 dias	0,71%	
entre 46 e 60 dias	0,65%	
a partir de 61 dias	0,50%	

Tabela 01: Limites para aplicação de multa moratória

10.5. As multas, aplicadas após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos ao Contratado.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização técnica da contratação do TCE-RO será feita por Comissão composta pelos membros descritos abaixo, por profissionais de tecnologia da informação e da área de negócio. Os fiscais administrativos serão posteriormente designados pela Administração por meio de portaria.

	Nome Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail institucional
Presidente da Comissão de Fiscalização	Alex Sandro de Amorim	338	(69) 3609-6244	338@tce.ro.gov.br
Suplente do Presidente da Comissão de Fiscalização	Joaquim Cândido Lima Neto	666	(69) 3609-6244	666@tce.ro.gov.br

	Nome Servidor	Matrícula	Telefone	E-mail institucional
Fiscal Técnico	Rômina Costa da Silva Roca	255	(69) 3609-6244	255@tce.ro.gov.br
Fiscal Técnico	Denise Costa de Castro	512	(69) 3609-6244	512@tce.ro.gov.br
Fiscal Técnico	Camila Iasmin Amaral de Souza	377	(69) 3609-6244	377@tce.ro.gov.br
Fiscal Técnico	Georgem Marques Moreira	990360	(69) 3609-6244	990360@tce.ro.gov.br
Fiscal Técnico	Ana Paula Pereira	466	(69) 3609-6244	466@tce.ro.gov.br
Apoio Técnico à Fiscalização	Rafael Gomes Vieira	990721	(69) 3609-6389	990721@tce.ro.gov.br

11.4. A comissão de fiscalização técnica acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, atendendo ao disposto na Lei n. 14.133/2021 e regulamentos internos deste TCERO.

11.5. Compete ao Fiscal / a comissão de fiscalização:

- a) zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados;
- b) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;
- c) acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e a execução dos serviços, de acordo com o objeto contratado; e
- d) indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

11.6. A fiscalização anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

11.7. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução.

12. HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA

12.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

12.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;

12.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.4. Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa e procuração, se for o caso.

12.5. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

12.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

12.7. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.8. Prova de Regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social – INSS), dentro da validade;

12.9. Prova de Regularidade perante a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

12.10. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;

12.11. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, demonstrada através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas atualizada;

12.12. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

12.13. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial - [Lei n. 11.101/05](#), expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste prazo de validade;

I - Será admitida a participação de empresa em recuperação judicial já deferida, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 14.133/2021.

DECLARAÇÕES LEGAIS

12.14. Declaração de inexistência de impedimento à contratação com o poder público;

12.15. Declaração de beneficiário da lei complementar 123/2006 (se for o caso);

12.16. Declaração de conhecimento e concordância dos termos do edital (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso I);

12.17. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos (Lei nº 14.133/21, art. 63, § 1º);

12.18. Declaração de reserva de cargos (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso IV c/c art. 92, XVII);

12.19. Declaração de não emprego de trabalho desumano ou degradante (CF 88, art. 1º, III e IV c/c art. 5º, III);

12.20. Declaração de inexistência de fato superveniente para contratação.

13. COMPROMISSO DE SIGILO

13.1. A empresa licitante deverá apresentar termo de compromisso de sigilo que resguarde a

confidencialidade das informações a que eventualmente tenha acesso em decorrência de suas atividades durante a vistoria nas instalações da CONTRATANTE.

13.2. A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, conforme termo de sigilo firmado, em especial, aos referentes:

- a) à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE e às configurações de hardware e de software decorrentes;
- b) ao processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos;
- c) a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do CONTRATANTE, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados.

14. INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1. A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual, nos termos do Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- c) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- e) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

14.3. O descumprimento, por parte da vencedora da licitação, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a este Tribunal de Contas do Estado de Rondônia o direito de extinguir o instrumento contratual e de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

14.5. O cancelamento unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a vencedora da licitação à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da vencedora da licitação, independentemente de outras penalidades.

14.7. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

14.9. No caso de decretação da falência da empresa Contratada, que venha a descontinuar os serviços contratados, o TCERO fica autorizado a ter acesso ao código-fonte por prazo indeterminado, a usá-lo e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.

15. DA FORMA DE ADJUDICAÇÃO

15.1. O objeto será adjudicado de forma global.

15.2. A forma de adjudicação se justifica em virtude da característica de exclusividade da empresa na prestação dos serviços, o que inviabiliza a competição e torna inócua qualquer tentativa de ampliação da concorrência.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O regime de execução da contratação será por **empreitada por preço unitário**.

16.2. Reserva-se à Administração o direito de convocar o licitante para atualizar/complementar as informações apresentadas, para efeito de julgamento da aceitabilidade da proposta.

16.3. Fica vedada a transferência, no todo ou em parte, da execução da contratação.

16.4. No caso de decretação da falência da empresa Contratada ou fato superveniente no decorrer da fase de implantação do sistema que venham a descontinuar os serviços contratados, o TCERO fica autorizado a ter acesso ao código-fonte por prazo indeterminado, a usá-lo e a fazer modificações necessárias à continuidade dos processos de trabalho informatizados pela Solução.

16.5. As comunicações oficiais referentes à presente contratação poderão ser realizadas através de correio eletrônico corporativo, reputando-se válidas as enviadas em correio eletrônico (e-mail) incluído na proposta ou documentos apresentados pela empresa.

16.6. A ciência do ato será a data de confirmação da leitura do seu teor pelo destinatário, sendo considerada válida, na ausência de confirmação, a comunicação na data do término do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do seu envio.

16.7. Devem ser respeitadas, quando do deslocamento às instalações do TCERO e da consulta ao processo administrativo, as regras de conduta prescritas pela Resolução n. 90/2012 – Plano de Segurança Institucional do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, e pela Resolução n. 93/2012 – Regulamenta o acesso a informações e a aplicação da Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. Não existem condições especiais aplicadas ao objeto.

16.8. O contratado que de alguma forma contribua para pôr em risco a legalidade, lisura e transparência dos certames licitatórios do Tribunal, com condutas comissivas ou omissivas, ficará sujeito às mais graves sanções administrativas previstas no contrato, sujeitando-se ainda às demais cominações legais e não se afastando a possibilidade de arcar com perdas e danos que esta Corte venha a sofrer.

17. ANEXOS

17.1. São anexos do presente Termo de Referência:

Anexo I – Obrigações das partes;

Anexo II – Requisitos não funcionais de infraestrutura;

Anexo III – Requisitos não funcionais de Segurança da Informação;

Anexo IV – Requisitos não funcionais de usabilidade e desempenho;

Anexo V – Requisitos funcionais;

Anexo VI – Requisitos de sustentação;

Anexo VII – Requisitos e repertório de estimativas de UST;

Anexo VIII – Modelos de declarações;

Anexo IX – Termo de sigilo e normas de segurança.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 17/07/2024, às 10:12, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 17/07/2024, às 10:48, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 17/07/2024, às 11:35, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Assessor(a) Técnico(a)**, em 17/07/2024, às 13:19, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 17/07/2024, às 13:45, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0719517** e o código CRC **E9075B3B**.

ARTEFATOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- 1.1. Executar o objeto contratado na qualidade e forma exigidas no presente termo, cumprindo os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 1.2. Fornecer as licenças e prestar os serviços de suporte e garantia com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela Administração;
- 1.3. Responsabilizar-se pela observância de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto contratado;
- 1.4. Atender prontamente às requisições do Tribunal de Contas na execução do objeto e prestar os esclarecimentos que forem necessários;
- 1.5. Apresentar o preposto da empresa quando se tratar de serviços;
- 1.6. Portar-se adequadamente nas dependências do TCERO;
- 1.7. Ter responsabilidade objetiva pelos serviços realizados, empregando funcionários capacitados e comunicando com a devida antecedência eventuais substituições do preposto indicado;
- 1.8. Diligenciar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;
- 1.9. Executar diretamente o objeto do Contrato decorrente deste Termo de Referência, vedada a subcontratação, salvo nos casos em que se exigir comprovada especialização, desde que haja a prévia aprovação deste TCERO;
- 1.10. Executar os serviços por intermédio de profissionais qualificados, com experiência e conhecimento compatíveis com os serviços a serem realizados, apresentando, quando solicitado pelo Tribunal, as comprovações necessárias;
- 1.11. Apresentar sugestões que proporcionem maior qualidade na execução do serviço, potencializando melhor atendimento à finalidade da contratação, sendo o acatamento da responsabilidade do CONTRATANTE;
- 1.12. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião com uma equipe de técnicos do CONTRATANTE para alinhamento de expectativas contratuais. O Contratante fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião.
- 1.13. Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções;
- 1.14. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do Tribunal ou a terceiros, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, quando da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização/acompanhamento pelo Tribunal;
- 1.15. Garantir a operação dos sistemas sob sua sustentação, evitando paralisações não

planejadas e garantindo a entrega das operações agendadas do sistema em conformidade com suas especificações e com os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos;

1.16. Comunicar à Administração do Tribunal, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

1.17. Comunicar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, as interrupções programadas pelos meios de comunicações formais estabelecidos;

1.18. Manter, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação no certame;

1.19. Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, embalagens, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e fornecimento de componentes para reoperacionalização e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do ajuste;

1.20. A CONTRATADA deverá propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do objeto pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

1.21. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, em particular quanto à salvaguarda de informações sigilosas, respondendo igualmente pelos atos e omissões de seus prepostos e funcionários;

1.22. Observar, rigorosamente, todas as normas e todos os procedimentos de segurança implantados no ambiente de Tecnologia da Informação deste TCERO;

1.23. Assinar, quando do início da execução dos serviços, termo de sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e ciência das normas de segurança vigentes no CONTRATANTE, assinado pelo representante legal da CONTRATADA;

1.24. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, as informações obtidas em razão de sua execução ou da relação contratual mantida com o TCERO, em especial as referentes à política de segurança e às configurações de hardware e de software decorrentes; ao processo de instalação, configuração de produtos, ferramentas e equipamentos; e a quaisquer dados e informações armazenadas em sistemas do CONTRATANTE, incluindo os relativos aos sistemas integrados ou migrados;

1.25. Atender às determinações da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural;

1.26. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

1.27. Recolher, no prazo estabelecido, os valores referentes a penalidades de multas que lhe sejam aplicadas por meio de procedimentos administrativos, decorrentes do não cumprimento das obrigações contratuais;

1.28. Entregar ao TCERO todos os arquivos, versões finais de produtos, documentos e quaisquer outros artefatos produzidos durante a realização dos serviços;

1.29. Deverá estar ciente de que a estrutura computacional do CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à execução do objeto deste Termo de Referência;

1.30. Durante a execução de tarefas, os funcionários da CONTRATADA deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público;

- 1.31. Os casos excepcionais serão avaliados pelo CONTRATANTE, que decidirá motivadamente.

2. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São também responsabilidades e obrigações do CONTRATANTE:

- 2.1. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, por intermédio de fiscal/comissão designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de fatos que, a seu critério, exijam a adoção de medidas por parte da CONTRATADA;
- 2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto;
- 2.3. Permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos documentos e locais relacionados ao objeto, observadas as normas de segurança pertinentes;
- 2.4. Informar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas na execução do objeto da presente contratação;
- 2.5. Realizar rigorosa conferência das características dos serviços prestados, pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem;
- 2.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 2.7. Assegurar que as obrigações descritas neste instrumento somente sejam realizadas pela CONTRATADA, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato, salvo se autorizado prévia e expressamente;
- 2.8. Certificar-se do atendimento às exigências elaboradas para a presente contratação, condicionantes da formalização do contrato;
- 2.9. Zelar pelo cumprimento das obrigações das partes, constantes nos documentos que precedem e integram o contrato, mesmo as não transcritas no documento hábil para contratação;
- 2.10. Efetuar a publicação do termo contratual na forma da lei;
- 2.11. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do ajuste.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:09, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0709885** e o código CRC **990193D0**.

Referência: Processo nº 003636/2024

SEI nº 0709885

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:

ANEXO II - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - TECNOLÓGICOS E ARQUITETURAIS DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA DO TCERO

1. DESCRIÇÃO DA INFRAESTRUTURA

1.1. A infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) abrange os elementos fundamentais - hardware, software e serviços necessários para viabilizar a implementação da Solução Integrada de Gestão de Pessoas (SIGP).

1.2. O Tribunal de Contas de Rondônia (TCERO), através da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), será responsável por fornecer a infraestrutura tecnológica conforme detalhado na Tabela 1, onde serão instaladas as soluções de homologação, treinamento e produção.

Tabela 1 - Infraestrutura Tecnológica

Item	Tipo de recurso	Descrição
1	Sistema	Ambiente virtualizado utilizando VMware Vsphere 7.0 ou superior compatíveis com as seguintes facilidades da plataforma: VMware VMOTION; VMware High Availability; VMware SNAPSHOT; VMware Clone.
2	Sistema	Ambiente de micro serviços com a tecnologia Docker;
3	Sistema	Sistema operacional Windows 2019 Datacenter/Standard 64 bits ou GNU/Linux Like 64bits (Ubuntu, Debian, Centos, etc);
4	Sistema	Banco de dados MSSQL Server 2017 ou superior. Ou PostgreSQL versão 12 ou superior ou com EOL (<i>end of life</i>) não encerrado.
5	Sistema	Solução Red Hat OpenShift - Plataforma de contêineres baseada em Kubernetes.
6	Hardware	Processamento: 08 vCPU de 2.0Ghz para banco de dados e aplicação.
7	Hardware	Memória: 64 GB de memória RAM.
8	Hardware	Armazenamento: 02 Terabytes de armazenamento disponível.

1.3. As informações acima descritas são parâmetros a serem seguidos, caso a solução não se adeque a estrutura descrita, sua aceitação ficará sujeita a análise e verificação da viabilidade técnica.

1.4. Apesar da infraestrutura ser de responsabilidade do TCERO, é de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração para perfeita integração entre a solução e a infraestrutura tecnológica, bem como sua configuração, criação de scripts, criação de relatórios e migração de dados, estando às atividades citadas no escopo do serviço de implantação e manutenção evolutiva.

1.5. A CONTRATADA deverá informar previamente os pré-requisitos de utilização de espaço em

disco, memória e processadores para validação da infraestrutura atual pela SETIC.

2. DA PLATAFORMA

- 2.1. A SIGP deverá ser no formato de sistema web nativo e responsivo. Entende-se por responsivo, quando as telas do sistema web automaticamente se adeque no dispositivo móvel do usuário (PC, Celular, tablet, etc).
- 2.2. A SIGP deve obrigatoriamente rodar em uma estação de trabalho com interface gráfica (Windows e ou Linux), não poderá haver limitação de navegador web sendo, no mínimo, compatível com os navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou equivalente em suas últimas versões.
- 2.3. A SIGP deverá ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição parametrizáveis, com instruções em português, de forma que não haja obrigatoriedade de conhecimento de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas e que tenha a versatilidade de se amoldar aos processos de trabalho atualmente existentes no TCERO.
- 2.4. A SIGP deverá permitir utilização do recurso VMotion da Tecnologia VMware para fácil movimentação no Cluster do Datacenter após uma troca ou manutenção de equipamentos físicos (servidores).
- 2.5. A SIGP Deverá permitir que atualizações decorrentes de parametrização, customização, manutenções corretivas e evolutivas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do sistema de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização da versão.
- 2.6. A SIGP deverá possuir total integração entre suas funcionalidades, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados, ou digitação da informação. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinente, tornando os processos da solução integrados entre si.
- 2.7. A SIGP deverá utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de mensagens e colaboração, com autenticação por meio de usuário e senha ou certificação digital.
- 2.8. A SIGP deverá emitir relatórios gerenciais e operacionais que atendam às necessidades de tomadas de decisão e dos processos de trabalho informatizados e que reflitam a situação atual da base de dados, cuja geração acesse a base de dados operacional da solução CONTRATADA.
- 2.9. A SIGP deverá possibilitar que o usuário final personalize aparência e critérios de seleção dos relatórios.

3. DA ARQUITETURA DA APLICAÇÃO

- 3.1. A SIGP deverá manter todo processamento das regras de negócio ou integridades referenciais na camada de negócio, não sendo permitido nenhum processamento de negócio ou de integridade no banco de dados.
- 3.2. Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para se garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados.
- 3.3. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados.
- 3.4. A SIGP deverá permitir que as suas camadas de servidores web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo escalabilidade próxima da linear em função do número total do número de total de processadores, dentro dos volumes do TCERO.
- 3.5. A SIGP deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP, sem necessidade de instalar manualmente nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários.

4. DO AMBIENTE OPERACIONAL

- 4.1. Para o ambiente operacional, a CONTRATADA deverá instalar e disponibilizar no mínimo os

seguintes ambientes:

Tabela 2 - Ambientes	
Ambiente	Descrição
Homologação 1	Destinado à homologação da Folha de Pagamento.
Homologação 2	Destinado à homologação dos demais módulos, se necessário.
Treinamento	Ambiente destinado ao treinamento dos usuários. Idêntico ao ambiente de Produção
Produção	Ambiente de produção para a execução das operações regulares.

- 4.2. A infraestrutura base para o funcionamento da solução será mantida e controlados pelo TCERO.
- 4.3. O TCERO por meio da SETIC irá disponibilizar o acesso administrativo através de VPN devidamente autenticada por usuários previamente cadastrados para acesso aos ambientes de homologação, treinamento, produção.
- 4.4. O TCERO definirá faixa de endereçamento de protocolo de rede, topologia e demais condições de uso a serem utilizadas pela CONTRATADA na montagem dos ambientes de execução.
- 4.5. A SIGP deverá permitir trabalhar em rede local ou acesso via internet baseada em comunicação TCP/IP, sem necessidade de instalar manualmente nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários.
- 4.6. Da Rede de Comunicação de dados.
- 4.7. Para fins de dimensionamento do SIGP, a Tabela 3 especifica as características da Rede de Dados do TCE-RO

Tabela 3 - Características da Rede de Dados do TCERO	
Item	Descrição
1	Protocolo TCP/IP
2	Compatibilidade com arquitetura Ethernet nas larguras de banda 100 Mbps, 1 Gbps e 10 Gbps (FCoE) entre os servidores de rede e hypervisors e o núcleo da rede, conforme padrões IEEE 802.3, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab e IEEE 802.3ae.
3	Compatibilidade com utilização de VLANs, conforme padrão IEEE 802.3q. 5.5 Compatibilidade com redes sem fio padrões IEEE 802.11 a/b/g/n.

- 4.8. O ambiente computacional a cargo da CONTRATADA poderá ser isolado pelo TCERO em rede específica mediante utilização de firewall ou outro mecanismo de segurança aplicável. A SIGP poderá vir a funcionar dentro ou fora da DMZ do TCERO, situação a ser definida no planejamento de implantação.

5. DO BANCO DE DADOS

- 5.1. A SIGP proposta deve ser homologada para o funcionamento com o banco de dados PostgreSQL versão 12 ou superior ou com EOL (end of life) não encerrado (considerar o mais atual), ou MSSQL Server 2017 ou superior, cujas licenças, quando aplicáveis, serão fornecidas pelo TCERO.
- 5.2. Todos os módulos da SIGP devem operar utilizando um único banco de dados. Caso isso não seja viável, a CONTRATADA é encarregada de garantir a interoperabilidade entre os módulos. Essa exigência não exonera a CONTRATADA da responsabilidade pela implantação, integração e conversão de dados, os quais devem ser realizados às suas próprias custas em qualquer circunstância.
- 5.3. As bases de dados da SIGP serão armazenadas nos storages do TCERO. Em caso de não alcance eventual dos níveis mínimos de serviço devido ao storage do TCERO, caberá à CONTRATADA demonstrar de forma inequívoca, se for o caso, que os níveis não foram atingidos devido a limitações do storage. Essa demonstração deverá ser aceita explicitamente pelo TCERO para que os devidos descontos nas exigências de níveis mínimos de serviço sejam realizados e os ajustes no ambiente do TCERO sejam providenciados.
- 5.4. A critério do TCERO, o banco de dados do Data Center de contingência deverá ser configurado para receber replicação de dados do banco de dados de produção.
- 5.5. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de ODBC.
- 5.6. A SIGP deve possuir recursos para exportar todas as informações referentes ao TCERO e informações correlacionadas armazenadas na solução CONTRATADA, para arquivos, no mínimo, nos formatos TXT, CSV e XML, para serem importadas em outras bases de interesse do TCERO.
- 5.7. A critério do TCERO, as informações poderão ser acessadas ou extraídas diretamente da base de dados do SIGP por meio de soluções de Business Intelligence (BI) ou ferramentas de Extract Transform Load (ETL) do TCERO, ou por qualquer outro meio, sendo necessário que a CONTRATADA disponibilize, e mantenha atualizada, toda a documentação técnica e de negócio necessária a esta atividade, sem que sejam requeridas orientações adicionais à contratada.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:09, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0709888** e o código CRC **3B7D6A46**.

Referência: Processo nº 003636/2024

SEI nº 0709888

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:

ANEXO III - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. NORMATIVOS

1.1. A Solução deverá observar a Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação, assim como as normas internas vigentes no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia- TCERO referentes às Políticas Corporativas de Segurança da Informação-Resolução nº 377/2022/TCERO, Política de Descaracterização de Dados Pessoais - Resolução nº 378/2022/TCERO; Política de Controle de Acesso- Resolução nº . 392/2023/TCERO e Política de Proteção de Dados Pessoais =Resolução nº 407/2023/TCERO.

2. DO COMPROMISSO COM O SIGILO

2.1. A CONTRATADA deverá executar todas as atividades, objeto deste documento, com base nas boas práticas de segurança da informação.

2.2. A CONTRATADA se responsabilizará por colher assinatura, no Termo de Compromisso de Sigilo, de todos os profissionais que forem atuar no TCERO.

2.3. Os eventuais desligamentos de funcionários que estiverem atuando no Projeto devem ser informados ao TCERO e todas as credenciais de acesso ao SIGP devem ser retiradas no momento do desligamento.

3. DO CONTROLE DE ACESSO

3.1. A SIGP deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de acesso seletivo de funcionalidades de acordo com o perfil de:

- a) itens de menu;
- c) visualização e edição de campos de interfaces;
- e) tabelas e campos da base de dados; e
- g) registros de banco de dados.

3.2. A SIGP deverá permitir autenticação para usuários com perfis de acesso selecionados pelo TCERO;

3.3. A SIGP deverá permitir assinatura digital, com uso de certificado digital, em operações de maior criticidade, definidas por exigência legal. Deverá ainda, permitir a troca de biblioteca de assinatura digital para uma biblioteca externa, caso não seja aderente ao ICP-Brasil de forma nativa;

3.4. O mecanismo de autenticação de usuários internos e externos, bem como de controle de acesso do sistema, deverá estar integrado à solução de autenticação do TCERO.

3.5. A Solução CONTRATADA deve permitir que o gestor da informação ajuste os perfis de acesso quando existirem mudanças na classificação de informações ou nas regras de controle de acesso a dados.

3.6. Não poderão existir identificadores de usuários (*login*) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos históricos de acesso ao sistema (*log*).

3.7. A SIGP deverá permitir a existência de um único perfil de acesso especial, com acesso total às operações do sistema, à semelhança do grupo “Administradores” utilizado na plataforma Microsoft

Windows.

- 3.8. A SIGP deverá permitir e prover ao TCERO conta especial com privilégio de acesso a todas as tabelas e *logs* da SIGP.
- 3.9. Senhas de acesso não poderão estar inscritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.
- 3.10. Senhas eventualmente usadas pela SIGP devem, obrigatoriamente, ser armazenadas criptografadas na base de dados.
- 3.11. A SIGP deverá prover mecanismos de segurança e controle de acesso que impeçam a visualização e edição informações de negócio do contratante por administradores de banco de dados (DBAs), operadores e demais técnicos da CONTRATADA.
- 3.12. No caso de inviabilidade técnica, demonstrada pela CONTRATADA, quanto às restrições do item anterior, o acesso a informações de negócio por operadores e demais técnicos da CONTRATADA somente deverá ser feito após autorização do contratante, sempre com registro de *log* de auditoria.
- 3.13. A SIGP deverá suportar autenticação unificada (*Single Sign-On*).

4. DOS PERFIS DE ACESSO

- 4.1. A SIGP deverá permitir acesso a partir de qualquer computador conectado à *Internet*, via navegador, fazendo-se a restrição de operações para segurança com base em perfis de acesso distintos para diferentes atores.
- 4.2. Deverá ser feito o controle efetivo do uso da Solução, por meio de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função.
- 4.3. Deverá ser possível a associação de vários perfis de acesso para um mesmo usuário, com efeito cumulativo de autorizações.
- 4.4. Deverá ser possível a associação usuário/perfil de acesso que tenha data de expiração, possibilitando delegações temporárias de atividades e responsabilidades.
- 4.5. A SIGP deve permitir o bloqueio e desbloqueio de acesso de usuários de forma imediata.
- 4.6. Deverá ser fornecido acesso ao banco de dados e respectiva documentação (dicionário de dados e/ou modelo Entidade-Relacionamento), sem custo adicional, para possibilitar a administração do TCERO e a criação de aplicativos próprios para controle.

5. DA CRIPTOGRAFIA NO TRÁFEGO DE DADOS

- 5.1. A solução deve prever a possibilidade de criptografia das informações, principalmente as sensíveis.
- 5.2. Os dados sensíveis transferidos de ambiente de produção para os demais ambientes (homologação, treinamento e suporte) deverão ser tratados por rotinas providas pela CONTRATADA, validadas e executadas pelo TCERO. Devendo prover, minimamente:
 - a) *Scripts* para população de dados em bases de desenvolvimento, independentemente dos dados de produção, mantendo as integridades referenciais.
- 5.3. Todas as comunicações externas entre o servidor de dados do sistema e clientes devem ser criptografadas com chave de 128 bits ou mais, e/ou utilizar protocolo seguro.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

- 6.1. A SIGP deverá tratar informações, quanto à classificação, seguindo o que for estabelecido pelo TCERO.
- 6.2. As saídas da solução CONTRATADA deverão possuir rótulo de classificação da informação, quando as informações nelas constantes não forem públicas.
- 6.3. Para usuários que não tenham acesso a determinadas classes de informação, essa informação não deverá constar nem mesmo em resultados de pesquisas, como por exemplo, listas e

índices.

6.4. Documentos digitalizados deverão fazer uso de metadados para suportar a classificação da informação.

7. DA VERIFICAÇÃO E VALIDAÇÃO DOS DADOS

7.1. Deverão ser consideradas a verificação e validação de dados, quando couber, para garantir correção e consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código. A solução deverá detectar, minimamente, os seguintes erros:

- a) entrada duplicada;
- c) valores fora de faixa;
- e) caracteres inválidos em campos de dados;
- g) dados incompletos ou faltantes; e
- i) comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores.

7.2. A SIGP deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados, *webservices*, etc.

7.3. A SIGP deve realizar verificação do conteúdo de campos-chave ou arquivos de dados para confirmar sua validade e integridade, apresentando relatórios mensais de auditoria de qualidade de dados.

7.4. Dados de saída que acarretem movimentação de valores financeiros deverão ser validados por rotinas de auditoria ou fechamento (internas à Solução), para assegurar que o processamento das informações foi executado corretamente.

8. DA INFRAESTRUTURA DE COMUNICAÇÃO

8.1. O tempo de expiração das conexões inativas deve ser parametrizável.

8.2. De forma parametrizável, a Solução deverá permitir ou não que usuários mantenham sessões abertas em mais de uma estação de trabalho ao mesmo tempo.

8.3. Todos os dados não públicos devem trafegar sobre protocolo SSL (*Secure Sockets Layer*) e qualquer transação da Solução deve admitir configuração para que seja executada sobre protocolo SSL.

9. DO MONITORAMENTO DE DESEMPENHO E CAPACIDADE

9.1. O TCERO fornecerá à CONTRATADA conjunto de procedimentos operacionais, aos quais a Solução deverá ser adaptada para que possa ser gerenciada uniformemente, usando os mesmos procedimentos, ferramentas e utilitários dos demais sistemas de informação do TCERO. Os procedimentos operacionais atuais exigem, minimamente:

- a) requisitos de agendamento, incluindo interdependências com outros sistemas, a primeira hora para início da tarefa e a última hora para o término da tarefa;
- c) instruções para tratamento de erros ou outras condições excepcionais, que possam ocorrer durante a execução de uma tarefa;
- e) dados para contatos de suporte para o caso de eventos operacionais inesperados ou dificuldades técnicas;
- g) instruções para tratamento de resultados especiais e mídias, tais como o uso de formulários especiais ou o gerenciamento de resultados confidenciais, incluindo procedimentos para descarte seguro de resultados provenientes de rotinas com falhas;
- i) procedimentos para reinício e recuperação em caso de falha do sistema;
- k) gerenciamento de trilhas de auditoria e informações de registros (*log*) de sistemas;
- m) procedimentos para execução de rotinas *batch*;
- o) procedimentos para *backup* e *restore*; e

q) procedimentos para atualização e aplicação de *patches* de segurança em todos os componentes da Solução.

9.2. O desempenho do sistema e a capacidade computacional usada durante sua execução devem ser monitorados por funcionalidades agregadas à Solução CONTRATADA, com abrangência, no mínimo, de:

- a) tempo de resposta das transações de negócio, com detalhamento dos tempos de processamento e de rede;
- c) tempo de execução das rotinas *batch*;
- e) estatística sobre recuperação de erros e procedimentos de reinício;
- g) estatística baseada no uso das interfaces, para detectar pontos de melhoria significativa de desempenho dos usuários;
- i) estatística de armazenamento de dados para facilitar a projeção de necessidades de expansão de área disponível; e
- k) estatística de uso de memória e processador, em apoio à identificação de gargalos de processamento.

9.3. A Solução deve permitir utilizar o ciclo de backup's do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, não podendo haver nenhuma trava em relação ao acesso a base de dados, assim como a aplicação e suas informações armazenadas.

9.4. Deve ser disponibilizado todo o procedimento necessário para reoperacionalização do Sistema e sua base de dados quando da ocorrência de problemas ou necessidade de migração da solução para novos servidores.

9.5. Todas as situações de exceção detectadas pelas rotinas de monitoramento da Solução CONTRATADA deverão ser comunicadas como mensagens de alerta na console, além de registradas no *log*.

10. DA AUDITORIA

10.1. A Solução deverá permitir monitoramento por meio de registros (*log*) de operador e registros (*log*) de falhas, com objetivo de detectar atividades não autorizadas de acesso e alteração às informações do sistema, contendo, minimamente:

- a) identificação do usuário;
- c) identificação da estação de trabalho;
- e) data e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (*logon*) e saída (*logoff*) no sistema;
- g) tentativas de acesso ao sistema (*login*), aceitas e rejeitadas;
- i) tentativas de acesso a recursos críticos do sistema, aceitas e rejeitadas;
- k) alterações na configuração do sistema;
- m) uso de privilégios; e
- o) campo e conteúdo alterado, valor anterior e valor novo, por qualquer operação, seja inclusão, alteração e exclusão de dados na base da Solução, com opção de desligamento seletivo desses registros apenas pelo gestor da Solução.

10.2. Deve ser definida e implementada solução para identificar as ações executadas pelos administradores de banco de dados e para impedir que eles acessem tabelas em produção ou alterem os registros de *log*.

10.3. A Solução deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todas as transações realizadas dentro de certo período, apresentando data, hora, estação ou endereço (URL) ou protocolo de origem, dados afetados, alterações e consultas efetuadas.

10.4. A Solução deve permitir pesquisar, para um dado usuário, todos os perfis de acesso a ele concedidos e, para um dado perfil de acesso, todos os usuários que tenham esse perfil.

10.5. Os recursos e informações de registros (*log*) da Solução CONTRATADA deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado.

10.6. Deve ser possível que falhas da Solução sejam informadas pelos usuários por meio de interface específica e relacionadas a problemas com processamento da informação sejam registradas.

10.7. Os registros (*log*) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados com base em parametrização de tipos de eventos e de período de retenção por parte do gestor da Solução CONTRATADA.

11. DA DISPONIBILIDADE E CONTINUIDADE DE SERVIÇOS

11.1. A CONTRATADA deve elaborar Plano de Continuidade de Serviços, contendo, minimamente:

- a) os passos a serem executados em caso de recuperação do ambiente computacional após o desastre;
- c) documentação detalhada dos procedimentos; e
- e) definição de testes de execução do plano.

11.2. Caso seja necessário executar o Plano de Continuidade de Serviço, é de responsabilidade da CONTRATADA dispor de profissionais capacitados para execução do Plano.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:09, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0709890** e o código CRC **82FA94AB**.

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:

ANEXO IV - REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS - USABILIDADE, DESEMPENHO E CONFIABILIDADE

1. DOS REQUISITOS DE USABILIDADE

- 1.1. No contexto deste documento, a *interface* de usuário final é denominada simplesmente *interface*.
- 1.2. Todas as *interfaces* do sistema devem ser acessíveis via navegadores: *Microsoft Edge*, *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* ou equivalente em suas últimas versões e naquelas homologadas pelo Tribunal de Contas de Rondônia (TCERO).
- 1.3. Todas as funcionalidades do tipo autosserviço devem ser acessíveis também via navegador nativo em dispositivos móveis com sistema operacional *Android* e *iOS* em suas últimas versões.
- 1.4. Caso a SIGP exija a utilização de *plug-ins* adicionais no navegador, a instalação deles quando permitida pelo usuário, de modo assistido, devendo os *plug-ins* fornecidos serem compatíveis com os navegadores e plataformas citadas.
- 1.5. O vocabulário que consta na documentação da SIGP deve ser o mesmo das mensagens apresentadas no sistema.
- 1.6. As mensagens de erro devem ser apresentadas ao usuário numa linguagem simples, com informações suficientes para o entendimento e possíveis soluções do erro.
- 1.7. A solução, de modo inequívoco, deve apresentar os tipos de mensagem: confirmação, consulta, advertência, erro, entre outros.
- 1.8. Quando o usuário solicitar uma operação que tenha efeito drástico, conforme definido na execução da implantação, que não possa ser revertida, como iminentes exclusões de dados o sistema deve emitir alertas e pedir confirmação, além de apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 1.9. O sistema deve exibir, em cada *interface*, identificação da função do programa que está sendo executada no momento e a versão do pacote de publicação.
- 1.10. O sistema deve exibir o caminho percorrido pelo usuário, permitindo seu retorno.
- 1.11. O sistema deve apresentar menus com opções de uso mais frequentes primeiro e agrupar opções de uso mais eventuais num segundo nível, sob opção, por exemplo, “mais opções”. Deve ainda apresentar menus de contexto, associados aos principais objetos de cada interface.
- 1.12. Os relatórios gerados devem ter a opção de visualização completa no monitor do computador antes da opção de envio para impressora configurada.
- 1.13. A partir de qualquer interface do *software*, deve ser possível acessar a ajuda online e/ou o Manual do Usuário.
- 1.14. Os textos das *interfaces* (incluindo ajuda *online*) e os dados a serem registrados pelo usuário final no sistema devem estar de acordo com a ortografia da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente.
- 1.15. O sistema deve admitir armazenamento na base de dados de palavras acentuadas e caracteres especiais. Deve apresentá-los com ordenação adequada mesmo quando os caracteres forem acentuados.
- 1.16. Em relação aos campos de entrada de dados, por meio de funções de parametrização, a

SIGP deve:

- a) possibilitar alteração da ordem de entrada dos campos numa dada interface;
- b) possibilitar criar, excluir, habilitar e desabilitar campos;
- c) ter disponíveis, para cada interface, campos adicionais com, no mínimo, os seguintes metadados editáveis: tipo de dado, tamanho, máscara, lista de valores, intervalos válidos, rótulo e dica;
- d) exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável;
- e) quando houver utilidade, memorizar os valores digitados mais recentes para cada campo (auto complete) e permitir ao usuário selecionar e reutilizar um deles com um clique de mouse ou teclado (seta para baixo);
- f) indicar, com marcas visuais junto aos campos, quais campos são de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais; e nativamente, usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.

1.17. O sistema deve apresentar, em campos textuais com limite de tamanho, contador regressivo de caracteres digitados pelo usuário, quando o tamanho do campo for superior a um número parametrizado de caracteres.

1.18. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo.

1.19. Toda a nomenclatura (rótulos, itens de menu, mensagens de ajuda e erro, alertas, entre outros) existente nas interfaces deve ser editável por mecanismo amigável, à semelhança da funcionalidade de internacionalização de aplicações.

1.20. O sistema deve possibilitar pesquisa genérica, independente da forma que os dados ou informações estejam armazenadas na base de dados. A pesquisa pode ser: a) por argumento parcial; b) por meio do uso de curingas; c) com digitação das palavras com e sem acento; e d) com e sem caracteres especiais.

1.21. Em interfaces que exibam dados considerados muito dinâmicos na base de dados, ou seja, com alta probabilidade de serem atualizados no mesmo dia, a SIGP deve prover mecanismo de atualização dos dados exibidos (refresh) por solicitação do usuário.

1.22. O sistema deve permitir que dados já cadastrados em qualquer processo de trabalho da SIGP sejam aproveitados integralmente sem exigir redigitação.

1.23. A SIGP deve prover mecanismo de salvamento parcial.

1.24. Quando o usuário iniciar uma operação demorada (tempo de resposta médio superior a 5 segundos), a SIGP deve:

- a) exibir indicador de progresso da operação e atualizá-lo a cada passo ou conjunto de passos que tipicamente demorem mais de 2 segundos para executar;
- c) permitir o cancelamento da operação pelo usuário;
- e) permitir que seja iniciada outra operação não dependente da que está demorando, quando aplicável (transações concorrentes); e
- g) para operações com estatística de tempo médio de duração superior a 5 minutos, informar ao usuário o tempo estimado de duração da operação.

1.25. A SIGP deve impedir duplo acionamento de operações, em prevenção ao travamento do sistema, por meio da inibição de botões, telas ou controles como ação imediata após uma requisição do usuário e que persista até o retorno da informação.

1.26. A SIGP deve permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões em lote.

1.27. Em transações onde somente é possível exibir dados do próprio usuário, como no caso de páginas de autosserviço, a SIGP deve apresentar a interface preenchida diretamente na primeira exibição, com os dados já disponíveis na base da Solução.

1.28. A SIGP deve coletar estatísticas sobre erros de operação das interfaces, em apoio à identificação de problemas de usabilidade, por exemplo, percentual de usuários por erro por período.

1.29. Quando requisitado pelo TCERO, o sistema deve apresentar nos relatórios operacionais e gerencias, as informações indicativas da classificação da informação apresentada, conforme norma de segurança do TCERO.

1.30. A SIGP deve garantir a acessibilidade, ou seja, a capacidade de as interfaces web estarem efetivamente disponíveis ao maior número e variedade possível de pessoas independente de suas capacidades físico-motoras e perceptivas, culturais e sociais.

2. DOS REQUISITOS DE DESEMPENHO

2.1. A SIGP deverá suportar sua operação/utilização por 800 usuários, sendo 500 de modo simultâneo.

2.2. A execução da folha de pagamento, para a quantidade determinada neste termo, deverá ser executada em no máximo 10 (dez) minutos.

2.3. Qualquer processamento executado pelo sistema não pode causar lentidão aos demais módulos do sistema.

3. DOS REQUISITOS DE CONFIABILIDADE

3.1. A integração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança nos sistemas do TCERO e na SIGP.

3.2. A solução deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados, *webservices*, etc.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerro.tc.br/validar>, informando o código verificador **0709891** e o código CRC **5E6CB5FF**.

Referência: Processo nº 003636/2024

SEI nº 0709891

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:

ANEXO V - REQUISITOS FUNCIONAIS

1. DESCRIÇÃO

1.1. A Solução Integrada de Gestão de Pessoas (SIGP) deve otimizar os processos de trabalho da Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (TCERO). A solução deve permitir o processamento de informações dos membros, servidores e estagiários, conforme as especificidades e dispositivos legais, abrangendo funções como cadastro funcional, folha de pagamento e gestão estratégica de pessoas, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis.

1.2. A contratação do Serviço de Sustentação para o SIGP deve incluir serviços de manutenção corretiva, preventiva, evolutiva, de caráter legal, atualização tecnológica e suporte técnico. Esses serviços devem cobrir os seguintes módulos do sistema:

Descrição
Módulo Cadastro
Módulo Folha de Pagamento
Módulo Frequência
Módulo Gerenciamento de Licença/Afastamento
Módulo de Solicitação e Gerenciamento de Férias
Módulo Licença Prêmio
Módulo Substituição CDS FG
Módulo Atualização Cadastral
Módulo Estágio Probatório
Módulo de Adicional de Qualificação
Módulo de Cessão e Requisição
Módulo de Controle de Cargos
Módulo de Movimentação de Servidores
Módulo de Averbação, Aposentadoria e Abono de Permanência
Módulo Gestão de Consignados
Módulo Consulta e Relatórios

Módulo Auditoria
Módulo de Atos, Formulários, Requerimentos e Assemelhados
Módulo de Crachá/Carteira Funcional
Módulo Banco de Talentos
Módulo de Treinamento e Desenvolvimento
Módulo de Gestão de Estagiários
Módulo eSocial
Módulo Gestão de Desempenho
Módulo Diárias
Módulo Portal do Servidor (Autosserviço)
Módulo Portal da Transparência

1.3. A solução deve considerar a inserção de novas funcionalidades aos módulos existentes para acompanhar a evolução das demandas organizacionais e legais. Cada módulo deve ser continuamente aprimorado pela contratada para garantir que as novas necessidades sejam atendidas de forma eficiente. Isso inclui a implementação de atualizações que otimizem processos, melhorem a usabilidade e incorporem novas tecnologias. Ao fazer isso, assegura-se que o sistema se mantenha alinhado com as melhores práticas de gestão de pessoas, proporcionando uma experiência mais fluida e produtiva para todos os usuários.

1.4. A criação de novos módulos é igualmente fundamental para expandir as capacidades da SIGP. À medida que novas áreas de atuação e necessidades surgem, é essencial desenvolver módulos específicos que atendam a essas demandas. Por exemplo, com a crescente importância da gestão de dados e segurança da informação, pode ser necessário criar um módulo dedicado exclusivamente a esses aspectos. Assim, o SIGP se mantém robusto e abrangente, capaz de suportar todas as necessidades da gestão de pessoas do TCERO.

1.5. A integração de novas funcionalidades e módulos também promove uma maior adaptabilidade da SIGP. Isso permite que o sistema se ajuste rapidamente a mudanças legislativas, políticas internas e avanços tecnológicos. A flexibilidade resultante facilita a introdução de inovações sem interromper o funcionamento cotidiano, garantindo que o Tribunal possa se adaptar rapidamente a qualquer alteração necessária. Dessa forma, a inserção de novas funcionalidades e a criação de novos módulos são essenciais para manter o SIGP relevante, eficiente e pronto para enfrentar os desafios futuros.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerorj.br/validar>, informando o código verificador **0709893** e o código CRC **878F7E4E**.

Referência: Processo nº 003636/2024

SEI nº 0709893

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:

ARTEFATOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI - REQUISITOS DE SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DE INOVAÇÃO

E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A contratação dos serviços de sustentação engloba os serviços de manutenção corretiva, evolutiva de caráter legal, preventiva, atualização tecnológica e suporte técnico, compreendendo a substituição de itens que apresentem defeito, sem qualquer ônus para o TCERO, responsabilizando-se, a CONTRATADA, a manter as licenças permanentemente em perfeitas condições de funcionamento para a finalidade a que se destina.

1.2. A manutenção compreenderá todas as funcionalidades da solução adquirida, tanto as descritas neste termo de referência, quanto as contempladas nos manuais e demais documentos técnicos, incluindo atualizações de versões de software.

1.3. Os serviços de suporte técnico e manutenção corretiva são de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em razão das constantes alterações na legislação, que requerem adaptações no sistema; complexidade e criticidade da solução adquirida, cuja eventual paralisação da atividade poderá implicar elevado prejuízo ao CONTRATANTE.

1.4. A manutenção evolutiva de inovação compreende a criação de novos módulos ou funcionalidades, como parte de aprimoramento constante do sistema, para que este esteja em sintonia com as necessidades de negócio da CONTRATANTE.

1.5. Os direitos autorais dos códigos-fontes criados neste tipo de Manutenção pertencerão ao CONTRATANTE.

1.6. O serviço de manutenção evolutiva de inovação será requisitado pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamado para fins de Manutenção Evolutiva de Inovação, via ordem de serviço específica.

a) A manutenção evolutiva visa adaptar a solução de TI a mudanças e ampliações gerais, estruturais ou não, para atender recomendações de novas atividades e necessidades dos usuários, que surjam com as constantes mutações ao longo do tempo ou em decorrência das necessidades do CONTRATANTE;

c) A manutenção evolutiva poderá incluir a implantação e manutenção de processos de trabalho não listados no presente Termo de Referência.

1.7. O Acordo de Nível de Serviços é o ajuste escrito anexo ao contrato onde as partes definem os níveis mínimos esperados de qualidade na prestação dos serviços e as respectivas adequações no pagamento.

1.8. Objetivos a atingir: prestação do serviço com elevados níveis de qualidade.

1.9. Forma de avaliação: definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.10. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

- 1.11. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.
- 1.12. O ANS será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.
- 1.13. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as regras e metodologias de medição de resultado descritas neste instrumento.

2. DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO

2.1. **Manutenção Corretiva:** inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros. Esta atividade consiste na eliminação de comportamentos da solução que diferem de suas especificações ou que provoquem a interrupção inesperada de seu funcionamento.

2.2. **Manutenção Preventiva:** manutenção que ocorre, por iniciativa da CONTRATADA, quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou a manutenção futura ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

2.2.1. Intervenções programadas que necessitem de paralisações da solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente (compreendido das 7h30 às 13h30 nos dias úteis), devendo ser agendadas pela CONTRATADA com o TCERO com antecedência mínima de cinco dias úteis, podendo o CONTRATANTE, a seu critério e tendo em vista a urgência da intervenção, autorizá-la em prazo menor.

2.3. **Manutenção evolutiva de caráter legal:** visa à construção de novas funcionalidades em módulos já existentes e em novos módulos recebidos definitivamente, desde que sejam inerentes as licenças existentes, incluindo alterações de caráter legal, decorrentes de normativos legais gerais, exclusivamente internos ou determinações de órgãos de controle.

2.3.1. Também está contemplada a preparação de roteiros de execução em linguagem SQL, ou outra adequada ao caso, destinados às extrações de dados não cobertas pelos relatórios do sistema, à correção de inconsistências nos dados mantidos pelo sistema e não realizáveis por meio das interfaces de usuário disponíveis (ou cujo volume inviabilize a sua execução manualmente), ou à inserção de dados não automatizados no sistema.

2.4. **Atualização de Versões:** durante a vigência contratual a CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização das novas versões da solução, sem ônus adicional, tão logo haja disponibilidade para download.

2.4.1. Para cada pacote de atualização evolutiva disponibilizado, a CONTRATADA deverá apresentar as atualizações e se solicitado, inclusive dos manuais e demais documentos técnicos, bem como, nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem. Nesse escopo, também deverá apresentar as atualizações decorrentes das implementações de novas funcionalidades relativas às licenças.

2.4.2. TCERO deverá ter como opção executar ou não as atualizações de softwares disponibilizadas.

2.4.3. A atualização das licenças de software consiste em:

- a) atualizações de programas, correções, alertas de segurança e atualizações críticas de patches (correção feita a um programa de computador);
- b) atualizações fiscais, legais e reguladoras;
- c) scripts de atualização; e
- d) versões principais de software e tecnologias, o que inclui: versões de manutenção geral, versões de funcionalidade escolhidas e atualizações de documentação.

2.13.1. A CONTRATADA deverá informar sobre a descoberta de bugs no software durante a vigência do contrato, devendo divulgar para o CONTRATANTE suas descrições e seus possíveis impactos.

2.13.2. A CONTRATADA deverá possibilitar a desatualização das licenças caso o TCERO entenda necessário.

3. DO SUPORTE TÉCNICO

3.1. Os serviços de suporte são iniciados por um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas à configuração, customização e utilização da solução.

3.2. Este serviço será prestado remotamente, observados os níveis de serviços exigidos constantes do item 5. No entanto, caso o atendimento remoto não esteja sendo efetivo, a critério do CONTRATANTE, poderá esta última exigir o comparecimento de técnico da CONTRATADA à sede do TCERO.

3.3. Todos os custos com transporte, diárias, passagens, comissões, tributos e afins, visando à prestação dos serviços de suporte técnico, serão suportadas exclusivamente pela CONTRATADA.

3.4. Obrigatoriamente, os serviços de suporte técnico deverão executar, dentre outros que possam surgir:

- a) Orientações sobre uso, com treinamentos presenciais e à distância, referentes a configuração e instalação da solução;
- b) Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da solução adquirida;
- e) Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- f) Orientação para solução de problemas de "performance" das configurações do sistema;
- g) Orientação quanto às melhores práticas para personalização do sistema;
- h) Apoio na recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados;
- i) Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da solução;
- j) Intervenção na solução visando à correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção no banco de dados da solução, ou seja, recolocar o sistema em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados; e
- k) Ação sistemática de controle e monitoramento do software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções.

4. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

4.1. A CONTRATADA poderá providenciar o agendamento de reunião com o Fiscal do Contrato a ser realizado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de abertura do chamado, visando a elucidação da necessidade, levantamento dos requisitos funcionais e não funcionais, bem como o prazo necessário para o desenvolvimento da funcionalidade/rotina apontada no chamado aberto.

4.2. As definições acordadas na reunião serão consignadas em ata da reunião que deverá ser anexada no registro do chamado aberto e nos autos (SEI) de acompanhamento/pagamento do contrato.

4.3. Para a entrega de demandas evolutivas serão adotados métodos ágeis com a utilização do framework Scrum, com ciclos de desenvolvimento (sprints) de 10 dias úteis com entregas (releases) no final desse período para homologação do CONTRATANTE. Demandas referentes à folha de pagamento, devido a sua alta prioridade não seguirão a referida metodologia.

4.4. O CONTRATANTE poderá alterar a prioridade no desenvolvimento de demandas de manutenção evolutiva somente daqueles chamados que não tenham iniciado sua execução na sprint.

4.5. A modificação de requisitos de um chamado com prazo estabelecido, iniciada ou não sua execução na sprint, acarretará reanálise do seu prazo de entrega, considerando as novas requisições.

4.6. Durante a execução, verificada a necessidade de dilação do prazo de entrega, a CONTRATADA fará a solicitação de ajuste de forma justificada ao TCERO, que analisará e poderá aprovar a reorganização do cronograma de execução das sprints.

4.7. A ocorrência de erros oriundos da não implementação dos chamados em ambiente de homologação no ambiente de produção, suspenderá os prazos acordados na execução de chamados.

5. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

5.1. Os serviços de manutenção corretiva serão solicitados pelo TCERO, por meio da abertura de chamados, em sistema, provido pela CONTRATADA, para gestão dos serviços.

5.2. Os chamados representam a solicitação formal de serviços à CONTRATADA e devem ser atendidos de acordo com os critérios e parâmetros estabelecidos para execução dos serviços.

5.3. Em caso de indisponibilidade do sistema de gestão de chamados, caso provido pela CONTRATADA, os chamados poderão ser abertos por meio de e-mail, telefone local (DDD do TCERO) ou de discagem gratuita (0800), ambos também providos pela CONTRATADA.

5.4. A CONTRATADA deverá manter os serviços de abertura e acompanhamento de chamados em horário comercial da Contratada, das 8h às 18h, de segunda a sexta.

5.5. No caso de o sistema de chamados ser provido pela CONTRATADA, deverá esta disponibilizar acesso ao servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, com vista a verificar os registros feitos e a sua adequação aos níveis exigidos.

5.6. Para cada chamado deverá ser informado um número de controle, bem como a manutenção de histórico de ações e atividades realizadas, contendo no mínimo:

- a) Data e hora de abertura do chamado;
- c) Responsável pelo chamado na Contratada;
- e) Responsável pelo chamado no TCERO;
- g) Severidade atribuída ao chamado;
- i) Descrição do problema: que poderão ser erros¹ ou dúvidas²;
- k) Histórico de atendimento;
- m) Data e hora do encerramento, e
- o) Responsável pela homologação do atendimento.

5.7. Os serviços solicitados pelos chamados abertos deverão obedecer a níveis de serviços, sob pena de redução do valor mensal a ser pago por cada nível de serviço descumprido.

5.8. Os primeiros 180 (cento e oitenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização e de ajustes específicos, durante o qual os níveis de serviços acordados podem ser flexibilizados por acordo das partes, até o percentual de +/-10%.

5.9. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os indicadores e respectivas metas de níveis de serviços, poderão ser revistos, em comum acordo, mediante termo aditivo.

5.10. A frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviços será mensal, devendo a CONTRATADA elaborar relatório mensal de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o terceiro dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

5.11. Devem constar desse relatório, entre outras informações, o histórico dos chamados realizados no mês anterior, para fins de apuração do cumprimento das obrigações constituídas e verificação da existência de possíveis reduções em caso de não atendimento nos prazos acordados.

5.12. Todos os procedimentos e alterações realizadas, durante a execução do contrato, deverão ser documentados detalhadamente, por meio de recomendações técnicas, administrativas e/ou gerenciais para os fins de transferência de conhecimento, registrando-se o passo-a-passo da solução dada.

- 5.13. O Relatório deverá ser enviado para o Fiscal do Contrato em sua forma eletrônica, no formato PDF e planilha Excel via email.
- 5.14. A comissão técnica responsável pelo acompanhamento da execução do ajuste deverá apurar se o chamado foi corretamente classificado pela CONTRATADA, quando do recebimento do relatório mensal, respeitado o direito de justificativa e esclarecimentos da CONTRATADA.
- 5.15. Caso não haja manifestação dentro dos prazos estabelecidos, ou caso o TCERO entenda serem improcedentes as justificativas apresentadas para os chamados abertos, poderá ser iniciado processo de aplicação de penalidades previstas, conforme nível de serviço estabelecido neste Termo de Referência.
- 5.16. A CONTRATADA atenderá os chamados respeitando as condições e os níveis de severidade estabelecidos, que serão contados a partir do recebimento das solicitações.
- 5.18. O prazo para resolução dos chamados de manutenção evolutiva será acordado entre as partes, considerando as características da funcionalidade/rotina a ser desenvolvida.
- 5.20. O TCERO terá garantido 30 (trinta) chamados em execução por sprint, considerando o prazo de cada chamado estabelecido entre as partes.
- 5.21. Os chamados deverão ser classificados pela CONTRATADA como de severidade baixa, média e alta.
- 5.22. Chamados de severidade **baixa**: incidentes que não impedem a realização das atividades, sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos e ambiente. Ex.: pedidos de informações ou orientações sobre o sistema, pedido de análise sobre nova implementação, chamados relacionados às funcionalidades que não prejudicam a operacionalização, esclarecimento de dúvidas sobre a utilização da solução, sem risco de comprometimento de prazos.
- 5.23. Chamados de severidade **média**: incidentes que impactam direta ou indiretamente as atividades, sem paralisação do sistema, porém com comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente. Ex.: erro em cadastros ou inserção de dados, situação que impeça que o TCERO cumpra com as obrigações com prazos estabelecidos (passíveis de adiamento), esclarecimento de dúvidas que impeçam a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
- 5.24. Chamados de severidade **alta**: incidentes que impactam direta ou indiretamente as atividades, com paralisação do sistema, com alto comprometimento de dados, processos ou ambiente. Ex.: indisponibilidade do sistema e portal, indisponibilidade na geração de folha de qualquer tipo, indisponibilidade na geração de relatórios, impactos significativos, que prejudiquem o atendimento aos servidores, situação que impeça que o TCERO cumpra com as obrigações com prazos estabelecidos, esclarecimento de dúvidas que impeçam a realização de determinada funcionalidade crítica para o CONTRATANTE naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
- 5.25. Os chamados de manutenção corretiva deverão ser solucionados nos prazos estabelecidos na tabela a seguir:

Severidade	Tempo máximo para início do atendimento após a abertura do chamado	Tempo máximo para o restabelecimento do funcionamento integral da Solução após a abertura do chamado (horário comercial da contratada)	Meta exigida	Percentual de redução do valor a ser pago pelo não atendimento do NSE (%)
Alta	2 horas	16 horas	>95%	3%
Média	2 horas	48 horas	>80%	2%
Baixa	2 horas	96 horas	>70%	1%

5.26. A fórmula de cálculo dos índices NSE e do Vf será:

$$\text{Chr} = \frac{\text{Solicitações atendidas no prazo do NSE em exame}}{\text{Total de solicitações do NSE em exame do período}} \times 100$$

$$\text{Vf} = \text{Vm} \times (100\% - \Sigma \text{Pr})$$

Vf = Valor mensal final a ser pago a título de manutenção do Sistema Integrado de gestão de pessoas e dos softwares de apoio.

Vm = valor mensal previsto em contrato para a rubrica supracitada.

Pr = somatório dos percentuais de redução do valor mensal a ser pago por não atingimento dos níveis de serviços ajustados (SLA).

5.27. Prazos superiores aos estabelecidos na tabela acima somente serão admitidos quando fatos supervenientes tenham efetivamente interferido no atendimento à demanda. A ocorrência desses fatos deverá ser relatada pela CONTRATADA por meio de relatório, que será avaliado pelo TCERO.

5.29. Além da redução do valor mensal mencionado devido pelo Tribunal, a partir do quinto mês consecutivo ou intercalado de faturamento em que se verificar o descumprimento do ANS, dentro de um período de 12 (doze) meses, poderão ser aplicadas ainda as penalidades previstas no instrumento contratual.

5.31. Todo chamado deverá ser concluído, com a respectiva resolução do problema, mesmo que tenha sido descumprido o prazo previsto para atendimento e conclusão.

5.33. A CONTRATADA poderá ser isenta da redução no pagamento se o atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos for motivado pela falta de informação ou recursos que deveriam ser fornecidos pela CONTRATANTE, desde que devidamente relatados e apontados formalmente em relatório.

5.35. O prazo de solução dos chamados poderá ser suspenso ou prorrogado, a critério exclusivo do TCERO, caso a CONTRATADA apresente, tempestivamente, razões de justificativa que comprovem a ocorrência de fatos que fogem ao seu controle e impedem a solução do chamado no tempo estabelecido. Nos casos de chamados de severidade ALTA, as justificativas devem ser apresentadas por meio de relatório de impacto.

5.37. A qualquer momento, os chamados poderão ser cancelados pela CONTRATANTE. A CONTRATADA somente poderá cancelar chamados com ciência e anuência do TCERO.

5.39. Caso a CONTRATADA precise efetuar adequações que envolvam modificações no ambiente computacional do TCERO em que a CONTRATADA não tenha domínio, como reconfiguração de firewalls, de serviços de mensageria ou de rede, a CONTRATADA deverá solicitar a reconfiguração ao TCERO com pelo menos dez dias úteis de antecedência. O TCERO avaliará as condições de atendimento da solicitação e comunicará à CONTRATADA a possibilidade ou não de atendimento e o prazo de execução. Pode o TCERO, em situações específicas, admitir prazo menor para solicitação.

5.41. As solicitações classificadas com severidade MÉDIA ou BAIXA, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser automaticamente escaladas para a severidade ALTA, sendo que os prazos de atendimento e resolução do problema, bem como as penalidades previstas deverão ser automaticamente ajustados para o novo nível.

5.43. Por necessidade excepcional, a CONTRATANTE poderá solicitar, ainda, a escalação de chamado para níveis superiores de severidade. Nesse caso, a escalação deverá ser justificada e os prazos dos chamados serão reiniciados.

5.45. Após a resolução de uma prioridade, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao Fiscal do Contrato ou outro servidor devidamente designado, solicitando autorização para homologação e fechamento do chamado. Caso a CONTRATANTE não confirme a resolução definitiva do problema, o chamado deverá permanecer até que seja efetivamente solucionado. Nesse caso, a CONTRATANTE

deverá fornecer as pendências relativas à solicitação ainda em aberto.



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcerotc.br/validar>, informando o código verificador **0709894** e o código CRC **9CA95BC4**.

Referência: Processo nº 003636/2024

SEI nº 0709894

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:

ANEXO VII - REQUISITOS E REPERTÓRIO DE ESTIMATIVAS

1. DO REPERTÓRIO DE ESTIMATIVAS

1.1. As Unidades de Serviço Técnico (USTs) representam uma metodologia essencial na medição e administração de serviços técnicos, especialmente na esfera da tecnologia da informação. Amplamente empregadas para quantificar o esforço requerido em tarefas específicas, as USTs desempenham um papel crucial na facilitação da estimativa de custos, alocação de recursos e mensuração da produtividade.

1.2. Uma das principais vantagens das USTs é a transparência que proporcionam ao processo de gerenciamento de projetos. Ao definir claramente o esforço requerido para cada tarefa, as USTs oferecem aos gestores e clientes uma visão precisa do progresso do projeto, dos custos envolvidos e dos recursos necessários.

1.3. No entanto, uma implementação eficaz das USTs requer uma abordagem sistemática. Inicialmente, é crucial estabelecer um repertório de atividades, cada uma associada a uma quantidade específica de USTs. A utilização das USTs pelo TCERO, implementada pela SETIC, desde 2019, visa garantir a padronização, eficiência e transparência na contratação de serviços de tecnologia da informação. As atualizações regulares do repertório de USTs, formalizadas por Portarias Institucionais, asseguram que o Tribunal continue a atender suas necessidades tecnológicas de forma eficaz e sustentável.

1.4. A seguir, apresentamos o Repertório de Estimativas que serve como referência para as contratações de TI do Tribunal.

Novos Projetos

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs
D.1	Design	Elaboração de template novo para um sistema novo	8
D.2	Design	Adaptação de template existente para um sistema novo	4
D.3	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template existente	1
D.4	Design	Elaboração de tela (html/css) baseada em template, mas que contenha itens que exijam diagramação única (como um mapa, ou imagem específica)	2
A.1	Análise	Elaboração do Planejamento do Produto	4

A.2	Análise	Elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para projetos novos	6 a 30 (acordado previamente, a depender da complexidade do projeto)
A.3	Análise / Design	Criação de protótipo de uma tela baseado em template existente	1
A.4	Análise	Modelagem de banco de dados	1 por classe de objeto
A.5	Análise	Elaboração de backlog do produto	0,5 por funcionalidade
A.6	Análise	Elaboração de backlog do sprint	1 por funcionalidade
A.7	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story	2
A.8	Análise	Especificação de funcionalidade para seu desenvolvimento em uma sprint, com criação do User Story e elaboração de protótipo tipo wireframe	4
P.1	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo frontend. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.)	4
P.2	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo frontend. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.), no caso de criação parcialmente automatizada (ex: gerador de CRUD; assistente de formulário; etc).	2
P.3	Programação	Programação de 1 operação de banco (criação, leitura, atualização, remoção) no back-end, ou de criação de 1 método em API, com dados submetidos pelo frontend. (Programação completa, incluindo validação do campo, sanitização das “strings” etc.), baseada em programação semelhante já existente	2

P.4	Programação	Programação de 1 funcionalidade simples de usabilidade, no front-end (exemplos: uma caixa de diálogo em Javascript)	2 para o primeiro; 0,5 para os demais repetidos no mesmo sistema
P.5	Programação	Programação de validação de campos de formulário, no front-end, com mensagens ao usuário	0,5 por campo do formulário
P.6	Programação	Programação de funcionalidade no frontend, com pouca interação com o back-end	2
P.7	Programação	Programação de funcionalidade no frontend, completa, com tratamento de dados, validação, submissão ao back-end e tratamento e incorporação do retorno	4
P.8	Programação	Programação de teste unitário. A programação de teste unitário será remunerada com o mesmo número de USTs da função/método/serviço que esse teste visa a testar. Por exemplo: uma programação de 1 operação de banco tem remuneração de 4 USTs. Assim, o teste unitário para testar essa programação será remunerado em 4 USTs.	Conforme explicado na descrição.
T.1	Teste	Teste e Debug	1 por funcionalidade
H.1	Homologação	Reunião de apresentação e validação	1 por hora de reunião (a quantidade total de horas deve ser, sempre, pré-aprovada)
IM.1	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	2
IM.2	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.)	2
DOC.1	Documentação	Elaboração de Manual do Usuário	1 por três funcionalidades
DOC.2	Documentação	Elaboração de Documento de Revisão	1,5

DOC.3	Documentação	Elaboração de Documento de Retrospectiva	0,5 por sugestão, com análise referente ao contexto do projeto específico
DOC.4	Documentação	Elaboração de Documento de Lições Aprendidas	1 por lição inédita (aprovada pelo TCE-RO)
IC.1	Construção	Criação de plano de build no bamboo, incluindo TAG e Construção	4
IC.2	Construção	Criação de plano de build no bamboo, incluindo teste unitário e Sonar	6
IC.3	Construção	Criação de plano de deploy no bamboo, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção)	10
IC.4	Construção	Criação de plano de deploy no bamboo, para os 3 ambientes (dev, homolog e produção), no caso de builds de front-end que incluam mais tarefas (como bower e grunt)	12

Manutenção

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
M.1	Monitoramento	Monitoramento diário	0,5 por sistema monitorado	
D.8	Design	Alteração pontual em tela (html/css) existente	0,5	
W.1	Sistemas Web	Concessão/revogação de acesso a sistemas web, via área administrativa	0,5 por 3 usuários	
W.2	Sistemas Web	Concessão/Revogação de acesso a sistemas web, via hardcode	1 por 3 usuários	

PA.1	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas em sistema	2	Para problemas complexos, sem causa aparente. Deverá incluir descrição das atividades realizadas para o pagamento. O resultado desta atividade poderá ser:
				1) Problema resolvido;
				2) Problema não resolvido, mas diagnóstico feito;
				3) Problema não resolvido, e causa não identificada. Neste caso, pode-se autorizar nova exploratória (esta ou a complexa) mediante a devida justificativa.
PA.2	Pré-análise	Avaliação exploratória (diagnóstico) de problemas complexos em sistema, em que o defeito seja intermitente	6	Para problemas complexos, sem causa aparente. Deverá incluir descrição das atividades realizadas para o pagamento
PA.3	Pré-análise	Análise para elaboração de proposta de solução/préprojeto	1 por funcionalidade	Para demandas que, por sua complexidade, exijam esforço de análise prévio à elaboração da estimativa de esforço

A.9	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção	2	
A.10	Análise	Análise e elaboração do Desenho/Arquitetura da solução, para manutenção, para casos de soluções complexas, que envolvam alterações no negócio e no fluxo da aplicação	6	
A.11	Análise	Análise de funcionalidade para manutenção – problemas simples	1	Em analogia com o repertório original (elaboração de backlog do sprint)
P.9	Programação	Correção de problema relacionado a operação de banco (CRUD), envolvendo soluções de: programação; script de banco; e/ou consultoria sobre outras camadas (ex: infra). Inclui a análise e a solução. (Problemas simples)	3	
P.10	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com até 10 campos	2	Esta atividade envolve todo o escopo da alteração (banco e programação)
P.11	Programação	Alteração de programação de operação de banco, com mais de 10 campos	2,5	Esta atividade envolve todo o escopo da alteração (banco e programação)
P.12	Programação	Alteração pontual de funcionalidade existente	0,5 por método ou a cada 3 alterações	
P.13	Programação	Alteração de funcionalidade que implique mudança em lógica, algoritmo ou implementação	2	
T.2	Teste	0,5 por funcionalidade		

T.3	Teste	Teste e Debug para manutenção, de sistemas críticos, com dependências de outros sistemas.	2 por funcionalidade	
T.4	Teste	Teste e Debug para validação com a área gestora (cliente)	1	Por exemplo, validação do QA com o setor competente.
IM.3	Implantação	Implantação do sistema em homologação (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5	
IM.4	Implantação	Implantação do sistema em produção (trabalho completo, incluindo geração de builds, scripts etc.) para manutenção	0,5	
IM.5	Implantação	Publicação de arquivos (para download etc.)	0,5 por servidor destino	
IM.6	Implantação	Análise de problema em subida/funcionamento de versão	2	Esta análise somente será remunerada se, ao seu final, confirmar-se que o problema é do MRE. Se for erro causado pela CONTRATADA, o item não é remunerado.

Sistemas Legados

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
ACC.1	Sistemas	Concessão de Acesso a	0,5	1) Pesquisa nas bases de dados para localização do login;
				2) Análise de fonte para identificar permissões de acesso;

	Legados	Usuário		3) Atendimento no local do usuário para mapear os acessos no terminal;
				4) Cadastrar o login na aplicação;
				5) Testar o funcionamento do sistema.
ACC.2	Sistemas Legados	Correção de problema pontual em funcionalidade do sistema	1	
ACC.3	Sistemas Legados	Alteração pontual em tela existente	1	
ACC.4	Sistemas Legados	Elaboração de relatório	2	
ACC.5	Sistemas Legados	Geração do instalador	0,5 por instalador	

Consultoria

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
CON.1	Consultoria PréAutorizada	Participação de reunião para consultoria técnica	1 por hora de reunião	Somente funcionários da SETIC estão pré-autorizados a solicitar esta demanda.
CON.2	Consultoria PréAutorizada	Consultoria para solução de problema	1 por hora de consultoria	Somente funcionários da SETIC estão pré-autorizados a solicitar esta demanda.
CON.3	Consultoria	Análise técnica	1 por método ou funcionalidade; ou 1 por hora de consultoria	Demanda de análise para, em especial, dirimir dúvidas sobre o funcionamento do sistema, esclarecer aspectos do seu funcionamento etc.
CON.4	Consultoria	Consultoria em Design	1 por hora de consultoria	Serviço especializado em design gráfico e web, como editoração de conteúdo, diagramação, elaboração de arte e assessoria em design.

CON.5	Treinamento/ Suporte	Treinamento/ Suporte técnico sobre uso de ferramentas	1 por hora de consultoria	
CON.6	Consultoria	Consultoria para Programação	1 por hora de consultoria	Atividades de programação que não se encaixam nos itens do Repertório relativos a programação. Geralmente, isso ocorrerá nos casos de atividade de programação única (algoritmos incomuns, por exemplo), que não se referem a atividades de interação (por exemplo: back-end com banco) e, ainda, que não justificariam a criação de item específico.

Gerenciamento de Banco de Dados e Business Intelligence

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
DB.1	Banco	Criação de script para operação direta em banco de dados, incluindo até 10 subvariações em seus parâmetros	2	A exportação de dados será, em geral, mais simples do que a importação (pois nesta há verificação de integridade de dados, relacionamentos etc.). Neste caso, poder-se-á remunerar cada operação de importação em separado, ainda que estivessem contidas no conceito de “sub-variações”.
DB.2	Banco	Teste de script de operação direta em banco de dados (apenas quando necessário)	0,5	
DB.3	Banco	Alteração de tabela, até 5 colunas	0,5	
DB.4	Banco	Alteração de tabela, mais de 5 colunas	1	

MOD.1	Modelo	Modelagem de Banco de Dados (staging, data warehouse, datamart, etc)	1 por classe de objeto	Elaboração de modelo de dados nos níveis conceitual, lógico ou físico, incluindo o glossário de termos, a partir de análise de negócio já realizada.
MOD.2	Modelo	Dicionário de Dados	2 por tabela	Elaboração de dicionário de dados.
MOD.3	Modelo	Alteração de Modelo ou Dicionário de Dados	1 por tabela	
DAD.1	Dados	Elaboração de Procedimento de Automação para Carga ou Extração de Dados	2 por tabela (da fonte)	Este serviço consiste na criação de estrutura automatizada para execução de procedimentos de carga, devendo gerar os seguintes documentos: a) Mapa de Carga ETL: deve conter origem dos dados, transformações executadas e destino; b) Manual de Operação: manual contendo todas as informações necessárias para a execução operacional da carga.
DAD.2	Dados	Alteração de Procedimento de Automação para Carga ou Extração de Dados	1 por tabela (da fonte)	Este serviço consiste na alteração de estrutura automatizada para execução de procedimentos de carga, devendo gerar os seguintes documentos: a) Mapa de Carga ETL: deve conter origem dos dados, transformações executadas e destino; b) Manual de Operação: manual contendo todas as informações necessárias para a execução operacional da carga.
DAD.3	Dados	Execução de carga ou extração de dados existente	1	Execução de ETL existente, podendo incluir pequenas alterações de configuração (conexão, etc.).
DAD.4	Dados	Elaboração e execução de scripts (relatórios, views, stored procedure, function, etc.)	1 a 3	Elaboração de scripts DML para atender uma necessidade específica, devendo o script ser completo, não permitindo que objetos ou dados fiquem em estados inconsistentes.

DAD.5	Dados	Integração de dados	4 por tabela (da fonte)	Integração de dados entre bancos, como por exemplo com a utilização de triggers.
BI.1	Design/BI	Elaboração de template para novo BI	10 (até 5 visualizações)	
BI.2	Design/BI	Adaptação de template existente para novo BI	3 (até 3 alterações)	
BI.3	Design/BI	Elaboração de nova página para BI sem base de template	6 (até 3 visualizações)	
BI.4	Design/BI	Elaboração de nova página para BI com base em template existente	3 (até 5 regras)	
BI.5	Design/BI	Adaptação em página existente para BI sem inclusão de novos registros	1	
DOC.5	Documentação	Documentação de arquitetura e processos de administração de dados	2	Elaboração de documento detalhado, descrevendo arquitetura e processos do ambiente de administração de dados, listando possíveis riscos e pontos de falha encontrados.

Estudo de Código-Fonte

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa

CF.1	Análise	Estudo do código-fonte de sistema	1 por hora de estudo	Conforme TR, é exigido entregável por escrito e apresentação oral. A profundidade (detalhamento) do entregável e da apresentação será negociada previamente, e condicionada à quantidade de USTs demandada.
------	---------	-----------------------------------	----------------------	---

Pleito

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
PL.1	Pleito	Pleito	1 por hora	O Pleito refere-se a compensar trabalho extra realizado pela CONTRATADA devido a erros do TCERO que sobrevierem no decorrer de uma demanda. Não são remuneráveis como pleito:
				- Erros anteriores à demanda que deveriam ter sido analisados previamente;
				- Erros que não tenham gerado impacto no esforço da CONTRATADA

Treinamento

Código	Área	Descrição da atividade	Quantidade de USTs	Justificativa da Estimativa
T.1	Treinamento	Treinamento	Com elaboração de material didático - 3 UST por hora aula Sem elaboração de material didático - 1 UST por hora aula	Workshop ou treinamento realizado (medido em horas/aula) e o respectivo material de apoio elaborado e utilizado.

2. ATUALIZAÇÕES DO REPERTÓRIO DE UST

2.1. Devido a constante mudança tecnológica e a diversidade de serviços de TI existentes, o rol das atividades descritas no repertório não é exaustivo. Nos casos em que o repertório não ofereça estimativa que possa ser utilizada na medição de esforço requerido por determinado projeto, o TCERO e CONTRATADA buscarão o consenso, utilizando os seguintes critérios, sucessivamente:

- Analogia com outros itens do catálogo;
- Avaliação da dimensão do escopo por meio de projeto piloto de reduzida duração,

com acompanhamento em tempo integral, por servidor do TCERO, do trabalho da CONTRATADA.

2.2. O resultado advindo do processo acima poderá, a critério do TCERO, ser incorporado ao catálogo para utilização em demandas futuras.

2.3. O CONTRATANTE é o responsável final por definir o dimensionamento em UST. As justificativas da CONTRATADA deverão ser consideradas e respondidas, ainda que não acatadas.

2.4. Após o término de uma demanda, na fase de recebimento definitivo, a CONTRATADA poderá propor a atualização do repertório. Esse processo permitirá medição mais precisa para demandas futuras.

2.5. O TCERO poderá alterar a dimensão do escopo de determinado item no repertório, tanto por provocação da CONTRATADA, como por iniciativa própria. O repertório só poderá ser atualizado antes do início do desenvolvimento de uma demanda.

3. DAS REGRAS PARA CÁLCULO DO CUSTO DA ORDEM DE SERVIÇO DA UST

3.1. No início de cada demanda a CONTRATADA irá propor uma estimativa de esforço (UST) e o CONTRATANTE confirmará ou retificará a estimativa. A primeira referência para cálculo de esforço é o “Repertório de Estimativas”.

3.2. Assim, será aplicada a fórmula abaixo para o estabelecimento da quantidade de UST necessária à realização do serviço:

Esforço_Total_UST = $\sum$ Esforço_UST * Fator_Comp, onde:	
Esforço_Total_UST =	Total de unidades de serviço técnico multiplicado pelo fator de complexidade; (Conforme Tabela 1);
Esforço_UST =	Quantidade de unidades de serviço técnico previsto no catálogo;
Fator_Comp =	Relação entre grau de complexidade. (Conforme Tabela 1).

3.3. O pagamento será efetuado mensalmente referente ao valor das Ordens de Serviço finalizadas e somente ocorrerá mediante recebimento definitivo pelo Gestor do Contrato. O valor de cada ordem de serviço será calculado por meio da seguinte fórmula:

Valor_OS = Valor_UST * Esforço_Total_UST, onde:	
Valor_OS=	Valor total em reais da ordem de serviço;
Valor_UST=	Corresponderá ao valor em reais da unidade de serviço técnico;
Esforço_Total_UST=	Total de unidades de serviço técnico multiplicado pelo fator de complexidade (Tabela 1 – Fatores de complexidade)

3.4. Para classificar a complexidade dos serviços serão considerados os seguintes critérios:

- a) Relevância do objeto;
- b) Dificuldade operacional;
- c) Quantidade de documentação decorrente;
- d) Características técnicas e tecnológicas.

3.5. Ressalta-se que para efeitos de estimativa e execução do contrato deve ser considerado que as atividades terão o fator de ajuste Normal (Multiplicador igual a 1). Em atividades que exista justificativa técnica para um esforço excepcional, como os exemplos descritos na tabela, a

CONTRATANTE pode considerar o fator de ajuste como Alto (Multiplicador = 2). A qualificação do fator de complexidade é de exclusiva competência da CONTRATANTE e será indicada tomando por base a execução da demanda por profissionais experientes e competentes; o fator de ajuste não será utilizado para compensar a falta de capacidade e/ou eficiência de profissionais alocados.

3.6. O relatório de atividades executadas, elaborado mensalmente, terá informações sobre os objetos entregues, nível de serviço atendido e demais informações necessárias para aferição do serviço e autorização do faturamento.

Tabela 1 – Fatores de complexidade

Nível	Definição das Atividades	Multiplicador
Normal	Atividade associada à necessidade de negócio padrão	1,00
Alta	Serviços que envolvem programação em Sistemas com elevado grau de risco e algoritmos complexos, sistemas com arquitetura complexa altamente acoplada a sistemas distribuídos e que requeiram conhecimento de especialistas	2,00



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0709896** e o código CRC **08F8344E**.

ANEXO VIII – MODELOS DE DECLARAÇÕES

1. Declaração de inexistência de impedimento à contratação com o poder público

Declaro que a empresa não está impedida de participar de contratações promovidas por órgãos ou entidades públicas.

2. Declaração de beneficiário da lei complementar 123/2006 (se for o caso)

Declaro que a empresa se enquadra / não se enquadra como microempresa e empresa de pequeno porte, e que, sob as penas da Lei, cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e está apta a usufruir do tratamento favorecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

3. Declaração de conhecimento e concordância dos termos do edital (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso I)

Declaro que manifesto ciência em relação ao inteiro teor do AVISO e dos seus anexos, concordando com suas condições, atendendo aos requisitos de habilitação e respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso I).

4. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos (Lei nº 14.133/21, art. 63, § 1º)

Declaro que a proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo (Lei nº 14.133/21, art. 63, § 1º).

5. Declaração de reserva de cargos (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso IV c/c art. 92, XVII)

Declaro que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (Lei nº 14.133/21, art. 63, inciso IV c/c art. 92, XVII)

6. Declaração de não emprego de trabalho desumano ou degradante (CF 88, art. 1º, III e IV c/c art. 5º, III)

Declaro que observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpre o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante.

7. Declaração de inexistência de fato superveniente para contratação.

Declaro que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para habilitação no aviso de dispensa de licitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores

8. Declaração de emprego de menor

Declaro que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, menores com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura e nome legível do proponente



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:26, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tcero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0701895** e o código CRC **EC398DD7**.

Referência: Processo nº 003636/2024

SEI nº 0701895

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone:



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

ANEXO IX - MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

Os abaixo-assinados, de um lado o TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA, CNPJ nº 04.801.221/0001-10, situado na cidade de Porto Velho, a Av. Pres. Dutra, 4229 - Olaria, CEP 76801-327, doravante denominada CONTRATANTE, e de outro lado a EMPRESA _____, CNPJ nº _____, situada à _____, CEP _____, doravante denominada CONTRATADA, tem entre si justa e acertada, a celebração do presente TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE, através do qual a CONTRATADA aceita não divulgar, sem autorização prévia e formal, segredos e informações sensíveis de propriedade do CONTRATANTE e se compromete a praticar procedimentos de segurança da informação, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

1. A CONTRATADA reconhece que, em razão das suas atividades profissionais, estabelece contato com informações sigilosas, que devem ser entendidas como segredo. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição, e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, inclusive aos próprios colaboradores da CONTRATADA, sem a expressa e escrita autorização da CONTRATANTE.
3. Todas as informações devem receber o tratamento de confidencialidade adequado, de acordo com o seu nível de classificação, inclusive aquelas a seguir exemplificadas:
 - 4.1. Programas de computador, suas listagens, documentação, artefatos diversos, código fonte e código objeto;
 - 4.3. Toda a informação relacionada a programas existentes ou em fase de desenvolvimento, inclusive fluxogramas, estatísticas, especificações, avaliações, resultados de testes, arquivos de dados, artefatos diversos e versões "beta" de quaisquer programas;
 - 4.5. Documentos, informações e dados armazenados de atuação consultiva e contenciosa, de estratégias ou demais dados e/ou informações de caráter sigiloso ou restrito;
 - 4.7. Metodologia, projetos e serviços utilizados;
 - 4.9. Números e valores financeiros;
5. A CONTRATADA reconhece que a lista acima é meramente exemplificativa e ilustrativa, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam, ou que venham a surgir no futuro, devem ser mantidas sob segredo. Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a CONTRATADA deve tratar a mesma sob sigilo até que seja autorizada, formalmente, a tratá-la de forma diferente pelo CONTRATANTE.
7. A CONTRATADA reconhece que, ao final da completa execução de todas as obrigações oriundas do contrato, deverá entregar ao CONTRATANTE todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matérias sigilosas relacionadas com a atividade, registros de documentos de qualquer natureza que tenham sido usados, criados ou estado sob seu controle. A CONTRATADA também assume o

compromisso de não utilizar qualquer informação adquirida quando de suas atividades para o CONTRATANTE.

9. A CONTRATADA deve assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, mediante o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado para com a CONTRATADA, e que os mesmos se comprometerão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional.

10.1. A coleta dos Termos de Sigilo de seus colaboradores não exime a CONTRATADA das penalidades por violação de quaisquer das regras de sigilo e confidencialidade estabelecidas por parte de seus colaboradores.

10.3. A CONTRATADA deverá fornecer cópia de todos os termos firmados com seus colaboradores quando do início dos trabalhos.

10.5. Sempre que um colaborador for admitido, a CONTRATADA deverá fornecer cópia do respectivo termo de sigilo por aquele firmado, quando do início dos trabalhos.

11. A CONTRATADA deverá seguir a Política de Segurança da Informação definida pelo CONTRATANTE.

13. O não cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo implicará em responsabilização administrativa, civil e criminal, de acordo com a legislação vigente.

Porto Velho – RO, de de 2024.

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia
XXXXXXX
Presidente
CONTRATANTE

Empresa
Representante Legal
Cargo
CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **PRISCILLA MENEZES ANDRADE, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:07, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ERICA PINHEIRO DIAS PEREIRA, Membro de Comissão**, em 01/07/2024, às 10:10, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **GEORGEM MARQUES MOREIRA, Chefe**, em 01/07/2024, às 10:27, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL GOMES VIEIRA, Coordenador(a)**, em 01/07/2024, às 11:16, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **JANAINA CANTERLE CAYE, Assessor(a) I**, em 01/07/2024, às 11:58, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALEX SANDRO DE AMORIM, Secretário de Gestão de Pessoas**, em 01/07/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Rondônia, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e do art. 4º da [Resolução TCERO nº 165, de 1 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.tzero.tc.br/validar>, informando o código verificador **0703507** e o código CRC **8E2317AC**.

Referência: Processo nº 003636/2024

SEI nº 0703507

Av Presidente Dutra, 4229 - Bairro Olaria - Porto Velho/RO - CEP 76801-327 - Telefone: