

TERMO DE REFERÊNCIA



Projeto eSupre

Projeto destinado a identificar e a enumerar necessidades, pesquisar as alternativas de solução e a instruir a adoção de solução de Tecnologia da Informação considerada mais vantajosa e que seja capaz de instrumentalizar os procedimentos e as rotinas inerentes e necessários à realização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados.

Índice remissivo

Introdução.....	11
Definição do Objeto da Contratação.....	13
Justificativa da Contratação.....	23
Requisitos da Contratação	26
I. Funcionalidades Gerais	26
II. Gestão de Ciclo de Vida dos Processos.....	32
III. Gestão de Planejamento de Compras e Contratações.....	39
IV. Orçamentação	41
V. Gestão de Suprimento	43
VI. Gestão de Compras Diretas	44
VII. Gestão de Fornecedores	45
VIII. Gestão de Contratos.....	47
IX. Gestão de Atas de Registro de Preços.....	55
X. Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel	57
XI. Gestão de Desfazimento	61
XII. Gestão de Logística de Suprimento.....	63
XIII. Gestão de Liquidação.....	67
XIV. Gestão Financeira	68
XV. Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.....	70
XVI. Recebimento e Ateste	73
XVII. Gestão de Processamento de Licitações	74
XVIII. Gestão de Amostra e Protótipos.....	77
XIX. Gestão de Sanções	77
XX. Requisitos Técnicos.....	78
Modelo de Execução do Objeto.....	81
I. Iniciação contratual.....	81
II. Implantação da solução.....	86
III. Apoio operacional inicial	89
IV. Operação e Suporte continuado	90
V. Pagamentos a serem realizados	92
Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato	93
Forma de Seleção do Fornecedor	93
Critérios de Seleção do Fornecedor	93
Prova de Conceito	95
Vistoria Técnica Facultativa.....	109
Subcontratação	110
Estimativa de Preços.....	111
Obrigações da Contratante.....	111

Obrigações da Contratada.....	112
Garantia Contratual	114
Sanções Administrativas	115
I. Advertência.....	115
II. Multa.....	116
III. Impedimento de Licitar e de Contratar com a Câmara dos Deputados	120
IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.....	121
Adequação Orçamentária.....	121
Anexos	122
I. Resultados Pretendidos.....	122
II. Diagramas Representativos dos Processos de Trabalho	123
III. Requisitos de Infraestrutura.....	199
IV. Modelo de Proposta.....	200
V. Documentação da Prova de Conceito	201
VI. Bens móveis e agregações a serem tombados	202
VII. Especificações Técnicas dos componentes RFID	206
VIII. Leiaute da etiqueta para identificação patrimonial.....	215
IX. Consultas a serem geradas pela solução	217
X. Minuta do Termo de Compromisso de Confidencialidade	225
XI. Do Treinamento	229
XII. Requisitos de Usabilidade	231
XIII. Níveis do serviço continuado de monitoramento e de operação da solução e de suporte técnico e de manutenção da solução	235
XIV. Ciclo de vida dos artefatos no processo de contratações.....	239
Referências	244

Índice de figuras

Figura 1: Iniciação contratual.....	82
Figura 2: Dinâmica contratual para implantação completa da solução.....	86
Figura 3: Dinâmica da demanda e implementação de evoluções na solução.	89
Figura 4: Visão geral da etapa de apoio operacional.	90
Figura 5: Operação e suporte continuado da solução.	91
Figura 6: Visão geral do processo de aquisição.	123
Figura 7: Procedimento de elaboração do PCA.	124
Figura 8: Procedimento de elaboração de orçamento.....	125
Figura 9: Processamento de aquisições mediante suprimento de fundos.....	126
Figura 10: Visão geral da gestão de fornecedores.....	127
Figura 11: Procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica.....	128
Figura 12: Procedimento de reajuste/repactuação de contratos.	129

Figura 13: Procedimento de acréscimo contratual.	130
Figura 14: Procedimento para supressão de item de objeto contratado.	131
Figura 15: Prorrogação contratual.	132
Figura 16: Contratação direta.	133
Figura 17: Contratação emergencial de postos de trabalho.	134
Figura 18: Procedimento para contratação de remanescente de licitação.	135
Figura 19: Procedimento para recolhimento de garantia contratual.	136
Figura 20: Processamento de requerimento elaborado por empresa contratada.	137
Figura 21: Processamento de requerimento de troca de equipamento coberto por garantia.	138
Figura 22: Substituição de marca/modelo de produto adquirido.	139
Figura 23: Visão geral do procedimento de assinatura de ARP.	140
Figura 24: Procedimento para adesão da Casa à ARP publicada por outro órgão.	141
Figura 25: Procedimento de adesão de órgão externo à ARP firmada pela Câmara dos Deputados.	142
Figura 26: Requisição de item registrado em ARP firmada.	143
Figura 27: Procedimento de reconhecimento de dívida.	144
Figura 28: Tombamento de bens.	145
Figura 29: Tombamento bens fabricados pela Casa.	146
Figura 30: Tombamento de obras de arte.	147
Figura 31: Cessão de bens móveis.	148
Figura 32: Controlar vigência do Termo de Cessão.	149
Figura 33: Requisição de alteração de características de bem.	150
Figura 34: Substituição de equipamento coberto por garantia contratual.	151
Figura 35: Requisição de passagem de carga.	152
Figura 36: Requisição para autorização de saída de bens de terceiros.	153
Figura 37: Requisição para instalação de bens de terceiros.	154
Figura 38: Requisição para autorização de saída de bens móveis próprios.	155
Figura 39: Requisição para reetiquetagem de bens móveis.	156
Figura 40: Requisição para emissão de CEREP.	157
Figura 41: Relatório de fechamento mensal de bens móveis.	158
Figura 42: Relatório de fechamento mensal de bens imóveis.	159
Figura 43: Procedimento de atualização dos valores de imóveis.	160
Figura 44: Procedimento de cobrança administrativa por bem extraviado.	161
Figura 45: Procedimento de cobrança administrativa por bem danificado.	162
Figura 46: Procedimento de realização de Auto de Fiscalização.	163
Figura 47: Planejamento do inventário físico.	164
Figura 48: Procedimento de execução do inventário.	165
Figura 49: Procedimento de informe mensal dos pedidos de instalação dos bens de terceiros.	166

Figura 50: Procedimento de reestruturação de unidade detentora de carga patrimonial.	167
Figura 51: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão.	168
Figura 52: Visão geral do processamento da requisição de material.	169
Figura 53: Procedimento para distribuição de bem permanente.	170
Figura 54: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.	171
Figura 55: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.	172
Figura 56: Gerenciamento da logística reversa de itens.	173
Figura 57: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.	174
Figura 58: Procedimento para recebimento de material de consumo no almoxarifado.	175
Figura 59: Procedimento para recebimento de bens permanentes.	176
Figura 60: Procedimento de recebimento de bens de uso imediato.	177
Figura 61: Processamento de requisição para recolhimento de material permanente.	178
Figura 62: Procedimento de análise de documentação para liquidação de faturas de contratos de mão de obra.	179
Figura 63: Procedimento de pagamento direto a funcionários terceirizados contratados pelas prestadoras de serviço.	180
Figura 64: Processamento de pedido de esclarecimento por licitante.	181
Figura 65: Visão geral do procedimento de elaboração de editais.	182
Figura 66: Procedimento de triagem de processos para elaboração de edital.	183
Figura 67: Procedimento para elaboração de minuta de edital.	184
Figura 68: Procedimento para elaboração de minutas.	185
Figura 69: Procedimento de reexame de minutas.	186
Figura 70: Visão geral da fase externa da licitação.	187
Figura 71: Procedimento para homologação de licitação.	188
Figura 72: Procedimento para publicação de editais.	189
Figura 73: Marcação de reuniões para avaliação de artefatos necessários às contratações.	189
Figura 74: Processamento de impugnações recebidas na consecução de licitações.	190
Figura 75: Processamento do pedido de esclarecimento.	191
Figura 76: Processamento da fase recursal.	192
Figura 77: Procedimento de análise de amostras e protótipos.	193
Figura 78: Processar dispensa de licitação.	194
Figura 79: Processar inexigibilidade.	195
Figura 80: Visão geral da liquidação.	196
Figura 81: Visão geral do procedimento de sanção administrativa.	197

Índice de tabelas

Tabela 1: Quantificação dos usuários da solução.	15
Tabela 2: Treinamentos a serem realizados.....	22
Tabela 3: Quadro-resumo dos prazos da etapa de iniciação contratual.....	86
Tabela 4: Quadro-resumo dos prazos da etapa de implantação da solução.....	88
Tabela 5: Quadro-resumo dos prazos da etapa de apoio operacional inicial.	90
Tabela 6: Quadro-resumo dos prazos da etapa de operação e suporte continuado.	91
Tabela 7: Quadro-resumo dos pagamentos.	92
Tabela 8: Requisitos a serem cotejados na prova de conceito.....	107
Tabela 9: Cenários de uso.....	108
Tabela 10: Cronograma de execução da prova de conceito.	109
Tabela 11: Natureza da falta e multa decorrente.....	116
Tabela 12: Eventos passíveis de aplicação de multas.	118
Tabela 13: Percentual de multa por atraso na entrega.....	118
Tabela 14: Percentual de multa por severidade de incidente.....	119
Tabela 15: Modelo para apresentação da cobertura funcional.....	201
Tabela 16: Modelo para apresentação da consecução dos cenários de uso.	201
Tabela 17: Bens móveis e agregações a serem registrados.....	205
Tabela 18: Modelo de ficha para avaliação de treinamento	230

Glossário

1ª. Sec /1a. Sec	Primeira-Secretaria da Câmara dos Deputados.
AF	Auto de Fiscalização.
Anatel	Agência Nacional de Telecomunicações.
Android	Sistema operacional projetado principalmente para utilização em dispositivos eletrônicos móveis (como <i>smartphones</i> e <i>tablets</i>) com tela sensível ao toque ou interface de usuário baseada na manipulação direta.
API	<i>Application Programming Interface</i> .
ARP	Ata de Registro de Preços.
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica.
ADVCD	Advocacia da Câmara dos Deputados
BDI	Benefícios e Despesas indiretas.
BPMN	<i>Business Process Model and Notation</i> .
Ccont/Defin	Coordenação de Contabilidade do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
Ccont/Demap	Coordenação de Contratos do Departamento de Material e Patrimônio.
CEAM/SIA	Centro de Gestão e Armazenamento de Material da Câmara dos Deputados, localizado no Setor de Indústria e Abastecimento, em Brasília (DF).
Cedi	Centro de Documentação e Informação.
Cefor	Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento.
CEIS	Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas.
CEREPa	Certificado de Regularidade Patrimonial.
CNAE	Classificação Nacional de Atividades Econômicas.
Codec	Coordenação de Comunicações da Diretoria Administrativa.
Cohab	Coordenação de Habitação da Diretoria-Geral.
Coipe	Coordenação de Inativos e Pensionistas do Departamento de Pessoal.
Colog	Coordenação de Logística de Materiais do Departamento de Material e Patrimônio.
Comof	Coordenação de Movimentação Financeira do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
Comprasnet	Portal de Compras do Governo Federal. https://www.gov.br/compras/pt-br
Copat	Coordenação de Patrimônio do Departamento de Material e Patrimônio.
CND	Certidão Negativa de Débitos Relativas às Contribuições e à Terceiros.
CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
CPF	Cadastro da Pessoa Física.
CPL	Comissão Permanente de Licitação.

CPU	<i>Central Process Unit.</i>
CRF	Certificado de Regularidade do FGTS.
Ctran	Coordenação de Transportes da Diretoria Administrativa.
DANFE	Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica.
DAS	Departamento de Atenção à Saúde.
Deapa	Departamento de Apoio Parlamentar.
Defin	Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
Demap	Departamento de Material e Patrimônio.
Depes	Departamento de Pessoal.
Depol	Departamento de Polícia Legislativa.
Detec	Departamento Técnico.
Dirad	Diretoria Administrativa.
Direx	Diretoria-Executiva de Comunicação e Mídias Sociais.
Ditec	Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação.
DG	Diretoria-Geral.
DFD	Documento de Formalização de Demanda.
DFDe	DFD de exceção. Documento que formaliza uma demanda apresentada posteriormente à consolidação do Plano Anual de Compras e Contratações.
DOD	Veja DFD.
DODe	Veja DFDe.
DOU	Diário Oficial da União.
DRP	Documento de Reetiquetagem Patrimonial.
eDoc	Sistema de Gestão de Documentos e Processos Administrativos da Câmara dos Deputados.
EPC	<i>Electronic Product Code.</i>
ETP	Estudo Técnico Preliminar.
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
FISCON	Processo organizacional de fiscalização de contratos.
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS.
GPS	Guia da Previdência Social.
GRG	Guia de recolhimento de garantia.
GRU	Guia de recolhimento da União.
GUT	Sistema de Gestão de Unidades Tramitadoras da Câmara dos Deputados.
IAM	<i>Identity and Access Management.</i>
IDM	Índice de Disponibilidade Mensal.
IEC	<i>International Electrotechnical Commission.</i>
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
iOS	Sistema operacional, de propriedade de Apple Inc., desenvolvido para utilização em dispositivos móveis.

ISO	<i>International Organization for Standardization.</i>
JSON	<i>JavaScript Object Notation.</i>
ME/EPP	Micro empresa/Empresa de Pequeno Porte.
Museu	Unidade do Centro Cultural da Câmara dos Deputados responsável pela guarda e exposição das obras de arte do acervo da Casa.
ND	Natureza da despesa.
NL	Nota de Lançamento (Siafi).
NRP	Número de Registro Patrimonial.
NS	Nota de Sistema (Siafi).
Nucan	Núcleo de Análise e Liquidação Contábil da Coordenação de Contabilidade do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
Nugep	Núcleo de Gestão Patrimonial da Coordenação de Contabilidade do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
OSO	Sistema de gestão de Ordens de Serviço de Obras da Câmara dos Deputados.
PAT	Programa de Alimentação do Trabalhador.
PB	Projeto Básico.
PCA	Plano de Contratações Anual.
PEC Aquisições	Programa de Educação Continuada em Aquisições da Câmara dos Deputados.
PF	Ponto de Função.
PGNF	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional
POC	Prova de Conceito.
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário.
PTRES	Programa de Trabalho Resumido.
RAM	<i>Random Access Memory.</i>
REST	<i>Representational State Transfer.</i>
Reuse	<p>Solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que viabiliza a oferta de bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares, de forma não onerosa. A solução "Reuse" foi substituída pela "Doações".</p> <p>O Sistema Doações (https://doacoes.gov.br/) é uma solução desenvolvida pelo Ministério da Economia, que oferta bens móveis e serviços para a administração pública, disponibilizados pelos próprios órgãos de governo ou oferecidos por particulares de forma não onerosa. O Sistema Doações é uma ferramenta que desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável.</p>
RFID	<i>Radio Frequency IDentification.</i>
Secaf	Seção de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Material e Patrimônio.

SECPL	Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação.
Sefip	Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
Seliq	Seção de Liquidação, do Departamento de Material e Patrimônio.
Sereg	Seção de Registro da Coordenação de Patrimônio.
Serep	Seção de Registro de Preços, do Departamento de Material e Patrimônio.
Serob/Detec	Serviço de Obras e Manutenção Geral, do Departamento Técnico.
Siafi	Sistema Integrado de Administração Financeira.
Siasg	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.
Sicaf	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.
Sicro	Sistema de Custos Referenciais de Obras.
SigespCD	Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Câmara dos Deputados.
Sigmat	Sistema de Gestão de Material e Serviço.
Sinapi	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.
Siorc	Sistema de Gestão Orçamentária da Câmara dos Deputados.
Sisdelegações	Sistema de Gestão de Delegações da Câmara dos Deputados.
SMS	<i>Short Message Service</i> . Sistema de mensagens curtas disponível no serviço móvel celular.
SpiuNet	Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União.
STC	Sistema de Terceirizados da Câmara dos Deputados.
TCU	Tribunal de Contas da União.
TPC	Termo de Passagem de Carga.
TR	Termo de Referência.
UG	Unidade Gestora (Siafi).
UHF	<i>Ultra-high Frequency</i> .
UNSPSC	<i>United Nations Standard Products and Services Code</i> .
WMS	Sistema de Gestão de Armazenagem.

INTRODUÇÃO

Este documento constitui o termo de referência, elaborado pela equipe de planejamento designada para a consecução do projeto *eSupre*¹, destinado a instruir a adoção de solução de Tecnologia da Informação para instrumentalizar os processos de trabalho inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados.

Assim sendo, o termo de referência inicialmente apresenta a definição do objeto da contratação, elaborada de forma precisa, suficiente e clara, desprovida de especificações excessivas e irrelevantes, para, desse modo, ampliar a competição pública para o provimento da solução.

Feito isso, é apresentada a justificativa para a presente contratação, elaborada na forma de um excerto da motivação da contratação apresentada nos estudos técnicos preliminares realizados pela equipe de planejamento da contratação, empreendimento esse que foi objeto do processo administrativo de n. 620.065/2019.

O documento, então, elenca o conjunto dos requisitos que a solução a ser adotada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa, mediante competição.

A apresentação dos requisitos pretendidos para a solução é acompanhada, em alguns casos, de diagramas representativos dos processos de trabalho que ora se realizam no escopo dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial.

Esses diagramas apresentam o fluxo principal² dos procedimentos, isto é, como o objetivo principal da funcionalidade é realizado, e destinam-se a ampliar o entendimento do negócio mediante a representação do comportamento do procedimento, mas não indicam a necessária dinâmica para implementação do próprio negócio e a ser requerida para a solução.

A premissa básica a ser observada pelas licitantes é que a Câmara dos Deputados busca adotar uma solução de Tecnologia da Informação que seja capaz de

¹ Projeto instaurado mediante o processo administrativo de n. 519.140/2018 e que foi especialmente concebido para identificar e enumerar necessidades, pesquisar as alternativas de solução e, então, instruir a adoção de solução de Tecnologia da Informação considerada mais vantajosa e que seja capaz de instrumentalizar o procedimento e as rotinas inerentes e necessárias à realização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados.

² O fluxo principal, ou o “caminho feliz”, contempla as etapas, atores e atividades para a execução da funcionalidade de maneira bem-sucedida, apontando o que deverá ser realizado para que seja alcançado o objetivo primário da funcionalidade descrita.

imprimir alta produtividade e confiabilidade para a automação dos serviços, tarefas e procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Casa.

Nesse viés, a implantação da solução de Tecnologia da Informação, pela futura contratada e para uso corporativo pela Câmara dos Deputados poderá ensejar desafios relacionados à adequação de processos, mudança de cultura e de paradigmas estabelecidos, especialmente nos processamentos dos serviços que são ora realizados.

Importa ainda realçar que a solução de Tecnologia da Informação há de ser um elemento facilitador e não uma preocupação adicional; deve ser robusta, estável, confiável, integrada e habilitadora da melhor experiência de uso possível para seus operadores. Deve a solução de Tecnologia da Informação, portanto, mitigar a entropia sistêmica e produzir resultado útil para os Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, deles eliminando a realização de tarefas que não agreguem valor ao seu processamento e automatizando aquelas que sejam essencialmente procedimentais como, por exemplo, as que alçam processos a etapas/unidades subsequentes da natural sequência procedimental, para seu mero processamento.

Assim, a solução de Tecnologia da Informação poderá apresentar implementação diversa daquela representada nos diagramas ilustrativos dos processos de trabalho que ora se realizam e que são apresentados no presente termo de referência, mas essa nova implementação ofertada necessariamente deverá contemplar os requisitos da contratação, ser aprovada pela Câmara dos Deputados, observar as normas de regência e, além disso, ser capaz de produzir os resultados pretendidos para a contratação³.

Estabelecidos esses necessários parâmetros a serem cumpridos pela solução de Tecnologia da Informação, este termo de referência indica o modelo de execução do objeto, isto é, como o contrato será executado, apontando-se as etapas do contrato que são necessárias para se gerar os resultados pretendidos, a logística envolvida e quais produtos e serviços devem ser entregues em cada etapa, bem como o cronograma de sua execução.

Também é indicado o modelo de gestão e fiscalização do contrato, com o conseqüente apontamento das unidades da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados incumbidas, além dos respectivos papéis que desempenharão no acompanhamento e na fiscalização do contrato decorrente.

³ O capítulo "Resultados Pretendidos" do Estudo Técnico Preliminar, inscrito como documento de n. 2 nos autos do processo administrativo n. 620.065/2019, elenca os resultados pretendidos para a presente contratação. Nesse sentido, o Anexo I deste documento reproduz os resultados pretendidos pela Câmara dos Deputados e a serem providos pela solução de Tecnologia da Informação a ser contratada.

Após isso, o documento indica a forma de seleção do fornecedor e os critérios de seleção que deverão figurar no certame.

O documento prevê especial capítulo para a consecução de prova de conceito a que será submetida, após a habilitação, à licitante vencedora na fase de lances e previamente à assinatura do contrato.

Resta destacar que a prova de conceito é essencial para que a Câmara dos Deputados possa certificar-se que a solução oferecida pela licitante melhor classificada atende aos requisitos obrigatórios⁴ elencados neste termo de referência. Além disso, igualmente presta-se a prova de conceito a demonstrar que a solução ofertada é capaz de produzir os resultados pretendidos com a contratação, como ora apontados neste termo de referência.

O termo de referência também discorre sobre a vistoria facultativa franqueada às licitantes; a referência à estimativa de preços que a pretendida contratação ensejará; as obrigações que a contratante — a União, por intermédio da Câmara dos Deputados — deverá assumir na avença; o conjunto de obrigações que a contratada assumirá ao firmar o contrato; a exigência de garantia contratual e as sanções administrativas passíveis de aplicação à contratada em decorrência da inobservância ou descumprimento de obrigação legal, de previsão contratual ou de regra inscrita no edital do certame.

Por fim, o termo de referência aponta a indicação da provisão orçamentária erigida para honrar as despesas decorrentes da execução contratual e os demais documentos anexos e referências normativas que o amparam.

DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da contratação consiste no licenciamento de uso de solução de Tecnologia da Informação na forma de um conjunto de bens e serviços, *i.e.*, na reunião de recursos, processos e técnicas para obter, processar, armazenar, transmitir, disseminar, fazer uso de informações, instrumentalizar e automatizar os procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados, dotando, assim, a Casa de ferramental suficiente para que

⁴ A prova de conceito abará a avaliação de parcela dos requisitos elencados para a solução. Os requisitos que eventualmente não forem contemplados na prova de conceito, por não constarem na implementação original da solução ou por não integrarem os critérios de aceitação da prova de conceito, deverão ser implementados e posteriormente avaliados durante a execução do contrato.

os resultados pretendidos⁵, expostos no Anexo I deste Termo de Referência, sejam alcançados.

A solução de Tecnologia da Informação, desse modo, consiste num conjunto integrado por elementos de sistema (produtos de *software*, componentes interconectados, equipamentos e serviços associados) que seja capaz (I) de atender aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, enumerados no tópico “Requisitos da Contratação”, e (II) de promover a automação esperada para a realização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial e que produza os resultados pretendidos.

Assim, o objeto da licitação deverá contemplar um único⁶ item, subdivido em subitens, destinado ao fornecimento da solução e à prestação de serviços complementares, conforme o seguinte:

1. Licenciamento para uso da solução e sua operação em ambientes computacionais⁷ estanques (I) de produção, (II) de homologação e (III) de treinamento, que seja capaz de atender ao conjunto de usuários discriminados na Tabela 1 e aos requisitos elencados neste Termo de Referência.

⁵ O processo licitatório instruído por este Termo de Referência tem por objetivo assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Câmara dos Deputados, cfe. art. 11 da Lei n. 14.133/2021.

⁶ O estudo de parcelamento do objeto, empreendido na etapa de planejamento e consecução dos estudos técnicos preliminares (vide processo administrativo n. 620.065/2019), aventou que o objeto a ser licitado pudesse ser dividido em 2 (dois) itens distintos, separadamente adjudicáveis, sendo que o primeiro deles seria formado pelo núcleo central da solução, contemplando o fornecimento dos seus componentes e a prestação dos serviços essenciais associados, e que somente o próprio fornecedor da solução seria capaz de prover; e o segundo item, que seria formado pela prestação de serviço acessório de identificação e de aposição de etiquetas RFID, sendo que esse poderia ser realizado por qualquer particular suficientemente desenvolvido e capacitado a desempenhar os encargos de sua execução.

Essa divisão, contudo, não se demonstrou viável, pois a prestação do serviço acessório somente poderia ser realizada após a plena operacionalidade das funções próprias de controle patrimonial a serem providas pela futura solução.

Importa nesse sentido destacar que este cenário impossibilita a determinação de prazo exato para a consecução do serviço acessório, uma vez que as diversas soluções disponíveis no mercado possuem graus distintos de pronta implementação dos requisitos elencados neste Termo de Referência. Além disso, a adjudicação do segundo item necessariamente dependeria (I) da adjudicação do primeiro e (II) do desenvolvimento da implantação da solução contratada, o que geraria grande incerteza para a consecução de um segundo contrato, especialmente se adjudicado a um terceiro. Assim sendo, restou-se tecnicamente inviável a divisão do objeto em itens distintos e separadamente adjudicáveis.

⁷ Todos os ambientes computacionais estanques deverão ser providos pela contratada.

Termo de Referência | Projeto eSupre.



v. 15/06/2023.

GRUPO DE USUÁRIOS	USUÁRIOS ⁸
Fiscais de Contrato ⁹ .	250
Colaboradores do Departamento de Material e Patrimônio.	130
Colaboradores da Comissão Permanente de Licitação.	17
Audidores do Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio da Secretaria de Controle Interno.	6
Colaboradores da Coordenação de Administração Financeira do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.	23
Requisitantes de suprimentos ¹⁰ .	299
Supridores ¹¹ .	180
Administração da Casa ¹² .	109
Assessores ¹³ .	67
Demandantes ¹⁴ .	799
Patrimônio ¹⁵ .	2391
Total de usuários	4271

Tabela 1: Quantificação dos usuários da solução.

⁸ Número de usuários potenciais da solução. Estima-se, para cada grupo de usuários, um montante de 5% (cinco por cento) de usuários concorrentes.

⁹ Grupo representativo dos servidores designados para acompanhar e fiscalizar os contratos firmados pela Casa.

¹⁰ Usuários lotados nos diversos órgãos da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados e que são responsáveis pela requisição de suprimentos, a exemplo de material de expediente e de copa.

¹¹ Usuários lotados nas diversas unidades da estrutura organizacional da Casa e que sejam responsáveis pela instrução de processos de aquisição. Vale apontar que a Portaria DG n. 192, de 2016, define e identifica, em seu anexo, os órgãos supridores da Câmara dos Deputados. O rol desses supridores, bem como os materiais e serviços sob suas responsabilidades, foi atualizado pela Portaria Dirad n. 126/2019. Atualmente, figuram como órgãos supridores: Cefor, Cedi, Ditec, Codec, Cohab, Detec, Ctran, Deapa, Demap, DAS, Depol, Diretoria-Geral e Direx.

¹² Autoridades responsáveis, em diversos níveis hierárquicos, pela tomada de decisão nos procedimentos inerentes ao processo de aquisição. Incluem os Diretores de Coordenação/Gestores de Contratos, os Diretores de Centro, de Departamento, de Secretaria e de Diretoria.

¹³ Servidores lotados nas diversas unidades da Casa e que realizam assessoramento técnico-jurídico, responsáveis pela avaliação de conformidade técnico-legal dos processos de aquisição.

¹⁴ Usuários lotados nos diversos órgãos da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados e que estão incumbidos de formalizar demandas por produtos e serviços aos diversos órgãos supridores. Não se incluem nesta categoria os usuários requisitantes de suprimentos.

¹⁵ Usuários potenciais das funcionalidades referentes à gestão do patrimônio móvel e imóvel, especialmente por serem detentores de carga patrimonial. Os usuários desse grupo fazem uso mais intenso da solução durante os períodos de inventário da Casa.

2. Disponibilização de infraestrutura e de todo e de qualquer componente, tanto de *software* quanto de *hardware*, que integra a solução, necessários à operação da solução integrada, aí incluindo-se eventuais equipamentos e/ou componentes para instrumentalização do controle e do inventário de bens móveis mediante tecnologia RFID, como discriminado na proposta comercial do licitante, incluindo-se, no mínimo:
 - a. Disponibilização dos ambientes computacionais adequados à operação da solução;
 - b. Fornecimento de coletores, como indicado no Anexo VII;
 - c. Fornecimento de etiquetas RFID, como indicado no Anexo VII, para o tombamento de todos os bens e suas agregações, elencados na Tabela 17.

3. Prestação de serviços técnicos para a implantação da solução ofertada, incluindo-se todas as parametrizações e customizações necessárias à efetiva entrada em operação dos requisitos previstos. A implantação da solução ofertada abrange:
 - a. Implementação dos requisitos exigidos na contratação, contemplando:
 - i. A identificação do fluxo principal (“caminho feliz”) para realização dos processos de negócio na solução ofertada, adotando-se os cenários mais eficientes, automatizados e efetivos permitidos pela solução;
 - ii. A identificação dos fluxos alternativos e de exceção, complementares aos fluxos principais;
 - iii. A identificação de todos os momentos, nos processos de trabalho, onde serão necessárias as integrações com outros serviços e soluções, especialmente com vistas na automação de tarefas;
 - iv. A identificação dos atos e os processos que serão tramitados concomitante e sincronamente, na solução e no eDoc, a fim de promover a geração automática dos documentos que instruíram as ações administrativas empreendidas na solução para composição do processo administrativo tramitado no eDoc;
 - v. A identificação de todos os documentos manipulados pela solução que deverão possuir assinatura eletrônica, no curso dos diversos processos de trabalho instrumentalizados pela solução;
 - vi. Disponibilização do tipo de assinatura eletrônica a ser empregado — se simples, avançado ou qualificado —, nos termos expostos na Lei n. 14.063, de 2020, e no Ato da Mesa n. 80, de 2016, para cada documento manipulado pela solução.

 - b. A criação de Glossário de Dados, Modelo Conceitual e mapeamento entre as informações atualmente constantes no Sigmas e na solução de Tecnologia da Informação ofertada.

- c. A implantação, na solução, dos processos de negócio identificados/modelados, após aprovados pela Câmara dos Deputados;
- d. A migração/transformação¹⁶ dos dados armazenados nas bases de dados das soluções atualmente utilizadas pela Câmara dos Deputados para a solução contratada;
- e. A inserção de dados, na solução ofertada, cuja migração/transformação não foi eventualmente possível ser realizada;
- f. O desenvolvimento e implantação de mecanismos de interconexão e integração com os sistemas da Câmara dos Deputados, ou de outros órgãos do Estado, necessários à plena implantação das funcionalidades previstas para a solução;
- g. A elaboração de Plano de Transição, que deverá contemplar todas as ações necessárias à transição da solução adotada para outra, que eventualmente a sucederá, abrangendo, no mínimo, as seguintes provisões:
 - i. Procedimentos executáveis para exportação de todos os dados armazenados na solução, em formato não proprietário;
 - ii. Dicionário de dados;
 - iii. Modelo de dados;
 - iv. Sumário dos dados exportados, contemplando o quantitativo de cada uma das instâncias de dados armazenadas na solução.
- h. A elaboração de documento que aponta os dados pessoais, os dados pessoais sensíveis, os processos de tratamento de dados realizados pela solução, o ciclo de vida dos dados pessoais, as bases legais para tratamento dos dados pessoais, em atenção ao regramento imposto pela Lei Geral de Proteção de Dados¹⁷ e da adoção da solução;
- i. A elaboração de Manual de Atendimento, contemplando os procedimentos necessários e suficientes para que a Central de Atendimento¹⁸ da Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação realize o atendimento de primeiro nível aos usuários da solução, abrangendo, no mínimo:

¹⁶ Exemplo de transformação necessária: ao se migrar a numeração patrimonial dos atuais NRPs da base de dados da solução Sigmas para a solução ofertada, devendo ser observado que:

1. A migração será do atual formato de Número de Registro Patrimonial com 7 (sete) dígitos numéricos (ex.: 256.785) para o formato alfanumérico com 11 (onze) dígitos (ex.: A00.256.785);

2. O bem principal deverá ser apenas numérico, sendo o primeiro dígito representado pelo número 0 (zero) (ex.: 000.256.785);

O dígito inicial, uma letra (“A” à “Z”), será utilizado para identificar agregações ao bem principal.

¹⁷ Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

¹⁸ Subunidade responsável por prestar atendimento e suporte aos usuários na utilização de soluções de Tecnologia da Informação providas pela Câmara dos Deputados.

- i. Os procedimentos de atendimento (esclarecimento de dúvidas, orientações, resolução de problemas e eventuais soluções de contorno, entre outros);
 - ii. Os procedimentos de escalonamento (encaminhamento) de problemas ao serviço de suporte técnico da contratada;
 - iii. O encaminhamento de sugestões de aperfeiçoamento, de melhoria ou apontamento de novas necessidades ao gestor do negócio¹⁹.
4. Prestação de serviço continuado de monitoramento e de operação da solução, nos ambientes computacionais providos pela contratada, pelo período de 60 (sessenta) meses²⁰, pagos mensalmente, a ser realizado após o aceite definitivo da solução;
 - a. A prestação de serviço continuado de monitoramento e de operação da solução, sob a responsabilidade da contratada, inclui o monitoramento, a administração, a segurança e a manutenção dos ambientes operacionais, da solução, do banco de dados (incluindo o *tunning* e todos os procedimentos para backup e *restore* do banco) e dos demais componentes da solução, necessários à sua plena execução;
 - b. A instalação de toda e qualquer nova versão, *release*, *upgrade*, melhoramento ou complemento adicional nos ambientes providos pela contratada, previamente autorizados pela contratante;
 - c. A constante atualização do Plano de Transição, especialmente em decorrência de eventuais alterações promovidas na solução ou em seus ambientes operacionais;
 - d. A realização trimestral dos procedimentos inscritos no Plano de Transição e consequente encaminhamento à Câmara dos Deputados dos dados exportados em formato não proprietário.
5. Prestação de serviço continuado de suporte técnico e de manutenção da solução pelo período de 60 (sessenta) meses, pagos mensalmente, a ser prestado após o aceite definitivo da solução, que garanta sua eficácia e perene atualidade, especialmente em face da atualização legislativa, abrangendo:
 - a. A adaptação dos fluxos dos processos e da solução de Tecnologia da Informação, especialmente quando ocorrer modificação legislativa/normativa, além da atualização de todos os documentos entregues pela contratada na etapa de implantação da solução;

¹⁹ Vide inciso VIII do art. 3º do Ato da Mesa n. 47, de 2012.

²⁰ Estatui o art. 113 da Lei n. 14.133, de 2021, que o contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial.

- b. A correção de quaisquer defeitos ou problemas apresentados pela solução;
 - c. Adaptação e parametrização da solução, e de seu ambiente operacional, de forma a cumprir os requisitos e níveis de serviço;
 - d. Atualização do material didático elaborado e entregue à Câmara dos Deputados, sempre que houver alteração na solução ou nos procedimentos realizados com seu apoio, especialmente nos fluxos dos processos;
 - e. Atualização das informações providas pela funcionalidade de ajuda em decorrência de modificações, evoluções ou adaptações empreendidas na solução.
6. Prestação de serviço de operação assistida da solução, pelo período de 6 (seis) meses, pagos mensalmente, a ser realizado pela contratada após o aceite provisório da solução, conforme as seguintes disposições:
- a. Nos três primeiros meses de operação assistida, deverá a contratada alocar pessoal técnico, em 2 (duas) equipes, que sejam ambas capacitadas a plenamente operar, a apresentar e a auxiliar a operação da solução, para atuarem nas dependências (I) do CEAM/SIA e (II) do Complexo Principal²¹ da Câmara dos Deputados, em Brasília (DF);
 - b. Nos três últimos meses de operação assistida, deverá a contratada alocar pessoal técnico, em 1 (uma) única equipe, pela contratada, que seja capacitada a plenamente operar, a apresentar e a auxiliar a operação da solução, a se estabelecer nas dependências do Complexo Principal da Câmara dos Deputados, em Brasília (DF), para apoio operacional dos usuários da solução de toda a Casa;
 - c. A Câmara dos Deputados poderá deslocar, provisória ou definitivamente, as equipes da contratada para quaisquer localizações nas suas próprias dependências em Brasília (DF), a seu critério e a depender da necessidade do serviço;
 - d. O serviço de operação assistida inclui:
 - i. O agendamento²² e a realização, pelo pessoal técnico da contratada, de apresentação técnica²³ da solução, aos grupos de

²¹ O Complexo Principal da Câmara dos Deputados consiste no conjunto de instalações formado pelas dependências do Palácio do Congresso Nacional e seus respectivos edifícios anexos. A equipe designada para operação assistida no Complexo Principal também realizará a operação assistida de eventuais usuários lotados no Complexo Avançado. O ocasional deslocamento entre o Complexo Principal e o Complexo Avançado ocorrerá mediante a utilização do serviço de transporte institucional próprio da Câmara dos Deputados.

²² A equipe designada pela Câmara dos Deputados para o acompanhamento e a fiscalização do contrato poderá auxiliar a equipe responsável pela prestação do serviço de operação assistida no agendamento das apresentações.

²³ As apresentações técnicas ocorrerão, preferencialmente, nas próprias dependências onde encontram-se lotados os usuários.

- usuários elencados na Tabela 1, para capacitá-los no uso da solução;
- ii. O esclarecimento de dúvidas dos usuários no uso da solução e na realização dos procedimentos que tenham sido instrumentalizados pela solução;
 - iii. O auxílio aos usuários no uso da solução e na realização dos procedimentos que tenham sido instrumentalizados pela solução;
 - iv. A anotação e o repasse, ao Fiscal do Contrato e à contratada, de todo e qualquer problema técnico observado na operação da solução;
 - v. A apresentação de relatório mensal²⁴, por cada equipe designada pela contratada, das tarefas realizadas, contemplando, no mínimo, as apresentações realizadas, os esclarecimentos prestados, os auxílios às equipes da Casa e os problemas identificados na solução e os seus consequentes desdobramentos.
7. Prestação de serviço continuado, pelo período de 12 (doze) meses, acionado sob demanda, sem previsão de consumo mínimo, para adaptação de fluxos dos processos, inclusão de dados, informações e seu processamento, implementação de integração entre sistemas e de novas funcionalidades para a solução que não tenham sido previstas neste Termo de Referência, mas que surgiram em decorrência da necessidade do serviço, abrangendo:
- a. Este serviço visa a incluir na solução, em decorrência do surgimento de novas necessidades, novos requisitos funcionais ou não funcionais, novas funcionalidades necessárias à sua adequada operação, identificadas pela Câmara dos Deputados, após seu aceite definitivo e durante sua operação cotidiana;
 - b. A implementação de integração entre sistemas de informação;
 - c. Os serviços a serem demandados abarcam ciclo completo de implementação de funcionalidade na solução;
 - d. Os serviços serão dimensionados em PF, no montante de até 3.000 (três mil) PF por ano de vigência;
 - e. Os serviços serão demandados por ordens de serviço próprias para o desenvolvimento de novas funcionalidades, que conterà seu escopo de desenvolvimento;
 - f. A Câmara dos Deputados, em nenhuma hipótese, garantirá à contratada um compromisso, tácito ou explícito, de consumo mínimo de pontos de função referente a este subitem, que compreende os serviços de implementação de novas funcionalidades na solução não havendo, desta forma, nenhuma responsabilidade e ônus sobre os pontos de função,

²⁴ O relatório mensal deverá acompanhar a Nota Fiscal de cobrança dos serviços de operação assistida.

mensal ou anual, que eventualmente não venham a ser consumidos durante a vigência do contrato.

8. Prestação de serviços de elaboração de material didático e de treinamento com o propósito de capacitar os colaboradores da Câmara dos Deputados para o desempenho de tarefas realizadas na solução, abrangendo:
- a. Elaboração de material didático a ser utilizado no programa PEC Aquisições²⁵, com vistas a promover a capacitação do corpo funcional da Câmara dos Deputados. O material didático deverá ser criado a partir dos processos de trabalho implementados na solução, contemplando os seguintes temas:
 - i. Treinamento “Visão Sistêmica do Processo de Aquisições”;
 - ii. Treinamento “Instrução do Processo de Aquisições: Planejamento das Aquisições, Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Elaboração de Termo de Referência”;
 - iii. Treinamento “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, Gestão Financeira, Recebimento e Ateste”;
 - b. O material didático a ser elaborado para utilização no programa PEC Aquisições deverá incorporar como os procedimentos são realizados na solução, isto é, deverá demonstrar o passo a passo da execução das tarefas afetas a cada tema;
 - c. Elaboração de material didático a ser utilizado na capacitação operacional de colaboradores da Câmara dos Deputados para utilização e operação da solução, contemplando o treinamento “Gestão do Patrimônio Móvel com tecnologia RFID”.
 - d. Realização de 5 (cinco) treinamentos, indicados na Tabela 2, conforme as disposições expressas no Anexo XI deste Termo de Referência, para as seguintes turmas:

Treinamento	Quantidade de turmas	Público-alvo
Gestão do Patrimônio Móvel com tecnologia RFID	2	Colaboradores do Demap.
Visão Sistêmica do Processo de Aquisições	1	Docentes do PEC Aquisições.
“Instrução do Processo de Aquisições”	1	Docentes do PEC Aquisições.
“Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, Gestão Financeira, Recebimento e Ateste”	1	Docentes do PEC Aquisições.

²⁵ O Programa de Educação Continuada em Aquisições foi desenvolvido pela Câmara dos Deputados com o objetivo de auxiliar os gestores e demais servidores da Casa no exercício de atribuições em relação aos processos de aquisições e de contratações.

Tabela 2: Treinamentos a serem realizados.

- e. O material didático deverá ser elaborado visando à preparação dos colaboradores da Casa para o desempenho das tarefas com o uso da solução. Assim, deverá incorporar os procedimentos a serem realizados na solução para consecução dos serviços, contemplando as telas e a sequência de ações necessárias ao alcance de seu objetivo;
 - f. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Câmara dos Deputados, em Brasília (DF), podendo, a exclusivo critério da contratante, serem realizados na modalidade a distância.
9. Prestação de serviço de identificação, de saneamento²⁶ e de aposição de etiquetas RFID nos bens, e suas agregações, das unidades administrativas instaladas no CEAM/SIA, discriminados na Tabela 17, e o respectivo registro de seus dados na solução, conforme as seguintes características:
- a. Os serviços consistem na gravação das informações contidas nos códigos de barras e na base de dados da solução de gestão patrimonial, nas etiquetas de RFID e afixação dessas etiquetas nos bens elencados na Tabela 17;
 - b. Todo serviço, à exceção da gravação das etiquetas RFID, deverá ser executado nas dependências do Centro de Gestão e Armazenamento de Material da Câmara dos Deputados, Ed. CEAM/SIA, localizado no SIA TRECHO 5, lotes 10 a 60, Guará-DF, CEP: 71.205-050;
 - c. O serviço de etiquetagem abrange a identificação, gravação e colagem das etiquetas de RFID nos bens, conforme orientações da unidade de gestão patrimonial da Casa;
 - d. A contratada, sob o acompanhamento da equipe da unidade de gestão patrimonial da Casa, deverá:
 - i. Conferir a relação dos objetos com as respectivas unidades organizacionais a que estão destinados;
 - ii. Gravar na etiqueta de RFID que será afixada todos os dados relativos ao bem;
 - iii. Fixar a etiqueta de RFID no bem, conforme local próprio, indicado pelas boas técnicas utilizadas;
 - iv. Registrar na solução os dados saneados relativos ao bem patrimonial identificado com a etiqueta RFID;
 - v. Gerar relatórios para conferência final da contratante e para subsidiar o inventário dos bens etiquetados com RFID.

²⁶ A tarefa de saneamento de dados patrimoniais é o processo de identificação, correção e atualização de informações imprecisas, incompletas ou inconsistentes relacionadas aos ativos patrimoniais. O objetivo do saneamento de dados patrimoniais é garantir que as informações lançadas na solução sejam precisas e confiáveis.

- e. Será permitida a migração de informações da base de dados do sistema Sigmas que possam auxiliar na gravação dos dados dos bens ou nas etiquetas RFID.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Câmara dos Deputados, órgão de representação imediata do povo brasileiro no Congresso Nacional, possui sua organização determinada pela Resolução da Câmara dos Deputados n. 17, de 1989, que constitui o seu Regimento Interno, instituído em observância ao disposto no inciso III do art. 51 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

O art. 262 do Regimento Interno da Casa estatui que os seus serviços administrativos reger-se-ão por regulamentos especiais, aprovados pelo Plenário, considerados partes integrantes do próprio Regimento Interno, e que as administrações contábeis, orçamentárias, financeiras, operacionais e patrimoniais, além do sistema de controle interno, serão coordenadas e executadas por órgãos próprios, integrantes da estrutura dos serviços administrativos da Câmara dos Deputados.

Nessa senda, determina o art. 2º da Resolução da Câmara dos Deputados n. 10, de 1984, que o Departamento de Material e Patrimônio é a unidade da estrutura administrativa da Casa institucionalmente incumbida de realizar os Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Casa.

Assim, no âmbito da Câmara dos Deputados, o Demap possui as competências para planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas subjacentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, o que lhe determina praticar os atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, além dos que são inerentes à contratação de obras e de serviços.

Para cumprir sua missão, o Departamento de Material e Patrimônio conta com uma estrutura administrativa determinada, quadro de pessoal próprio e um conjunto de ferramentas de apoio ao desempenho de suas atividades.

Ademais, para desempenhar todas as atribuições inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, o Departamento de Material e Patrimônio utiliza um amplo conjunto de ferramentas²⁷ e produtos de *software*, tais

²⁷ O Departamento de Material e Patrimônio igualmente emprega diversos equipamentos e instalações para o desempenho de suas atribuições, mas o cotejamento de insumos dessa natureza não se insere no escopo da presente contratação.

como os que compõem o pacote de aplicativos *Microsoft Office* e o *Qlik Sense*, além de também empregar os diversos sistemas de informação adotados pela Casa e as facilidades e serviços disponíveis na sua infraestrutura de computadores, como os serviços de correio eletrônico, navegadores de rede e funcionalidades de compartilhamento de arquivos, entre tantos outros.

A título de exemplo, a Coordenação de Contratos do Demap utiliza o produto *Microsoft Excel* para identificar e manter o controle do ciclo de vida dos contratos, para acompanhar prazos e a situação das diversas demandas relativas a tais instrumentos; para registrar as providências tomadas no âmbito de cada avença; para realizar cálculos decorrentes de modificações dos objetos contratados; e para apresentar cenários prospectivos e gerar informações consolidadas acerca das contratações, a serem utilizados como insumos para tomada de decisão pelos gestores da Casa.

Essa mesma ferramenta é também adotada pela Coordenação de Compras do Demap para a reunião e consolidação de informações sobre os itens inseridos nos Planos Anuais de Compras e Contratações da Casa, que são, então, apresentados em painéis gerenciais que indicam os diversos estados dos itens inscritos nos respectivos planos.

Já a Coordenação de Patrimônio, também do Demap, utiliza o *Microsoft Excel* para implementar todo o controle das doações de bens móveis realizadas pela Câmara dos Deputados. Essa ferramenta também é empregada, por essa mesma unidade, para realizar o controle de cessões temporárias de bens do patrimônio da Casa e a elaboração de quadros preparatórios para o tombamento de bens móveis.

A dorsal solução de Tecnologia da Informação adotada pelo Departamento de Material e Patrimônio para a consecução de suas atribuições, porém, é o Sigmas.

O referido sistema Sigmas, que está em operação desde o início dos anos 2000, possui funcionalidades que viabilizam, entre outros, a gestão de almoxarifados, a autorização de despesas, a gestão de fornecedores, o controle do patrimônio²⁸ móvel da Câmara dos Deputados, a especificação de itens a serem adquiridos, o recebimento de material e serviços, o registro de contratos administrativos e o registro das etapas de elaboração dos certames licitatórios, aí incluindo-se as etapas próprias à criação dos editais.

²⁸ O controle patrimonial ora realizado pela Casa é especialmente caracterizado pela sua expressiva realização manual, além de reclamar a participação de todas as unidades da estrutura organizacional que sejam detentoras de carga patrimonial. Esse arranjo, inadequado à hodierna realidade, impeliu a Primeira-Secretaria da Câmara dos Deputados a determinar, mediante o processo administrativo de n. 430.949/2019, a adoção de solução tecnológica mais avançada para a realização do controle patrimonial.

Outras unidades da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados igualmente utilizam o Sigmas para a realização de tarefas. Nesse sentido, os diversos órgãos especificadores e fornecedores realizam a especificação de bens e serviços a serem adquiridos diretamente nesse sistema; os fiscais de contrato nele realizam os registros próprios decorrentes do acompanhamento e da fiscalização dos contratos administrativos; as diversas Seções Administrativas das unidades da Casa realizam requisição de materiais diversos diretamente no Sigmas; a criação do Termo de Referência, documento necessário à instrução dos processos de aquisição, é também realizada mediante funcionalidades específicas do Sigmas.

O atual cenário administrativo, que é especialmente caracterizado pela intensa necessidade de integração e automação de processos, entretanto, agora faz aflorar as limitações que a atual versão do Sigmas possui, com conseqüente comprometimento do adequado desempenho das atribuições do Departamento de Material e Patrimônio na realização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial.

Assim, como exemplo, o Sigmas possui precária gestão de contratos e inexistente suporte para simulação de cenários prospectivos em contratos administrativos; não possui as funcionalidades necessárias à gestão do ciclo de vida dos processos de aquisição, tornando incipiente, entre outros aspectos, a previsibilidade das iniciativas dessa natureza; sua operação se dá exclusivamente em estações de trabalho tradicionais e sobre o produto de *software* Microsoft Internet Explorer²⁹; sua precária e limitada — e, por vezes, inexistente — integração de informações entre os diversos módulos que o constituem³⁰; a ausência de funcionalidades próprias para a gestão de contratos, aí incluindo-se limitações para pesquisa e divulgação de recomendações gerais a serem observadas na execução de contratos e a ausência de funcionalidades necessária à gestão de desfazimento de bens móveis; e a precariedade nas opções para emissão de relatórios gerenciais que, para atender às necessidades do serviço, reclamam a utilização de ferramentas auxiliares, arquivos e controles paralelos e individuais para obtenção de informações qualitativas e quantitativas.

Além disso, o sistema Sigmas é desprovido de instrumentos e funcionalidades necessárias à automação de procedimentos, condição essa que, por sua vez, reclama

²⁹ A fabricante Microsoft anunciou que deixará de lançar novas versões do produto de *software* Microsoft Internet Explorer, sendo a versão de n. 11 a última tornada disponível ao mercado, conforme aponta a Política do Ciclo de Vida para o Internet Explorer. Essa condição, portanto, insere substantivo risco às soluções de Tecnologia da Informação que operam exclusivamente sobre o referido produto Microsoft Internet Explorer.

³⁰ Como exemplo da precária integração entre os módulos do Sigmas pode-se citar que a assinatura de um termo aditivo para um contrato vigente, que modifique a sua própria vigência, não produz reflexos sistêmicos no plano de fiscalização do próprio contrato. Assim, a equipe de fiscalização, ao tomar ciência da assinatura do termo aditivo, deve manualmente fazer refletir nos planos da fiscalização as modificações introduzidas pelo instrumento que modificou os termos do contrato.

intensa ação humana para operacionalizar, entre outras, as iniciativas de compras e contratações.

Vale aqui cotejar que não se vislumbra, contudo, que essa latente necessidade de mão de obra encontre provimento, pois o posto cenário funcional — e orçamentário — da Câmara dos Deputados sugerem que ocorrerá em futuro próximo redução do corpo funcional da Casa.

Demais disso, as fragilidades apresentadas pelo Sigmas para a consecução dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Casa são especialmente potencializadas ante à concomitante necessidade de emprego de ferramentas desacopladas, como é o caso do *Microsoft Excel*, como já cotejado neste tópico, o que enseja riscos para os serviços, principalmente os que decorrem da perda de informações e da eventual inconsistência de dados.

Ademais, a consecução de algumas tarefas relativamente simples, mas relevantes para a Casa, como, por exemplo, a avaliação da evolução de objetos contratados em determinado período de tempo, nem sempre é possível ser realizada com o atual parque instrumental³¹. Assim, sua execução — e consequente resultado — depende necessariamente dos conhecimentos e das habilidades dos servidores designados para sua consecução.

A modernização do aparato instrumental do Departamento de Material e Patrimônio, para habilitá-lo a desempenhar a contento suas próprias atribuições, portanto, reclama, desse modo, a adoção de solução de Tecnologia da Informação orgânica, centralizada³² e detentora de funcionalidades suficientes à plena instrumentalização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

I. Funcionalidades Gerais

A solução deverá apresentar conjunto de funcionalidades gerais, disponíveis a todos os seus módulos, para, assim, operacionalizar os serviços inerentes aos

³¹ Em recente demanda, a Diretoria-Geral da Casa solicitou ao Departamento de Material e Patrimônio a realização de estudo comparativo que demonstrasse a evolução dos contratos de mão de obra entre os anos de 2017 e 2019, empreendimento esse que foi realizado sem o amparo das funcionalidades atualmente disponíveis no Sigmas, apesar dos dados consultados estarem armazenados em seu próprio repositório.

³² Nesse sentido, vale aqui apontar que o Relatório de Auditoria n. 1/2019/Nualc, objeto do processo administrativo n. 422.616/2019, ante fragilidades identificadas, apontou, em seu item 2.1.8.2, recomendação para que administração da Casa estabelecesse repositório em ambiente institucional que permita a gestão de dados de forma eficiente e segura.

Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial. Desse modo, a solução deverá:

1. Possuir repositório dos dados e informações afetos aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, abrangendo a armazenagem de todos os artefatos³³ que lhes são inerentes, aí incluindo-se o ciclo de vida de cada artefato;
2. Manter a integridade referencial das informações inscritas em cada um dos artefatos, além de suas consequentes reutilizações em artefatos posteriormente criados e/ou manipulados no ciclo de vida dos processos;
 - a. Exemplo: A demanda que justifica uma contratação, inscrita no DFD (ou DDFe), será reutilizada como insumo para elaboração do ETP, especialmente para justificar a necessidade da contratação;
 - b. Exemplo: O tipo de solução mais vantajosa para determinada contratação, apontada pelo respectivo ETP, será reutilizada na definição do objeto do certame, a ser detalhado no TR/PB;
 - c. Exemplo: As obrigações da contratante e da contratada, os itens constituintes do objeto, o modelo de execução do contrato decorrente e as penalidades aplicáveis, todos esses elementos previstos no TR/PB que instrui a contratação, deverão ser reutilizados no edital que regerá a contratação;
 - d. Exemplo: Para se criar o plano de fiscalização³⁴ de determinado ciclo contratual, deverá a solução obter automaticamente as informações já inseridas nos artefatos elaborados nas etapas anteriores do ciclo de vida da contratação como, por exemplo, o cronograma de entregas previsto no Edital e as datas firmadas em contrato;
3. Possuir mecanismos para geração de consultas parametrizáveis, capazes de produzir, no mínimo, todas as consultas elencadas no Anexo IX deste Termo de Referência;
4. Permitir a criação, edição e controle de versão dos artefatos armazenados na solução (DFD, PCA, ETP³⁵, Orçamento, TR³⁶, Projeto Básico, Edital, Ato Convocatório, Instrumentos Contratuais, Autorização de Despesa, Proposta,

³³ Um artefato é um dos vários tipos de subprodutos concretos produzidos durante a execução dos procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial como, por exemplo, o DFD, o PCA, a especificação de um item, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, a minuta de edital, o edital, a minuta de instrumento contratual, o instrumento contratual, pareceres jurídicos, propostas, recursos, autorizações de despesa, notas de empenho, autorizações do ordenador de despesas, que instruem determinado processo administrativo, entre outros diversos exemplos. Os diagramas representativos dos processos de trabalho, como indicado na introdução deste Termo de Referência, apresenta outros exemplos de artefatos que deverão ser igualmente armazenados e geridos pela solução.

³⁴ Veja o requisito n. 6 em “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”.

³⁵ A Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022, define o ETP e seus elementos constituintes.

³⁶ A Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022, define o TR e seus elementos constituintes.

Ata de Registro de Preços, Termo de Responsabilidade e Cessão Temporária etc.), estruturados conforme as normas de regência e incluindo-se a associação do artefato à etapa correta no processo de aquisição a que se refere, apontando-se a versão corrente;

5. Permitir a criação de modelos pré-definidos dos artefatos manipulados pela solução;
 - a. Exemplo: Criação de modelo pré-definido de Termo de Referência para a contratação de solução de Tecnologia da Informação;
 - b. Exemplo: Criação de modelo pré-definido de Termo de Referência para a contratação de serviços mediante alocação de mão de obra;
 - c. Exemplo: Criação de modelo pré-definido para Termo de Responsabilidade e Cessão Temporária de bem móvel;
 - d. Exemplo: Criação de modelo pré-definido para Edital;
 - e. Exemplo: Criação de modelo pré-definido para Autorização de Despesa;
 - f. Exemplo: Criação de modelo pré-definido de Proposta, a ser apresentada pelos concorrentes nas licitações;
6. Permitir a criação de novos artefatos (I) a partir de modelos pré-definidos ou (II) a partir de outros artefatos já criados em iniciativas anteriores;
 - a. Exemplo: Criação de um Termo de Referência a partir de outro Termo de Referência já elaborado em determinado processo de aquisição;
7. Permitir a comparação entre versões distintas de artefatos criados na solução e apontar as diferenças encontradas;
8. Permitir a adequada assinatura eletrônica de documentos³⁷, além de reconhecer os documentos digitalmente assinados em aplicativos externos como, por exemplo, em instrumentos contratuais assinados digitalmente em arquivos do tipo “.pdf”;
9. Possuir mecanismos para apresentação dos seguintes painéis gerenciais:
 - a. A apresentação de painel com as principais informações sobre contratos (quantidade, valores, contratos a vencer, quantidade de empregados terceirizados etc.);
 - b. Apresentação de painel com as principais informações sobre as ARPs vigentes (quantidade de ARPs vigentes, itens e valores registrados, quantidade de adesões realizadas, etc.);

³⁷ O Ato da Mesa n. 80, de 2016, dispõe sobre a validade jurídica dos documentos digitais, produzidos ou copiados em formato digital pela Câmara dos Deputados, além dos requisitos para aposição de assinatura digital nos referidos documentos. Além disso, o § 2º do art. 12 da Lei n. 14.133, de 2021, autoriza a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

- c. Apresentação de informações sobre bens móveis da Casa (processo de aquisição, empenhos, natureza de despesa, quantidades de bens por situação, valores etc.);
 - d. Painel que permita o monitoramento, tanto pela Coordenação de Contratos como por outros órgãos interessados, a respeito do andamento das prorrogações (com destaque para prorrogações do tipo excepcionais) e das renovações de contratos com alertas sobre prazos, por tipo de contrato, por autoridade decisória, por órgão fiscalizador;
 - e. Painel que permita o monitoramento, tanto pela Central de Compras quanto pelos fornecedores e solicitantes, das etapas já realizadas em processos tramitados na solução, indicando seu estado atual, histórico de ações, os eventos realizados, carga³⁸ atual, tempo despendido em cada etapa de execução, responsáveis pelas respectivas ações etc.;
10. Possuir funcionalidade para realização de buscas das informações gravadas no repositório de dados, por contexto informacional;
- a. Exemplo: Busca de contratos por contratado;
11. Possuir funcionalidade para definição de alertas, apresentados na tela da solução e/ou encaminhados via e-mail, que permita ao usuário da solução ser lembrado da necessidade de execução de alguma ação/tarefa, abrangendo:
- a. Emissão de alerta ao demandante da necessidade de realização de pesquisa de preços para ARPs, a partir de determinado prazo (parametrizável) de vigência;
 - b. Emissão de alerta automático ao órgão fiscalizador e à Seção de Registro de Preços, um mês antes de a ARP determinado prazo (parametrizável) de vigência;
 - c. Emissão de alerta ao órgão interessado quando a ARP estiver a determinado prazo (parametrizável) do vencimento;
 - d. Alerta para necessidade de instrução e apresentação de informações para resposta à provocação para prorrogação contratual;
 - e. Alerta de vencimento da vigência contratual aos órgãos fiscalizadores;
 - f. Alerta de garantias a serem prestadas pelas empresas em decorrência da assinatura de contratos, aditivos ou apostilas (a Figura 19 apresenta o procedimento para recolhimento de garantia contratual);
 - g. Alerta aos fornecedores referentes às solicitações de alterações no PCA encaminhadas (aceita, recusada, andamento);

³⁸ Carga processual: o detentor do processo em determinado momento.

- h. Alerta à equipe de fiscalização sobre o fim de prazo para obrigações que estão atreladas a prazo calculado e controlado automaticamente. Possuir mecanismo de gerenciamento de ocorrência (estilo POP UP), que exija alguma ação do fiscal, como por exemplo justificar ou relevar; abrir processo sancionatório; encaminhar ao superior, etc.;
- i. Alerta à equipe de fiscalização do vencimento do prazo de entrega de itens do plano de fiscalização;
- j. Alerta automático para o registro de bem no patrimônio móvel, após o aceite definitivo, quando satisfeitos todos os demais pré-requisitos necessários ao tombamento do bem;
- k. Alerta ao detentor da carga patrimonial sobre a movimentação de bem e a necessidade de seu aceite/rejeição, além da existência de prazo regulamentar para aceite automático;
- l. Alerta à unidade gestora de patrimônio, ao anterior e ao futuro detentor de carga, quanto à necessidade de passagem de carga quando for identificada a troca de responsável (parlamentar/chefe/diretor) por meio de integração com os sistemas de gestão de pessoas da Casa;
- m. Alerta à equipe de fiscalização quanto ao vencimento da garantia de bem patrimonial (especialmente equipamentos);
- n. Alertas de vencimento da data para recolhimento de impostos incidentes sobre o documento fiscal;
- o. Alerta, ao órgão interessado na licitação, quando for realizada a licitação;
- p. Alertas automáticos aos fornecedores com informações de prazos para elaboração do PCA;
- q. Permitir o encaminhamento automático de alerta para que o órgão responsável proceda à designação de fiscal, a partir do cadastro de Ata de Registro de Preços ou de Contrato/Termo Aditivo;
- r. Alerta automático sobre a formalização de novos contratos, termos aditivos ou apostilas aos órgãos interessados, aos gestores e aos fiscais designados para acompanhamento e fiscalização da avença;
- s. Alerta automático aos fiscais designados para acompanhamento e fiscalização da avença para verificarem saldos de notas de empenho 3 meses antes do final do exercício financeiro;
- t. Alerta para vigências de cessões de bens que estejam a um mês de encerrar;
- u. Alerta de não retorno à Casa de bem próprio na data prevista em Autorização de Saída;
- v. Alerta para bem que permaneça por mais de 3 meses (customizável) em situação lógica que demande providências pela

- unidade gestora do patrimônio (Ex.: Não localizado no inventário, em regularização, em cobrança etc);
- w. Alerta para débitos e cobranças a prescrever (5 anos) – seis meses de antecedência;
 - x. Alerta à unidade gestora do patrimônio sobre a existência de pedido de aquisição com a presença de itens de material permanente, bem como seus respectivos quantitativos a serem adquiridos, após a emissão da nota de empenho, visando o planejamento das ações de tombamento;
 - y. Alerta aos fornecedores sobre a conclusão dos processos de aquisição empreendidos e seus resultados: adquirido, licitação deserta, entre outras possibilidades;
 - z. Alerta de bloqueio a realizar sobre fatura de um determinado contrato;
 - aa. Alerta automático às partes interessadas a respeito do saldo de autorização de despesa e de empenho;
 - bb. Emitir alerta quando ocorrer o vencimento de determinada estimativa de preços realizada;
 - cc. Emitir alerta quando a entrada de material no Almoxarifado Sustentável não for efetuada pela modalidade de Devolução;
12. Possuir funcionalidade para viabilizar o controle de fracionamento da despesa³⁹, especialmente nos processos Gestão de Suprimento, Gestão de Contratos, Gestão de Atas de Registro de Preços, Gestão de Processamento de Licitações, abrangendo:
- a. A solução deverá possibilitar que a cada inclusão de processo de aquisição seja importado, do Termo de Referência, Projeto Básico ou Especificações, o código da classe do item, conforme codificação do catálogo UNSPSC, a qual pertence o material ou serviço, não permitindo o processamento subsequente do serviço sem a indicação desse código;
 - b. No controle de fracionamento, deverá a solução permitir a importação do catálogo UNSPSC, bem como sua edição, com a inclusão de novos itens nas classes nele previstas;
13. Possuir mecanismos de ajuda aos usuários que forneça orientações específicas para a realização de tarefas, dependentes do contexto no ciclo de vida dos processos.

³⁹ O § 1º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021 estabelece os parâmetros para aferição de valores para controle de fracionamento de despesas.

II. Gestão de Ciclo de Vida dos Processos

A solução deverá possuir mecanismos para gerir o ciclo de vida dos processos tratados pelos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, ou seja, deverá possuir as funcionalidades capazes de gerir o conjunto de etapas que os processos inerentes a tais sistemas cumprem, desde sua instauração até o arquivamento. A Figura 6 apresenta a visão geral do processo de aquisição ora realizado pela Câmara dos Deputados e o Anexo XIV apresenta o ciclo de vida dos principais artefatos no processo de contratação. Assim, a solução deverá:

1. Possuir as funcionalidades que sejam suficientes para implementação de formulários e a consequente determinação do ciclo de vida para cada uma das requisições nela implementadas, possibilitando-se, assim, a implementação de novas requisições de serviço, bem como a modificação das etapas do ciclo de vida daquelas já implementadas;
2. Permitir a implementação de formulários específicos, para que usuários e as unidades administrativas realizem solicitações para alterações dos contratos diretamente na solução, de forma que os pedidos sejam submetidos e processados na própria solução, seguindo-se, então, o fluxo e o procedimento necessário ao seu atendimento;
3. As requisições de serviço ou os processos implementados, para serem aceitos pela solução, deverão validar todas as informações necessárias/obrigatórias ao seu próprio trâmite;
4. Instrumentalizar a requisição⁴⁰ de materiais, de bens e de serviços, mediante a implementação de fluxos de trabalho (*workflows*), abrangendo:
 - a. Implementar a requisição de materiais (vide Figura 52);
 - b. Implementar a formalização de demandas⁴¹, mediante DFD⁴² ou DFDe, para consolidação do PCA (vide Figura 7);
 - c. Implementar a requisição de itens registrados em ARPs (vide Figura 26), abrangendo:
 - i. Recebimento e processamento de requisições de órgãos supridores;
 - ii. Inserção do quantitativo demandado no sistema;

⁴⁰ Uma requisição de bem ou de serviço não se confunde com um processo. Uma requisição, entretanto, pode originar um processo ou até mesmo compor uma das etapas de um processo. Por exemplo, uma requisição de material pode ensejar a transferência de carga patrimonial ou mesmo dar origem a um processo de aquisição.

⁴¹ As demandas por materiais e/ou serviços deverão observar a sistemática determinada pela Portaria do Senhor Diretor-Geral da Câmara dos Deputados n. 267, de 2016. Assim sendo, as demandas deverão ser encaminhadas pelos solicitantes aos respectivos supridores, para atendimento conforme (I) a disponibilidade de estoques/serviços contratados ou (II) o planejamento de compras do próprio supridor.

⁴² O art. 2º da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 267, de 2016, define o DOD e o DOD de exceção. O art. 4º dessa mesma portaria estabelece os elementos informacionais que o DOD deve possuir.

- iii. Campo para preenchimento da verificação da validade⁴³ dos preços registrados;
- iv. Elaboração automática da requisição editável de itens registrados na Ata;
- d. Implementar a requisição de bens permanentes (vide Figura 53);
- e. Implementar a requisição para modificação de características/reforma/reparo de bens do patrimônio móvel (vide Figura 33);
- f. Implementar a requisição para substituição de equipamentos coberto por garantia contratual (vide Figura 34);
- g. Implementar a requisição para prorrogação de prazo de entrega de objeto⁴⁴ (incluindo-se os itens acessórios) e seu consequente processamento⁴⁵ (vide Figura 20, que ilustra o processamento de requerimento apresentado pela contratada);
- h. Implementar requisição de passagem de carga (vide Figura 35);
- i. Implementar requisição para recolhimento de bens (vide Figura 61);
- j. Implementar requisição para autorização de saída de bens de terceiros (vide Figura 36);
- k. Implementar requerimento para troca de marca/modelo de objeto adquirido mediante ARP ou contrato (vide Figura 22);
- l. Implementar a requisição para compras de bens/serviços mediante suprimento de fundos (vide Figura 9);
- m. Implementar a prorrogação de instrumentos contratuais⁴⁶ (vide Figura 15);

⁴³ Após 6 (seis) meses, deve ser verificada a validade do preço registrado.

⁴⁴ Inclui o registro de requerimento da contratada para a prorrogação de prazo de entrega de item demandado mediante Nota de Empenho, decorrente de ARP ou de compra direta.

⁴⁵ A autorização para prorrogação do prazo de entrega é ato formal e de competência de determinada autoridade, conforme legislação específica.

⁴⁶ Para iniciar os processos de prorrogação de contratos vigentes é necessário que esses atendam as condições discriminadas a seguir, cumulativamente. Nesses casos, a solução deverá disparar automaticamente formulário de provocação aos respectivos fiscais, sempre que ocorrer o evento previamente definido (como, por exemplo, sempre que faltarem menos de 7 meses para o fim da vigência contratual):

SITUAÇÕES NORMAIS:

- Possuir previsão de prorrogação em sua cláusula de vigência. Nessa previsão constará o amparo legal.

SITUAÇÕES ESPECIAIS:

- Ser possível disparar a provocação nos seguintes casos, todos com previsão de prorrogação em sua cláusula de vigência:

- Prorrogação excepcional: ser possível identificar/pesquisar os contratos que estão atingindo o limite de 60 meses, cuja contratação sucessora não tiver atingido determinada etapa do ciclo de vida, e disparar o formulário de provocação. O processo de prorrogação excepcional possui trâmite diferente do processo de prorrogação normal, pois deve conter no formulário inicial campo específico para o fiscal

- n. Implementar requisição para emissão de autorização de saída de bens próprios das dependências da Casa (vide Figura 38);
- o. Implementar requisição para instalação de bens de terceiros na Casa⁴⁷ (vide Figura 37);
- p. Implementar requisição de reetiquetagem de bens móveis (vide Figura 39);
- q. Implementar requisição para apuração de conduta indevida/inexecução contratual para instauração do consequente processo sancionatório;
- 5. Possuir funcionalidade de gestão de processos⁴⁸, tais como painel gerencial que identifique os quantitativos de processos e respectivas instância em desenvolvimento, tarefas pendentes, estimativas de duração do processamento por tipo de instância, entre outros;
- 6. Implementar, mediante integração com o sistema eDoc, a realização, na solução, dos seguintes processos administrativos:
 - a. Aquisição (vide Figura 6);
 - b. Prorrogação contratual (vide Figura 15) e renovação contratual;
 - c. Acréscimo contratual (vide Figura 13);
 - d. Supressão contratual (vide Figura 14);
 - e. Repactuação contratual (vide Figura 12);

detalhar a necessidade, a excepcionalidade da situação e o motivo para a prorrogação. Tais processos sempre deverão ser autorizados pela Primeira-Secretaria.

· Prorrogação de contratos prorrogados por período inferior a 12 meses: ser possível identificar tais casos e disparar o processo de prorrogação (provocação), uma vez que, se usando o critério de contratos a vencer daqui a 7 meses, esses contratos não serão identificados (a não ser que o critério seja os contratos que vencerão durante os 7 meses para os quais não há processo de prorrogação iniciado). Para a maioria desses casos, haverá processo de licitação/renovação aberto.

· Prorrogação de contratos com processo de renovação/licitação em aberto: Ao abrir um processo de licitação/renovação, o fiscal deverá preencher em campo apropriado se aquele processo substituirá um contrato vigente (o que já é feito no TR). Essa inserção de dados deverá ser capaz de alterar/alimentar instantaneamente o cadastro do contrato. Dessa forma, assim que abrirem o processo, a CCONT saberá da existência de potencial renovação. Não haveria a provocação para tais casos com 7 meses de antecedência. Havendo menos de 3 meses para o fim da vigência do contrato e o processo de renovação/licitação não atingir determinado status a ser definido (ex: já se encontrar em fase de autorização em caso de contratação diretas ou publicação do edital de licitação em caso de licitações), o sistema deverá disparar formulário específico a ser respondido pelo fiscal a respeito de interesse na prorrogação do contrato vigente, que traga a informação automaticamente sobre o andamento da renovação, com campo para que o fiscal justifique o atraso).

⁴⁷ O inciso V da Portaria do Senhor Diretor Administrativo n. 39, de 2012, subdelega ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio a competência para autorizar a instalação, nas dependências da Casa, de máquinas ou equipamentos de propriedade de terceiros. Além disso, a Ordem de Serviço do Senhor Diretor-Geral n. 1, de 1990, determina que a instalação de equipamentos mecânicos, eletrônicos, eletromecânicos e de computadores seja sempre supervisionada pela Coordenação de Arquitetura e Engenharia do Departamento Técnico.

⁴⁸ Um processo, neste contexto, significa uma sequência continuada de fatos, ações ou operações, que apresentam unidade, e que se desenvolvem com o objetivo de produzir um resultado pretendido. Exemplo: processo de aquisição de materiais, processo de contratação de serviços.

- f. Contratações diretas (vide Figura 16);
- g. Dispensa de licitação (vide Figura 78);
- h. Contratações emergenciais (a Figura 17 apresenta o procedimento para a contratação emergencial de postos de trabalho);
- i. Sanção administrativa⁴⁹ (vide Figura 81);
- j. Autorização de despesa complementar;
- k. Reconhecimento de dívida (vide Figura 27);
- l. Cessão de bens do patrimônio da Casa a terceiros (a Figura 31 apresenta o procedimento patrimonial realizado na cessão de bens do patrimônio);
- m. Desfazimento de bens, que poderá ocorrer mediante leilão, transferência via Reuse; transferência; permuta; doação via regulamentação interna; ou descarte ambientalmente adequado (vide Figura 51);
- n. Apresentação de Nota Fiscal, pela contratada, para cobrança dos serviços prestados/bens fornecidos;
- o. Pagamento direto a terceirizados em decorrência de pedido da contratada (vide Figura 63);
- p. Cobrança administrativa de bens móveis (vide Figura 44 e Figura 45);
- q. Tombamento de bens móveis (vide Figura 28, Figura 29 e Figura 30);
- r. Inventário Físico Anual de bens móveis (vide Figura 47 e Figura 48);
- s. Reavaliação de bens móveis;
- t. Processo de aprovação da garantia contratual, prestada pelas empresas contratadas, quando for o caso;
- u. Designação de gestores, fiscais, substitutos e assistentes, quando (I) um novo instrumento⁵⁰ contratual for cadastrado, por unidade (secretaria/departamento/coordenação/seção/serviço) ou (II) quando ocorrer o desligamento ou nova lotação de servidor já designado para compor a equipe de fiscalização do respectivo contrato. A designação da equipe de fiscalização deverá ser feita da seguinte forma:
 - i. O órgão responsável pela contratação deverá cadastrar na solução a equipe de fiscalização, informando, no mínimo, o ponto dos servidores, função a ser exercida (gestores, fiscais, substitutos e assistentes), a data da designação e número do Boletim Administrativo⁵¹ no qual foi publicada a indicação;

⁴⁹ O procedimento de sanção administrativa poderá ser iniciado a partir do registro de ocorrência de fiscalização.

⁵⁰ Incluem-se entre os instrumentos contratuais Atas de Registro de Preços, Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e demais ajustes.

⁵¹ O Boletim Administrativo é o órgão oficial para publicação de todos os atos e fatos relacionados com a administração geral da Câmara dos Deputados, como institui o § 2º do Ato da Mesa n. 69, de 1978.

- ii. A solução deverá possuir meios para registrar os dados de publicação da designação no Boletim Administrativo da Casa;
7. Permitir a associação entre o processo de aquisição tramitado na solução e o necessário processo administrativo subjacente, tramitado no eDoc;
8. Inclusão de artefatos específicos, reclamados por cada etapa do ciclo de vida dos processos, como nos exemplos⁵²:
 - a. A etapa de modelagem e planejamento da licitação necessariamente reclama a criação do ETP e/ou TR; a etapa de liquidação demanda a inserção dos documentos/atestados de regularidade fiscal/tributária/trabalhista;
 - b. No final da etapa de planejamento da contratação, deverá a solução permitir a inclusão de modelos de proposta e de modelos de orçamento estimado a serem publicados nos editais para, conseqüentemente, serem apresentados pelas licitantes na consecução da licitação;
 - c. No processamento de acréscimo contratual, com incremento do objeto pactuado, haverá necessidade de se estabelecer autorização de despesa complementar;
9. Permitir a indicação de prioridade específica para iniciativas determinadas, com possibilidade de alteração dos prazos das tarefas a serem realizadas;
10. Permitir a criação e a atribuição de tarefas a integrantes de equipes de trabalho⁵³, de forma a evidenciar a responsabilidade pela execução de tarefas específicas, além de controlar sua execução, abrangendo:
 - a. A designação de integrantes da equipe dos diversos setores para atuarem como responsáveis pela execução de tarefas específicas, por processos de aquisição ou por determinados instrumentos contratuais;
 - b. Permitir atribuir grau de urgência às tarefas distribuídas, bem como orientações editáveis que resumam o objeto da tarefa;
 - c. Apresentar painel dinâmico que possibilite controlar e monitorar a distribuição e a execução de tarefas atribuídas, com filtros do tipo: por responsável, por seção/setor em que o responsável está lotado, por assunto, por tipo de tarefa, por tipo de contrato, por tarefas pendentes/concluídas; por grau de urgência da tarefa, por etiqueta atribuída, por estágio da tarefa no seu ciclo de vida;
 - d. Deverá permitir a triagem dos processos encaminhados às unidades (vide Figura 66 como exemplo), inclusive por fase, elaborador, revisor; com prazos e com permissão de inclusão de instruções/orientações por texto;
11. Permitir a inclusão de notas explicativas e/ou orientações para a execução de tarefas do ciclo de vida;

⁵² Lista não exaustiva.

⁵³ A Figura 66 incorpora a distribuição de tarefas dessa natureza no âmbito da SECPL.

12. Permitir a visualização e o acompanhamento de processos em todo o seu ciclo de vida (incluindo as etapas já finalizadas), abrangendo:
 - a. Visualização de forma descritiva e de forma gráfica, de modo geral ou por Coordenação/Seção;
 - b. Destaque da atividade corrente na visualização do processo;
 - c. Contagem e controle de prazos correntes e finalizados;
13. Possibilitar a classificação dos processos em tramitação, observando critérios de priorização;
14. Deverá permitir a criação, a edição e a atualização dos artefatos necessários⁵⁴ à instrução dos diversos tipos de processos instrumentalizados pela solução, mantendo a integridade referencial das informações reutilizadas;
15. Permitir a criação de listas de verificação, por etapa do ciclo de vida, para conferência dos requisitos instrutórios essenciais, abrangendo:
 - a. Campo para preenchimento da verificação dos itens da lista;
 - b. Possibilidade de inserção das observações a cada um dos itens verificados;
 - c. Encaminhamento da lista de verificação ao responsável pela promoção dos eventuais acertos;
 - d. Garantir que o processamento do serviço somente possa avançar se preenchidos os requisitos definidos para a etapa na qual se encontra e, caso não seja passível de ser executado, o usuário já seria informado no momento;
 - e. Exemplo: lista de verificação da completude dos requisitos de liquidação antes de seu envio para pagamento;
16. Permitir ao usuário editar as informações inerentes a determinada etapa do ciclo de vida, em decorrência da necessidade de aperfeiçoamentos na instrução (saneamento)⁵⁵, ou de determinações impostas pela cadeia decisória;
 - a. Exemplos: Correção de informações no ETP/TR; realização de orçamento vencido etc.;
17. Permitir a geração automática dos documentos que instruíram as ações administrativas para composição de processo administrativo a ser inserido no eDoc;
18. Deverá permitir a inclusão do ato, na solução, realizado pela autoridade competente, nas etapas próprias do ciclo de vida de contratação;

⁵⁴ Os artefatos a serem criados dependem do tipo de processo realizado. Por exemplo, um típico processo de aquisição requer a criação do DFD, do ETP, do TR ou do PB, do Edital e do Contrato.

⁵⁵ Permitir o saneamento do processo, bem como o contato direto com os órgãos solicitantes, para dirimir dúvidas e/ou solicitar informações adicionais, permitindo ao usuário editar as informações de forma mais rápida, bem como permita que seja feita uma crítica no local em que deve ser feita a alteração por parte do requisitante.

19. Gerar indicadores do processamento das aquisições e das contratações, englobando:
 - a. Quantidade de processos de compras por modalidade;
 - b. Valor em R\$ de compras por modalidade;
 - c. Quantidade de processos de compras por objeto;
 - d. Valor em R\$ de compras e valor em R\$ por objeto;
 - e. % de compras realizadas de forma eletrônica em relação ao modelo presencial;
 - f. % das compras do estado realizada de forma centralizada;
 - g. % das compras do estado realizada utilizando a modalidade de registro de preço;
 - h. % de licitações desertas;
 - i. % de licitações fracassadas;
 - j. % de licitações impugnadas;
 - k. % de compras emergenciais;
 - l. Tempo médio entre a publicação do edital e a assinatura do contrato, inclusive por modalidade;
 - m. Diferença entre o preço de referência e preço de aquisição das compras dos itens;
 - n. Quantidade de itens comprados previstos no PCA;
 - o. Quantidade de processos de compras por dispensa de licitação;
 - p. Quantidade de processos de compras por inexigibilidade;
 - q. Valor em R\$ dos itens comprados que estão no PCA;
 - r. % de contratos/empenho com ME/EPP⁵⁶;
 - s. % de contratos/empenhos com empresas impedidas;
 - t. % de contratos/empenho com advertência
 - u. % de contratos/empenho com aditivo de prazo, preço ou quantidade;
 - v. % de contratos/empenho com multas;
 - w. % de contratos/empenho cancelados com troca de marca;
 - x. % de contratos/empenho com declaração de empresa inidônea;
 - y. % de contratos/empenho com critérios sustentáveis
 - z. Tempo médio do processo interno de compras até a publicação do edital;
 - aa. Pesquisa de satisfação dos usuários com as aquisições;
 - bb. % de tombamentos/baixas;

⁵⁶ Como indicado na adjudicação do respectivo contrato/compra.

- cc. % de desfazimentos, por tipo (leilão; doação; transferência via Reuse; transferência e doação via regulamentação interna; permuta e descarte ambientalmente adequado);
- dd. % e tempo médio de cobranças de bens móveis, por tipo (indenização ou reposição), por bem cobrado e outros parâmetros;
- ee. % contratos com garantia financeira;
- ff. % contratos com garantia financeira em atraso;
- gg. % valores em reais para contratos de mão de obra;
- hh. % contratos de mão de obra;
 - ii. % contratos prorrogáveis;
 - jj. % contratos de aquisição ou fornecimento;
- kk. % de aditivos de acréscimo ou supressão em relação ao total de aditivos;
- ll. Tempo médio de tramitação de processos (filtráveis por tipo de processo e tipo de contrato);
- mm. Tempo médio de realização de tarefas (filtráveis por tipo de processo e tipo de contrato);
- nn. Valor em reais em aditivos de acréscimo/ valor em reais de reajustes, repactuações, reequilíbrios autorizados/ valor em reais de descontos concedidos, por período;
- oo. % de contratos com aditivos de acréscimo ou supressão;
- pp. % de contratos, por tipo de contrato, com pedidos de prorrogação de prazo de entrega;
- qq. Quantidade de novos contratos e aditivos assinados por período;
- rr. Quantidade de contratos vigentes em data específica ou período específico;
- ss. Quantidade de prorrogações excepcionais por período;
- tt. Quantidade de contratações emergenciais por período;
- uu. Tempo médio para instrução e autorização de acréscimos e supressões;
- vv. % de instruções de prorrogação de vigência contratual que foram submetidas à decisão com prazo superior ou igual a 2 meses do vencimento do respectivo contrato.

III. Gestão de Planejamento de Compras e Contratações

Envolve as funcionalidades necessárias à gestão do Plano de Compras e Contratações. A Figura 7 apresenta o procedimento para elaboração do PCA. Assim, a solução deverá:

1. Manter a lista de fornecedores e de materiais e serviços associados⁵⁷;
2. Possuir funcionalidades para gerenciar calendário para abertura e fechamento de prazos dados aos solicitantes e fornecedores, pela Central de Compras, para realizarem suas ações de elaboração e execução do Plano de Compras;
3. Possuir funcionalidades para suportar a elaboração dos Planos de Compras e Contratações⁵⁸ (vide Figura 7), abrangendo:
 - a. Gerenciamento de DFDs (demandas de aquisições/contratações):
 - i. Inclusão/alteração/exclusão de DFDs pelo órgão solicitante;
 - ii. Encaminhamento das demandas aos fornecedores;
 - iii. Gestão das demandas pelos fornecedores:
 - (a) Devolução ao solicitante para ajustes e correções;
 - (b) Devolução ao solicitante para arquivamento (rejeição da demanda);
 - (c) Consolidação dos DFDs para constituir item do PCA, com encaminhamento para a Central de Compras;
 - (d) Alteração de itens já consolidados em um PCA;
 - b. Geração do PCA, abrangendo:
 - i. Gerenciamento pela Central de Compras de itens a serem comprados para evitar o fracionamento de despesas;
 - ii. Visualização/Aceite/Devolução ao fornecedor para ajustes dos DFDs consolidados e encaminhados à Central de Compras;
 - iii. Encaminhamento dos itens do PCA aprovados pela Central de Compras, acrescido de relatório gerencial sobre a consolidação, para aprovação pelas instâncias competentes;
 - iv. Geração da versão preliminar do PCA a partir dos itens aprovados na etapa anterior;
 - v. Cálculo da estimativa de início de execução de cada item aprovado a partir de sua data final e sugestão automática de alterações de datas para equalização da distribuição de itens ao longo da vigência do PCA;
 - vi. Encaminhamento e aprovação pelos fornecedores das datas sugeridas;
 - vii. Encaminhamento dos itens do PCA com adequação das datas finais, acrescido de relatório gerencial para aprovação pelas instâncias competentes;

⁵⁷ A Portaria DG n. 192/2016 define e identifica os órgãos fornecedores da Câmara dos Deputados.

⁵⁸ A Portaria do Senhor Diretor-Geral da Câmara dos Deputados n. 267, de 2016, estabelece as normas para a montagem e operacionalização do PCA.

- viii. Geração da versão final do PCA e registro de início e fim de vigência;
4. Promover o controle de alterações do PCA, abrangendo:
- a. Registro das solicitações de alteração de itens (inclusões/exclusões/alteração de informações como data final e valor/junção/desmembramento de itens e outros) do PCA pelos fornecedores e encaminhamento das solicitações à Central de Compras;
 - b. Registro de informações no que concerne à avaliação pela Central de Compras sobre a solicitação de alteração encaminhada (fato da administração e outras observações pertinentes) e encaminhamento da solicitação para avaliação da instância decisória competente, que poderá aprová-la, rejeitá-la ou solicitar informações adicionais diretamente ao fornecedor;
 - c. Atualização do PCA ao ser aprovada solicitação de alteração.
5. Promover a execução dos itens do PCA, abrangendo:
- a. Gestão pelo fornecedor (Demandas recebidas fora do período de elaboração do PCA):
 - i. Devolução ao solicitante para ajustes e correções;
 - ii. Devolução ao solicitante para arquivamento (rejeição da demanda);
 - iii. Encaminhamento do DFD à Central de Compras para avaliação do órgão fornecedor competente;
 - iv. Consolidação dos DFDs para constituir item do PCA com encaminhamento para a Central de Compras;
 - v. Alteração de itens já consolidados;
 - vi. Gestão de demandas em espera;
 - b. Gestão pela Central de Compras:
 - i. Permitir a elaboração de relatório de gestão de riscos, de frequência mínima bimestral, para apresentação às instâncias superiores;
 - ii. Permitir a elaboração de lista de verificação, para análise da documentação do processo de aquisição, pela Central de Compras, com possibilidade de encaminhamento do respectivo processo à orçamentação ou sua devolução à unidade fornecedora, para complementação ou saneamento da instrução.

IV. Orçamentação

Procedimento para a elaboração de orçamento prévio para as aquisições/contratações a serem realizadas pela Câmara dos Deputados, a fim de conhecer o preço justo de referência que a Administração está disposta a pagar,

bem como permitir a verificação da existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes da contratação pública pretendida. A Figura 8 apresenta o atual procedimento para elaboração do orçamento para aquisições e contratações. Assim, a solução deverá:

1. Permitir o registro de pesquisas de preços junto ao mercado e a outros órgãos públicos;
2. Permitir a criação de estimativas do valor da contratação, a instruir a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, ou o orçamento da contratação, a instruir o respectivo Termo de Referência;
3. Permitir o registro de pesquisa de preços detalhada, que contemple a formação do preço para cada item a ser adquirido, apontando-se os seus respectivos componentes de preço⁵⁹ e a indicação das fontes de preços consultadas;
4. Permitir a criação de pesquisa de preços avulsa, isto é, que seja independente de posta iniciativa de aquisição e/ou contratação;
5. Permitir a elaboração de planilhas de estimativas de despesas, elaborada a partir das pesquisas de preços realizadas⁶⁰, que apresente resultado consolidado das cotações orçadas, inclusive por itens;
6. Realizar o tratamento estatístico dos orçamentos levantados junto ao mercado e/ou Preços Públicos na elaboração da planilha orçamentária, permitindo-se a escolha do tratamento mais adequado para a iniciativa de aquisição (média aritmética, mediana, média com desvio padrão, menor preço), pelo técnico responsável pela elaboração do orçamento;
7. Mostrar os valores⁶¹ das últimas aquisições/contratos realizados, para os itens semelhantes do objeto do processo de aquisição;
8. Informar, caso algum orçamento tenha sido elaborado após transcorrido determinado prazo⁶², que esse orçamento precisa ser atualizado antes de sua utilização;
9. Permitir a elaboração de despachos padronizados, a partir de modelos predefinidos, a depender das fontes utilizadas na pesquisa para estimativa dos preços;

⁵⁹ O preço de determinado item pode ser formado por uma agregação de itens distintos. Por exemplo, o custo de um posto de trabalho é formado pelo custo do salário acrescido das demais despesas, como benefícios, custos previdenciários, despesas com uniforme, ferramentas e demais insumos.

⁶⁰ A solução deverá ser capaz de permitir a elaboração de planilhas versáteis, adaptável às características próprias das pesquisas desenvolvidas como, por exemplo, para aquisição de bens, de materiais e contratação de serviços, aí incluindo-se a contratação de serviços com alocação de mão de obra dedicada.

⁶¹ Deverá manter o histórico dos valores cotados para cada componente do preço. Exemplo: areia, cimento, vergalhão etc.

⁶² O prazo de validade do orçamento deverá ser parametrizável na solução e observar a legislação de regência.

10. Permitir a inclusão de referência de preços obtidos de fontes externas como, por exemplo, os que foram obtidos via Sinap ou Sicro⁶³.

V. Gestão de Suprimento

Abarca o conjunto de funcionalidades necessárias à instrumentalização dos procedimentos próprios e que são realizados pelas unidades supridoras⁶⁴ da Casa, com apoio de unidades especificadoras⁶⁵. Assim, a solução deverá:

1. Permitir a operacionalização das aquisições (vide Figura 52), abrangendo
 - a. Levantamento de demandas reprimidas para consolidação com as demandas registradas no PCA anual;
 - b. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;
 - c. Cadastro/gerenciamento de especificações de materiais e serviços com possibilidade de (vide Figura 54):
 - i. Escolha ordenada de atributos pré-definidos e preenchimento de dados correspondentes (Exemplo: DESCRIÇÃO: marcador permanente; MARCA: Faber Castell; COR: vermelha);
 - ii. Inativação de especificações que não poderão mais ser utilizadas, mantendo-se o banco de dados e a possibilidade de reativação;
 - iii. Vinculação de arquivos;
 - iv. Vinculação ao catálogo Siasg para validação do material e da compatibilidade de unidade de fornecimento
 - v. Comparação de especificações cadastradas para um determinado material, com destaque das modificações ocorridas;
 - vi. Controle de alteração das especificações, permitindo a edição apenas por usuário responsável pelo cadastro ou por servidores que pertençam à mesma unidade e detenham o perfil necessário;
 - vii. Criação de nova especificação com base em outra preexistente;
 - d. Elaboração de Termo de Referência;
 - e. Registro de pedidos de aquisição, vinculados a número de processo administrativo, item do PCA e do Siorc, unidade supridora e usuário/órgão responsáveis pelo registro;
 - f. Inclusão de itens no pedido de aquisição/Termo de Referência, com base no Catálogo de Materiais e Serviços, isolados ou em grupos, e sua

⁶³ Vide Decreto n. 7.983/2013.

⁶⁴ A Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 192/2016 identifica os supridores e os respectivos materiais/serviços supridos às demais unidades da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados.

⁶⁵ Unidades da estrutura administrativa da Casa detentoras de competências técnicas. Exemplo: o Departamento Técnico possui competência técnica para a especificação de máquinas e equipamentos; o Departamento de Atenção à Saúde possui competência técnica para a especificação de medicamentos.

- vinculação à especificação, a itens do catálogo UNSPSC, ao valor estimado; aos órgãos solicitantes e requisitantes;
- g. Consulta de valores de itens em aquisições anteriores;
 - h. Controle do fracionamento de despesa de acordo com a classificação dos itens a serem adquiridos no catálogo UNSPSC;
 - i. Classificação do pedido de aquisição nas etapas de tramitação, mediante alterações do “status”, com implementação de bloqueios, conforme o processo mapeado;
 - j. Possibilidade de inclusão de pedido de aquisição com base em pedido anterior, promovendo a importação dos itens e respectivas especificações, bem como do Termo de Referência.

VI. Gestão de Compras Diretas

Abarca o conjunto de funcionalidades necessárias à instrumentalização do procedimento de compras diretas (Vide Figura 78 e Figura 79). Assim, a solução deverá:

1. Permitir a inclusão de itens, importados do Termo de Referência ou do Projeto Básico, para os processos de compras diretas;
2. Controlar os pedidos de aquisição direta, (número sequencial por ano), incluindo-se o pronto pagamento⁶⁶, para evitar o fracionamento de despesas. Assim, deverá, inclusive, permitir a gestão de bens e/ou serviços demandados mediante compras diretas;
3. Possuir calendário para agendamento das dispensas eletrônicas, controlar a agenda dos responsáveis por realizar as dispensas eletrônicas;
4. Deverá prover funcionalidades para gestão de esclarecimentos/recursos que, posteriormente, deverão ser encaminhados aos órgãos responsáveis para, de acordo com os prazos estabelecidos;
5. Deverá possuir funcionalidade de importação dos dados inseridos nas propostas das licitantes. Os modelos de propostas deverão ser padronizados em planilha, em formato adequado à importação para a solução. Todos os dados apresentados pelos participantes na dispensa eletrônica na sua proposta deverão ser importados, tais como valores, marca, modelo, prazo de garantia, prazo de entrega, garantia contratual, etc.;
6. Permitir a geração de Avisos de Contratação, de minutas de Contrato e de minutas de ARPs a partir das informações armazenadas na solução e/ou modelos predeterminados;

⁶⁶ A solução deverá instrumentalizar a compra direta pela Câmara dos Deputados. Assim, poderá ser adotada por todas as unidades que possuem competência e/ou autorização para realizarem compras diretas

7. Permitir o registro do julgamento de propostas ofertadas pelas licitantes;
8. Deverá permitir a compra de produtos de diferentes especificações em um mesmo código;
9. Gerenciar o Termo de Recibo das Notas de Empenho⁶⁷, emitidos nos processos que não são formalizados mediante contrato, controlando o recebimento, pela contratada, da Nota de Empenho e os prazos nela estabelecidos.

VII. Gestão de Fornecedores

Envolve o registro e a atualização de dados de fornecedores, anotações de sanções internas e externas e a emissão de atestados de capacidade técnica, como indica a Figura 10. Assim, a solução deverá:

1. Permitir o registro e a atualização dos dados de fornecedores (pessoa física, jurídica ou estrangeira), com a inclusão automática de dados, provenientes de serviço disponibilizado pela Câmara dos Deputados, tais como: nome, endereço, telefone, e-mail, sócios/administradores, cpf;
2. Permitir a pesquisa das pessoas naturais registradas nos quadros societários das pessoas jurídicas (licitantes/fornecedores) no cadastro de servidores/funcionários/deputados da Câmara dos Deputados;
3. Permitir a inclusão de certidões de regularidade fiscal/trabalhista dos fornecedores cadastrados;
4. A solução deverá atualizar automaticamente, a partir de integração o serviço de consultas consolidadas do TCU, as certidões para os fornecedores com contratos/atas vigentes, sempre que determinada certidão vencer⁶⁸;
5. Para a emissão de atestados de capacidade técnica, a solução deverá permitir a visualização, em um mesmo local, da descrição detalhada do objeto entregue, marca/modelo, data de entrega, do número de empregados disponibilizados, do cronograma de execução e pagamento do contrato/Nota de Empenho, informando as etapas realizadas, o período de execução, os atrasos, as penalidades aplicadas, os responsáveis técnicos, os documentos apresentados, as ARTs exigidas, as datas de aceites definitivo, os fiscais, e demais documentos exigidos durante a

⁶⁷ Nas iniciativas de aquisição formalizadas exclusivamente mediante Nota de Empenho, a contratada deverá receber automaticamente a Nota de Empenho firmada.

⁶⁸ As certidões deverão ser armazenadas no repositório da solução, pois são utilizadas como fundamento para realização de diversos atos administrativos.

- contratação/execução do contrato⁶⁹. A Figura 11 apresenta o procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica;
6. Interface para cadastramento e gestão de pessoas naturais que estejam associadas à empresa, incluindo-se nessa gestão o período de tempo que a pessoa exerceu o papel designado, abrangendo:
 - a. Sócios;
 - b. Administradores;
 - c. Procuradores e respectivos poderes;
 - d. Responsáveis técnicos;
 - e. Prepostos, etc.;
 7. Interface para que o(s) preposto(s) do fornecedor/contratado possa(m) encaminhar documentos digitais assinados e receber documentos e mensagens como, por exemplo:
 - a. Notas fiscais;
 - b. Upload da documentação⁷⁰ necessária à liquidação de despesa (a Figura 62 apresenta o procedimento de análise da documentação necessária à liquidação de faturas de contratos de mão de obra);

⁶⁹ Vide o requisito descritivo do painel, inscrito no requisito “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”, pois esse deverá apresentar as informações necessárias à emissão do atestado de capacidade técnica.

⁷⁰ A documentação poderá incluir:

- Folha de pagamento dos valores referentes à remuneração mensal dos funcionários efetivos e substitutos, específica do contrato, e respectivos comprovantes bancários;
- Folha de pagamento da verba do 13 salário dos funcionários efetivos e substitutos, específica do contrato, e respectivos comprovantes bancários;
- Termos de rescisões de contratos de trabalho dos funcionários efetivos e substitutos e respectivos comprovantes bancários;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GFIP com autenticação bancária, acompanhada da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;
- Guia de Recolhimento do INSS – GPS com autenticação bancária;
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS dos empregados efetivos e substitutos com autenticação bancária;
- Comprovantes do fornecimento de auxílio transporte e auxílio alimentação específico ao contrato;
- Eventual Certidão Negativa de Débitos Relativas às Contribuições e às de Terceiros (CND); Certificado de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) e a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que deverão ter sempre os prazos de validade atualizados, quando não for possível obtenção automática pela solução ;
- Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária, imposto de renda, se for o caso, e demais encargos decorrentes de relações trabalhistas relativas ao pessoal contratado como trabalhador temporário ou como prestador de serviço autônomo;

- c. Receber orientações do fiscal durante a execução contratual ou uma ordem de fornecimento⁷¹;
- d. Receber Notas de Empenho e firmar, digitalmente, o respectivo Termo de Recibo das Notas de Empenho;
- e. Receber notificações registradas de decisões alcançadas no curso da execução contratual.

VIII. Gestão de Contratos

Conjunto de funcionalidades necessárias à gestão do ciclo de vida dos instrumentos contratuais, com as especificidades aplicáveis ao setor público. Envolve o registro de informações, armazenamento de artefatos, automação de tarefas, processos, atualização automática de dados, cruzamento de dados e informações cadastradas, geração de relatórios e painéis gerenciais, o monitoramento dos contratos firmados e dos andamentos processuais. Assim, a solução deverá permitir:

1. Para cada instrumento contratual, a solução deverá manter informações⁷² detalhadas, que serão utilizadas posteriormente como critérios de consulta e/ou inseridas em relatórios parametrizáveis, devendo, sempre que possível, recuperar de forma automática todas as informações que já foram previamente registradas durante as etapas anteriores de licitação ou de compra direta, como:
 - a. Sobre a empresa: CNPJ, Razão social, contato, preposto, signatários;
 - b. Sobre o contrato: licitação, item/subitem do edital, número do contrato/aditivo, tipo de contratação, número do processo, objeto, objeto resumido, amparo legal da contratação, classificação, períodos contratuais e respectivas vigências, aditivos assinados, rescisão, data de assinatura e publicação do original e aditivos, situação, órgãos fiscalizadores, gestor, fiscais, substitutos, assistentes, responsável pelo contrato na Coordenação de Contratos, número e modalidade da licitação que originou a avença, se passível de prorrogação, se é remanescente ou emergencial, data da proposta, contrato e processo antecessor e sucessor, data em que atingirá limite de acordo com o amparo legal e cláusula de vigência, autoridade decisória, exigência de garantia financeira;

-
- Comprovação da emissão individualizada do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), conforme formulário do INSS, emitido pela empresa ou seu preposto, nos casos de rescisão entre a empregadora e o empregado.

⁷¹ Inclui a Nota de Empenho, no caso de compras sem instrumento contratual firmado.

⁷² Os dados a serem registrados na solução dependem do objeto contratado. Assim, objetos distintos podem ensejar o registro de conjunto de informações igualmente distintos.

- c. Sobre contratos de mão de obra: custo detalhado dos postos de trabalho, quantidade de postos, jornada, sindicatos a que estão submetidos por posto de trabalho, data-base das categorias, se a empresa adere ao PAT, se aplicou desconto do PAT permitido em convenção ou instrumento similar, detalhamento dos encargos sociais praticados, detalhamento do BDI/Taxa de administração, bem como do detalhamento das atribuições e exigências das categorias e lotação dos postos, trazidas do Termo de Referência/Projeto Básico que der origem à contratação;
 - d. Deverá ser possível a inclusão de novos campos personalizados, para a entrada e pesquisa de outras informações que classifiquem o contrato, como por exemplo, se a empresa é beneficiada pela desoneração da folha de pagamento instituída pela Lei n. 12.546, de 2011;
 - e. Deverá apresentar as repactuações, reajustes ou reequilíbrios autorizados e em processamento (conforme disposições/processos constantes dos itens 29 a 38);
 - f. Critérios de reajuste: índice, período de apuração e data-base, data de preclusão;
 - g. Valor contratual: detalhamento (veja item 5 a seguir), forma de pagamento (veja item 6 a seguir), dotação orçamentária, empenhos, tipo de empenho;
 - h. Sobre a continuidade: se há processo de renovação aberto e seu status, se há processo de prorrogação em trâmite e seu status, se há cláusula de rescisão antecipada no atual instrumento com alguma exigência da empresa (conforme disposições/processos constantes dos itens 25 a 26);
 - i. Sobre demandas internas e externas: processo em andamento e finalizados, com informações dos respectivos processos, ocorrências, e seus status (conforme disposições/processos constantes dos itens 29 a 38);
2. Possuir ferramenta de busca de contratos registrados, que utilize como critério de pesquisa qualquer uma das informações dispostas no item anterior;
 3. Vincular documentos aos contratos, aditivos e apostilas, em diversos formatos, tais como: “.png”, “.jpeg”, “.tif”, “.pdf”, “.doc/docx” ou “.xls/xlsx”;
 4. Registro de datas de assinatura, vigência e publicação do extrato referentes a cada contrato e a cada aditivo;
 5. Registro específico de composição de custos dos valores contratuais, recuperando os dados apresentados pela contratada na sua proposta previamente registrada, para incluir todos os itens e subitens constantes da planilha de custos de mão de obra em contratações de mão de obra terceirizada; todos os itens e subitens de contratações referentes a serviços, fornecimento e aquisições em geral e de obras e serviços de

- engenharia, recuperando os lançamentos previamente efetuados durante a licitação ou processo de compra direta e evidenciando, no que couber, quantidades e valores unitários contratados;
6. Registro específico das condições de pagamento, como valor mensal a ser pago, preço unitário e demais possibilidades de pagamento, inclusive situações em que em um único contrato estejam previstas parcelas a serem pagas mensalmente de forma fixa e outras a serem pagas de forma variável a depender do efetivo consumo;
 7. Vinculação de mais de um CNPJ ao mesmo instrumento contratual;
 8. Cruzamento de informações, que alerte sobre duplicidade de contratos vigentes para o mesmo objeto;
 9. Atualização automática das informações registradas dos instrumentos contratuais, em razão de alterações contratuais autorizadas, incluindo o reflexo na gestão financeira do contrato;
 10. Apresentação de informações dos instrumentos contratuais, considerando o processamento de pedidos de alterações contratuais pendentes de aprovação;
 11. Alterações de valor, vigência, quantitativo e de condições em um único termo aditivo ou apostila, inclusive com a possibilidade de datas distintas e retroativas, CNPJ/Razão⁷³ social;
 12. Vinculação de mais de uma dotação orçamentária e o controle por mais de um órgão da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados em um mesmo contrato;
 13. Permitir formalizar distrato, rescisão, denúncia e outras formas de extinção do instrumento contratual, mantendo sempre o registro no banco de dados. O sistema deverá permitir o registro de um determinado tipo de rescisão ainda que o prazo de vigência contratual registrado no sistema tenha expirado;
 14. Manutenção do histórico de informações das contratações realizadas e já encerradas, especialmente para facilitar a consulta/busca da cadeia de sucessão contratual, por objeto contratado;
 15. Controle e numeração automática para os instrumentos contratuais, por série anual, no formato “ano/número do contrato.número do aditivo”, como no seguinte exemplo: 2020/001.0;
 16. Geração automática do extrato do instrumento contratual a ser publicado no Diário Oficial da União, isoladamente ou em lote;
 17. Integração com o sistema oficial de publicação⁷⁴, que permita realizar a publicação de forma automática de extratos de contratos e de ARPs, conforme legislação de regência;

⁷³ É possível a modificação do CNPJ ou da razão social da contratada no curso da execução contratual. Isso pode ocorrer, por exemplo, no caso de incorporação ou cisão da própria contratada.

18. Consulta às publicações oficiais realizadas;
19. Encaminhamento, ao preposto do contratado, de artefatos (instrumento contratual, Nota de Empenho firmada, comprovante de recebimento, entre outros), de comunicações diversas e do resultado de demandas apresentadas;
20. Geração automática de cartas/ofícios e também de mensagens eletrônicas a serem enviadas às empresas contratadas, baseadas em modelos pré-definidos, para as seguintes situações:
 - a. convocação para assinatura de instrumento contratual;
 - b. encaminhamento de via original de instrumento contratual;
 - c. questionamento do interesse em prorrogar o contrato;
 - d. comunicação de decisão a respeito de pedido apresentado pela empresa;
 - e. Baseado nas informações previamente registradas, a solução deverá identificar o modelo de ofício ou de mensagem eletrônica a ser utilizado (por exemplo, se houver registro de obrigação de prestação de garantia financeira, a solução deverá utilizar o modelo de ofício ou mensagem eletrônica em que a empresa é alertada sobre a necessidade de prestar garantia financeira no prazo definido em contrato ou no edital);
21. A solução deverá disponibilizar ferramenta que permita o controle da entrega das vias originais de instrumentos contratuais às empresas, permitindo o registro da data de entrega, o *upload* de arquivo que comprove a entrega, o registro de código de rastreamento dos correios, se for o caso; e a extração de relatório que informe as pendências na entrega das vias originais;
22. Geração automática de minutas de instrumentos contratuais, termos aditivos, termos de apostila e outros termos, a partir de modelos pré-estabelecidos e recuperando informações inseridas previamente em artefatos elaborados na solução, tais como o ETP, TR, Edital de Licitação, autorizações de prorrogação, retificação, revisão, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, acréscimos/supressões;
23. Realização de rotinas de verificação periódicas⁷⁵ que verifiquem que, para cada instrumento contratual cadastrado:
 - a. Há gestores e fiscais de contrato designados e cadastrados;
 - b. Há um preposto da empresa designado e cadastrado, se for o caso;

⁷⁴ A Imprensa Nacional disponibiliza mecanismo para envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União. Detalhamento técnico disponível em: <<https://www.gov.br/conecta/catalogo/apis/publicar-nou>>.

⁷⁵ Os resultados das verificações periódicas deverão ser apresentados em painéis.

- c. Há garantia financeira prestada, cadastrada e recolhida, se for o caso.

GESTÃO DA CONTINUIDADE CONTRATUAL

24. Disponibilizar painéis que permitam o monitoramento, em tempo real, tanto pela Coordenação de Contratos como por outros órgãos interessados, a respeito do andamento das prorrogações (com destaque para prorrogações do tipo excepcionais) e das renovações de contratos, observado o seguinte:
 - a. O painel deverá apresentar o status de todas as prorrogações e renovações, com indicação gráfica do caminho que ainda falta a ser percorrido para a conclusão;
 - b. O painel deverá permitir que o usuário filtre as prorrogações e renovações a serem visualizadas, como por exemplo: por proximidade do vencimento, por status no workflow, por tipo de contrato, por autoridade decisória, por órgão fiscalizador, por situação pendente/concluída;
 - c. O painel deverá evidenciar situações de atrasos ou gargalos;
 - d. O painel deverá possuir funcionalidade do tipo hiperlink que permita o acesso rápido às informações referentes a cada contrato e sua execução, inclusive demandas internas e externas, concluídas e pendentes;

GESTÃO DE GARANTIAS CONTRATUAIS⁷⁶

25. Controle de garantias contratuais exigíveis, acompanhamento do seu estado (não apresentada, em análise, recolhida, devolvida ou anexada ao processo de devolução) e relatório com informações de prazo para apresentação da garantia, data de recebimento, data de efetivo recolhimento, data de devolução, valores (em reais ou em outra moeda utilizada em contrato), modalidade da garantia (caução em dinheiro, título da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária), vigência, relação com o aditivo contratual/apostila e termos da garantia (vide Figura 19, que apresenta o procedimento para recolhimento de garantia contratual);
 - a. Para novos contratos, permitir o registro de obrigação de prestar garantia e/ou resgatar o registro previamente efetuado durante a fase de licitação ou de compra direta;
 - b. Para termos aditivos, resgatar o registro de obrigação de prestar garantia do contrato original, atualizando automaticamente o valor a ser prestado (em reais ou outra moeda utilizada em contrato) e a nova vigência da garantia, já computando o período adicional de vigência, a partir das alterações contratuais autorizadas, tanto as que impactem o valor como as que impactam a vigência da garantia prestada;

⁷⁶ Refere-se à gestão da garantia contratual prevista pelo art. 96 da Lei n. 14.133/2021.

- c. Permitir o registro de cada garantia prestada e aprovada, com o lançamento de dados, tais como: Guia de Recolhimento de Garantia (numeração de controle utilizada pela Câmara dos Deputados); com o número de identificação de documento; instituição garantidora; valor recolhido; data de recolhimento; vigência; modalidade; classificação (garantia original ou endosso/aditivo/depósito complementar a garantia anteriormente prestada) e campo observação; Guia de Devolução de Garantia (numeração de controle utilizada pela Câmara dos Deputados); com a indicação da garantia que será devolvida (GRG) e valor devolvido;
- d. Permitir a geração de formulário, no formato MS-Word (".doc/.docx"), da Guia de Recolhimento de Garantia e da Guia de Devolução de Garantia, conforme modelos fornecidos pela Câmara;
- e. Verificação automática de garantias a serem devolvidas, conforme regras pré-definidas e disparo de processo próprio para devolução;
- f. Verificação automática da necessidade de alteração da garantia contratual em razão de alterações de vigência ou valor do contrato;
- g. Verificação automática de garantias em atraso, observadas regras para cálculo do prazo de prestação da garantia, com disparo de processos sancionatórios e de retenção de pagamentos, em razão da não apresentação/atraso na apresentação da garantia;
- h. Permitir o registro e consulta de eventos de execução da garantia contratual e de sua devolução, com alertas;
- i. Refletir a falta de apresentação da garantia financeira na gestão de liquidação, de forma a bloquear o valor da garantia de eventuais faturamentos a liquidar;

SIMULAÇÕES

26. Permitir a criação e a comparação de simulações, por parte dos usuários interessados, a partir das informações dos contratos firmados e mantidos na solução, abrangendo:
 - a. Permitir a realização de cálculos e de simulações de diversos cenários, dentro dos parâmetros legais⁷⁷, para análise do impacto financeiro decorrentes de acréscimos e supressões de itens, bem como da aplicação de índices de reajuste em itens de um contrato ou de um grupo de contrato, com a definição da data em que iniciarão os efeitos financeiros, para cada item alterado;
 - b. Para contratos de mão de obra, permitir a realização de cálculos e de simulações para redimensionar o quantitativo de postos de trabalho, estimar o impacto de percentuais de reajuste, bem como da alteração dos valores de benefícios, em um único contrato ou

⁷⁷ A legislação, por exemplo, limita o montante possível de acréscimos e supressões ordinárias em contratos administrativos.

em um grupo de contratos, com a definição da data em que iniciarão os efeitos financeiros, para cada item alterado;

GESTÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

27. Realizar o processamento referente a pedidos de alteração contratual (vide Figura 13 e Figura 14), no qual deverão ser disponibilizados formulários que permitam aos fiscais solicitar com precisão alterações quantitativas ao objeto contratado, indicando as quantidades a serem acrescidas e/ou suprimidas para cada item e/ou subitem que compõem o objeto;
28. Automação de cálculos para acréscimos e supressões, com críticas quanto à observância do limite legal (por valor mensal, por valor total do item, por valor total do contrato, por valor do subitem), possibilitando simulações a partir dos itens que compõem o custo do contrato, conforme legislação;
29. Acesso rápido aos valores vigentes e ao percentual de acréscimos e supressões aprovados ou em análise;
30. Indicação dos quantitativos contratados que já foram acrescidos/suprimidos, separados por item da contratação;
31. Realizar o processamento, registro e monitoramento de outros pedidos de alteração contratual que não decorram de acréscimos ou supressões quantitativas, tais como:
 - a. Alteração da razão social da contratada ou de seus signatários, com reflexos nos demais módulos, como, por exemplo, no módulo de cadastro de fornecedores, para contratos vigentes;
 - b. Fusão/incorporação/cisão, com a alteração da Razão social e do CNPJ da contratada, com reflexo nos módulos pertinentes, para contratos vigentes;
 - c. Prorrogação do prazo de entrega do objeto principal, com reflexos no cronograma de execução no módulo de fiscalização e acompanhamento de contratos;
 - d. Prorrogação do prazo de execução de obrigações acessórias, com reflexos no cronograma de execução no módulo de fiscalização e acompanhamento de contratos (por exemplo, prazo para entrega de uniformes);
 - e. Alterações ou inclusões de especificações técnicas do objeto contratado, que reflitam ou não em alteração do valor contratual;
 - f. Reequilíbrio econômico-financeiro, Reajuste e Repactuação contratual, com reflexo nos módulos pertinentes; incluindo automação de cálculos baseados na aplicação de percentual de reajuste;
 - g. Substituição de marca e/ou modelo de produto adquirido;

- h. Substituição de equipamento defeituoso coberto por garantia de funcionamento: nessa situação, o processo deverá garantir de forma automática que o equipamento a ser substituído está atrelado ao contrato correto e que o pedido foi realizado pelo fiscal competente;
 - i. Pedido de travamento e de destravamento de domicílio bancário: com reflexo na liquidação e pagamento, para que o mesmo ocorra exclusivamente na conta bancária indicada;
 - j. Demais caso de revisão contratual, que altere ou não o valor contratual.
32. Painéis que possibilitem o monitoramento de demandas internas e externas, por parte dos interessados, permitindo visualizar: demandas em andamento e finalizadas, ocorrências por data e seus status no *workflow*;
33. A própria solução deverá possibilitar o cálculo de reajustes de itens e subitens contratados baseados em percentuais, bem como a definição de data em que os novos valores entrarão em vigor;
34. No caso de contratos de mão de obra terceirizada, além da aplicação do percentual em determinados itens, o sistema deverá permitir a alteração de valores e definição da data em que iniciarão os efeitos financeiros, para cada item alterado;
35. Geração automática de minutas de aditivos contratuais ou termos de apostila, conforme modelos pré-definidos, recuperando para cada caso concreto, as informações registradas no sistema referentes às alterações contratuais, sendo possível aglutinar várias alterações em um mesmo instrumento, a serem selecionadas pelo usuário;
36. Manutenção do histórico de informações incluídas ou modificadas durante o ciclo de vida do contrato;
- a. Exemplos de informações históricas a serem mantidas: marca de objeto modificada, razão social da contratada, preposto da contratada, equipe de fiscalização designada para acompanhar e fiscalizar o contrato;

GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

37. Manter o histórico dos valores vigentes e despesas complementares autorizadas, relacionando com os respectivos aditivos ou apostilas e exercício financeiro;
38. Apresentar a execução física e financeira do contrato, indicando os quantitativos totais, utilizados e não utilizados, os valores empenhados, a empenhar, liquidados, a liquidar, pagos e a pagar, por contrato, fornecedor e dotação orçamentária e possibilitar consulta em um determinado período;
39. Refletir automaticamente as alterações orçamentárias e financeiras e autorizações de despesa emitidas durante a vigência contratual;

40. Refletir automaticamente despesas a título de reconhecimento de dívida mesmo após o encerramento contratual;

GESTÃO DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

41. *Workflow* para a rescisão unilateral de contratos, integrado com o processo “Gestão de Sanções”;
42. Registro de rescisão contratual;
43. Alerta de início de processos sancionatórios que possam resultar na rescisão contratual;
44. Disparo de processo de contratação remanescente (vide Figura 18) em caso de rescisão unilateral;
45. Agendamento com alerta para que se proceda a rescisão amigável de determinado instrumento;
46. Verificação automática dos contratos com vigência expirada há 30 dias, para adoção das seguintes providências:
 - a. Geração automática de relatório com resumo da execução física e financeira contratual, ocorrências registradas e de sanções aplicadas;
 - b. Disparo automático de processo de avaliação e de encerramento do instrumento contratual após o cumprimento das obrigações;
 - c. Verificação da necessidade de liberação das garantias constituídas pela contratada⁷⁸, incluindo-se a avaliação de eventuais registros de expectativa de sinistro ainda passíveis de cobertura.

IX. Gestão de Atas de Registro de Preços

Envolve o registro, a atualização de dados e o monitoramento das Atas de Registro de Preços firmadas. Assim, a solução deverá permitir:

1. Registro de informações (os dados a serem registrados na solução dependem do objeto registrado; assim, objetos distintos podem ensejar o registro de conjunto de informações igualmente distintos), que serão utilizadas posteriormente como critérios de consulta e/ou inseridas em relatórios parametrizáveis, recuperando todas as informações que já foram previamente registradas durante as etapas anteriores de licitação ou de compra direta, como:
 - a. Sobre a empresa: CNPJ, Razão social, contatos (e-mails e telefones), signatários;
 - b. Sobre a Ata de Registro de Preços: licitação, item/subitem do edital, número ata e eventual aditivo, tipo de contratação, número do processo, objeto, objeto resumido, períodos de vigências, aditivos assinados (se for

⁷⁸ Cfe. art. 100 da Lei n. 14.133/2021.

- o caso), data de assinatura e publicação do original e aditivos, situação, órgãos fiscalizadores, fiscais, substitutos, número e a licitação que originou a ARP, data da proposta;
- c. Permitir o registro de informações sobre reequilíbrios de preços autorizados em ARP;
 - d. Deverá ser possível a inclusão de novos campos personalizados, em caso de necessidade, para a entrada e pesquisa de outras informações;
 - e. Sobre a continuidade: se há processo de prorrogação da vigência em trâmite e seu status.
2. Cadastro das Atas de Registro de Preços:
- a. Gerar numeração automática para as ARPs, por série anual;
 - b. Extração automática das informações da minuta e das empresas vencedoras da licitação, para confecção das atas, a partir de informações constantes das propostas vencedoras dos processos de licitação ou de compra direta e do cadastro de fornecedores;
 - c. Geração automática de carta, a partir de modelo pré-definido, para convocação para assinatura da ARP;
 - d. Elaboração automática do extrato da ARP firmada para publicação;
 - e. Permitir a alteração dos preços firmados, em decorrência de revisões de preços posteriores, mantendo o histórico de preços da ata;
 - f. Possibilidade de cadastrar os órgãos participantes e seu respectivo quantitativo para o controle de adesões externas às atas gerenciadas pela Casa;
 - g. Cadastro de ARPs firmadas pela Câmara dos Deputados quando decorrentes de participações em pregões de outros órgãos (vide Figura 24);
 - h. Cadastro de ARPs decorrentes de “caronas” em atas firmadas por outros órgãos;
3. Geração automática de minuta da ARP e eventuais aditivos, a partir de modelo previamente definido e de informações já registradas na solução;
4. Instrumentalização de procedimentos referentes a adesões externas às atas gerenciadas pela Casa (vide Figura 25):
- a. Cadastro do órgão externo;
 - b. Inserção do quantitativo demandado;
 - c. Cálculo do percentual do quantitativo em relação ao total registrado (individual e acumulado);
 - d. Instrução do processo da autorização para adesão externa;
5. Gerenciamento automático das requisições de itens registrados nas ARPs, abrangendo:
- a. Controle do saldo dos itens registrados;
 - b. Consulta do saldo;

6. Inserção da ARP firmada no Portal Nacional de Contratações Públicas (vide Figura 23), abrangendo:
 - a. Data da assinatura da ARP e sua vigência, incluindo prorrogação, se for o caso;
 - b. Publicação do extrato da ARP no Diário Oficial da União;
 - c. Arquivo da proposta de preços da signatária;
 - d. Informação da autorização do pedido de carona requerido por órgão externo e concedida pela Câmara dos Deputados;
 - e. Vinculação de mais de um CNPJ à mesma ARP, para os casos em que houve formação de adastro de reserva.
 - f. Permitir o envio automático de e-mail às empresas contratadas e aos órgãos responsáveis com a cópia da ata assinada e sua respectiva publicação oficial (vide Figura 23);
7. Manter o histórico de informações das atas de registro de preços realizadas e já encerradas, para facilitar a consulta/busca de aquisições/contratações antigas, por SRP;
8. Cruzamento de informações, que alerte sobre duplicidade de ARPs vigentes para o mesmo objeto, por comparação semântica, por exemplo;
9. Integração com o sistema oficial de publicação, que permita realizar a publicação de forma automática de extratos de contratos e de ARPs;
10. Realizar, diretamente na solução, consulta às publicações oficiais realizadas.

X. Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel

Compreende a incorporação, o controle, a cessão, o inventário, a fiscalização, a regularização, a cobrança e a baixa dos bens móveis, além do controle cadastral e documental e da atualização de valores dos bens imóveis da União sob a responsabilidade da Câmara dos Deputados. Assim, a solução deverá:

GESTÃO DE BENS MÓVEIS TANGÍVEIS

1. Permitir o registro de bens móveis comprados, fabricados, doados ou cedidos. A Figura 28, Figura 29 e a Figura 30 apresentam os processos de tombamento de bens. Ao registrar bens móveis, deve ser possível:
 - a. O preenchimento automático de informações que devam compor o cadastro patrimonial de bens e agregações a partir de dados já registrados no sistema;
 - b. A total identificação do bem, como NRP, Processo de Aquisição, Contrato, Documento Fiscal, Informações da Nota de Empenho, Descrição, Marca, Modelo, Número de Série, Situação (p.ex.: regular, baixado, cedido etc.), Recomendações de uso do Fabricante, Estado de Conservação e outros, devendo constar, no mínimo, os campos hoje existentes na solução Sigmas;

- c. A visualização do cadastro de bens diferente para gestor e usuário, sendo parametrizável para o usuário;
 - d. A inclusão, alteração e exclusão de fotos dos bens tombados e de suas agregações;
 - e. A inclusão de documentos digitalizados relacionados aos bens (p.ex. Documento Fiscal, Proposta Vencedora, Documentação Comprobatória de Doações Recebidas – obras de arte e outros)
 - f. A inclusão, alteração ou exclusão de campos customizados pelo gestor de patrimônio e sua automática disponibilização em relatórios genéricos;
 - g. A inclusão de controle de bens por relação-carga (controle simplificado de bens que não possuem NRP);
2. Migrar a numeração patrimonial dos atuais NRPs da base de dados da solução Sigmas para a solução ofertada, devendo ser observado que:
 - a. A migração será do atual formato de Número de Registro Patrimonial com 7 (sete) dígitos numéricos (ex.: 256.785) para o formato alfanumérico com 11 (onze) dígitos (ex.: A00.256.785);
 - b. O bem principal deverá ser apenas numérico, sendo o primeiro dígito representado pelo número 0 (zero) (ex.: 000.256.785);
 - c. O dígito inicial, uma letra (“A” à “Z”), será utilizado para identificar agregações ao bem principal;
3. Permitir o estabelecimento de pré-requisitos para o início do registro de determinado bem (aceite definitivo, recebimento provisório, empenho em despesa de capital, etc);
4. Permitir a utilização da tecnologia automatizada RFID, além da leitura de código de barras, para o levantamento patrimonial, de modo a instrumentalizar o registro, o controle, a fiscalização, a regularização e o inventário dos bens móveis da Casa;
5. Possibilitar a criação e a alteração de unidades de carga, a movimentação de bens entre elas, a inclusão e a alteração de detentores de carga, delegados e autorizados, e a atribuição de responsabilidade individual, sendo possível o envio de mala direta com mensagens e relatórios customizáveis extraídos da solução;
6. Migrar a codificação das unidades de carga existentes, sendo permitido mudar a lógica de codificação para tornar mais célere as alterações e criações (reestruturação) de unidades de carga da Casa. A Figura 50 apresenta o procedimento realizado na ocorrência de reestruturação de unidade organizacional detentora de carga patrimonial;
7. Exigir a assinatura digital de Termo de Responsabilidade, utilizando-se, para tanto, ponto e senha, sempre que a ação executada gere mudança de responsabilidade de bens da Casa (p.ex.: movimentação de bens entre unidades, termo de passagem de carga, recolhimentos, atribuição de responsabilidade individual etc.);

8. Manter, entre outros, os históricos de:
 - a. Atribuição de carga patrimonial, por unidade e por detentor de carga;
 - b. Unidades de carga criadas/alteradas/excluídas;
 - c. Situações e alterações cadastrais dos bens;
 - d. Inventários;
 - e. Movimentações de bens;
 - f. Identificação, por usuário, das ações (comandar movimentação, registrar bem, alterar cadastro de bem, reestruturar unidade, incluir autorizado, assinar inventário, baixar bem etc.) realizadas na solução;
 - g. fotos de bens próprios ou de terceiros registradas em diferentes momentos e circunstâncias.
 - i. Exemplos: o tombamento original (registro inicial do bem); a localização após extravio; a apuração de dano; a reforma com ou sem alteração de características; a adição/remoção de agregações, peças ou acessórios integrantes; a reetiquetagem e outros que ensejem o registro de importante fato relacionado aos bens da Casa ou de terceiros instalados ou em funcionamento nas instalações da Câmara dos Deputados;
9. Possuir rotinas de depreciação e reavaliação dos bens móveis conforme normas contábeis, devendo ser executadas, sempre que possível, de forma automática;
10. Obter automaticamente, a partir das ferramentas de pesquisa previstas no processo de Orçamentação ou de sítios eletrônicos de compras governamentais ou privados, valores atuais de bens móveis para subsidiar os procedimentos de reavaliação e de cálculo de débitos em processo de cobrança administrativa;
11. Possuir rotinas, preferencialmente automáticas, de baixa patrimonial;
12. Permitir indicar os bens móveis em reparo/reforma ou em manutenção, o local do reparo/reforma/manutenção, data de início e previsão de término;
13. Permitir o registro de termo de garantia do fabricante ou do mantenedor dos bens, com informações da empresa responsável e alerta sobre o término da vigência;
14. Permitir a identificação de bens móveis segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
15. Permitir o cadastramento de órgãos cessionários (órgãos externos) e o controle de prazos das cessões de bens móveis, prevendo ferramenta de consulta automática sobre eventual prorrogação. A Figura 31 apresenta o diagrama representativo do processo de cessão de bens e a Figura 32 apresenta o processo de controle de vigência do Termo de Cessão;

16. Permitir a atualização e a depreciação do valor de aquisição de um bem ou a depreciação do valor de mercado de um bem novo (igual ou sucedâneo ao danificado/extraviado) para fins de cálculo de débito a ser cobrado administrativamente;
17. Permitir a elaboração e a manutenção de Autos de Fiscalização eletrônicos, com opção de inclusão de fotos. A Figura 46 apresenta o procedimento para realização de Auto de Fiscalização;
18. Permitir o cadastramento de bens de terceiros vinculados a contratos ou avulsos, individualmente ou em lote, com a geração de numeração específica e diversa da utilizada para os bens próprios, podendo ser vinculados às unidades administrativas e movimentados de forma centralizada pelo órgão fiscalizador da Casa;
19. Possuir rotinas de inventário físico anual, permitindo o registro de faltas, sobras, estado de conservação e outras informações relevantes, além da assinatura na própria solução (a Figura 47 apresenta o planejamento do inventário);
20. Permitir a elaboração de cronograma e planejamento do inventário físico anual, incluindo lembretes de etapas e envio de mensagens automáticas a detentores de carga e autorizados (vide Figura 47 e Figura 48);
21. Disponibilizar aos usuários orientações intuitivas e interativas das etapas do processo de execução do Inventário Físico Anual de Bens Móveis;
22. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou a destinação de bens durante a sua realização (permitir inclusão de exceções customizáveis);
23. Possibilitar a conciliação, pós-inventário, das faltas e sobras de bens móveis de todos os bens da Casa;
 - a. a conciliação deve permitir a automática transferência de bens para o setor onde se encontra fisicamente, desde que haja compatibilidade entre as situações dos bens;
 - b. a transferência automática deverá ser comunicada pela solução ao antigo e ao novo detentor de carga do bem transferido;
 - c. não havendo compatibilidade, deve a solução emitir alerta aos gestores do patrimônio;
24. Permitir a realização de inventários de verificação (por localização, responsável, unidade de carga e por natureza de despesa de bens);
25. Possibilitar a requisição e a realização do TPC, com registro de faltas, sobras, estado de conservação e outras observações pertinentes, permitindo a assinatura, na própria solução, pelo anterior e novo detentor de carga patrimonial;

26. Permitir o registro analítico dos bens móveis intangíveis (softwares, licenças de uso etc.), customizado à semelhança da gestão dos bens móveis tangíveis, mas com as especificidades, os conceitos e as adequações inerentes às suas características, dentre as quais, a título ilustrativo: número de registro patrimonial do bem móvel intangível distinto do formato empregado na identificação sequencial alfanumérica dos bens móveis tangíveis; natureza de despesa; classe de bens; critério de vida útil: definida ou indefinida; tempo de vida útil definida; amortização do período (mês) e acumulada; cálculo de amortização; data-limite contratual ou legal de uso; vinculação a outro bem tangível ou intangível da Contratante. Assim como, possibilidade de controle simplificado de bens, do tipo relação-carga;

GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

27. Permitir o cadastramento dos imóveis da União sob a responsabilidade da Casa com, no mínimo, os mesmos campos do sistema SpiuNet, ou outro que venha a substituí-lo, por determinação da Secretaria de Patrimônio da União (SPU), incluindo-se a possibilidade de guarda digital de fotos e documentos;
28. Possuir rotina de reavaliação de imóveis;
29. Manter histórico das alterações cadastrais e de valor dos imóveis;
30. Permitir que se verifique, para cada imóvel cadastrado, os saldos de empenhos de obras e instalações em andamento ou concluídas, com as anotações de empenhos baixados ou não, mensal e anualmente;
31. Possibilitar a inclusão de campos customizados pelo gestor de patrimônio e sua disponibilização em relatórios parametrizáveis;

XI. Gestão de Desfazimento

Consiste no gerenciamento dos procedimentos afetos ao desfazimento de bens móveis e de materiais de consumo inservíveis, efetivadas mediante os procedimentos institucionalizados, como leilão, doação, transferência, descarte ou permuta (vide Figura 51). Assim, a solução deverá:

1. Permitir a criação de unidades de carga e de fluxos de procedimentos, por tipo de desfazimento (leilão, doação, transferência, descarte, entre outros), para separar logicamente os bens e eventuais materiais de consumo inservíveis;
2. Permitir o estabelecimento de ritos processuais específicos (a Figura 51 apresenta o procedimento de desfazimento com ênfase no Leilão), por tipo de desfazimento;
3. Possuir, para cada tipo e evento de desfazimento, conjunto de ferramentas que permita:

- a. Criar numeração específica e sequencial para os desfazimentos (Exemplo: Leilão 1/2020; Doação 3/2020; Descarte 5/2021; Transferência 1/2021 etc.);
 - b. Vincular o(s) processo(s) eDoc que trata(m) do respectivo desfazimento;
 - c. Inserir dados da Portaria de designação dos membros da Comissão Especial de Desfazimento, incluindo os pontos dos servidores designados e os prazos eventualmente definidos;
 - d. Inserir dados da publicação do ato de desfazimento no Diário Oficial da União;
 - e. Habilitar as funcionalidades de gestão de desfazimento automaticamente para os servidores designados;
4. Permitir o cadastro de materiais e respectivos valores de desfazimento atribuídos pela Comissão de Desfazimento, possibilitando, para cada item, a inclusão de descrição alternativa usualmente adotada no mercado de desfazimento e a vinculação aos códigos do Catálogo de Materiais e Serviços;
 5. Permitir, para os desfazimentos por leilão ou doação, a criação de lotes e a vinculação dos bens cujas cargas estejam atreladas a determinado evento, efetuando-se a conferência do número de patrimônio de cada bem por meio de coletores/leitores de dados⁷⁹ ou por inserção manual, na falta desses. A solução deverá garantir que cada bem pertencente à carga do evento possa ser vinculado a um único lote e que não restem bens sem vínculo a algum lote;
 6. Dispor do campo “valor avaliado” para cada bem inserido em lotes de leilão, devendo este campo ser editável e vir pré-preenchido automaticamente com o valor constante do cadastro de materiais descrito no item 4. O valor total do lote será o somatório dos valores avaliados de todos os itens componentes;
 7. Em cada lote de leilão, além dos bens vinculados e do campo “valor avaliado” deverão existir os campos “valor vendido”, “arrematante” e “tipo de bem” (veículo, móveis, eletros, etc.), “status do lote” (aberto, fechado, arrematado, retirado, baixado, etc.), com preenchimento facultativo e possibilidade de uso dos dados para geração da GRU, quando for o caso;
 8. Permitir a criação de um cadastro de interessados em eventos de desfazimento da Câmara, com informações básicas como telefone, CPF/CNPJ, e-mail e endereço, possibilitando o envio de mensagens eletrônicas pela Casa;
 9. Possibilitar a criação de cadastro de arrematantes, com controle e vinculação dos dados, permitido o registro de ocorrências relevantes ao

⁷⁹ Os mesmos dispositivos fornecidos pela licitante, a serem utilizados para realizar-se o inventário de bens, deverão ser empregados para a criação de lotes destinados ao desfazimento.

processo de leilão e o envio de mensagens eletrônicas pela Casa, quando for o caso;

10. Possibilitar consulta de itens no módulo de desfazimento, por número de patrimônio, nome do bem ou evento (leilão, doação, transferência ou outros), para verificação do histórico no módulo, permitida a ordenação por nome do bem ou número de patrimônio;
11. Possibilitar consulta de lotes no módulo de desfazimento, por número, ano, evento (leilão, doação, transferência ou outros), processo, arrematante, etc., para verificação do histórico no módulo;
12. Gerar, automaticamente, recibo ou termo para retirada do bem pelo arrematante, donatário ou beneficiário, com controle do prazo estabelecido;
13. Permitir que lotes não vendidos em leilão anterior possam ser importados para novo leilão;
14. Permitir a geração de minutas de Edital de Leilão, de Aviso de Desfazimento, de GRU e de outros instrumentos/documentos inerentes às iniciativas de alienação, no que for aplicável a cada tipo e de acordo com modelos pré-estabelecidos pela Câmara.

XII. Gestão de Logística de Suprimento

Consiste no gerenciamento logístico da cadeia de suprimentos, consideradas as etapas de recebimento, administração de estoques, disponibilização de materiais e atendimento dos pedidos, de modo a garantir o pleno funcionamento da Câmara dos Deputados. Para tanto, a solução deverá:

1. Gerenciar Catálogo de Materiais e Serviços (vide Figura 54), com classificação dos materiais quanto:
 - a. Ao tipo (consumo, permanente, serviço e instalação), ao grupo (ex: material de copa), à classe (ex: louças) e ao item (ex: açucareiro), atrelados a unidades de aquisição/fornecimento diversas, admitidos números fracionados e estabelecidas proporções entre elas de forma a possibilitar o cálculo de consumo global, somadas as diferentes apresentações;
 - b. Situação: ativo/inativo, em dois níveis, no tocante à inativação de especificações e do material propriamente dito;
 - c. À perecibilidade;
 - d. À solicitação de múltiplos da unidade de fornecimento;
 - e. À permissão para visualização na ausência de estoque, para registro de demanda reprimida;
2. Possibilitar o cadastro/gerenciamento das respectivas especificações⁸⁰ de materiais e serviços;

⁸⁰ Vide item 1 do processo “Gestão de Suprimento”.

3. Possibilitar a vinculação/desvinculação dos itens do Catálogo a unidades autorizadas a requisitá-los, individualmente ou em lote (vide Figura 54);
4. Permitir o cadastro de unidades/usuários habilitados a requisitar materiais de consumo, com determinação e controle de cotas parametrizáveis por período (semanal, mensal ou anual) e por material para cada unidade requerente (vide Figura 54);
5. Permitir o cadastro de unidades/usuários habilitados a registrar demandas de materiais permanentes, com vinculação aos itens e quantitativos permitidos para cada unidade;
6. Permitir o registro de solicitação de recolhimento de material permanente pelo detentor da carga patrimonial;
7. Para os usuários requisitantes de material de consumo, deverá a solução possibilitar a criação de listagem personalizada de materiais selecionados como "favoritos", entre os que lhes são permitidos na cesta de itens da unidade administrativa, facilitando assim a escolha dos itens no momento de efetuar as requisições, abrangendo:
 - a. A quantidade deverá sempre ser preenchida pelo usuário, que deverá confirmar que revisou os itens e os quantitativos, sob os princípios legais e do consumo consciente;
 - b. Caso a quantidade solicitada seja superior à cota estabelecida, a solução deverá realizar crítica. Neste caso, poderá ser disponibilizada, a partir da confirmação do quantitativo solicitado, espaço próprio para justificativa de solicitação com quantitativo extraordinário, que poderá ser aceita ou não pelo supridor, e constará dos registros de consumo quando estudados;
8. Permitir a requisição de material de consumo mediante seleção de itens dentro de cada classe de material, limitada às cotas e aos materiais disponibilizados para cada unidade. Por padrão, as unidades requisitantes visualizarão apenas os itens que possuem estoque. A critério do gestor, poderá ser permitida a visualização de itens sem estoque, para fins de registro de demanda reprimida (vide Figura 52);
9. Permitir o atendimento de requisição de material de consumo (Vide Figura 52) com:
 - a. Visualização da cota autorizada e do registro de consumo da unidade requisitante no mesmo mês do ano anterior;
 - b. Prioridade pelo estoque do Almojarifado Sustentável, possibilitada alteração para escolha de unidade lógica de controle diversa, de onde sairá o material, no todo ou em parte;
 - c. Sugestão do quantitativo a atender, com base no consumo da unidade requisitante no mesmo mês do ano anterior, editável a critério do gestor, até o limite solicitado;
 - d. Registro histórico das requisições atendidas, possibilitada a emissão de relatório;

10. Permitir o atendimento de demandas de material permanente, mediante a vinculação de um número patrimonial ao tipo de item solicitado, de acordo com os bens disponíveis e respectivos itens e quantitativos permitidos para cada unidade. A partir do número de patrimônio, a solução deverá gerar a guia de transferência patrimonial e atualizar status de andamento da solicitação, para acompanhamento pelo solicitante (vide Figura 53);
11. Permitir o atendimento de solicitações de recolhimento de material permanente. A partir do número de patrimônio, a solução deverá gerar a guia de transferência patrimonial e atualizar status de andamento da solicitação, para acompanhamento pelo solicitante;
12. Possibilitar a confirmação do usuário de que recebeu o material de consumo requisitado, em parte ou na totalidade, sem o que não poderá efetuar nova requisição/solicitação (vide Figura 52);
13. Permitir o registro de solicitação de devolução de material de consumo, com possibilidade de decisão do gestor do material quanto ao aceite e respectivo ingresso nos estoques da unidade lógica de controle condizente, ou destinação ao desfazimento (vide Figura 51);
14. Permitir a criação de unidades lógicas de controle de estoque, com implicação contábil e atribuição de carga ao servidor responsável, possibilitada a vinculação de itens individuais ou em lote. A solução deve garantir a vinculação obrigatória dos itens do Catálogo a, no mínimo, uma unidade lógica de controle (vide Figura 57);
15. Permitir a criação de unidades lógicas sem repercussão contábil (Almoxarifado Sustentável, Obras Específicas, entre outras), de modo que as entradas de material nessas unidades não alterem o preço médio dos itens. Deve ser proibida a transferência de material dessas unidades para outras que tenham repercussão contábil;
16. Dispor de funcionalidade para definição de parâmetros de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido por material e por unidade lógica de controle (vide Figura 55);
17. Dispor de funcionalidade para tratamento/adequação de dados obtidos de Notas Fiscais, com vistas ao recebimento/alocação de material e à integração com o WMS (vide Figura 58);
18. Permitir entrada de material na unidade lógica de controle com registro contábil, atualização do preço médio e ateste do item, com integração e envio ao WMS dos recebimentos e do desbloqueio do material após ateste (vide Figura 57, Figura 58 e Figura 60);
19. Permitir, para um mesmo Documento Fiscal, entradas parciais em Unidades Lógicas distintas, controlando inclusive o recebimento de todo o valor e materiais faturados como pré-requisito ao pagamento, considerando eventuais glosas (Figura 55);
20. Permitir o controle de material de consumo no tocante a estoques, giro de estoque, saldos, controle de avaria, perda ou devolução ao fornecedor,

- com emissão de relatórios com controle parametrizável de indicadores (Figura 55);
21. Permitir o registro e controle de bens permanentes que saem do armazém para reforma ou análise/assistência técnica, seja por NRP ou número de série;
 22. Permitir o controle de logística reversa e emissão de relatórios comparativos entre a quantidade adquirida e a retornada, inclusive em percentual (vide Figura 56);
 23. Permitir o registro da Solicitação de Transferência de materiais de consumo entre as unidades lógicas de controle, com possibilidade de atendimento parcial pelo gestor cedente do material. O montante atendido da requisição de transferência, resultará em uma saída da unidade cedente e uma entrada na unidade receptora (vide Figura 55 e Figura 57);
 24. Possuir Ferramenta de conciliação de estoques entre a solução e o Sistema WMS, incluindo função de saneamento de divergências (Figura 55);
 25. Possuir a funcionalidade de correção dos estoques mediante ajuste positivo ou negativo exclusivamente dentro do mês de exercício, sem alteração do preço médio e com possibilidade de inclusão de número patrimonial, lote, validade, ou quaisquer outras informações constantes do Catálogo de Materiais e Serviços (vide Figura 57);
 26. Impedir alterações nos registros de movimentação de material fora do mesmo mês de exercício, consolidando no primeiro dia útil subsequente todas as movimentações firmadas (vide Figura 57);
 27. Permitir a consulta para cálculo da quantidade de material a ser adquirida, selecionando-se o material (ais), ou código (s), ou classes, podendo-se imprimir o resultado dessa consulta. Para o cômputo da quantidade a solução deve levar em conta os seguintes parâmetros:
 - a. Consumo Médio Mensal (CM) – cálculo pelo sistema da soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (até cinco anos conforme item 2.1.5) dividida pelo número de meses da sua utilização;
 - b. Tempo de Aquisição (T) – intervalo inserido pelo operador do tempo necessário para a conclusão do processo de aquisição desde o início até a entrega do material no Armazém;
 - c. Intervalo de Aquisição (I) – período inserido pelo operador compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
 - d. Estoque de Segurança (ES) - quantidade de material, baseado no Consumo Médio Mensal, suficiente para suprir a demanda da Câmara dos Deputados por até seis meses. Obtém-se a referida quantidade multiplicando-se o Consumo Médio Mensal por um fator (f) de Tempo de Aquisição inserido pelo operador, que deve, em princípio, variar de zero a seis;

- e. Estoque Máximo (EM) - maior quantidade de material admissível em estoque. A solução deve obter a referida quantidade somando-se ao Estoque de Segurança o produto do Consumo Médio Mensal multiplicado pelo Intervalo de Aquisição;
- f. Estoque Inicial ou atual (EI) - estoque apresentado no momento do pedido de aquisição;
- g. Estoque Residual (ER) - estoque esperado na provável data do recebimento do material. É a projeção que se faz tomando como base o quanto se vai consumir do Estoque Inicial (EI) até o recebimento definitivo do material, também com base no Consumo Médio Mensal. A quantidade é obtida subtraindo-se do Estoque Inicial (EI) o valor que se presume consumir ao longo do período esperado para o trâmite do processo (T). O resultado não pode ser negativo, caso em que se considera como zero, para fins de cálculo da aquisição;
- h. Quantidade a ser adquirida (Q) - quantidade a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtêm-se pela diferença entre o Estoque Máximo e o Estoque Residual.

28. As fórmulas aplicáveis à gestão de Estoques, de acordo com a definição dos parâmetros mencionados no item 27, são:

Consumo Médio Mensal (CM)

$CM = \text{Consumo total no período de até cinco anos dividido pelo número de meses do mesmo período}$

Estoque de Segurança

$ES = C \times f$ (f pode variar de zero a seis)

Estoque Máximo

$EM = ES + C \times I$

Estoque Residual

$ER = EI - CM \times T$ (se negativo, significa que o estoque atual não será suficiente até a chegada da compra e deve ser tomado como zero).

Quantidade a ser adquirida:

$Q = EM - ER$

XIII. Gestão de Liquidação

Conjunto de funcionalidades necessárias à verificação da despesa e à apuração do valor devido (líquido), com a certificação da origem e do objeto, do que se

deve pagar e da importância exata a ser quitada. A Figura 80 apresenta a visão geral do procedimento de liquidação. Para tanto, a solução deverá permitir:

1. A associação entre o ateste emitido pelo fiscal e o recebimento do item de liquidação;
2. Incluir registro de bloqueios, decorrentes de previsão contratual, para o item de liquidação, como, por exemplo, o bloqueio contratual dependente de emissão do aceite definitivo;
3. Enquanto não constituída a garantia da execução contratual, o valor a ela correspondente será deduzido, para fins de retenção até o cumprimento da obrigação, de eventuais créditos em favor da contratada, decorrentes de faturamento;
4. Incluir o registro de bloqueios, decorrentes de multas aplicadas durante a vigência contratual, por inexecução total/parcial de objeto;
5. Incluir registro de bloqueios impostos por sanção judicial;
6. Incluir registro de glosa por ausência de comprovação documental;
7. Incluir registro de glosa por ausência de comprovação de obrigação trabalhista/previdenciária;
8. Incluir registro de glosas por cobranças indevidas, abrangendo as glosas por inexecução parcial do objeto;
9. Incluir registro de baixa automática de bloqueio, por alcance de seu objeto (vinculado à emissão de Ordem Bancária);
10. Incluir registro de glosa por não atingimento ao índice de qualidade/produtividade previsto em contrato;
11. Incluir registro de baixa/suspensão manual de bloqueio;
12. Incluir registro da liberação do bloqueio/glosa contratual, quando alcançado seu termo;
13. Incluir registro da liberação de bloqueio em obediência mandado judicial;
14. Calcular o valor líquido a ser pago, para cada pagamento, considerando os bloqueios/glosas vigentes.

XIV. Gestão Financeira

Abarca um conjunto de funcionalidades necessárias à gestão financeira dos contratos firmados. Assim, a solução deverá:

1. Permitir a associação de Notas de Empenho aos contratos firmados/aquisições realizadas;

2. Obter⁸¹ do Siafi as informações e do saldo das Notas de Empenho. Nesse sentido, deverá possibilitar, na própria solução, a visualização da ficha do empenho, contendo informações como classificação da despesa, valores pagos, a liquidar, valores bloqueados, valores inscritos em restos a pagar, saldo em restos a pagar, assim como a possibilidade de visualizar reforços e anulações desse empenho e as liquidações já realizadas;
3. Apresentar as Notas de Lançamento/Notas de Sistema para cada Nota de Empenho;
4. Controlar o saldo dos empenhos:
 - a. Agrupar todos os empenhos relativos a um mesmo contrato;
 - b. Apresentar os dados de cada Nota de Empenho, como descrição de destinação e período de vigência;
 - c. Possibilitar a previsão dos pagamentos a serem feitos e sua totalização⁸²;
 - d. A ferramenta deve apresentar os pagamentos já realizados e sua totalização;
 - e. Indicação, pela solução, de necessidade de reforço ou de cancelamento de saldo de empenho ou da necessidade de inscrição em restos a pagar;
 - f. Permitir o registro, por Nota de Empenho, dos motivos das alterações de seus valores, tal como acréscimo/redução, assim como data/período;
5. A solução deverá possibilitar ao fiscal, ou ao responsável pela Nota de Empenho, a indicação do valor a ser mantido no empenho. Com isso, a solução calculará o montante a ser anulado ou reforçado⁸³;
6. Manter o saldo orçamentário provisório⁸⁴, obtido após a liquidação de despesas, mas que ainda não foram processadas (pagas) no Siafi;
7. Controlar o saldo das autorizações de despesas:
 - a. Para cada contrato/aquisição, a ferramenta deve criar uma autorização de despesa original, a partir do padrão pré-definido, tendo como valor adjudicado como padrão;
 - b. No caso de prorrogação contratual, cada nova vigência terá autorizações original e complementares específicas;
 - c. Permitir o cadastramento de atributos da autorização de despesa original, tais como a autoridade que ordenou a despesa, o número do processo eDoc, a indicação da folha do processo, a data da autorização;

⁸¹ Atualmente a Câmara dos Deputados possui solução própria de importação de dados do Siafi, nela incluindo-se informações acerca de Notas de Empenho, Notas de Lançamento e Notas de Sistema.

⁸² O plano de fiscalização, objeto do processo Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, elenca os entregáveis de contratos, possibilitando-se, assim, realizar a previsão dos pagamentos a serem realizados.

⁸³ Esse procedimento, embora válido ao longo de todo o exercício financeiro, torna-se muito importante ao final do exercício, para fins de inscrição em restos a pagar.

⁸⁴ Saldo "Câmara".

- d. Trazer, para cada autorização de despesa original cadastrada, os itens adjudicados e permitir que o usuário possa classificar para cada um deles o Programa de Trabalho Resumido e a Natureza da Despesa;
 - e. Criar partições da autorização de despesa original conforme a classificação de PTRES e ND recebida;
 - f. Permitir a vinculação de empenhos a cada partição da autorização de despesa original, calculando o saldo da autorização como sendo o valor da autorização total de despesa subtraído do valor total empenhado a ela vinculado;
 - g. Considerar a existência de pelo menos dois tipos de autorização original: normal e hora extra, deixando ao usuário a possibilidade de criar outros tipos;
 - h. Para cada autorização de despesa original, possibilitar o cadastramento de autorização de despesa complementar;
 - i. Considerar a existência de pelo menos os seguintes tipos de autorização complementar: acréscimo, supressão, reajuste e reajuste negativo, deixando ao usuário a possibilidade de criar outros tipos;
 - j. Na alínea 'h', considera-se a autorização de despesa total para o contrato/aquisição como sendo a soma entre a autorização original e a autorização complementar;
 - k. Na alínea 'h', considera-se valor total do empenho o valor original acrescido dos reforços e subtraído das anulações sofridas pelo empenho;
 - l. Permitir a modificação, pelo aprovador/ordenador de despesa, do valor previsto nas alíneas 'a', 'h' e 'i', nas ocasiões em que a Administração decida reduzir o prazo ou a quantidade contratada;
8. Manter atualizada na solução a tabela de Programa de Trabalho Resumido utilizada pela Câmara dos Deputados⁸⁵;
 9. Manter atualizada na solução tabela de Natureza da Despesa, a partir de integração com o Sistema Siafi, quando disponível.

XV. Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

A solução deverá prover as funcionalidades necessárias e suficientes ao pleno acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados. Assim, a solução deverá:

1. Prover funcionalidade a ser utilizada pelo órgão responsável para a designação da equipe de fiscalização⁸⁶;

⁸⁵ Atualmente a Câmara dos Deputados possui solução própria de importação de dados do Siafi, nela incluindo-se a tabela de Programa de Trabalho e Natureza de Despesa.

⁸⁶ Equipe de fiscalização formada por gestor, fiscais e assistentes de fiscalização, conforme regramento de regência.

2. Prover painel da execução contratual, que permita à equipe de fiscalização obter, de forma centralizada, as informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização de contratos⁸⁷ para os quais foi designada;
3. Prover painel da execução de Ata de Registro de Preços que permita à equipe de fiscalização obter, em painel centralizado, as informações necessárias ao seu acompanhamento e fiscalização;
4. Manter o histórico de designações de equipes de fiscalização em todo ciclo de vida do contrato;
5. Permitir a consulta dos fiscais e gestores em exercício para os contratos;
6. Prover funcionalidade para elaboração do plano de fiscalização⁸⁸, para cada ciclo contratual, recuperando todas as informações previamente registradas durante o processo de licitação ou de compra direta, a partir do TR, do Edital, por exemplo, contemplando:
 - a. Cadastro das partes interessadas na execução contratual;
 - b. Cadastro do preposto da contratada, com manutenção do histórico de prepostos indicados;
 - c. Cronograma de entregas dos objetos⁸⁹, recuperando todas as informações previamente registradas (no TR, Edital ou em outro artefato) e calculando/controlando automaticamente, a partir de eventos de início pré-determinados, como data de assinatura do contrato; data de envio e confirmação de ordem de fornecimento; data de entrega de objeto;
 - d. Listas de verificação para apoiar recebimentos e atestes;
 - e. Ações de fiscalização⁹⁰;
 - f. Ações de preparação;
 - g. Ações de encerramento;
7. Execução automática, quando possível, das ações de fiscalização, ações de preparação e ações de encerramento;
8. Registro e gerenciamento de análises de amostras⁹¹ e de protótipos de materiais, com emissão de parecer conclusivo, durante a execução contratual (vide Figura 77);

⁸⁷ Vide o requisito descritivo da emissão de atestado de capacidade técnica inscrito no tópico “Gestão de Fornecedores”.

⁸⁸ O processo Fiscon determina como deve ser elaborado o plano de fiscalização.

⁸⁹ A solução deverá controlar automaticamente os prazos de entrega do objeto cotejando, inclusive, os requerimentos de prorrogação eventualmente apresentados e autorizados pela administração.

⁹⁰ Entre as ações de fiscalização inclui-se a de gestão orçamentária do contrato.

⁹¹ As amostras recebidas no curso da execução do contrato, não reclamadas pelo contratado, poderão ter sua destinação determinada pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, nos termos da alínea “c” do § 2º do art. 68 do Ato da Mesa n. 80, de 2001.

9. Registro de ocorrências⁹² e dos respectivos processos, com a possibilidade de acesso às informações desses, carga, status, o que foi autorizado, o que foi indeferido;
10. Encerramento do acompanhamento e fiscalização, contemplando:
 - a. Descrição dos resultados obtidos com a execução contratual;
 - b. Apontamento e encaminhamento das ações administrativas necessárias;
 - c. Declaração de encerramento da fiscalização (por ciclo contratual);
11. Permitir o registro⁹³ do acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, atinentes aos contratos, ajustes, acordos e convênios firmados⁹⁴ (vide Figura 62);
12. Permitir o registro da conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamentos de salários, vale transporte, vale alimentação etc.) realizados pelas empresas contratadas aos seus funcionários;
13. Emissão de notificação de cobrança⁹⁵ à empresa contratada pelo descumprimento de obrigação pactuada como, por exemplo, o prazo para entrega de produto;
14. Registro de expectativa de sinistro⁹⁶, quando o contrato possuir garantia por seguro;
15. Permitir a apuração de pendências decorrentes da execução contratual que possam refletir na inviabilidade de devolução de garantias prestadas;
16. Funcionalidade que permita criar, controlar e enviar ordem de fornecimento para a contratada e que alerte para a necessidade de envio e inserção dos dados a ela inerentes (data do envio, data do recebimento), abrangendo:
 - a. A emissão de ordem de fornecimento, vinculada ao contrato vigente, deverá possuir preenchimento automático e editável dos dados de Razão Social e CNPJ da Contratada, itens do contrato a serem solicitados e campo para preenchimento da quantidade, data do processamento, entre outros.
 - b. Após a emissão da ordem de fornecimento, a solução deverá atualizar automaticamente os saldos do quantitativo e valor contratados, bem como os saldos do Empenho.

⁹² Algumas ocorrências registradas pela equipe de fiscalização poderão inicializar procedimentos próprios, como as que poderão resultar em sanções administrativas.

⁹³ O registro do acompanhamento enseja a inclusão, na solução, dos documentos que comprovam o cumprimento das obrigações trabalhistas, como guias de recolhimento e os seus respectivos recibos de pagamento.

⁹⁴ Vide a Ordem de Serviço da Diretoria-Geral n. 4, de 1989.

⁹⁵ Vide item 7 do processo "Gestão de Fornecedores".

⁹⁶ O registro de expectativa de sinistro deverá gerar uma notificação para seu processamento, pelo Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, junto à seguradora.

- c. A depender da licitação, a solução deverá ainda correlacionar itens da relação de materiais a serem fornecidos ao catálogo próprio da Câmara dos Deputados, vinculando essas informações à emissão da ordem de fornecimento e ao recebimento dos itens nos estoques.

XVI. Recebimento e Ateste

O recebimento compreende os procedimentos de recebimento de bens ou de serviços, provisório ou definitivo, total ou parcial, e a consequente emissão dos atestes quantitativo ou qualitativo, com seu respectivo registro na solução. Os atestes quantitativo e qualitativo poderão ocorrer de forma assíncrona, além do que o recebimento poderá ser realizado por quem não integra a equipe de fiscalização, como, por exemplo, no caso de entrega de materiais no almoxarifado (vide Figura 58 e Figura 59) ou na unidade demandante do material/serviço (vide Figura 60). Assim, a solução deverá:

1. Permitir o registro de recebimento e atestes quantitativo e qualitativo do objeto, total ou parcial, vinculado ou não a ordem de fornecimento;
2. Permitir o recebimento de materiais, de consumo ou permanentes, que tenham sido adquiridos mediante pronto pagamento;
3. Realizar o controle efetivo de materiais com vistas em efetivar o controle de fracionamento de despesa, como disposto na legislação de regência;
4. Permitir o registro, na solução, quando do recebimento de objeto, provisório ou definitivo, total ou parcial, vinculado ou não a ordem de fornecimento, de lista de verificação⁹⁷ das especificações do objeto;
5. Permitir o registro de notas fiscais que acompanham o recebimento, caso essas não tenham sido previamente registradas pelo contratado/fornecedor⁹⁸;
6. Permitir, para cada recebimento/atesto, que o usuário certifique a utilização de lista de verificação⁹⁹ aplicável ao evento de recebimento/atesto;
7. Permitir a associação de notas fiscais registradas na solução, a cujo material ou serviço está sendo recebido/atestado;
8. Dispor de funcionalidade para a leitura das Notas Fiscais apresentadas em formato “.xml” e consequente validação¹⁰⁰ de seus campos, tais como

⁹⁷ As listas de verificação são criadas na etapa de planejamento da fiscalização, justamente para apoiar e evidenciar a certificação das características do objeto recebido.

⁹⁸ Os fornecedores poderão autonomamente apresentar notas fiscais, mediante funcionalidade própria, prevista no processo “Gestão de Fornecedores”.

⁹⁹ O processo “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos” possui as disposições sobre a criação de listas de verificação aplicáveis aos eventos de recebimento/atesto.

¹⁰⁰ O processo Fiscon apresenta tarefa própria para validação de nota fiscal apresentada pela contratada/fornecedor. Essa tarefa deverá ser utilizada como referência para realização da validação da nota fiscal.

destinatário: Câmara dos Deputados, natureza da operação: venda de mercadorias, entre outros;

9. Apontar as Notas de Empenho firmadas e as associar aos respectivos atestes/pagamentos realizados;
10. Permitir a indicação, pelo fiscal, da finalidade do item recebido, se custeio ou investimento, possibilitando, para os itens destinados a investimento e relacionados a obras ou instalações, a vinculação ao imóvel correspondente, o controle por empenho e a vinculação de notas de sistema ou de lançamento - NS/NL;
11. Para os contratos de mão de obra, a solução deverá importar do STC o montante, detalhado por meio de planilhas, a ser pago à contratada, por contrato e por período, referente às repactuações, prestação mensal, 13º salário, horas extras, especialmente para viabilizar o controle e o acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pactuadas.

XVII. Gestão de Processamento de Licitações

Envolve o processo de elaboração de editais (vide Figura 65), acompanhamento de atualizações legais¹⁰¹, publicação dos editais (vide Figura 72), atendimento às licitantes, acompanhamento de impugnações (vide Figura 74), pedidos de esclarecimentos (vide Figura 75) e recursos (vide Figura 76) e o registro de dados para homologação (vide Figura 71). Assim, a solução deverá:

1. Classificar a licitação, considerando modalidade, tipo de licitação, aspectos legais, econômicos, sociais, ambientais, riscos envolvidos etc.;
2. Apresentar interface gráfica que permita ao usuário visualizar, filtrar e ordenar os processos de licitação por diferentes categorias, tais como número do processo ou da licitação, sustentáveis, exclusivos ME/EPP, aplicação de margens de preferência, urgentes etc.
3. Implementar mecanismo de alerta que notifique a unidade responsável¹⁰², ou outras unidades interessadas, sobre os processos de licitação que requerem atenção especial ou ação imediata, tais como os que estão próximos do vencimento, os que apresentam riscos, os que envolvem fornecedores críticos ou estratégicos etc.;
4. Permitir a triagem e a distribuição de iniciativas para elaboração de edital para verificar se os processos estão completos, se atendem aos

¹⁰¹ A Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação dispõe de padrões de editais que devem estar em harmonia com os normativos legais, além de observar as decisões da Primeira-Secretaria e das assessorias jurídicas da Diretoria-Geral (ADVCD). Ou seja, o texto de edital, e suas mudanças, compõem-se de um histórico de diversas decisões tomadas, cujo acompanhamento é feito pela SECPL por meio do registro das alterações nos próprios padrões de editais.

¹⁰² Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação.

- requisitos legais e se estão de acordo com as normas de regência, incluindo-se as internas da Câmara dos Deputados. A Figura 66 ilustra o procedimento de triagem de processos para elaboração de edital;
5. Possuir funcionalidade de geração de modelo de proposta, a ser apensado no respectivo Edital, a partir dos itens a serem contratados;
 6. Contar com funcionalidade de importação automática dos dados das propostas apresentadas pelas licitantes, como CNPJ, razão social, valor da proposta, itens ofertados, marca, modelo, prazo de garantia, prazo de validade, prazo de entrega etc.;
 7. Validar os dados importados e alertar sobre possíveis inconsistências ou divergências entre os itens das propostas e os respectivos itens do Edital da licitação;
 - a. Exemplo: A solução deverá comparar os dados das propostas com os dados do edital da licitação e verificar se há alguma inconsistência ou divergência entre eles; se o valor da proposta é superior ao valor estimado da licitação; se os itens ofertados estão de acordo com os especificados no edital; se a marca ou o modelo dos produtos ofertados são compatíveis com os requisitos técnicos do edital; se os prazos de garantia, validade e entrega estão dentro dos limites estabelecidos pelo edital etc.;
 8. Antes de permitir o aceite da proposta de um licitante, a solução deverá verificar:
 - a. Se a licitante possui alguma sanção que a impeça participar de licitações ou contratar com a administração pública ou com a Câmara dos Deputados, inclusive por desconsideração de personalidade jurídica;
 - b. Se entre os sócios ou administradores da licitante há algum agente público da Câmara dos Deputados;
 - c. Se há pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 9. Alertar o usuário responsável pelo processamento da licitação sobre as inconsistências ou divergências encontradas e permitir que ele possa corrigir ou descartar as propostas inválidas;
 10. Permitir a homologação do processo de licitação, registrando a data, o responsável e o resultado final da licitação. A Figura 71 ilustra o procedimento de homologação de processos de licitação;
 11. Permitir que os usuários da solução possam visualizar a fase externa do processo de licitação, que envolve a publicação do edital, as propostas, o resultado da licitação. A Figura 70 exemplifica a visão geral da fase externa da licitação;

12. Permitir que os dados referentes à publicação do edital sejam inseridos na solução, incluindo-se informações sobre data de abertura, de autorização, de publicação e de publicação do parecer, local de recebimento das propostas, bloqueio do pedido de aquisição, exibição ou não de valores no portal de transparência da Câmara dos Deputados. A Figura 72 exemplifica o procedimento para publicação de editais;
13. Permitir a gestão de atividades relacionadas às licitações, como a definição do agente responsável pela condução do certame, o agendamento das licitações, a realização da prova de conceito, a apresentação de amostras. A gestão de atividades relacionadas às licitações deverá permitir, ainda, o controle da agenda e da disponibilidade do agente responsável. O usuário deverá receber lembretes e notificações sobre as atividades pendentes ou próximas, bem como consultar o histórico e o respectivo estado de suas atribuições;
14. Prover uma interface intuitiva e amigável para que as licitantes possam inserir seus pedidos de esclarecimentos ou impugnações, anexando os documentos necessários e informando seus dados de contato; registrar e armazenar os pedidos de forma segura e confiável, gerando um protocolo de recebimento e um número de identificação para cada pedido; encaminhar os pedidos automaticamente para os Assessores Jurídicos da CPL e, se for o caso, para os órgãos responsáveis, de acordo com o tipo e o objeto do pedido; permitir o acompanhamento do estado e do andamento dos pedidos realizados, bem como o envio de notificações por e-mail para os interessados sobre as atualizações do processo; deverá disponibilizar as respostas ou os pareceres dos Assessores Jurídicos ou dos órgãos responsáveis para o solicitante e na internet, sem identificação do solicitante, respeitando os prazos estabelecidos e as normas legais vigentes;
15. Enviar os recursos e as contrarrazões apresentados na sessão pública da licitação para análise e manifestação dos órgãos responsáveis de forma automática e segura, utilizando os protocolos e formatos adequados; possibilitar o acompanhamento do status dos recursos e das contrarrazões enviados, bem como o recebimento dos pareceres emitidos pelos órgãos responsáveis; notificar as unidades responsáveis sobre os prazos estabelecidos para o recebimento dos pareceres, bem como sobre eventuais alterações ou pendências;
16. Permitir a identificação das adjudicatárias convocadas que não assinaram o contrato ou não entregaram o produto no prazo e nas condições estabelecidos, verificando a possibilidade de convocação de outra licitante;
17. Permitir a geração de Editais, de minutas de Contrato e de minutas de ARPs, (vide Figura 67, Figura 68 e Figura 69) a partir das informações armazenadas na solução e/ou nos modelos predeterminados;
18. Deverá permitir a compra de produtos de diferentes atributos, características ou unidades em um mesmo código.
 - a. Exemplo: a compra de Carteira de Identidade para os Senhores Parlamentares possui dois códigos, sendo um para a carteira feminina e

outro para a masculina, mas devem ser comprados utilizando-se apenas um código, pois é praticamente o mesmo produto. Quando da entrada do produto no almoxarifado, deverá haver a possibilidade de desdobramento do código para registro da quantidade de carteiras femininas e masculinas.

XVIII. Gestão de Amostra e Protótipos

1. Permitir o registro e o gerenciamento de amostras e/ou protótipos apresentados à Casa, durante a fase externa da licitação, de instrução da contratação direta ou da execução de contrato que exija a apresentação de amostra e/ou protótipo (vide Figura 77);
2. A solução deverá permitir a inserção de pareceres técnicos de avaliação da amostra e comunicação dos resultados da aprovação ou reprovação do objeto analisado ao licitante ou ao fornecedor, conforme o caso;
3. Permitir o registro da devolução ou da destinação¹⁰³ de amostra e do parecer/laudo sobre a análise do objeto e conclusão da análise (vide Figura 77).

XIX. Gestão de Sanções

Compreende conjunto de funcionalidades suficientes à gestão das sanções administrativas eventualmente aplicadas a licitantes, contratados ou fornecedores. Desse modo, deverá a solução permitir o acompanhamento do ciclo de vida da sanção, o que inclui o registro da abertura de procedimento sancionatório, a associação ao ilícito legal ou obrigacional ocorrido, o encaminhamento de comunicação ao agente, o registro da defesa, incluindo-se os documentos probatórios, entre outros. Assim, a solução deverá:

1. Registro da ocorrência para abertura de procedimento sancionatório, com a inclusão de informações que serão utilizadas posteriormente como critérios de consulta e/ou inseridas em relatórios parametrizáveis, além da anexação de eventuais documentos, recuperando todas as informações que já foram previamente registradas durante as etapas anteriormente executadas na solução, como de licitação ou de compra direta. O processo administrativo sancionatório será conduzido pelo sistema eDoc;
2. Apontar a necessidade e gerar iniciativa para apuração de sanção à licitante em decorrência do descumprimento de exigência do ato convocatório (não apresentação de documento, proposta etc.) quando convocada para tanto, no curso da licitação;
3. Permitir o registro das sanções¹⁰⁴ administrativas e judiciais aplicadas às pessoas (físicas ou jurídicas) em decorrência de ilícitos praticados;

¹⁰³ As amostras recebidas no curso da execução do contrato, não reclamadas pelo contratado, poderão ter sua destinação determinada pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, nos termos da alínea "c" do § 2º do art. 68 do Ato da Mesa n. 80, de 2001.

4. Permitir a inclusão e consulta de sanções aplicadas a pessoas jurídicas, incluindo-se integração automática com o serviço de consultas do TCU¹⁰⁵, ou seja, possibilitando que o registro de uma determinada sanção seja realizado apenas uma vez;
5. Permitir o registro de suspensão e de baixa de suspensão de sanções;
6. Realizar a baixa automática de sanções após vencido o seu período de vigência;
7. Apresentar automaticamente as sanções já aplicadas, por contratado e por contrato;
8. Permitir o acompanhamento referente à adequação, aplicação, sobrestamento e arquivamento de multas irrisórias¹⁰⁶, como disposto na legislação de regência, especialmente em decorrência das regras impostas pelo Ato da Mesa n. 206/2021;
9. Possuir funcionalidades para promover o registro e o monitoramento dos processos/iniciativas, na forma de painel gerencial, que seja capaz de identificar o estado atual da tramitação da sanção, sendo possível o filtro por cnpj, contrato, ano, etc.;
10. Permitir a tramitação das ocorrências iniciais ao órgão competente para instruir a sanção, com notificações via e-mail.

XX. Requisitos Técnicos

A solução deverá:

1. Garantir que todos os acessos disponibilizados deverão possuir autenticação por meio de ponto de usuário¹⁰⁷, com, no mínimo, senha e segundo fator de autenticação, que pode ser por meio de SMS ou aplicativo para celular Android ou iOS;
2. Possuir mecanismo próprio para gestão e controle de acesso para pessoas naturais sem vínculo funcional com a Câmara dos Deputados, especialmente os prepostos de contratadas;
3. Possuir compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, sem a necessidade de prévia instalação de complementos ou componentes adicionais;

¹⁰⁴ Exemplos de sanções: advertências, multas, suspensões ou impedimentos, que podem ser aplicados, entre outros, a licitantes, a contratados, a participantes de certames de leilão ou a fornecedores.

¹⁰⁵ O Tribunal de Contas da União possui serviço para consulta consolidada de certidões de pessoas jurídicas. A documentação para acesso sistêmico ao serviço encontra-se disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/webservices-tcu/>>.

¹⁰⁶ O valor da multa irrisória deverá ser parametrizável, sendo mantido o histórico do período de vigência dos valores tidos como irrisórios.

¹⁰⁷ “Ponto de usuário” é a identificação institucional e unívoca de servidores efetivos e de funcionários terceirizados no âmbito da Câmara dos Deputados.

4. Permitir seu acesso mediante dispositivos móveis;
5. Ser responsiva quando acessada mediante dispositivos móveis;
6. Atender aos requisitos de usabilidade determinados pelo Anexo XII deste Termo de Referência;
7. Possuir controle de acesso às suas funcionalidades, com possibilidade de criação de perfis de acesso para grupos de funcionalidades da solução, contemplando:
 - a. Permitir o cadastro e controle de acessos de usuários em perfis e níveis distintos, compatíveis com a responsabilidade/atribuição do cargo e da lotação do usuário. Exemplo: gestor de permissão de acesso, especificador, revisor, gestor de material, detentor de carga, almoxarife, auxiliar de almoxarifado, entre outros;
 - b. Permitir a definição de restrição de acesso a determinados artefatos, durante etapas do ciclo de vida dos processos, por imposição legal;
 - i. Exemplo: A estimativa de preços das aquisições, por força do disposto no inciso IX do art. 10 da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022, além daquilo que estatui a alínea “i” do inciso XXIII do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021, de 1993, deve ter seu acesso restrito.
 - c. A solução deve garantir o descredenciamento automático do usuário quando houver desligamento da lotação na qual lhe foi concedido acesso;
 - d. A solução deve possuir controle de acesso que seja suficiente ao monitoramento e operação da solução, mas que não habilite o operador a realizar o acesso aos dados tratados pela própria solução, quer seja diretamente, quer seja mediante acesso ao seu repositório de dados;
8. Permitir a definição de permissões para visualização e acompanhamento de processos;
9. Possuir mecanismos para sua integração com outras soluções, abrangendo:
 - a. Disponibilização de serviço *Web Service* que forneça informações de todas as Entidades de negócio da solução;
 - b. Disponibilização de documentação online dos serviços contendo a descrição de todos os métodos/funções, parâmetros utilizados e estrutura dos dados de retorno, incluindo-se as funcionalidades de efetuação de testes nas invocações dos métodos;
 - c. Integrar-se com o eDoc, para que seja instaurado automaticamente processo administrativo, quando necessário, além de permitir a elaboração automática de despacho, também no processo administrativo, que reflita o ato administrativo realizado na solução¹⁰⁸;

¹⁰⁸ Há possibilidade, inclusive, da solução utilizar as APIs do eDocForm para busca de informações sobre os processos tramitados no eDoc, entre outras necessidades a serem supridas pela integração.

- d. Integração com sistemas de gestão de pessoal da Casa (SigespCD) para viabilizar a automação de tarefas, entre as quais:
 - i. a emissão de alerta sobre a necessidade de nova designação de equipe de fiscalização quando ocorrer movimentação de pessoal integrante de equipe de fiscalização de determinado contrato;
 - ii. remoção, designação de ocupante de função comissionada detentora de carga patrimonial;
 - iii. para efetivar a passagem de carga patrimonial na ocorrência de designação de ocupante de função detentora de carga patrimonial, com emissão de mensagens instrucionais ao anterior e novo responsável;
 - e. Integrar-se com o STC para obter, automaticamente, as informações necessárias ao processamento do recebimento e do ateste mensal de serviços prestados em contratos de mão de obra;
 - f. Integrar-se com o GUT para obter informações necessárias à tramitação de processos administrativos e o quadro de chefes/substitutos de unidades administrativas, entre outras;
 - g. Integrar-se com o Sisdelegações, para que o parlamentar autorize secretário a realizar movimentações patrimoniais do gabinete, fazer inventário, emitir relatórios, entre outros;
 - h. Integrar-se com a solução da Câmara dos Deputados criada para a importação de dados do Siafi;
10. Possibilitar a integração com soluções externas, utilizadas pela Casa¹⁰⁹, especialmente para a realização automática de tarefas:
- a. Integrar-se com o WMS em todas as funcionalidades afetas à gestão física do armazém, incluindo conciliação de estoques, recebimento de material, para atendimento de requisições de material de consumo, solicitações de bens permanentes, devoluções e transferências, gerenciamento de catálogo de materiais e controle de estoque, entre outros;
 - b. Integrar-se com o SPIUnet, para viabilizar a importação e exportação de informações, permitindo a atualização do cadastro e dos valores dos imóveis da União sob responsabilidade da Câmara dos Deputados;
 - c. Integrar-se ao compras.gov.br, de maneira a:
 - i. Permitir a inclusão do edital de licitação que foi elaborado na solução em decorrência do processamento do respectivo processo de aquisição;

¹⁰⁹ São exemplos desse tipo de solução a plataforma da Receita Federal do Brasil para alienação de bens móveis; o SPIUnet, o Siasg; Siafi; Comprasnet ou o Reuse.

- ii. Permitir a importação da adjudicação da licitação, realizada pelo pregoeiro no compras.gov.br;
 - iii. Permitir a importação da homologação, realizada pela autoridade competente no compras.gov.br;
 - iv. Permitir a importação de documentos do compras.gov.br, como a ata de realização do certame.
- d. Integração com o serviço de publicação de matérias da Imprensa Nacional, para a realização de publicações oficiais, como as de extratos de contratos;
 - e. Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas, especialmente para a publicação do PCA e das contratações da Câmara dos Deputados;
11. Realizar o registro das ações¹¹⁰ ("log" de segurança) para guarda de todas as funções realizadas na solução, isto é, deverá gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas pelos usuários;
12. Deverá permitir o trabalho simultâneo entre as diferentes áreas em um mesmo processo.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O contrato administrativo decorrente da licitação empreendida pela Câmara dos Deputados para obtenção da solução de Tecnologia da Informação terá seu objeto executado em quatro etapas próprias, a saber: (I) iniciação contratual; (II) implantação da solução; (III) apoio operacional inicial; (IV) operação e suporte continuado, conforme descrito neste modelo de execução do objeto.

O tópico (V) deste item, por seu turno, indica como serão realizados os pagamentos em cada uma das etapas de execução do objeto.

I. Iniciação contratual

A primeira etapa, a de iniciação contratual, é a responsável por elaborar os planos essenciais para a execução do contrato, os quais sejam, o "Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços" e o "Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato".

A Figura 1 apresenta as tarefas a serem executadas e os artefatos a serem produzidos na etapa de iniciação contratual.

¹¹⁰ Disposições regulamentadas pela Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 439, de 2012.

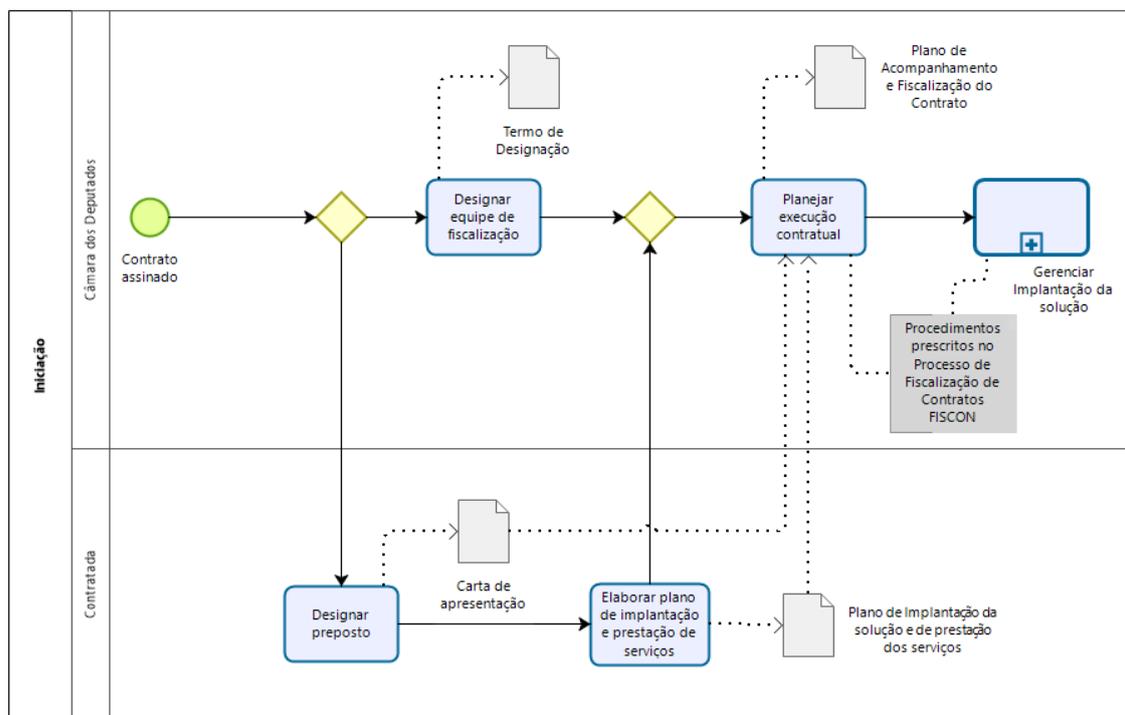


Figura 1: Iniciação contratual.

Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços

O “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços”, a ser inicialmente proposto pela contratada, deverá apresentar as etapas próprias que deverão ser executadas para que a solução seja implantada na infraestrutura de Tecnologia da Informação tornada disponível pela própria contratada.

Essa versão inicial do “Plano de Implantação e de Prestação de Serviços” deverá observar as boas práticas¹¹¹ de Engenharia de Sistemas e de *Software* e contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

1. A plena indicação das funcionalidades já implementadas na solução ofertada e quais dos Requisitos da Contratação já sejam essas funcionalidades capazes de realizar;
2. A plena indicação dos Requisitos da Contratação cuja realização funcional, pela solução, demandará sua parametrização;
3. A plena indicação dos Requisitos da Contratação cuja realização funcional, pela solução, demandará sua customização;
4. A plena indicação dos Requisitos da Contratação cuja realização funcional, pela solução, demandará sua implementação;

¹¹¹ O art. 1º da Lei n. 4.150, de 1962, determina a exigência e a aplicação das normas técnicas na consecução de serviços e na aquisição de bens.

5. Plano de Migração dos Dados Legados para a Solução, contemplando a inclusão, na solução ofertada, dos dados armazenados em soluções da contratante;
6. O planejamento de implantação das versões (*releases*) da solução, contemplando-se, para cada uma das versões:
 - a. A implantação de versões da solução, com prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para consecução de cada implantação, após apresentada, pela Câmara dos Deputados, a ordem de serviço para sua implantação;
 - b. Os elementos de sistema que a compõem;
 - c. Os Requisitos da Contratação nela implementados;
 - d. Os diagramas representativos dos processos de trabalho¹¹² implementados pela versão, caso a contratada já os disponha criados, que deverão ser previamente aprovados pela equipe técnica da Casa;
 - e. Etapa do Plano de Migração dos Dados Legados para a Solução abrangidos pela versão;
 - f. Plano de Testes da versão;
 - g. As datas de:
 - i. Instalação da versão (*release*) nos ambientes computacionais providos pela contratada;
 - ii. Execução da etapa própria do Plano de Migração dos Dados Legados para a Solução, com migração dos dados legados para a solução nos ambientes computacionais; e
 - iii. Execução do Plano de Testes, com a apresentação das evidências produzidas;
 - h. O valor total da implantação de cada versão, que será considerado como o valor da ordem de serviço para sua consecução, obtido a partir da razão entre o valor proposto pela contratada para a implantação da solução e o número total de versões, como indicado no Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços.
7. A data prevista para alcance da capacidade plena operacional, na qual todos os Requisitos da Contratação deverão estar instrumentalizados pela solução, além de realizada a migração dos dados legados, que poderá ocorrer em até 30 (trinta) meses contados da data de assinatura do contrato¹¹³;

¹¹² Os diagramas representativos dos processos de trabalho deverão ser implementados segundo a notação BPMN, como os que compõem o presente Termo de Referência.

¹¹³ O art. 105 da Lei n. 14.133/2021 estatui que a duração dos contratos administrativos será a prevista em edital.

8. A data planejada para apresentação dos entregáveis contratados, com especial destaque para:
 - a. Entrega do Manual de Atendimento;
 - b. Entrega das etiquetas RFID;
 - c. Entrega dos coletores RFID;
 - d. Entrega do documento que aponta os dados pessoais, os dados pessoais sensíveis, os processos de tratamento de dados realizados pela solução, o ciclo de vida dos dados pessoais, as bases legais para tratamento dos dados pessoais;
 - e. Entrega do material didático a ser criado;
 - f. Entrega do Plano de Resposta a Incidentes;
 - g. Data estimadas para consecução dos treinamentos e o respectivo Plano de Aula¹¹⁴;
 - h. Entrega do Plano de Transição.

O “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” deverá priorizar a implantação dos requisitos já prontos e já implantados na solução ofertada, especialmente os que instrumentalizam a Gestão de Patrimônio Móvel Tangível, Móvel Intangível e Imóvel, inclusive com a implementação da integração com o sistema de gerenciamento de armazéns (WMS), de maneira a permitir, assim que possível, a realização dos serviços de aposição de etiquetas RFID.

Além disso, o “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” deverá também prever que a implantação das funcionalidades da solução com maior risco¹¹⁵ se dê nas versões iniciais. O plano também deve garantir que a arquitetura da solução seja igualmente validada na implantação das versões iniciais da solução, de forma que eventuais necessidades de ajustes sejam conhecidas e resolvidas no primeiro quartil do planejamento para implantação da solução.

Após concluída sua elaboração, o “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” será submetido à aprovação pela equipe designada para acompanhamento e fiscalização do contrato, que o fará em prazo de até 10 (dez) dias úteis.

Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato

O “Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato” será elaborado pela equipe da administração designada para acompanhar e fiscalizar o contrato administrativo, em até 15 (quinze) dias úteis após formalmente aprovado o “Plano de

¹¹⁴ Vide Anexo XI.

¹¹⁵ Os requisitos de integração com outras soluções incluem-se entre os potenciais riscos de implantação da solução.

Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” criado pela contratada. O “Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato” será elaborado conforme o modelo próprio e as disposições expressas na Instrução do Centro de Informática n. 3/2012, além daquilo que foi apresentado pela contratada na versão inicial do “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços”.

O “Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato” deverá também contemplar:

1. O rol das ordens de serviço próprias para implantação¹¹⁶ de cada uma das versões da solução indicadas pela contratada no Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços;
2. A unidade organizacional responsável por avaliar, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a modelagem realizada pela contratada, para cada ordem de serviço, previamente à sua execução;
3. A unidade organizacional responsável por avaliar, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o produto ou serviço entregue pela contratada, para cada ordem de serviço emitida;
4. A constituição de comissão para recebimento definitivo da solução e emissão do termo circunstanciado de aceite definitivo;
5. A realização de reuniões frequentes para o acompanhamento da consecução das ordens de serviço apresentadas à contratada.

A Tabela 3 apresenta o quadro-resumo contemplando as tarefas, prazos e responsáveis pela realização da etapa de iniciação contratual.

PRIMEIRA ETAPA: INICIAÇÃO CONTRATUAL		
Tarefa	Prazo	Responsável
Designar preposto.	5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.	Contratada.
Elaborar Plano de Implantação da Solução e de Prestação de serviços.	15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do contrato.	Contratada.
Avaliar o Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços.	10 (dez) dias úteis, contados da entrega do plano.	Contratante.

¹¹⁶ As ordens de serviço de implantação deverão ser numeradas sequencialmente e possuir identificador único (prefixo), de forma que não se confundam essas com outras ordens de serviço passíveis de serem criadas no curso da execução do contrato como, por exemplo, as ordens de serviço de aperfeiçoamento.

PRIMEIRA ETAPA: INICIAÇÃO CONTRATUAL		
Tarefa	Prazo	Responsável
Elaborar o Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.	10 (dez) dias úteis, contados da data de aprovação do Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” criado pela contratada.	Contratante.

Tabela 3: Quadro-resumo dos prazos da etapa de iniciação contratual.

II. Implantação da solução

Após concluída a etapa de iniciação contratual, a contratada passará a executar os ciclos próprios de implantação da solução, na infraestrutura computacional por ela provida, conforme indicado na Figura 2.

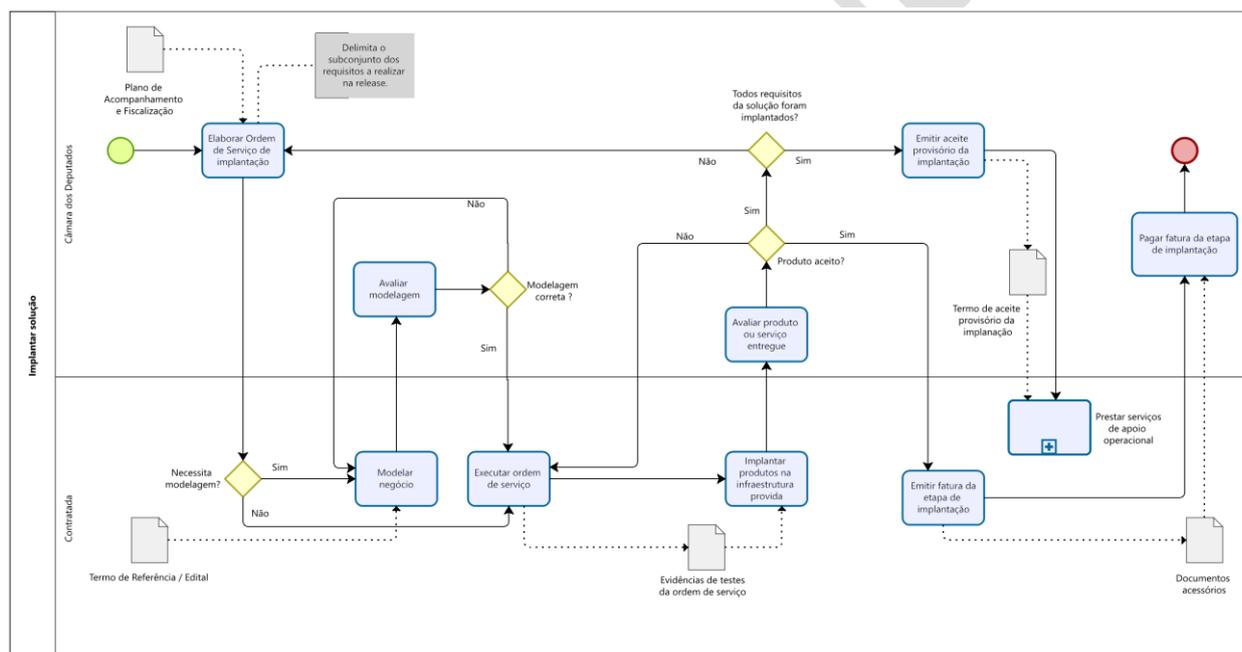


Figura 2: Dinâmica contratual para implantação completa da solução.

Cada ciclo de implantação será iniciado mediante a apresentação, pela equipe de acompanhamento e fiscalização do contrato, de ordem de serviço própria, que contemplará a parcela de requisitos que deverão ser implantados pela solução no ciclo iniciado pela ordem, conforme planejamento definido na etapa de iniciação contratual.

Poderão ser apresentadas, a critério da contratante, mais de uma ordem de serviço simultaneamente, com vistas em viabilizar a implantação de toda a solução no período determinado.

Poderão ser realizadas, a critério da contratante, reuniões frequentes para acompanhamento da execução das ordens de serviço.

Caso a avaliação empreendida em produto ou serviço entregue pela contratada reste demonstrado algum defeito, incorreção, falha ou incompletude, a contratada deverá reparar e apresentar nova entrega em até 10 (dez) dias corridos.

Uma vez implantados todos os requisitos, a equipe representante da administração designada para acompanhar e fiscalizar o contrato administrativo elaborará termo circunstanciado para aceite provisório da implantação, que será assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada.

A Tabela 4 apresenta o quadro-resumo contemplando as tarefas, prazos e responsáveis pela realização da etapa de implantação da solução.

SEGUNDA ETAPA: IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO		
Tarefa	Prazo	Responsável
Implantação, parametrização e customização da solução.	30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato.	Contratada.
Elaborar Ordem de Serviço de Implantação.	5 (cinco) dias úteis.	Contratante.
Modelar negócio.	Incluído no prazo de consecução completo da Ordem de serviço de Implantação.	Contratada.
Avaliar modelagem.	5 (cinco) dias úteis, contados da entrega da modelagem. A avaliação da modelagem suspende o prazo para execução da Ordem de Serviço de Implantação.	Contratante.
Refazer modelagem, quando incorreta/não aceita.	Incluído no prazo de consecução completo da Ordem de serviço de Implantação.	Contratada.
Executar Ordem de Serviço.	15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço.	Contratada.
Avaliar produto entregue.	5 (cinco) dias úteis, contados da data de entrega do produto.	Contratante.
Executar Ordem de Serviço / Refazer produto	10 (dez) dias contados da solicitação.	Contratada.

SEGUNDA ETAPA: IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO		
Tarefa	Prazo	Responsável
Emitir aceite provisório da implantação.	15 (quinze) dias, contados da entrega da implantação.	Contratante.

Tabela 4: Quadro-resumo dos prazos da etapa de implantação da solução.

O início da etapa de implantação da solução também habilita a Câmara dos Deputados a demandar à contratada a prestação dos serviços de aperfeiçoamento da solução, quais sejam, os necessários à adaptação de fluxos dos processos; de inclusão de dados, informações e seu processamento; de integração de sistemas, além da implementação de novas funcionalidades na solução implantada, desde que não tenham sido originalmente previstas neste Termo de Referência, mas que surgiram em decorrência da necessidade do serviço.

Esses serviços, portanto, destinam-se a incluir na solução, em decorrência do surgimento de novas necessidades, novos requisitos funcionais ou não funcionais, novas funcionalidades necessárias à sua adequada operação, identificadas pela Câmara dos Deputados durante a utilização da solução e não se confundem com os serviços de suporte técnico e de manutenção da solução.

A prestação dos serviços de aperfeiçoamento será demandada à contratada por meio da emissão de ordem(ns) de serviço específica(s), que deverá(ão) possuir:

- Clara descrição de seu objeto e da necessidade a ser implementada na solução;
- O dimensionamento do esforço, em pontos de função, para sua consecução;
- O valor do serviço a ser desenvolvido pela contratada, obtido a partir do dimensionamento do esforço (quantidade de pontos de função) multiplicado pelo valor do ponto de função obtido na licitação; e
- Possuir um prazo máximo para sua completa execução de 60 (sessenta) dias corridos.

A Figura 3 a seguir apresenta a dinâmica da apresentação da ordem de serviço própria, para que seja implementada evolução na solução, e seu consequente processamento pela contratada.

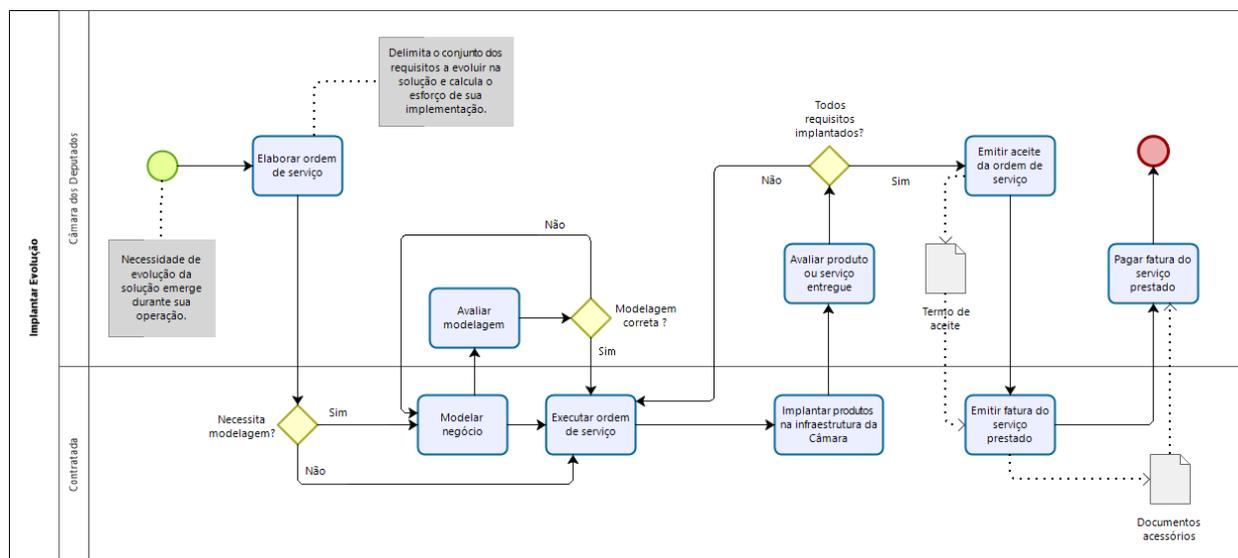


Figura 3: Dinâmica da demanda e implementação de evoluções na solução.

III. Apoio operacional inicial

Após plenamente implantada toda a solução na infraestrutura provida pela contratada e emitido o Termo de Aceite Provisório da implantação, iniciar-se-á a terceira etapa de implantação, a destinada a prover o apoio inicial para operação plena da solução.

A Figura 4 apresenta a visão geral da etapa de apoio operacional. A consecução desta etapa é condicionada à emissão do Termo de aceite provisório da implantação e deverá ser iniciada, pela contratada, somente após a emissão de ordens de serviço próprias¹¹⁷, pela equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato, para início dos serviços de elaboração de material didático e de treinamento nas funcionalidades da solução; dos serviços de aposição de etiquetas RFID nos bens das unidades administrativas instaladas no CEAM/SIA; e do serviço de operação assistida da solução.

¹¹⁷ As ordens de serviço para apoio operacional deverão ser numeradas sequencialmente e possuir identificador único (prefixo), de forma que não se confundam essas com outras ordens de serviço passíveis de serem criadas no curso da execução do contrato como, por exemplo, as ordens de serviço de implantação ou de aperfeiçoamento.

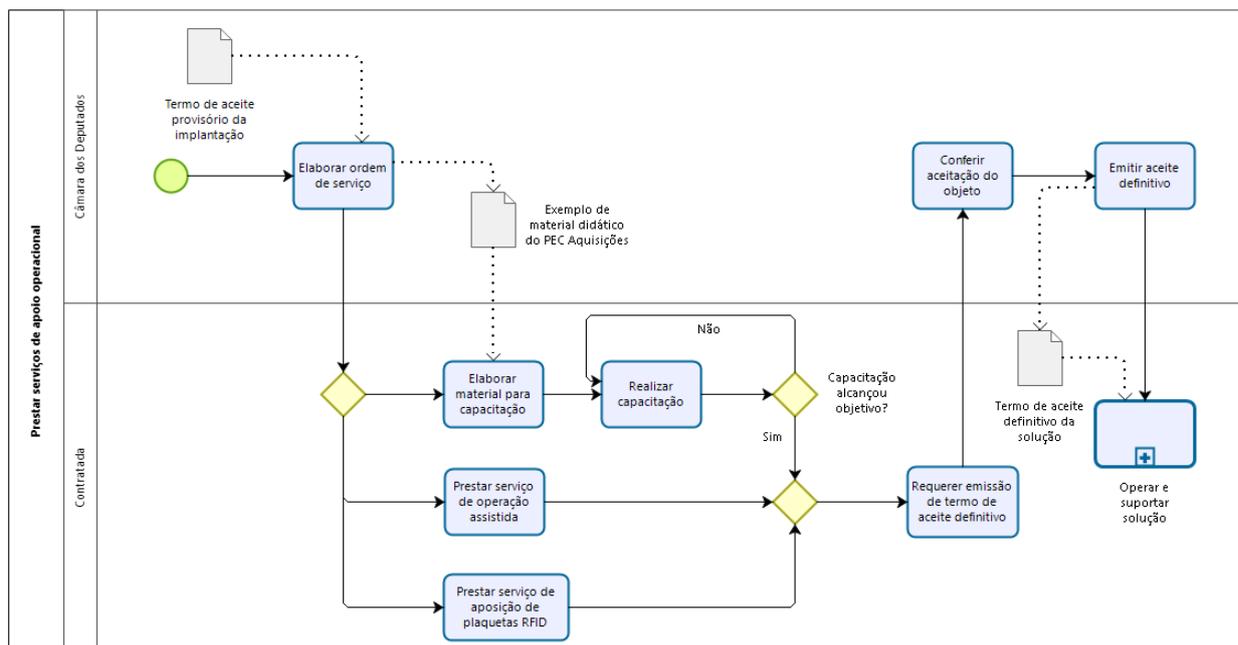


Figura 4: Visão geral da etapa de apoio operacional.

A Tabela 5 apresenta o quadro-resumo contemplando as tarefas, prazos e responsáveis pela realização da etapa de apoio operacional inicial.

TERCEIRA ETAPA: APOIO OPERACIONAL INICIAL		
Tarefa	Prazo	Responsável
Duração da etapa.	6 (seis) meses, contados da implantação da solução.	-----
Emitir Aceite Provisório da Operação Assistida	15 (quinze) dias, após finalizados os serviços de operação assistida, capacitação e aposição de plaquetas.	Contratante.
Conferir aceitação do objeto.	10 (dez) dias úteis, após entrega.	Contratante.
Emitir aceite definitivo da solução.	15 (quinze) dias, após requerida a emissão do Termo de Aceite Definitivo pela Contratada.	Contratante.

Tabela 5: Quadro-resumo dos prazos da etapa de apoio operacional inicial.

IV. Operação e Suporte continuado

A última etapa, a de operação e suporte continuado da solução, visa a manter a solução operacional e disponível para uso pela Câmara dos Deputados, nos ambientes providos pela contratada. Assim, esta etapa somente será iniciada após encerrada a

etapa de apoio operacional e emitido, pela comissão de recebimento, o termo de aceite definitivo da solução, e determinado, pela equipe de acompanhamento e fiscalização de contratos, mediante ordem de serviço própria, o início da etapa de operação e suporte continuado.

A Figura 5 apresenta a visão geral da operação e suporte continuado da solução.

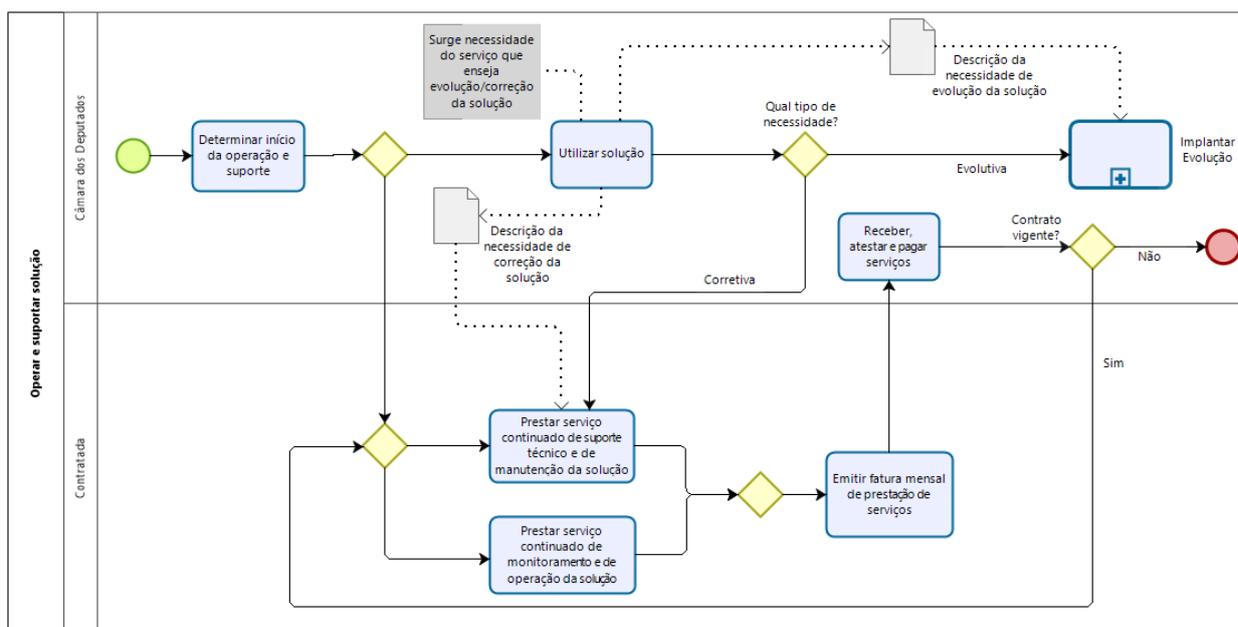


Figura 5: Operação e suporte continuado da solução.

A Tabela 6 apresenta o quadro-resumo contemplando as tarefas, prazos e responsáveis pela realização da etapa de operação e suporte continuado.

QUARTA ETAPA: OPERAÇÃO E SUPORTE CONTINUADO		
Tarefa	Prazo	Responsável
Operação e suporte continuado.	60 (sessenta) meses, contados da implantação da solução.	Contratada.
Emitir Aceite Provisório.	Não existe aceite provisório para os serviços incluídos nesta etapa.	-----
Emitir Aceite Definitivo.	15 (quinze) dias, contados do recebimento mensal do serviço.	Contratante.

Tabela 6: Quadro-resumo dos prazos da etapa de operação e suporte continuado.

V. Pagamentos a serem realizados

O pagamento do objeto, aceito pela Câmara dos Deputados, será realizado mediante depósito em conta corrente da contratada, em conta e agência bancária indicada, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura discriminada, após sua respectiva atestação pela equipe designada para a fiscalização do contrato e desde que devidamente acompanhada dos documentos pertinentes. A Tabela 7 apresenta o quadro-resumo contemplando os pagamentos a serem realizados, por etapa de execução do objeto.

ETAPA	PAGAMENTO
Iniciação Contratual	Não haverá qualquer pagamento decorrente da consecução da etapa de iniciação.
Implantação da Solução	Cada Ordem de Serviço de Implantação faturada pela contratada, e cujos produtos forem devidamente aceitos pela Câmara dos Deputados, será paga no montante de 70% (setenta por cento) de seu valor. Assim, a cada Ordem de Serviço de Implantação será retido o montante de 30% (trinta) por cento, sendo que valor total retido será integralmente repassado à contratada exclusivamente após concluídas todas as Ordens de Serviço de Implantação e emitido o necessário termo de aceite provisório da implantação da solução.
Apoio Operacional Inicial	Na etapa de apoio operacional inicial, serão realizados os seguintes pagamentos: a) Para o serviço de operação assistida: pagamento mensal, após emitido o respectivo aceite; b) Elaboração de material de capacitação e realização dos treinamentos: pagamento único, após elaborado todo material didático e ministradas todas as turmas previstas e emitido o respectivo aceite; e c) Para o serviço de aposição de plaquetas: pagamento único, após realizada a identificação, saneamento e a aposição das plaquetas, desde que emitido o respectivo aceite.
Operação e Suporte Técnico	Pagamento mensal dos serviços continuados. O pagamento ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o atestado de recebimento da nota fiscal pela Casa, desde que emitido o aceite provisório da operação assistida.
Aperfeiçoamento da Solução	O pagamento ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o atestado de recebimento do respectivo produto demandado.

Tabela 7: Quadro-resumo dos pagamentos.

MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O contrato administrativo decorrente da licitação empreendida pela Câmara dos Deputados para obtenção da solução de Tecnologia da Informação pretendida será acompanhado e fiscalizado, nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/2021, por equipe de fiscalização especialmente designada.

Ademais, a fiscalização e o acompanhamento do contrato observarão o disposto na Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 119/2006, que regulamenta a atividade de fiscal de contrato, e na Instrução do Centro de Informática n. 3/2012, que institui o processo Fiscon para proceder-se ao acompanhamento e à fiscalização de contratos administrativos do domínio de Tecnologia da Informação.

Assim sendo, após firmado o contrato administrativo, deverá ser constituída e designada equipe de fiscalização própria, formada nos seguintes termos:

- d) O Departamento de Material e Patrimônio designará 1 (um) servidor de seus quadros para atuar como fiscal, além de 2 (dois) outros servidores para atuarem como primeiro e segundo substitutos do fiscal; e
- e) A Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação designará 1 (um) servidor de seus quadros para atuar como assistente de fiscalização.

FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O objeto a ser contratado pela Câmara dos Deputados, i.e., a solução de Tecnologia da Informação cujos requisitos indica este Termo de Referência, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, pois seus padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos, no ato convocatório, mediante o emprego de especificações usuais de mercado, condição essa que determina a realização de Pregão Eletrônico¹¹⁸ para seleção do fornecedor que ofereça o menor preço¹¹⁹ global, obtido na disputa pública, para celebração de contrato administrativo para provimento da solução pretendida.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A licitante interessada no fornecimento da solução de Tecnologia da Informação objeto do presente Termo de Referência, deverá demonstrar sua qualificação técnica para tanto, além de outros requisitos necessários, como determinado na legislação de regência¹²⁰.

¹¹⁸ Art. 1º do Decreto n. 10.024/2019.

¹¹⁹ § 1º do art. 9º do Decreto n. 7.174/2010.

¹²⁰ Art. 65 e seguintes, da Lei n. 14.133/2021.

Importa neste Termo de Referência indicar¹²¹ que a comprovação da capacidade técnica para o provimento do objeto, i.e., a qualificação técnica da licitante, poderá ser demonstrada mediante a apresentação de 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica¹²², fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que inquestionavelmente comprove(m) ter a licitante já ter realizado o provimento, à pessoa jurídica, de solução de Tecnologia da Informação análoga à definida no objeto da presente contratação.

Assim, para provar sua qualidade técnica, o(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) pela licitante, isoladamente ou em conjunto, deverá(ão) inequivocamente demonstrar:

1. Que a solução provida detinha ao menos as funcionalidades suficientes à realização de ao menos 4 (quatro) entre os seguintes processos: “Gestão de Ciclo de Vida dos Processos”, “Orçamentação”, “Gestão de Compras Diretas”, “Gestão de Fornecedores”, “Gestão de Contratos”, “Gestão de Atas de Registro de Preços”, “Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel”, “Gestão de Desfazimento”, “Gestão de Logística de Suprimento”, “Gestão de Liquidação”, “Gestão Financeira”, “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”, “Recebimento e Ateste” ou “Gestão de Sanções”;
2. Que a solução provida foi capaz de atender a um conjunto de usuários no montante de ao menos 5% (cinco por cento) do total de usuários indicados na Tabela 1;
3. Que a licitante prestou, integral e eficientemente, os serviços técnicos especializados para implantação da solução, incluindo-se todas as configurações, parametrizações e customizações necessárias à efetiva operação da solução provida;
4. Que a licitante prestou, integral e eficientemente, o serviço de desenvolvimento de mecanismo de interconexão e de integração da solução provida a pelo menos 1 (um) sistema externo à sua própria solução;
5. Que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviço de adaptação de fluxos dos processos e de desenvolvimento de novas funcionalidades para a solução provida, em decorrência da necessidade do serviço posta pelo contratante;
6. Que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviço de operação assistida da solução provida, após ter sido essa plenamente implantada, por um período mínimo de 3 (três) meses;

¹²¹ Os demais critérios de seleção do fornecedor, como as condições para habilitação jurídica ou qualificação econômico-financeira, por exemplo, serão determinados pelo ato convocatório do certame.

¹²² Art. 67 da Lei n. 14.133/2021.

7. Que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviço continuado de suporte técnico e de manutenção da solução provida, após ter sido essa plenamente implantada, pelo período mínimo de 12 (doze) meses; e
8. Que a licitante prestou, integral e eficientemente, por um período mínimo de 12 (doze) meses, o serviço continuado de monitoramento e de operação da solução provida, após essa ter sido plenamente implantada.

Importa destacar que todo e qualquer atestado de capacidade técnica apresentado deverá igualmente possuir plena identificação de seu emissor(es) e os respectivos dados para contato, de maneira que a Câmara dos Deputados possa, se entender necessário, realizar diligência destinada a esclarecer qualquer informação indicada nos referidos documentos.

PROVA DE CONCEITO

A licitante melhor classificada na fase de lances do certame licitatório, previamente à assinatura do contrato administrativo, terá a sua solução ofertada à Câmara dos Deputados avaliada mediante submissão à prova de conceito¹²³, conforme as disposições previstas neste tópico.

O objetivo da prova de conceito é verificar se a solução ofertada satisfaz a um conjunto mínimo das exigências expostas neste Termo de Referência. Também visa a prova de conceito mitigar riscos da contratação, especificamente por aferir se a solução ofertada será capaz de produzir os resultados pretendidos com a contratação, como indicados no Anexo I deste Termo de Referência, além de possuir as características técnicas, a qualidade e o desempenho que se faz necessário à instrumentalização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial.

Cumpra-se, entretanto, que a exigência de cumprimento de um conjunto mínimo de requisitos na etapa da realização prova de conceito não afastará a obrigação do cumprimento de todos os requisitos previstos neste Termo de Referência, após firmado o contrato administrativo.

Destaca-se que a exigência de cumprimento de um conjunto mínimo de requisitos, que é menor que o conjunto total de requisitos previsto neste Termo de Referência, destina-se a ampliar a participação de potenciais concorrentes na competição pública, oportunizando-se, desse modo, que eventuais provedores submetam suas soluções ao certame mesmo que essas inicialmente não contemplem a totalidade dos requisitos previstos neste Termo de Referência, mas possuam as funcionalidades aptas a realizar requisitos e cenários de uso elencados na prova de conceito.

¹²³ § 3º do art. 17 da Lei 14.133/2021.

Desse modo, a solução, para ser aprovada na presente prova de conceito, deverá ser capaz de originariamente instrumentalizar a realização de tarefas essenciais aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial e, assim, demonstrar sua capacidade de automação de seus procedimentos.

Será submetida à prova de conceito a solução que, necessariamente, Possuir compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, sem a necessidade de prévia instalação de complementos ou componentes adicionais;.

A prova de conceito consistirá na verificação de realização, pela solução ofertada, de ao menos 50% (cinquenta por cento) dos requisitos elencados na Tabela 8 e de ao menos 50% (cinquenta por cento) de realização dos cenários de uso discriminados na Tabela 9.

A prova de conceito obedecerá ao cronograma de etapas apresentado na Tabela 10 e consistirá (I) na avaliação da documentação da prova de conceito, elaborada pela licitante conforme indicam as disposições do Anexo V, e (II) na execução dos cenários de uso na solução ofertada, indicados na Tabela 9, pela equipe de servidores responsável por produzir relatório técnico circunstanciado conclusivo sobre a avaliação da prova de conceito.

Para avaliação da documentação da prova de conceito, cumpre apontar que cada processo indicado na Tabela 8 possui número determinado de itens/subitens observáveis. Assim, na avaliação da documentação da prova de conceito, será avaliada a observação de realização, na solução ofertada, do respectivo item/subitem, nos processos elencados. Desse modo, avaliação poderá resultar na observação plena, na observação parcial ou, até, na inobservância do item/subitem na solução.

Caso determinado item/subitem seja plenamente executado ou observado, o respectivo item receberá a pontuação integral; caso a execução, ou observação, seja parcial, então o item receberá 50% (cinquenta por cento) da respectiva pontuação. Por fim, caso não seja observada a realização do item/subitem, não será atribuída a respectiva pontuação.

REQUISITOS
3.1 Funcionalidades Gerais (12 pontos) Apenas os seguintes requisitos: <ol style="list-style-type: none">1. Possuir repositório dos dados e informações afetos aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, abrangendo a armazenagem de todos os artefatos

- que lhes são inerentes, aí incluindo-se o ciclo de vida de cada artefato; (1 ponto)
2. Manter a integridade referencial das informações inscritas em cada um dos artefatos, além de suas consequentes reutilizações em artefatos posteriormente criados e/ou manipulados no ciclo de vida dos processos; (1 ponto)
 3. Possuir mecanismos para geração de relatórios parametrizáveis; (1 ponto)
 4. Permitir a adequada assinatura eletrônica de documentos, além de reconhecer os documentos eletronicamente assinados em aplicativos externos como, por exemplo, em instrumentos contratuais assinados eletronicamente em arquivos do tipo “.pdf”; (1 ponto)
 5. Possuir mecanismos para apresentação dos seguintes painéis gerenciais:
 - a. A apresentação de painel com as principais informações sobre contratos (quantidade, valores, contratos a vencer, quantidade de empregados terceirizados etc.); (1 ponto)
 - b. Apresentação de painel com as principais informações sobre as ARPs vigentes (quantidade de ARPs vigentes, itens e valores registrados, quantidade de adesões realizadas, etc.); (1 ponto)
 - c. Apresentação de informações sobre bens móveis da Casa (processo de aquisição, empenhos, natureza de despesa, quantidades de bens por situação, valores etc.); (1 ponto)
 6. Possuir mecanismos para realização de buscas de informações gravadas no repositório de dados; (1 ponto)
 7. Possuir ajuda sensível ao contexto; (1 ponto)
 8. Possuir mecanismos para definição de alertas, que permita ao usuário da solução ser lembrado da necessidade de execução de alguma ação/tarefa; (1 ponto)
 9. Possuir mecanismos para viabilizar o controle de fracionamento da despesa, especialmente nos processos Gestão de Suprimento, Gestão de Contratos, Gestão de Atas de Registro de Preços, Gestão de Processamento de Licitações; (1 ponto)
 10. Possuir mecanismos de ajuda aos usuários que forneça orientações específicas para a realização de tarefas, dependentes do contexto no ciclo de vida dos processos. (1 ponto)

3.2 Gestão de Ciclo de Vida dos Processos (24 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

1. Possuir as funcionalidades que sejam suficientes para implementação de formulários e a consequente determinação do ciclo de vida para cada uma das requisições nela implementadas, possibilitando-se, assim, a implementação de novas requisições de serviço, bem como a modificação das etapas do ciclo de vida daquelas já implementadas; (1 ponto)
2. A solução deverá permitir a implementação de formulários específicos, para que usuários e as unidades administrativas realizem solicitações para alterações dos contratos diretamente na solução, de forma que os pedidos sejam submetidos e processados na própria solução, seguindo-se, então, o fluxo e o procedimento necessário ao seu atendimento; (1 ponto)
3. As requisições de ser serviço ou os processos implementados, para serem aceitos pela solução, deverão validar todas as informações necessárias/obrigatórias ao seu próprio trâmite; (1 ponto)
4. Implementar a requisição de itens registrados em ARPs, abrangendo:
 - a. Recebimento e processamento de requisições de órgãos supridos; (1 ponto)
 - b. Inserção do quantitativo demandado no sistema; (1 ponto)
 - c. Campo para preenchimento da verificação da validade dos preços registrados; (1

- ponto)
- d. Elaboração automática da requisição editável de itens registrados na Ata; (1 ponto)
 - 5. Implementar a requisição para prorrogação de prazo de entrega de objeto (incluindo-se os itens acessórios) e seu conseqüente processamento; (1 ponto)
 - 6. Implementar requisição de passagem de carga; (1 ponto)
 - 7. Implementar requisição para autorização de saída de bens de terceiros; (1 ponto)
 - 8. Implementar a requisição para compras de bens/serviços mediante suprimento de fundos; (1 ponto)
 - 9. Provocação para prorrogação de instrumentos contratuais; (1 ponto)
 - 10. Permitir a indicação de prioridade específica para iniciativas determinadas, com possibilidade de alteração dos prazos das tarefas a serem realizadas; (1 ponto)
 - 11. Permitir a criação e a atribuição de tarefas a integrantes de equipes de trabalho, de forma a evidenciar a responsabilidade pela execução de tarefas específicas, além de controlar sua execução, abrangendo:
 - a. A designação de integrantes da equipe dos diversos setores para atuarem como responsáveis pela execução de tarefas específicas, por processos de aquisição ou por determinados instrumentos contratuais; (1 ponto)
 - b. Permitir atribuir grau de urgência às tarefas distribuídas, bem como orientações editáveis que resumam o objeto da tarefa; (1 ponto)
 - c. Apresentar painel dinâmico que possibilite controlar e monitorar a distribuição e a execução de tarefas atribuídas, com filtros do tipo: por responsável, por seção/setor em que o responsável está lotado, por assunto, por tipo de tarefa, por tipo de contrato, por tarefas pendentes/concluídas; por grau de urgência da tarefa, por etiqueta atribuída, por estágio da tarefa no seu ciclo de vida; (1 ponto)
 - d. Deverá permitir a triagem dos processos encaminhados às unidades, inclusive por fase, elaborador, revisor; com prazos e com permissão de inclusão de instruções/orientações por texto; (1 ponto)
 - 12. Permitir a inclusão de notas explicativas e/ou orientações para a execução de tarefas do ciclo de vida; (1 ponto)
 - 13. Permitir a visualização e o acompanhamento de processos em todo o seu ciclo de vida (incluindo as etapas já finalizadas), abrangendo:
 - a. Visualização de forma descritiva e de forma gráfica, de modo geral ou por Coordenação/Seção; (1 ponto)
 - b. Destaque da atividade corrente na visualização do processo; (1 ponto)
 - c. Contagem e controle de prazos correntes e finalizados; (1 ponto)
 - 14. Deverá permitir a criação, a edição e a atualização dos artefatos necessários à instrução dos diversos tipos de processos instrumentalizados pela solução, mantendo a integridade referencial das informações reutilizadas; (1 ponto)
 - 15. Permitir a criação de listas de verificação, por etapa do ciclo de vida, para conferência dos requisitos instrutórios essenciais; (1 ponto)
 - 16. Garantir que o processamento do serviço somente possa avançar se preenchidos os requisitos definidos para a etapa na qual se encontra e, caso não seja passível de ser executado, o usuário já seria informado no momento. (1 ponto)

3.4 Orçamentação (9 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

- 1. Permitir o registro de pesquisas de preços junto ao mercado e a outros órgãos públicos; (1 ponto)

2. Permitir o registro de pesquisa de preços detalhada, que contemple a formação do preço para cada item a ser adquirido, apontando-se os seus respectivos componentes de preço e a indicação das fontes de preços consultadas; (1 ponto)
3. Permitir a criação de pesquisa de preços avulsa, isto é, que seja independente de posta iniciativa de aquisição e/ou contratação; (1 ponto)
4. Permitir a elaboração de planilhas de estimativas de despesas, elaborada a partir das pesquisas de preços realizadas, que apresente resultado consolidado das cotações orçadas, inclusive por itens; (1 ponto)
5. Realizar o tratamento estatístico dos orçamentos levantados junto ao mercado e/ou Preços Públicos na elaboração da planilha orçamentária, permitindo-se a escolha do tratamento mais adequado para a iniciativa de aquisição (média aritmética, mediana, média com desvio padrão, menor preço), pelo técnico responsável pela elaboração do orçamento; (1 ponto)
6. Mostrar os valores das últimas aquisições/contratos realizados, para os itens semelhantes do objeto do processo de aquisição; (1 ponto)
7. Informar, caso algum orçamento tenha sido elaborado após transcorrido determinado prazo, que esse orçamento precisa ser atualizado antes de sua utilização; (1 ponto)
8. Permitir a elaboração de despachos padronizados, a depender das fontes utilizadas na pesquisa para estimativa dos preços; (1 ponto)
9. Permitir a inclusão de referência de preços obtidos de fontes externas como, por exemplo, os que foram obtidos via Sinap ou Sicro. (1 ponto)

3.6 Gestão de Compras Diretas (3 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

1. Controlar os pedidos de aquisição direta, (número sequencial por ano), incluindo-se o pronto pagamento, para evitar o fracionamento de despesas. Assim, deverá, inclusive, permitir a gestão de bens e/ou serviços demandados mediante compras diretas; (1 ponto)
2. Permitir o cadastramento de propostas, de adjudicação e de conclusão de compras diretas; (1 ponto)
3. Gerenciar o Termo de Recibo das Notas de Empenho, emitidos nos processos que não são formalizados mediante contrato, controlando o recebimento, pela contratada, da Nota de Empenho e os prazos nela estabelecidos. (1 ponto)

3.7 Gestão de Fornecedores (9 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

1. Permitir o registro e a atualização dos dados de fornecedores (pessoa física, jurídica ou estrangeira):
 - a. nome, endereço, telefone, e-mail, sócios/administradores, CPF, porte, capital social, patrimônio, linha de fornecimento, CNAE; (1 ponto)
2. Permitir a inclusão de certidões de regularidade fiscal/trabalhista/previdenciária dos fornecedores cadastrados; (1 ponto)
3. Interface para cadastramento e gestão de pessoas naturais que estejam associadas à empresa, incluindo-se nessa gestão o período que a pessoa exerceu o papel designado, contemplando, por exemplo:
 - a. Sócios; (1 ponto)
 - b. Administradores; (1 ponto)
 - c. Procuradores e respectivos poderes; (1 ponto)
 - d. Responsáveis técnicos; (1 ponto)
 - e. Prepostos; (1 ponto)
4. Interface para que o(s) preposto(s) do fornecedor/contratado possa(m) encaminhar documentos digitais assinados e receber mensagens como, por exemplo:
5. Notas fiscais;
 - a. Upload da documentação necessária à liquidação de despesa, que apresenta o procedimento de análise da documentação necessária à liquidação de faturas de contratos de mão de obra; (1 ponto)
 - b. Receber orientações do fiscal durante a execução contratual ou uma ordem de

fornecimento - inclui a Nota de Empenho, no caso de compras sem instrumento contratual firmado. (1 ponto)

3.8 Gestão de Contratos (19 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

1. Registro de informações (os dados a serem registrados na solução dependem do objeto contratado; assim, objetos distintos podem ensejar o registro de conjunto de informações igualmente distintos), que serão utilizadas posteriormente como critérios de consulta e/ou inseridas em relatórios parametrizáveis, recuperando todas as informações que já foram previamente registradas durante as etapas anteriores de licitação ou de compra direta, como:
 - a. Sobre a empresa: CNPJ, Razão social, contato, preposto, signatários; (1 ponto)
 - b. Sobre o contrato: licitação, item/subitem do edital, número do contrato/aditivo, tipo de contratação, número do processo, objeto, objeto resumido, classificação, períodos contratuais e respectivas vigências, aditivos assinados, rescisão, data de assinatura e publicação do original e aditivos, situação, órgãos fiscalizadores, fiscais, substitutos, assistentes, responsável pelo contrato na Coordenação de Contratos, número e modalidade da licitação que originou a avença, se passível de prorrogação, se é remanescente ou emergencial, data da proposta, contrato e processo antecessor e sucessor, data em que atingirá limite de acordo com o amparo legal e cláusula de vigência, autoridade decisória, exigência de garantia financeira; (1 ponto)
 - c. Possibilidade de inclusão de novos campos personalizados, para a entrada e pesquisa de outras informações que classifiquem o contrato como, por exemplo, se a empresa é beneficiada pela desoneração da folha de pagamento instituída pela Lei n. 12.546, de 2011; (1 ponto)
 - d. Permitir o registro de informações sobre repactuações, reajustes ou reequilíbrios autorizados; (1 ponto)
 - e. Sobre critérios de reajuste: índice, período de apuração e data-base, data de preclusão, reajustes autorizados e em andamento; (1 ponto)
2. Vincular documentos aos contratos, aditivos e apostilas, em diversos formatos, tais como: “.png”, “.jpeg”, “.tif”, “.pdf”, “.doc/docx” ou “.xls/xlsx”; (1 ponto)
3. Registro de datas de assinatura, vigência e publicação do extrato referentes a cada contrato e a cada aditivo; (1 ponto)
4. Registro específico de composição de custos dos valores contratuais; (1 ponto)
5. Registro específico das condições de pagamento, como valor mensal a ser pago, preço unitário e demais possibilidades de pagamento, inclusive situações em que em um único contrato estejam previstas parcelas a serem pagas mensalmente de forma fixa e outras a serem pagas de forma variável a depender do efetivo consumo; (1 ponto)
6. Atualização automática das informações registradas dos instrumentos contratuais, em razão de alterações contratuais autorizadas, incluindo o reflexo na gestão financeira do contrato; (1 ponto)
7. Apresentação de informações dos instrumentos contratuais, considerando o processamento de pedidos de alterações contratuais pendentes de aprovação; (1 ponto)
8. Vinculação de mais de uma dotação orçamentária e o controle por mais de um órgão da estrutura administrativa da Contratante em um mesmo contrato; (1 ponto)
9. Permitir formalizar distrato, rescisão, denúncia e outras formas de extinção do instrumento contratual, mantendo sempre o registro no banco de dados. O sistema deverá permitir o registro de um determinado tipo de rescisão ainda que o prazo de vigência contratual registrado no sistema tenha expirado; (1 ponto)
10. Manutenção do histórico de informações das contratações realizadas e já encerradas, especialmente para facilitar a consulta/busca da cadeia de sucessão contratual, por objeto contratado; (1 ponto)
11. Controle e numeração automática para os instrumentos contratuais, por série anual; (1 ponto)
12. Encaminhamento, ao preposto da Contratada, de artefatos (instrumento contratual, Nota de

Empenho firmada, comprovante de recebimento, entre outros), de comunicações diversas e do resultado de demandas apresentadas; (1 ponto)

13. Realização de rotinas de verificação periódicas - os resultados das verificações periódicas deverão ser apresentados em painéis - e geração de relatórios, que assegurem, dentre outros pontos, que para cada instrumento contratual cadastrado:
- há fiscais de contrato designados e cadastrados; (1 ponto)
 - há um preposto da empresa designado e cadastrado, se for o caso; (1 ponto)
 - há garantia financeira prestada, cadastrada e recolhida, se for o caso. (1 ponto)

3.9 Gestão de Atas de Registro de Preços (14 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

- Cadastro das Atas de Registro de Preços:
 - Gerar numeração automática para as ARPs, por série anual; (1 ponto)
 - Permitir a alteração dos preços firmados, em decorrência de revisões de preços posteriores, mantendo o histórico de preços da ata; (1 ponto)
 - Possibilidade de cadastrar os órgãos participantes e seu respectivo quantitativo para o controle de adesões externas às atas gerenciadas pela Contratante; (1 ponto)
 - Cadastro de ARPs firmadas pela Contratante quando decorrentes de participações em pregões de outros órgãos; (1 ponto)
 - Cadastro de ARPs decorrentes de “caronas” em atas firmadas por outros órgãos; ou seja, no caso de a Contratante aderir a Ata de Registro de Preços firmada por outro órgão; (1 ponto)
- Instrumentalização de procedimentos referentes a adesões externas às Atas gerenciadas pela Contratante:
 - Cadastro do órgão externo; (1 ponto)
 - Inserção do quantitativo demandado; (1 ponto)
 - Cálculo do percentual do quantitativo em relação ao total registrado (individual e acumulado); (1 ponto)
 - Instrução do processo da autorização para adesão externa (1 ponto)
- Gerenciamento automático das requisições de itens registrados nas ARPs, abrangendo:
 - controle do saldo dos itens registrados; (1 ponto)
 - consulta do saldo; (1 ponto)
- Inserção, na solução, da ARP firmada, contemplando:
 - Data da assinatura da ARP e sua vigência; (1 ponto)
 - Informação da autorização do pedido de carona requerido por órgão externo e concedida pela Contratante; (1 ponto)
- Prover painel da execução da Ata, que permita à equipe de fiscalização obter, em painel centralizado, as informações necessárias ao seu acompanhamento e fiscalização. (1 ponto)

3.10 Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel (13 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

- Permitir o registro de bens móveis comprados, fabricados, doados ou cedidos, contemplando:
 - Preenchimento automático de informações que devam compor o cadastro patrimonial de bens e agregações a partir de dados já registrados no sistema; (1 ponto)
 - A total identificação do bem, como NRP, Processo de Aquisição, Contrato, Documento Fiscal, Informações da Nota de Empenho, Descrição, Marca, Modelo, Número de Série, Situação (por exemplo, regular, baixado, cedido etc.), Recomendações de uso do Fabricante e Estado de Conservação; (1 ponto)
 - Inclusão, alteração e exclusão de fotos dos bens tombados e de suas agregações; (1 ponto)
 - Inclusão de documentos digitalizados relacionados aos bens (por exemplo, Documento Fiscal, Proposta Vencedora, Documentação Comprobatória de Doações Recebidas – obras de arte e outros); (1 ponto)
- Permitir a utilização da tecnologia automatizada RFID, além da leitura de código de barras,

- para o levantamento patrimonial, de modo a instrumentalizar o registro, o controle, a fiscalização, a regularização e o inventário dos bens móveis da Contratante; (1 ponto)
3. Possibilitar a criação e a alteração de unidades de carga, a movimentação de bens entre elas, a inclusão e a alteração de detentores de carga, delegados e autorizados, e a atribuição de responsabilidade individual; (1 ponto)
 4. Manter os históricos de movimentações de bens; (1 ponto)
 5. Possuir rotinas de depreciação e reavaliação dos bens móveis conforme normas contábeis, devendo ser executadas, sempre que possível, de forma automática; (1 ponto)
 6. Permitir a baixa patrimonial; (1 ponto)
 7. Permitir o registro de termo de garantia do fabricante ou do mantenedor dos bens, com informações da empresa responsável e alerta sobre o término da vigência; (1 ponto)
 8. Permitir o cadastramento de órgãos cessionários (órgãos externos) e o controle de prazos das cessões de bens móveis, prevendo ferramenta de consulta automática sobre eventual prorrogação; (1 ponto)
 9. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou a destinação de bens durante a sua realização (permitir inclusão de exceções customizáveis); (1 ponto)
 10. Manter histórico das alterações cadastrais e de valor dos imóveis. (1 ponto)

3.12 Gestão de Logística de Suprimento (36 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

1. Gerenciar Catálogo de Materiais e Serviços, com classificação dos materiais quanto:
 - a. Ao tipo (consumo, permanente, serviço e instalação), ao grupo (ex: material de copa), à classe (ex: louças) e ao item (ex: açucareiro), atrelados a unidades de aquisição/fornecimento diversas, admitidos números fracionados e estabelecidas proporções entre elas de forma a possibilitar o cálculo de consumo global, somadas as diferentes apresentações; (1 ponto)
 - b. Situação: ativo/inativo, em dois níveis, no tocante à inativação de especificações e do material propriamente dito; (1 ponto)
 - c. À perecibilidade; (1 ponto)
 - d. À solicitação de múltiplos da unidade de fornecimento; (1 ponto)
 - e. À permissão para visualização na ausência de estoque, para registro de demanda reprimida; (1 ponto)
2. Possibilitar a vinculação/desvinculação dos itens do Catálogo a unidades autorizadas a requisitá-los, individualmente ou em lote; (1 ponto)
3. Permitir o cadastro de unidades/usuários habilitados a requisitar materiais de consumo, com determinação e controle de cotas parametrizáveis por período (semanal, mensal ou anual) e por material para cada unidade requerente; (1 ponto)
4. Permitir o cadastro de unidades/usuários habilitados a registrar demandas de materiais permanentes, com vinculação aos itens e quantitativos permitidos para cada unidade; (1 ponto)
5. Permitir o registro de solicitação de recolhimento de material permanente pelo detentor da carga patrimonial; (1 ponto)
6. Para os usuários requisitantes de material de consumo, deverá a solução possibilitar a criação de listagem personalizada de materiais selecionados como "favoritos", entre os que lhes são permitidos na cesta de itens da unidade administrativa, facilitando assim a escolha dos itens no momento de efetuar as requisições, abrangendo:
 - a. A quantidade deverá sempre ser preenchida pelo usuário, que deverá confirmar que revisou os itens e os quantitativos, sob os princípios legais e do consumo consciente; (1 ponto)
 - b. Caso a quantidade solicitada seja superior à cota estabelecida, a solução deverá realizar crítica. Neste caso, poderá ser disponibilizada, a partir da confirmação do

- quantitativo solicitado, espaço próprio para justificativa de solicitação com quantitativo extraordinário, que poderá ser aceita ou não pelo supridor, e constará dos registros de consumo quando estudados; (1 ponto)
7. Permitir a requisição de material de consumo mediante seleção de itens dentro de cada classe de material, limitada às cotas e aos materiais disponibilizados para cada unidade. Por padrão, as unidades requisitantes visualizarão apenas os itens que possuem estoque. A critério do gestor, poderá ser permitida a visualização de itens sem estoque, para fins de registro de demanda reprimida; (1 ponto)
 8. Permitir o atendimento de requisição de material de consumo com:
 - a. Visualização da cota autorizada e do registro de consumo da unidade requisitante no mesmo mês do ano anterior; (1 ponto)
 - b. Sugestão do quantitativo a atender, com base no consumo da unidade requisitante no mesmo mês do ano anterior, editável a critério do gestor, até o limite solicitado; (1 ponto)
 - c. Registro histórico das requisições atendidas, possibilitada a emissão de relatório; (1 ponto)
 9. Permitir o atendimento de solicitações de recolhimento de material permanente. A partir do número de patrimônio, a solução deverá gerar a guia de transferência patrimonial e atualizar status de andamento da solicitação, para acompanhamento pelo solicitante; (1 ponto)
 10. Possibilitar a confirmação do usuário de que recebeu o material de consumo requisitado, em parte ou na totalidade, sem o que não poderá efetuar nova requisição/solicitação; (1 ponto)
 11. Permitir o registro de solicitação de devolução de material de consumo, com possibilidade de decisão do gestor do material quanto ao aceite e respectivo ingresso nos estoques da unidade lógica de controle condizente, ou destinação ao desfazimento; (1 ponto)
 12. Permitir a criação de unidades lógicas de controle de estoque, com implicação contábil e atribuição de carga ao servidor responsável, possibilitada a vinculação de itens individuais ou em lote. A solução deve garantir a vinculação obrigatória dos itens do Catálogo a, no mínimo, uma unidade lógica de controle; (1 ponto)
 13. Permitir a criação de unidades lógicas sem repercussão contábil (Almoxarifado Sustentável, Obras Específicas, entre outras), de modo que as entradas de material nessas unidades não alterem o preço médio dos itens. Deve ser proibida a transferência de material dessas unidades para outras que tenham repercussão contábil; (1 ponto)
 14. Dispor de funcionalidade para definição de parâmetros de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido por material e por unidade lógica de controle; (1 ponto)
 15. Permitir, para um mesmo Documento Fiscal, entradas parciais em Unidades Lógicas distintas, controlando inclusive o recebimento de todo o valor e materiais faturados como pré-requisito ao pagamento, considerando eventuais glosas; (1 ponto)
 16. Emitir alerta quando a entrada de material no Almoxarifado Sustentável não for efetuada pela modalidade de Devolução; (1 ponto);
 17. Permitir o controle de material de consumo no tocante a estoques, giro de estoque, saldos, controle de avaria, perda ou devolução ao fornecedor, com emissão de relatórios com controle parametrizável de indicadores; (1 ponto)
 18. Permitir o registro e controle de bens permanentes que saem do armazém para reforma ou análise/assistência técnica, seja por NRP ou número de série; (1 ponto)
 19. Permitir o controle de logística reversa e emissão de relatórios comparativos entre a quantidade adquirida e a retornada, inclusive em percentual; (1 ponto)
 20. Permitir o registro da Solicitação de Transferência de materiais de consumo entre as unidades lógicas de controle, com possibilidade de atendimento parcial pelo gestor

- cedente do material. O montante atendido da requisição de transferência, resultará em uma saída da unidade cedente e uma entrada na unidade receptora; (1 ponto)
21. Possuir a funcionalidade de correção dos estoques mediante ajuste positivo ou negativo exclusivamente dentro do mês de exercício, sem alteração do preço médio e com possibilidade de inclusão de número patrimonial, lote, validade, ou quaisquer outras informações constantes do Catálogo de Materiais e Serviços; (1 ponto)
 22. Permitir a consulta para cálculo da quantidade de material a ser adquirida, selecionando-se o material (ais), ou código (s), ou classes, podendo-se imprimir o resultado dessa consulta. Para o cômputo da quantidade a solução deve levar em conta os seguintes parâmetros:
 - a. Consumo Médio Mensal (CM) – cálculo pelo sistema da soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (até cinco anos) dividida pelo número de meses da sua utilização; (1 ponto)
 - b. Tempo de Aquisição (T) – intervalo inserido pelo operador do tempo necessário para a conclusão do processo de aquisição desde o início até a entrega do material no Armazém; (1 ponto)
 - c. Intervalo de Aquisição (I) – período inserido pelo operador compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas; (1 ponto)
 - d. Estoque de Segurança (ES) - quantidade de material, baseado no Consumo Médio Mensal, suficiente para suprir a demanda da Câmara dos Deputados por até seis meses. Obtém-se a referida quantidade multiplicando-se o Consumo Médio Mensal por um fator (f) de Tempo de Aquisição inserido pelo operador, que deve, em princípio, variar de zero a seis; (1 ponto)
 - e. Estoque Máximo (EM) - maior quantidade de material admissível em estoque. A solução deve obter a referida quantidade somando-se ao Estoque de Segurança o produto do Consumo Médio Mensal multiplicado pelo Intervalo de Aquisição; (1 ponto)
 - f. Estoque Inicial ou atual (EI) - estoque apresentado no momento do pedido de aquisição; (1 ponto)
 - g. Estoque Residual (ER) - estoque esperado na provável data do recebimento do material. É a projeção que se faz tomando como base o quanto se vai consumir do Estoque Inicial (EI) até o recebimento definitivo do material, também com base no Consumo Médio Mensal. A quantidade é obtida subtraindo-se do Estoque Inicial (EI) o valor que se presume consumir ao longo do período esperado para o trâmite do processo (T). O resultado não pode ser negativo, caso em que se considera como zero, para fins de cálculo da aquisição; (1 ponto)
 - h. Quantidade a ser adquirida (Q) - quantidade a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se pela diferença entre o Estoque Máximo e o Estoque Residual. (1 ponto)

3.14 Gestão Financeira (17 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

1. Permitir a associação de Notas de Empenho aos contratos firmados/ aquisições realizadas;
2. Controlar o saldo dos empenhos:
 - a. agrupar todos os empenhos relativos a um mesmo contrato; (1 ponto)
 - b. apresentar os dados de cada Nota de Empenho, como descrição de destinação e período de vigência; (1 ponto)
 - c. a ferramenta deve apresentar os pagamentos já realizados e sua totalização; (1 ponto)
 - d. indicação, pela solução, de necessidade de reforço ou de cancelamento de saldo de empenho ou da necessidade de inscrição em restos a pagar; (1 ponto)
3. A solução deverá possibilitar ao fiscal, ou ao responsável pela Nota de Empenho, a indicação do valor a ser mantido no empenho. Com isso, a solução calculará o montante a

ser anulado ou reforçado. Esse procedimento, embora válido ao longo de todo o exercício financeiro, torna-se muito importante ao final do exercício, para fins de inscrição em restos a pagar; (1 ponto)

4. Manter o saldo orçamentário provisório, obtido após a liquidação de despesas, mas que ainda não foram processadas (pagas); (1 ponto)
5. Controlar o saldo das autorizações de despesas:
 - a. Para cada contrato/aquisição, a ferramenta deve criar uma autorização de despesa original, tendo como valor adjudicado como padrão; (1 ponto)
 - b. No caso de prorrogação contratual, cada nova vigência terá autorizações original e complementares específicas; (1 ponto)
 - c. Permitir o cadastramento de atributos da autorização de despesa original, tais como a autoridade que ordenou a despesa, o número do processo administrativo, a indicação da folha do processo, a data da autorização; (1 ponto)
 - d. Trazer, para cada autorização de despesa original cadastrada, os itens adjudicados e permitir que o usuário possa classificar para cada um deles o Programa de Trabalho Resumido e a Natureza da Despesa; (1 ponto)
 - e. Criar partições da autorização de despesa original conforme a classificação de PTRES e ND recebida; (1 ponto)
 - f. Permitir a vinculação de empenhos a cada partição da autorização de despesa original, calculando o saldo da autorização como sendo o valor da autorização total de despesa subtraído do valor total empenhado a ela vinculado; (1 ponto)
 - g. Considerar a existência de pelo menos dois tipos de autorização original: normal e hora extra, deixando ao usuário a possibilidade de criar outros tipos; (1 ponto)
 - h. Para cada autorização de despesa original, possibilitar o cadastramento de autorização de despesa complementar; (1 ponto)
 - i. Considerar a existência de pelo menos os seguintes tipos de autorização complementar: acréscimo, supressão, reajuste e reajuste negativo, deixando ao usuário a possibilidade de criar outros tipos; (1 ponto)
 - j. na alínea 'h', considera-se a autorização de despesa total para o contrato/aquisição como sendo a soma entre a autorização original e a autorização complementar;
 - k. na alínea 'h', considera-se valor total do empenho o valor original acrescido dos reforços e subtraído das anulações sofridas pelo empenho; (1 ponto)
 - l. permitir a modificação, pelo aprovador/ordenador de despesa, do valor previsto nas alíneas 'a', 'h' e 'i', nas ocasiões em que a Contratante decida reduzir o prazo ou a quantidade contratada. (1 ponto)

3.15 Acompanhamento de Fiscalização de Contratos (15 pontos)

Apenas os seguintes requisitos:

1. Prover painel da execução contratual, que permita à equipe de fiscalização obter, de forma centralizada, as informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização de contratos para os quais foi designada. Exemplo: A solução deverá emitir alertas gerenciáveis do tipo POP UP para situações em que for detectada automaticamente atrasos ou outros tipos de descumprimento de obrigações contratuais; (1 ponto)
2. Manter o histórico de designações de equipes de fiscalização em todo ciclo de vida do contrato; (1 ponto)
3. Permitir a consulta dos fiscais em exercício para os contratos; (1 ponto)
4. Registro e gerenciamento de análises de amostras e de protótipos de materiais, com emissão de parecer conclusivo, durante a execução contratual; (1 ponto)
5. Registro de ocorrências e dos respectivos processos, com a possibilidade de acesso às informações desses, carga, status, o que foi autorizado, o que foi indeferido. Algumas ocorrências registradas pela equipe de fiscalização poderão inicializar procedimentos próprios, como as que poderão resultar em sanções administrativas; (1 ponto)
6. Encerramento do acompanhamento e da fiscalização, contemplando:
 - a. descrição dos resultados obtidos com a execução contratual; (1 ponto)
 - b. apontamento e encaminhamento das ações administrativas necessárias; (1 ponto)

<p>c. declaração de encerramento da fiscalização (por ciclo contratual); (1 ponto)</p> <ol style="list-style-type: none">7. Permitir o registro do acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, atinentes aos contratos, ajustes, acordos e convênios firmados. O registro do acompanhamento enseja a inclusão, na solução, dos documentos que comprovam o cumprimento das obrigações trabalhistas, como guias de recolhimento e os seus respectivos recibos de pagamento; (1 ponto)8. Permitir o registro da conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamentos de salários, vale transporte, vale alimentação etc.) realizados pelas empresas contratadas aos seus funcionários; (1 ponto)9. Emissão de notificação à empresa contratada, via seu preposto, pelo descumprimento de obrigação pactuada como, por exemplo, o prazo para entrega de produto; (1 ponto)10. Permitir a apuração de pendências decorrentes da execução contratual que possam refletir na inviabilidade de devolução de garantias prestadas; (1 ponto)11. Funcionalidade que permita criar, controlar e enviar ordem de fornecimento para a contratada e que alerte para a necessidade de envio e inserção dos dados a ela inerentes (data do envio, data do recebimento), contemplando, por exemplo:<ol style="list-style-type: none">a. a emissão de ordem de fornecimento, vinculada ao contrato vigente, deverá possuir preenchimento automático e editável dos dados de Razão Social e CNPJ da contratada, itens do contrato a serem solicitados e campo para preenchimento da quantidade, data do processamento, entre outros; (1 ponto)b. após a emissão da ordem de fornecimento, a solução deverá atualizar automaticamente os saldos do quantitativo e valor contratados; (1 ponto)c. a depender da licitação, a solução deverá ainda correlacionar itens da relação de materiais a serem fornecidos ao catálogo próprio da Contratante, vinculando essas informações à emissão da ordem de fornecimento e ao recebimento dos itens nos estoques. (1 ponto)
<p>3.16 Recebimento e Ateste (4 pontos)</p> <p>Apenas os seguintes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Registrar o recebimento de materiais adquiridos mediante pronto pagamento, especialmente para efetivar o controle de fracionamento de despesa; (1 ponto)2. Permitir o registro do recebimento de objeto, provisório ou definitivo, total ou parcial, vinculado ou não a ordem de fornecimento, conforme suas especificações; (1 ponto)3. Permitir o registro de notas fiscais que acompanham o recebimento; (1 ponto)4. Apontar as Notas de Empenho firmadas e associar aos respectivos atestes/pagamentos realizados; (1 ponto)
<p>4 Requisitos Técnicos (7 pontos)</p> <p>Apenas os seguintes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Possuir mecanismo próprio para gestão e controle de acesso para pessoas naturais sem vínculo funcional com a Contratante, especialmente os prepostos de contratadas; (1 ponto)2. Possuir compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox; (1 ponto)3. Ser responsiva quando acessada mediante dispositivos móveis; (1 ponto)4. Possuir controle de acesso às suas funcionalidades, com possibilidade de criação de perfis de acesso para grupos de funcionalidades da solução, contemplando:<ol style="list-style-type: none">a. permitir o cadastro e o controle de acessos de usuários em perfis e níveis distintos, compatíveis com a responsabilidade/atribuição do cargo e da lotação do usuário. Exemplo: gestor de permissão de acesso, especificador, revisor, gestor de material, detentor de carga, almoxarife, auxiliar de almoxarifado, entre outros; (1 ponto)b. permitir a definição de restrição de acesso a determinados artefatos, durante etapas do ciclo de vida dos processos, por imposição legal; (1 ponto)c. a solução deve possuir controle de acesso que seja suficiente ao monitoramento e

operação da solução, mas que não habilite o operador a realizar o acesso aos dados tratados pela própria solução, quer seja diretamente, quer seja mediante acesso ao seu repositório de dados; (1 ponto)
5. realizar o registro das ações ("log" de segurança) para guarda de todas as funções realizadas na solução, isto é, deverá gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas pelos usuários. (1 ponto)

Tabela 8: Requisitos a serem cotejados na prova de conceito.

	Cenários de uso a serem realizados na Prova de Conceito
1.	Registrar contratos administrativos já firmados pela Câmara dos Deputados.
2.	Registrar Atas de Registro de Preços firmadas (para fornecimento de material de consumo e para o fornecimento de bem móvel).
3.	Registrar Fornecedores.
4.	Registrar ao menos 10 (dez) bens móveis do patrimônio da Casa.
5.	Efetuar a gravação e a afixação de 7 (sete) etiquetas RFID, devendo ao menos 1 (um) dos bens possuir agregações;
6.	Realizar simulação de uso do coletor RFID efetivando leituras (RFID e código de barras), com visualização dos dados dos bens no display e posterior transferência dos dados lidos para a base de dados da solução.
7.	Executar a implantação, na solução, do fluxo de requisição de materiais.
8.	Executar o processamento de requisição de item registrado em Ata de Registro de Preços (material e bem móvel).
9.	Executar o processamento de requisição de substituição de equipamento coberto por garantia.
10.	Executar o processamento de requisição para prorrogação contratual.
11.	Executar o processamento da elaboração de orçamento para iniciativa de licitação.
12.	Executar processamento de compra direta de item inexistente nos estoques (Exemplo: requerimento de bandeira de 2 panos do Estado do Pará).
13.	Executar o processamento de recebimento e de ateste de material de consumo, de bem móvel e de serviço contratado e já executado.

	Cenários de uso a serem realizados na Prova de Conceito
14.	Executar o tombamento do bem móvel adquirido mediante requisição à ARP firmada, cujo registro patrimonial deverá conter as seguintes informações mínimas: NRP, material, marca, modelo, número de série, valor de aquisição, data de aquisição, número do processo de aquisição, unidade detentora e detentor da carga.
15.	Executar o processamento de liquidação de despesa do bem móvel fornecido mediante requisição à ARP.
16.	Apresentar painel da execução do contrato registrado, apresentando as informações necessárias ao seu acompanhamento e fiscalização.

Tabela 9: Cenários de uso.

	Etapas sequenciais	Observação
1.	Designação da equipe de servidores efetivos responsável por produzir relatório técnico circunstanciado conclusivo de avaliação da prova de conceito.	Designação ocorrerá mediante Ordem de Serviço conjunta da Diretoria de Inovação e de Tecnologia da Informação e do Departamento de Material e Patrimônio, publicada no Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação do edital do certame.
2.	Convocação da licitante para realização da prova de conceito.	O pregoeiro convocará a licitante, após encerrada a fase de lances da disputa, para (I) apresentação da documentação da prova de conceito e (II) para o provimento de acesso à solução para sua avaliação pela Câmara dos Deputados.
3.	Disponibilização da solução ofertada, no ambiente computacional provido pela própria licitante, e do acesso suficiente à Câmara dos Deputados para avaliação dos cenários de uso, descritos na Tabela 9.	A licitante convocada a realizar a prova de conceito deverá disponibilizar acesso à solução ofertada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação realizada pelo pregoeiro, à equipe designada por produzir o relatório técnico circunstanciado conclusivo sobre a prova de conceito.
4.	Apresentação de documentação comprobatória da cobertura de funcionalidades.	A licitante convocada a realizar a prova de conceito deverá apresentar sua documentação, elaborada conforme o Anexo V, em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação realizada pelo pregoeiro, à equipe designada por produzir o relatório técnico circunstanciado conclusivo sobre a prova de conceito.

	Etapas sequenciais	Observação
5.	Aferição da realização dos cenários de uso.	Aferição da realização pela solução dos cenários de uso inscritos na Tabela 9 em até 10 (dez) dias úteis pela equipe designada.
6.	Apresentação do relatório técnico circunstanciado conclusivo sobre a avaliação da prova de conceito apontando sua adequação às necessidades da Câmara dos Deputados.	Elaboração do relatório, após realizadas as avaliações possíveis, em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da realização da aferição dos cenários de uso.

Tabela 10: Cronograma de execução da prova de conceito.

Por fim, resta indicar que o não cumprimento de qualquer etapa prevista na Tabela 10 ensejará a reprovação da solução ofertada na prova de conceito. No caso de rejeição da solução ofertada para análise pela licitante melhor qualificada, será convocada a segunda licitante e, assim, sucessivamente até ser classificada empresa que atenda plenamente às postas exigências.

VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

O objeto da presente contratação, apesar de extenso, contempla o fornecimento de bens e serviços comuns.

Aliado a isso, a definição dos termos da presente contratação, associado à prévia realização de consulta pública¹²⁴, são suficientes para o pleno entendimento do cenário no qual se insere a licitação. Assim, já tendo sido mitigados os riscos de entendimento, pelas licitantes, dos termos da licitação, torna-se desnecessária a exigência de vistoria técnica prévia, pelas licitantes interessados no certame, como condição para qualificação técnica.

Apesar disso, durante o prazo para elaboração de suas propostas, poderão as licitantes, se entenderem pertinente, realizar visita técnica, para conhecimento da natureza, da área e das condições de execução do objeto. A vistoria técnica facultativa destina-se, portanto, a propiciar às licitantes o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto.

A vistoria técnica facultativa poderá ser realizada por qualquer licitante interessado em até 3 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da sessão pública de disputa, desde que previamente agendada.

¹²⁴ Vide processo administrativo n. 469.517/2020.

O agendamento prévio da vistoria técnica facultativa deverá ser realizado mediante encaminhamento de solicitação ao endereço de e-mail "demap@camara.leg.br".

A vistoria técnica facultativa ocorrerá nas dependências da Câmara dos Deputados, em Brasília (DF), de segunda à sexta-feira, das 09h00 às 12h00 ou das 14h00 às 17h00, e obedecerá a ordem de recebimento das solicitações de agendamento prévio.

O representante legal da licitante deverá portar o contrato social da empresa (original ou cópia autenticada) ou procuração (original ou cópia autenticada) (quando não for sócio ou administrador) e documento de identificação pessoal original, oficial, com foto, dentro do seu período de validade, se for o caso.

Não tendo realizado a vistoria de que trata este título, a licitante não poderá arguir desconhecimento do local, da área ou da infraestrutura existente.

Não será fornecido pela Câmara dos Deputados qualquer documento comprobatório da realização de vistoria técnica facultativa.

SUBCONTRATAÇÃO

A pesquisa empreendida nos estudos técnicos preliminares¹²⁵ observou a existência, no mercado, de diversas classes de soluções, muitas delas, inclusive, que permitem arranjos próprios e ofertas configuráveis às necessidades elencadas pelo próprio demandante.

Apesar disso, os mesmos estudos técnicos preliminares indicaram a existência de potenciais provedores de solução que operam como integradores, ou seja, que acoplam componentes, tanto de *hardware* quanto de *software*, fornecidos por terceiros, à sua própria solução para, assim, ampliar o leque de funcionalidades e de cenários de aplicação das soluções ofertadas ao mercado.

Assim sendo, será admitida¹²⁶ a subcontratação para execução de parcela das tarefas do contrato administrativo decorrente do presente Termo de Referência, desde que observadas as seguintes condicionantes:

¹²⁵ Vide processo administrativo n. 620.065/2019.

¹²⁶ Cf. art. 122 da Lei n. 14.133/2021.

1. A contratada deverá honrar toda e qualquer responsabilidade, contratual ou legal, decorrente do contrato firmado, independentemente se sua execução se deu de forma direta ou indireta, mediante subcontratação;
2. A contratada para fornecer a solução poderá subcontratar um ou mais dos seguintes itens:
 - a. O provimento do ambiente computacional para execução da solução, desde que esse atenda aos requisitos indicados;
 - b. O fornecimento de componentes de *hardware* e/ou dispositivos físicos que compõem a solução, tais como leitores e etiquetas RFID;
 - c. A prestação do serviço continuado de monitoramento e de operação da solução;
 - d. A execução dos serviços de elaboração de material didático e de realização de treinamento; ou
 - e. A execução do serviço de identificação, saneamento e de aposição de etiquetas RFID nos bens, e em suas agregações, a ser realizado nas unidades administrativas instaladas no CEAM/SIA, em Brasília (DF).

ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preços da presente iniciativa, por força do disposto no inciso IX do art. 10 da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022, além daquilo que estatui a alínea “i” do inciso XXIII do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021, é apresentada em documento separado e classificado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara dos Deputados assumirá conjunto de obrigações em decorrência da assinatura do contrato administrativo para a obtenção da solução de Tecnologia da Informação objeto do presente Termo de Referência. Assim sendo, a Casa deverá:

1. Estabelecer normas e diretrizes para adequada execução dos serviços decorrentes do certame;
2. Fornecer à contratada os dados e as metainformações necessárias e suficientes à elaboração dos meios de interconexão da solução ofertada e os sistemas de informação da contratante;
3. Fornecer à contratada as informações necessárias à plena consecução dos serviços contratados;
4. Fornecer à contratada, em meio digital, mediante prévia solicitação, cópia de todos os atos normativos instituídos pela Câmara dos Deputados que deverão ser observados na consecução do contrato;
5. Comunicar à contratada quaisquer modificações ocorridas no ordenamento jurídico que afetem os serviços dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, especialmente aquelas que possam impor

modificações na sua instrumentalização promovida pela solução de Tecnologia da Informação;

6. Permitir o acesso do pessoal técnico da contratada às instalações da Casa, desde que devidamente identificado(s), além dos equipamentos da contratada, necessários à execução dos serviços, respeitadas as disposições legais regulamentares;
7. Prestar à contratada, em tempo hábil, as informações disponíveis e necessárias à execução dos serviços, incluindo-se a realização de reuniões com especialistas de seu corpo técnico;
8. Designar equipe de fiscalização apta a realizar o acompanhamento e a fiscalização do contrato, como definido neste Termo de Referência;
9. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados e dos bens recebidos;
10. Notificar a contratada, por escrito, admitindo-se a utilização de correio eletrônico, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
11. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado, funcionário ou preposto da contratada, vinculado aos serviços contratados, que embarace a fiscalização, ou ainda, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com o desempenho das funções que lhe sejam atribuídas;
12. Cumprir o cronograma de homologação, de aceite e de pagamento dos produtos, etapas ou fases da consecução dos serviços;
13. Pagar as faturas dos serviços apresentadas pela contratada, afetas ao contrato, de acordo com as condições de pagamentos constantes deste Termo de Referência;
14. Fornecer à contratada apostila de ao menos um curso do PEC Aquisições, para que lhe sirva como modelo para desenvolvimento do material didático.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada assumirá conjunto de obrigações em decorrência da assinatura do contrato administrativo para a provimento à Câmara dos Deputados de solução de Tecnologia da Informação objeto do presente Termo de Referência. Assim sendo, a contratada deverá:

1. Manter, durante todo o período de execução contratual, incluindo-se eventuais prorrogações, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação, nos termos do inciso XVI do art. 92 da Lei n. 14.133/2021;
2. A contratada para prover a solução deverá possuir domínio pleno dos componentes e elementos que formam a solução ofertada, para que seja, então, capaz de implementar novas funcionalidades eventualmente necessárias à plena instrumentalização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial;

3. Encaminhar à Câmara dos Deputados, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, carta de apresentação de seu preposto;
4. Prover à Câmara dos Deputados, a qualquer momento, as informações necessárias, especialmente técnicas (dependências utilizadas, modelo de dados e operação, entre outras), que lhe permitam plenamente conhecer e operar a solução;
5. Obter os dados e as metainformações necessárias e suficientes à elaboração dos meios de interconexão da solução ofertada e os sistemas de informação externos¹²⁷ à contratante;
6. Prestar, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, garantia contratual no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, numa das formas ora permitidas pelo art. 96 da Lei n. 14.133/2021;
7. Auxiliar a equipe designada para fiscalizar a execução do contrato na elaboração do Plano de Acompanhamento e Fiscalização do contrato;
8. Executar fielmente o objeto determinado pelo certame, sempre buscando alternativas de possam imprimir alta produtividade e confiabilidade para a instrumentalização e a automação dos serviços, processos e procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados;
9. Iniciar os serviços discriminados nas ordens de serviço no prazo acordado com a Câmara dos Deputados;
10. Somente designar a consecução de tarefas afetas ao cumprimento do objeto a profissionais que detenham competência técnica necessária e suficiente;
11. Identificar — e comunicar ao fiscal do contrato — os responsáveis pela execução das tarefas afetas ao cumprimento do objeto;
12. A contratada deverá ceder os direitos patrimoniais do material didático criado à Câmara dos Deputados, nos termos dispostos no art. 93 da Lei n. 14.133/2021;
13. Substituir e afastar da execução do objeto, em até 48 (quarenta e oito horas) corridas, contadas da notificação formalizada pelo fiscal do contrato designado pela Câmara dos Deputados, qualquer funcionário ou preposto, vinculado aos serviços contratados, que embarace a execução, acompanhamento ou fiscalização do contrato, ou ainda, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com o desempenho das funções que lhe tenham sido atribuídas;
14. Prestar, a critério da Câmara dos Deputados e a qualquer tempo, todos os esclarecimentos sobre o progresso da execução de ordens de serviços, com o objetivo de demonstrar a real situação das demandas e do desenvolvimento do objeto;
15. Permitir, a servidores formalmente indicados pela Câmara dos Deputados, acesso às suas instalações, informações e documentos pertinentes aos serviços e tarefas afetas ao objeto pactuado, para a efetiva verificação do andamento e

¹²⁷Os requisitos de integração com soluções externas utilizadas pela Câmara dos Deputados encontram-se elencados no tópico “XX Requisitos Técnicos”.

do progresso do desenvolvimento das ordens de serviço, nos termos do art. 117 da Lei 14.133/2021;

16. Corrigir problemas detectados nos serviços prestados pela contratada, após o aceite final da solução; deverá ser iniciada imediatamente após a notificação da contratada e não acarretará em custos adicionais à contratante. Será emitida ordem de serviço específica para esse fim, sem apropriação de valores, havendo apenas a estimativa do tempo necessário à conclusão das correções, nos termos do art. 119 da Lei n. 14.133/2021;
17. Responsabilizar-se pela confidencialidade dos dados e firmar o respectivo acordo de confidencialidade, conforme o Anexo X deste Termo de Referência;
18. Acatar as orientações da contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização com vistas ao fiel cumprimento do contrato, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
19. Indicar, se for o caso, os itens do objeto cuja execução foi delegada a terceiros, mediante subcontratação;
20. Observar os prazos para solução de incidentes conforme descrito no Anexo XIII;
21. Prestar esclarecimentos à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de prévia solicitação;
22. Realizar o monitoramento, a administração, a segurança e a manutenção do sistema operacional, do banco de dados (incluindo o *tuning* e todos os procedimentos para *backup* e *restore* do banco de dados) e dos demais componentes da solução necessários à sua plena execução nos ambientes computacionais de produção, homologação e de treinamento;
23. Adotar políticas de segurança da informação e empreender ações técnicas e administrativas para a prevenção e detecção de incidentes de segurança, que garantam a proteção dos dados armazenados na solução contra perda, roubo, destruição, comunicação, acesso não autorizado ou alteração;
24. Possuir plano de resposta a incidentes, incluindo-se procedimentos previamente determinados, para notificar a Câmara dos Deputados, além de garantir a investigação e a remediação de incidentes;
25. Permitir a auditoria e o monitoramento do serviço e dos dados armazenados na solução, pela contratante ou por terceiros indicados.

GARANTIA CONTRATUAL

O contrato administrativo que se pretende firmar, em decorrência da licitação pública instruída pelo presente Termo de Referência, visa a dotar a Câmara dos Deputados de solução que seja capaz de instrumentalizar o procedimento e as rotinas inerentes e necessárias à realização dos seus Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial.

Desse modo, trata-se de iniciativa de relevo e capaz de ensejar ampla melhoria nos serviços essenciais ao provimento dos insumos básicos e necessários às operações da Casa do Povo Brasileiro.

Essa condição, *de per se*, enseja a inerente presença de riscos, especialmente os que decorrem da capacidade da contratada em honrar as obrigações que lhe serão impostas pelo contrato firmado.

Assim sendo, deverá a contratada prestar, em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato¹²⁸, garantia contratual, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato¹²⁹, numa das formas ora permitidas pelo art. 96 da Lei n. 14.133/2021.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A Câmara dos Deputados poderá aplicar à contratada¹³⁰, pela inexecução total ou parcial do contrato, ou até mesmo pelo descumprimento de quaisquer de suas obrigações, as sanções de (I) advertência; (II) multa; (III) impedimento de licitar e de contratar com a Câmara dos Deputados; e, até, (IV) a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

Demais disso, importa ainda registrar que a aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a sancionada da obrigação de ressarcir integralmente eventuais danos causados à Câmara dos Deputados, ou a terceiros, nem exclui sua responsabilidade civil ou penal, decorrente do ilícito.

I. Advertência

A advertência, termômetro de desempenho e fator para aprimoramento dos procedimentos da contratada, deverá ser aplicada visando a adoção, pela contratada, das necessárias medidas corretivas, sempre que:

- a. A contratada descumprir quaisquer das obrigações contratualmente assumidas;
- b. A contratada desatender às determinações da autoridade competente por fiscalizar e acompanhar a execução do contrato; ou

¹²⁸ Caso a contratada opte por apresentar seguro-garantia, aplica-se o disposto no § 3º do art. 96 da Lei n. 14.133/2021 para a apresentação da garantia

¹²⁹ Cfe. art. 98 da Lei n. 14.133/2021.

¹³⁰ Cfe. inciso IV do art. 104 da Lei n. 14.133/2021.

- c. A contratada agir amadoristicamente na execução dos serviços, principalmente caracterizada por deixar de aplicar os procedimentos acordados, as normas, as regras, os processos, os modelos ou os padrões estabelecidos, formalmente normalizados ou amplamente consagrados ou, ainda, por atribuir a execução das tarefas a pessoas não qualificadas para executá-las.

II. Multa

Para efeito de aplicação de multas à contratada, pela inobservância das obrigações pactuadas, são atribuídos graus correspondentes a percentuais sobre o valor total da ordem de serviço onde se verificou o evento, conforme disposto nas Tabela 11 e Tabela 12.

Natureza da falta	Grau da multa	Valor da Multa
LEVE	1	0,50 % (meio por cento) do valor da(s) ordem(ns) de serviço.
BAIXA	2	1,5 % (um e meio por cento) do valor da(s) ordem(ns) de serviço.
MÉDIA	3	3,00 % (três por cento) do valor da(s) ordem(ns) de serviço.
ALTA	4	6,00 % (seis por cento) do valor da(s) ordem(ns) de serviço.
GRAVE	5	10,00 % (dez por cento) do valor da(s) ordem(ns) de serviço.
GRAVÍSSIMA	6	10,00 % (dez por cento) do montante de todas as ordens de serviço já emitidas pela Câmara dos Deputados até a data da ocorrência.

Tabela 11: Natureza da falta e multa decorrente.

Evento verificado na execução do contrato	Grau da Multa
Designar a execução das ordens de serviço a profissional não qualificado, por ocorrência.	2
Deixar de auxiliar, quando solicitado pela Câmara dos Deputados, a homologação, instalação e implantação dos produtos de "software" dentro do prazo estipulado, por produto e por ocorrência.	3
Deixar de produzir todos os artefatos necessários à perfeita execução das ordens de serviço, por ocorrência.	4
Recusar, imotivadamente, a execução de ordem de serviço, por	5

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

Evento verificado na execução do contrato	Grau da Multa
ocorrência.	
Deixar de providenciar correções para os defeitos detectados nos serviços prestados, ou nos produtos gerados, durante a vigência da garantia, por ocorrência.	5
Atribuir a execução de serviços a pessoas não identificadas, por ocorrência.	3
Deixar de cumprir exigência ou obrigação contratual, ou legal, ou incorrer em qualquer outra falta para a qual não se previu multa diversa, que não cause prejuízo nem prejudique o andamento do serviço, por ocorrência.	1
Deixar de acatar decisões da Câmara dos Deputados quanto ao cancelamento, suspensão ou substituição de ordem de serviço.	5
Deixar de iniciar os serviços discriminados nas ordens de serviço no prazo acordado com a Câmara dos Deputados.	4
Deixar de repassar o conhecimento adquirido dos serviços do projeto previamente negociados, aos técnicos que venham a desempenhá-los.	5
Deixar de fornecer suporte técnico relativo à solicitação de informações e esclarecimentos quanto à instalação, configuração e operação da solução, bem como às características técnicas e funcionais, por ocorrência.	4
Deixar de prestar, a critério da Câmara dos Deputados e a qualquer tempo, todos os esclarecimentos sobre o progresso da execução de ordens de serviços, com o objetivo de demonstrar a real situação das demandas.	6
Deixar de permitir, a técnicos formalmente indicados pela Câmara dos Deputados, o acesso às instalações da contratada, informações e documentos pertinentes aos serviços demandados, para a efetiva verificação do andamento e progresso do desenvolvimento das ordens de serviço, conforme art. 117 da Lei 14.133/2021.	6
Descumprir os termos de confidencialidade dos dados/informações ou ferir o respectivo acordo.	6
Deixar de acatar as orientações da contratante, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização com vistas ao fiel cumprimento do contrato, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.	6
Subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, qualquer parte do contrato que não esteja previamente autorizada a fazê-lo, como previsto no tópico "Subcontratação".	6

Evento verificado na execução do contrato	Grau da Multa
Deixar de substituir qualquer empregado, funcionário ou preposto, vinculado aos serviços contratados, que embarace a fiscalização, ou ainda, que tenha conduta inconveniente ou incompatível com o desempenho das funções que lhe sejam atribuídas.	6
Deixar de reconhecer, nos termos do art. 93 da Lei n. 14.133/2021, que a Câmara dos Deputados possui o direito patrimonial e a propriedade intelectual do material didático elaborado em virtude do contrato.	6
Deixar de documentar, detalhar e repassar, a critério da Câmara dos Deputados, todo o conhecimento técnico utilizado na operação da solução.	6
Fazer publicidade de qualquer tipo sobre os serviços contratados, salvo disposição em contrário da Câmara dos Deputados.	6
Deixar de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas na licitação.	6

Tabela 12: Eventos passíveis de aplicação de multas.

O não cumprimento, por parte da contratada, de exigência ou obrigação contratual, ou legal, ou a ocorrência de qualquer outra falta para a qual não se previu multa diversa na Tabela 12 será descrita e comunicada à autoridade competente, para avaliação e decisão, e poderá ser apenada conforme o prejuízo causado à Câmara dos Deputados, ante à gravidade descrita na Tabela 11, após seu processamento regulamentar.

O atraso injustificado na entrega dos produtos a serem gerados por qualquer ordem de serviço implicará à contratada multa cumulativa, calculada sobre o valor do lote, da ordem de serviço ou do serviço não executado, conforme a Tabela 13.

Dias de atraso	Percentual Dia (%)	Percentual Multa
1º ao 10º dia	0,20	0,20% a 2,00%
11º ao 15º dia	0,25	2,25% a 3,25
16º ao 20º dia	0,30	3,55% a 6,00%
21º ao 25º dia	0,35	6,35% a 7,75%
26º ao 30º dia	0,45	8,20% a 10,00%

Tabela 13: Percentual de multa por atraso na entrega.

Decorridos trinta dias de atraso, além da aplicação da multa de 10% (dez por cento), poderá ser declarado o inadimplemento total do contrato, determinada sua

rescisão e aplicada ao inadimplente a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.

Após iniciada a etapa de Operação e Suporte continuado da solução, ou seja, após encerrada a etapa de apoio operacional e emitido, pela comissão de recebimento, o termo de aceite definitivo da solução, e determinado, pela equipe de acompanhamento e fiscalização de contratos, mediante ordem de serviço própria, o início da etapa de operação e suporte continuado da solução, a contratada observará o disposto no Anexo XIII e, caso deixar de prover, no prazo estipulado, solução para os incidentes observados na operação da solução, estará sujeita à aplicação de multa conforme o disposto na Tabela 14, por incidente ocorrido.

Severidade do incidente	Valor da Multa
BAIXA	0,50 % (meio por cento) do somatório do valor da prestação mensal (I) do serviço de monitoramento e de operação da solução e (II) do serviço de suporte técnico e de manutenção da solução.
MÉDIA	1,5 % (um e meio por cento) do somatório do valor da prestação mensal (I) do serviço de monitoramento e de operação da solução e (II) do serviço de suporte técnico e de manutenção da solução.
ALTA	6 % (seis por cento) do somatório do valor da prestação mensal (I) do serviço de monitoramento e de operação da solução e (II) do serviço de suporte técnico e de manutenção da solução.
URGENTE	10 % (dez por cento) do somatório do valor da prestação mensal (I) do serviço de monitoramento e de operação da solução e (II) do serviço de suporte técnico e de manutenção da solução.

Tabela 14: Percentual de multa por severidade de incidente

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela contratada dentro de cinco dias úteis, a partir da notificação. Decorrido este prazo, sem que a contratada tenha procedido ao recolhimento, o valor das multas será descontado dos pagamentos das faturas devidas à Câmara dos Deputados ou cobrado na forma da legislação em vigor.

III. Impedimento de Licitar e de Contratar com a Câmara dos Deputados

A suspensão temporária de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Câmara dos Deputados destina-se a punir as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato, como as seguintes:

- a. Atraso injustificado na prestação do serviço ou entrega dos produtos contratados nas ordens de serviço por prazo superior a trinta dias;
- b. Decorrência de trinta dias da aplicação da sanção de advertência, sem que a sancionada sane a irregularidade imputada;
- c. Registro de mais de sete sanções de advertência relativas ao mesmo contrato;
- d. Recusa de assinatura do instrumento de contrato no prazo estipulado pelo ato convocatório;
- e. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- f. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- g. Lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- h. Paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- i. Subcontratação do serviço, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no contrato ou no edital;
- j. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- k. Cometimento reiterado de faltas na sua execução, verificadas e anotadas em registro;
- l. Apresentação de informações comprovadamente fraudulentas, em qualquer etapa do procedimento licitatório;
- m. Deixar de apresentar qualquer documentação exigida no ato convocatório;
- n. Cometer fraude fiscal.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar

A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sanção administrativa de máxima intensidade, destina-se a punir faltas gravíssimas, causadoras de rescisão contratual e já apenadas com a suspensão temporária de contratar com a Câmara dos Deputados, ou das quais, independentemente de fatos anteriores decorram sérios prejuízos dolosamente causados ao interesse público.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Comitê Diretivo de Gestão Orçamentária e Financeira da Câmara dos Deputados decidiu, em reunião ordinária realizada em 12 de novembro de 2019, que a despesa decorrente da adoção da solução preconizada pelo projeto *eSupre* seria alocada no orçamento geral da Casa.

Assim, foi programada a despesas de n. 2945507, para o ano de 2023, no Siorc, com vistas na consecução do contrato administrativo decorrente da presente iniciativa.

ANEXOS

I. Resultados Pretendidos

A instrumentalização dos processos de trabalho inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados será considerada bem-sucedida quando:

1. O processamento dos serviços inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial se desenvolva com o emprego da solução estruturante;
2. A diminuição do retrabalho, e do tempo na consecução das tarefas e serviços inerentes às compras e às contratações, é alcançada mediante sua instrumentalização plena pela solução estruturante;
3. Há ampla harmonização, padronização e automação de procedimentos;
4. É observada maior agilidade no desempenho de atividades e na tomada de decisões;
5. Há incremento da previsibilidade do processamento de iniciativas de compras e de contratações;
6. Há maior integração e sinergia entre as atividades, procedimentos e os processos, inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial;
7. Há obtenção automática de relatórios gerenciais, pelos diversos atores do processo de aquisições, sem a necessidade de apoio de ferramentas distintas da solução, nem de acesso a base de dados disjuntas;
8. Há eliminação do emprego de planilhas, ou soluções auxiliares, disjuntas, mas que atualmente são necessárias ao desempenho do serviço;
9. Há maior confiabilidade e segurança na consecução dos processos, especialmente em decorrência da adoção de base de dados única e centralizada;
10. Ocorre observada ampliação da segurança e da integridade de dados afetos aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, especialmente pelo controle automatizado dos artefatos processados que lhes são inerentes; e
11. É tornado possível o acompanhamento continuado e automatizado de indicadores de desempenho na consecução dos procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados.

II. Diagramas Representativos dos Processos de Trabalho

Gestão de Ciclo de Vida dos Processos de Aquisição

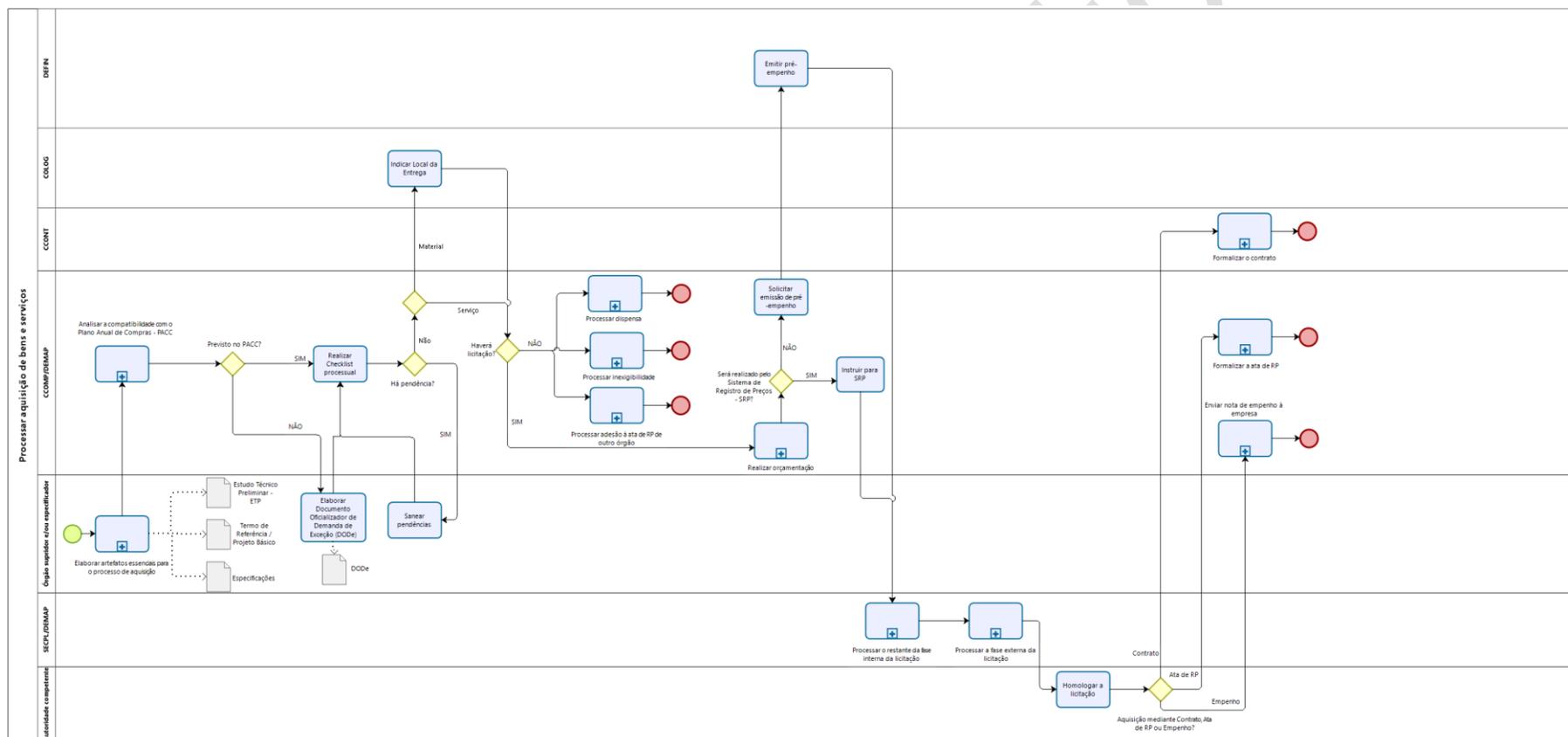


Figura 6: Visão geral do processo de aquisição.

Gestão de Planejamento de Compras e Contratações

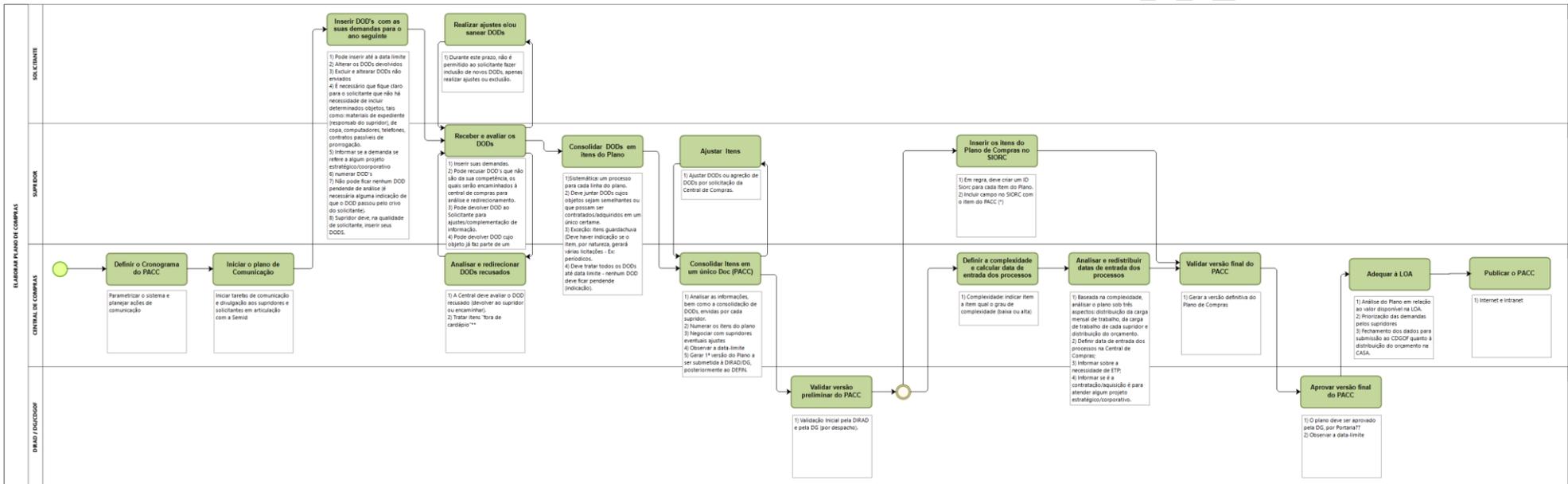


Figura 7: Procedimento de elaboração do PCA.

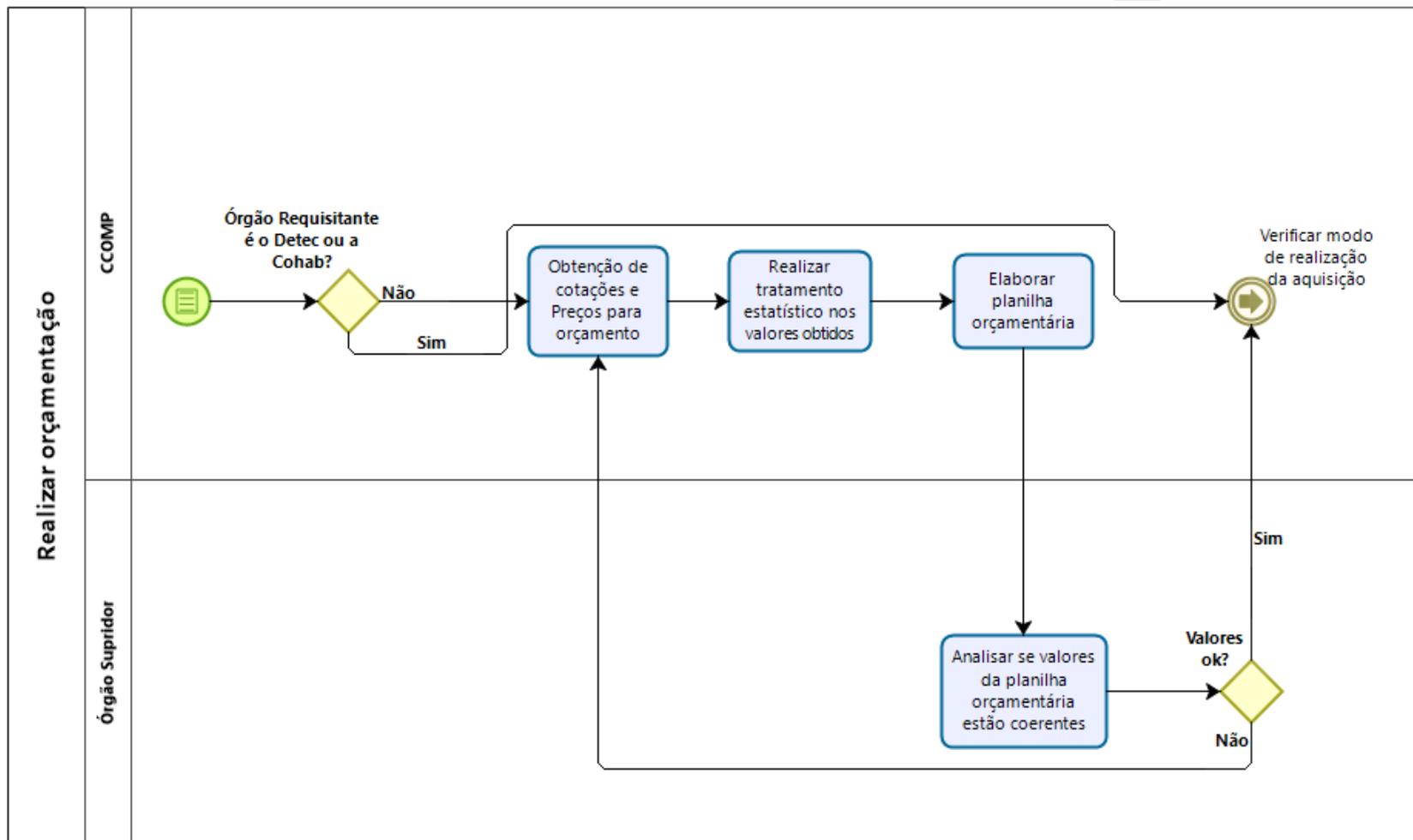


Figura 8: Procedimento de elaboração de orçamento.

Orçamentação Gestão de Compras Diretas

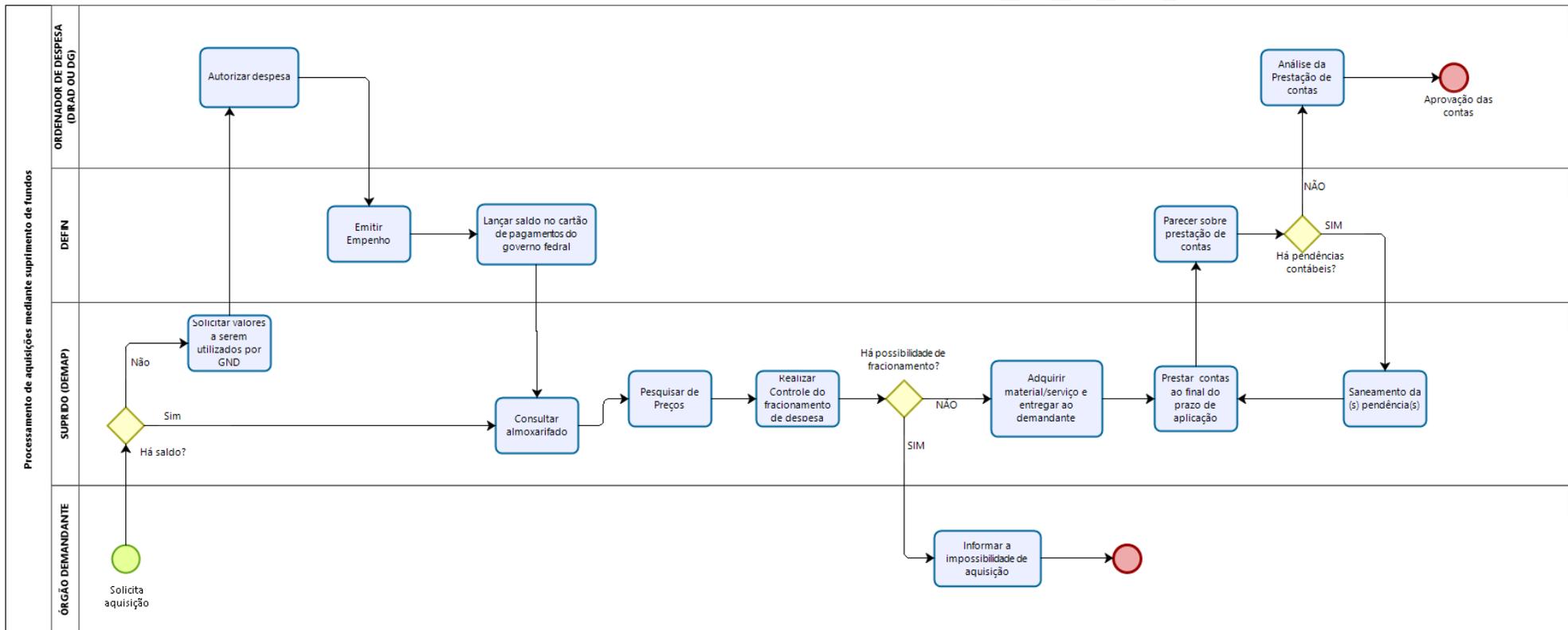


Figura 9: Processamento de aquisições mediante suprimento de fundos.

Gestão de Fornecedores

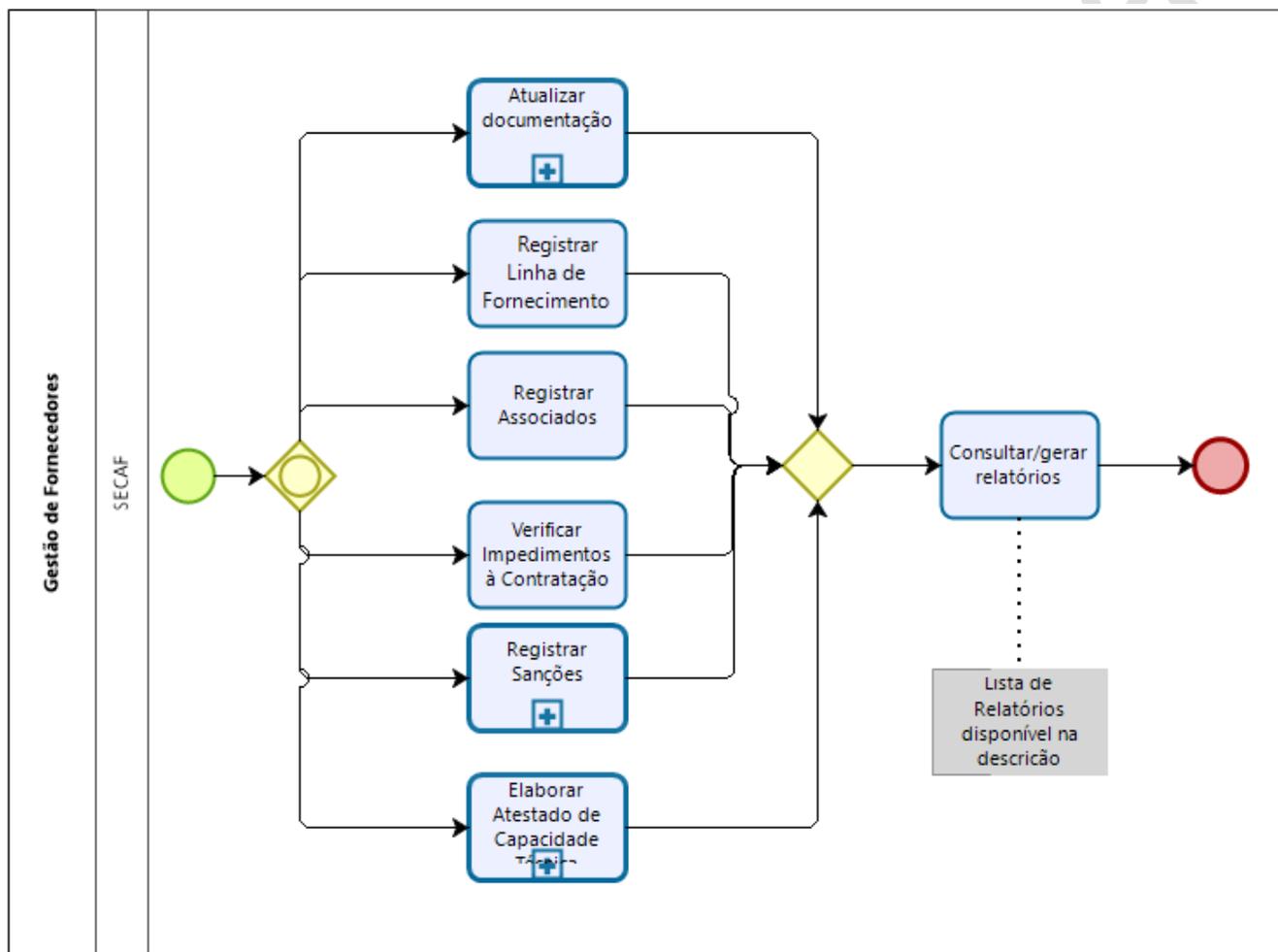


Figura 10: Visão geral da gestão de fornecedores.

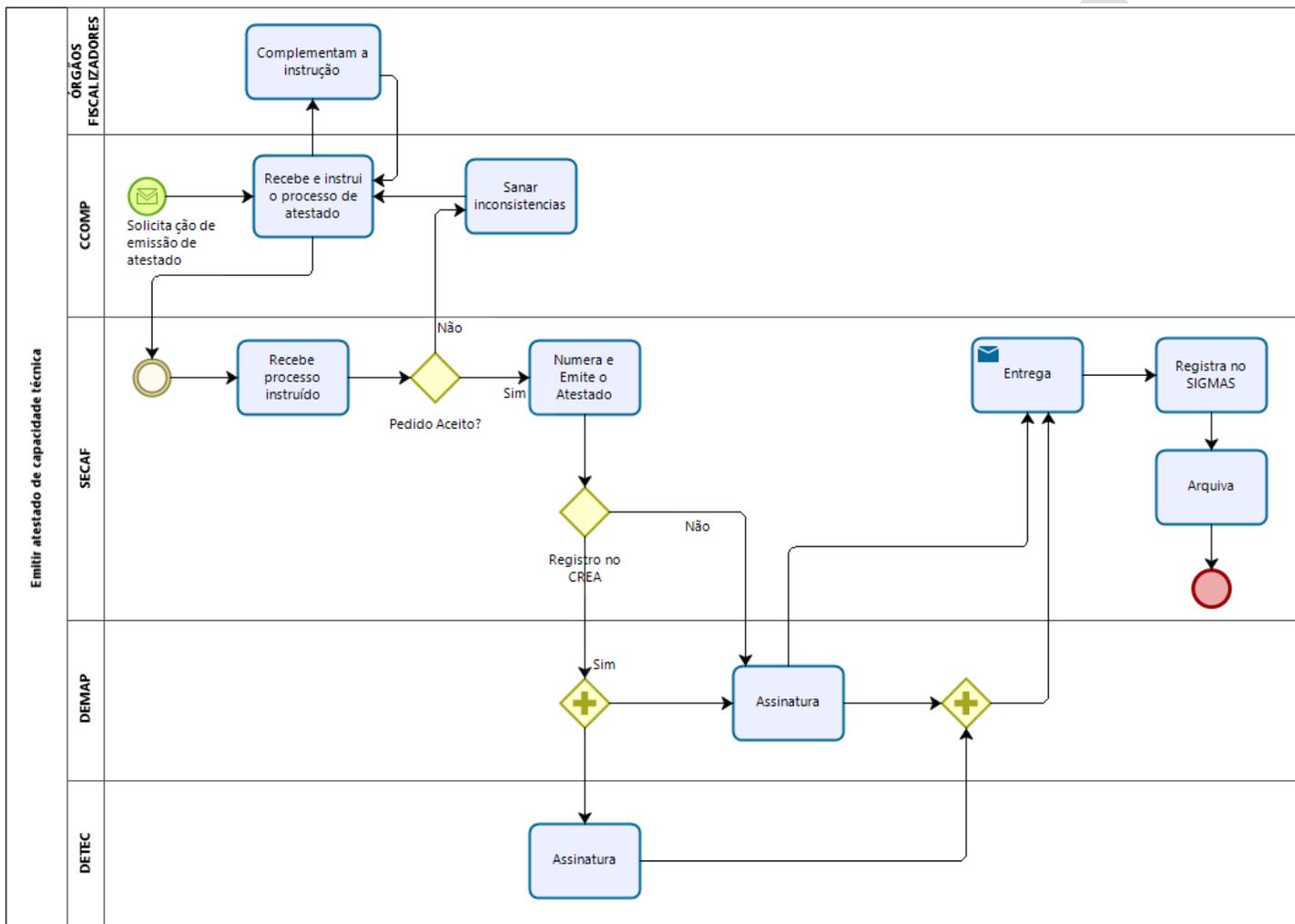


Figura 11: Procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica.

Gestão de Contratos

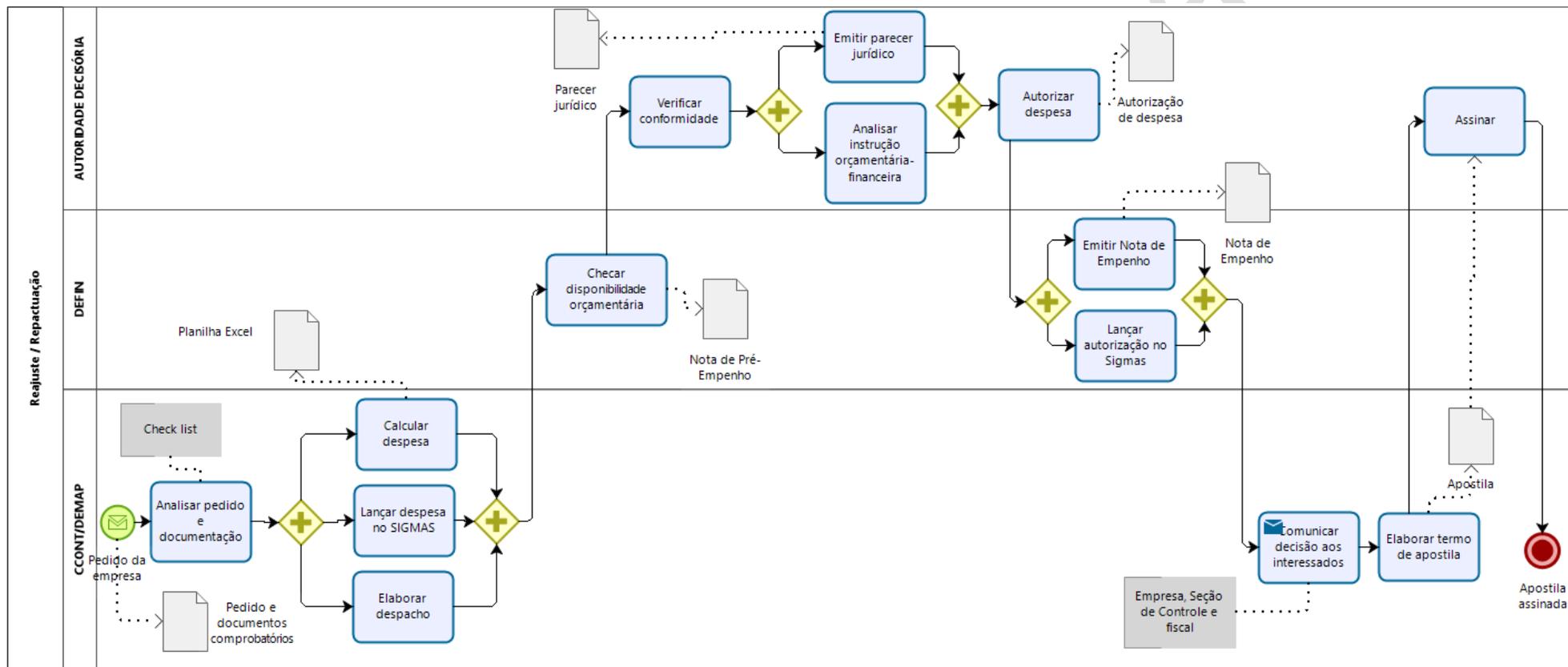


Figura 12: Procedimento de reajuste/repactuação de contratos.

Termo de Referência

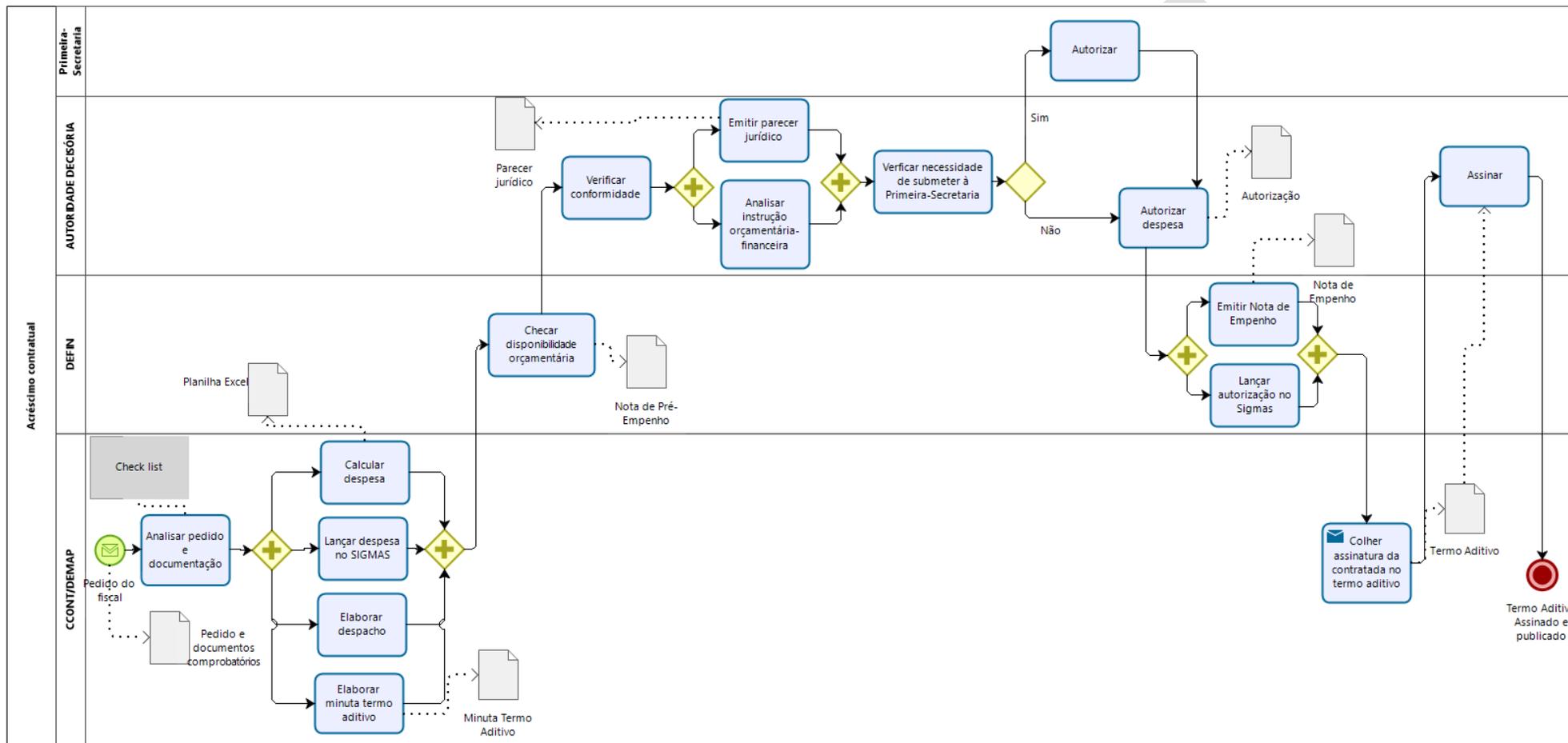


Figura 13: Procedimento de acréscimo contratual.

Termo de Referência



v. 15/06/2023.

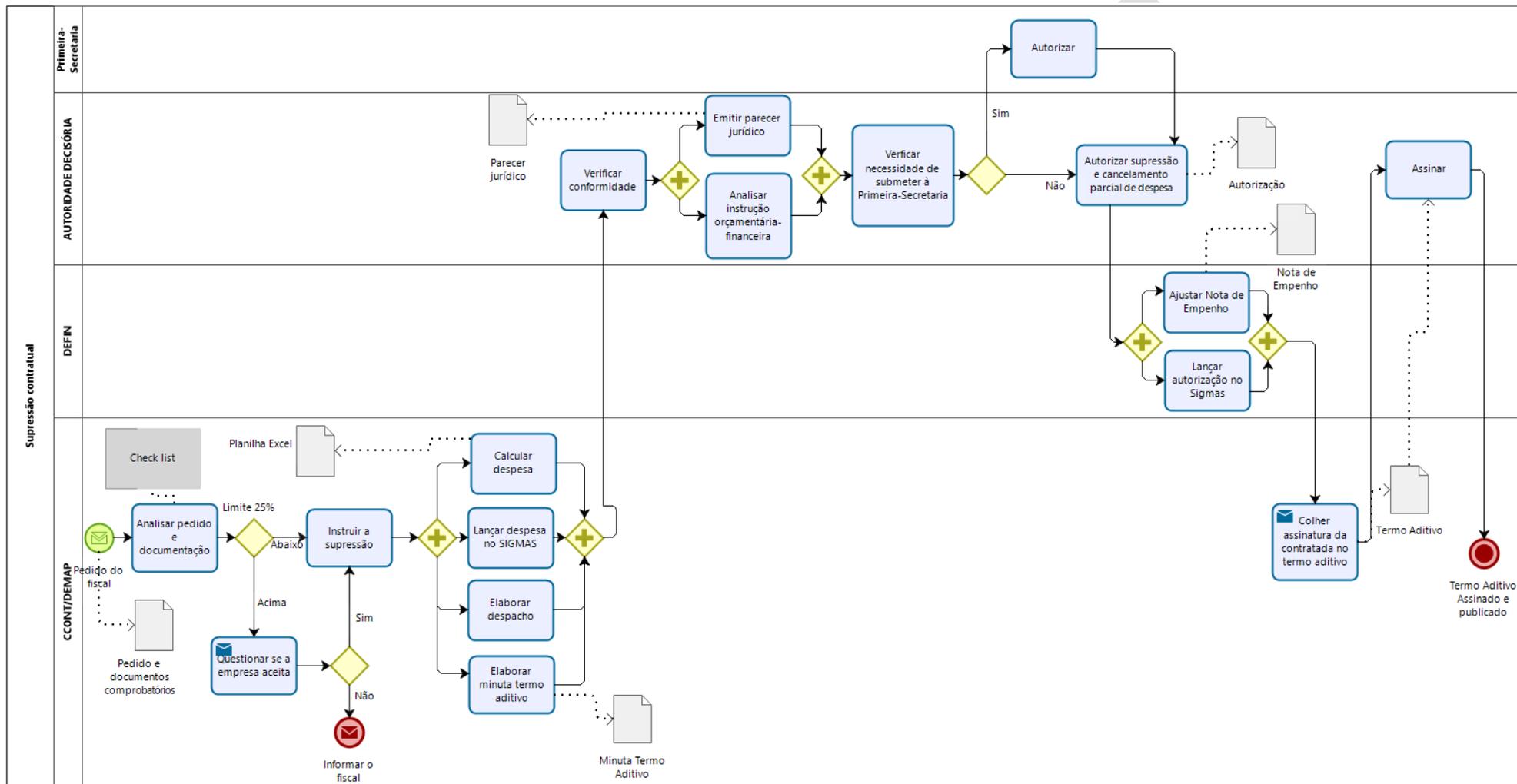


Figura 14: Procedimento para supressão de item de objeto contratado.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

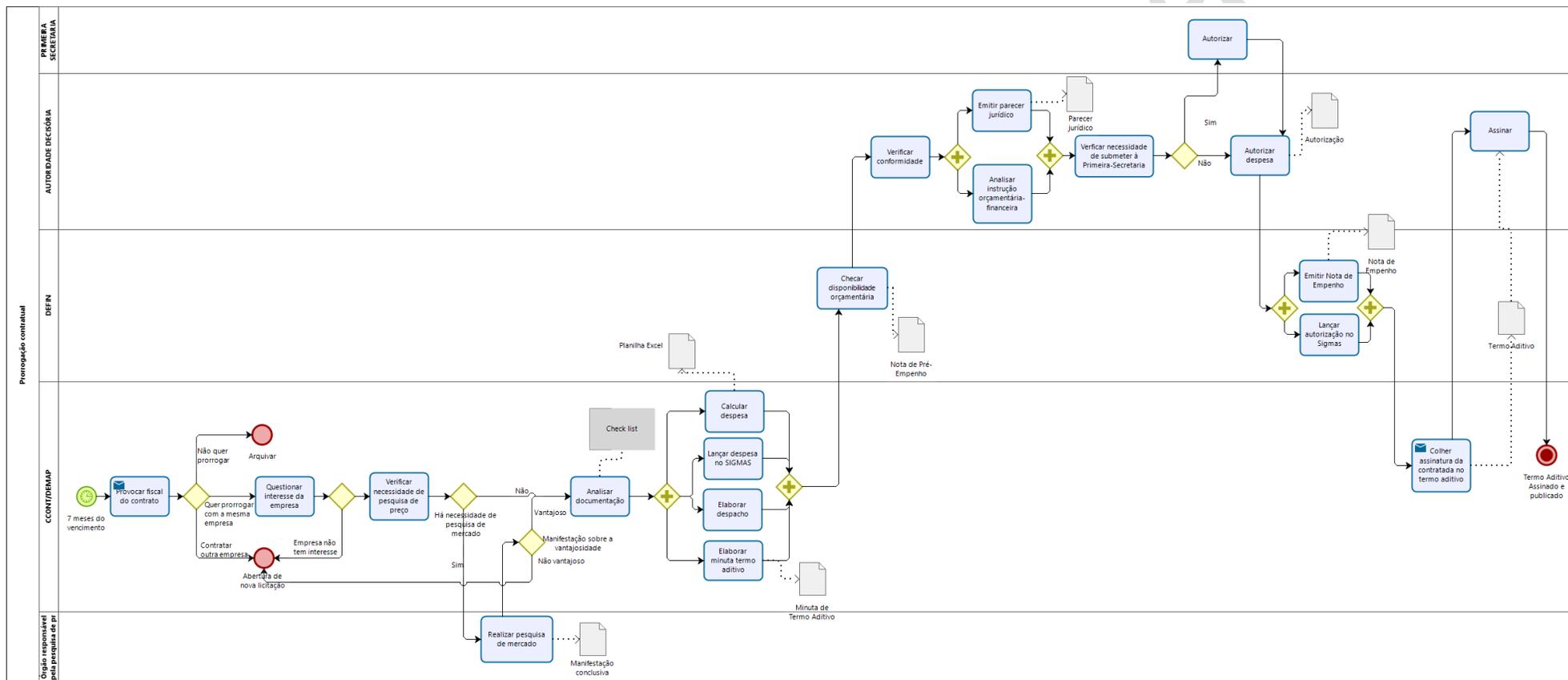


Figura 15: Prorrogação contratual.

Termo de Referência



v. 15/06/2023.

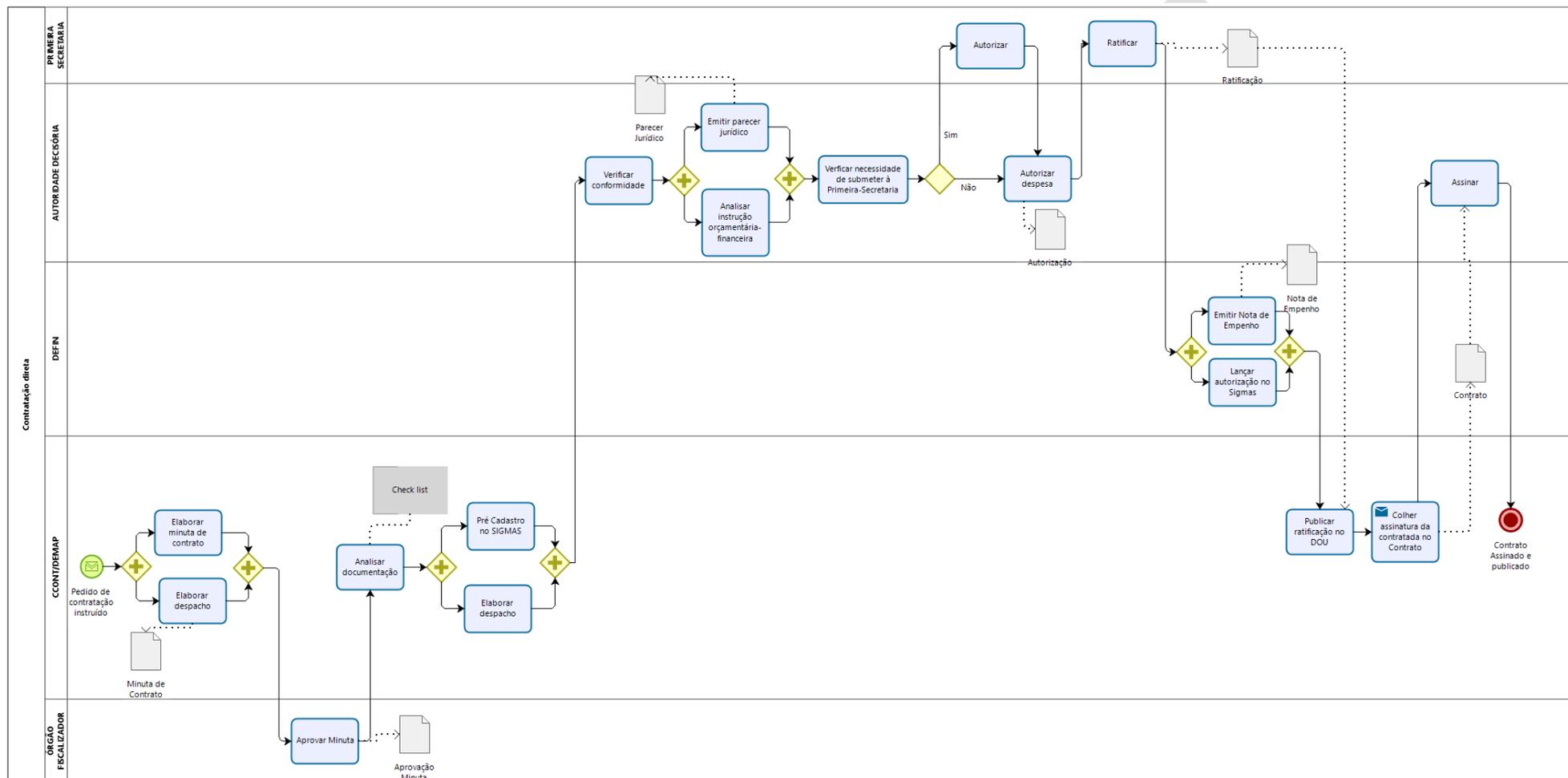


Figura 16: Contratação direta.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

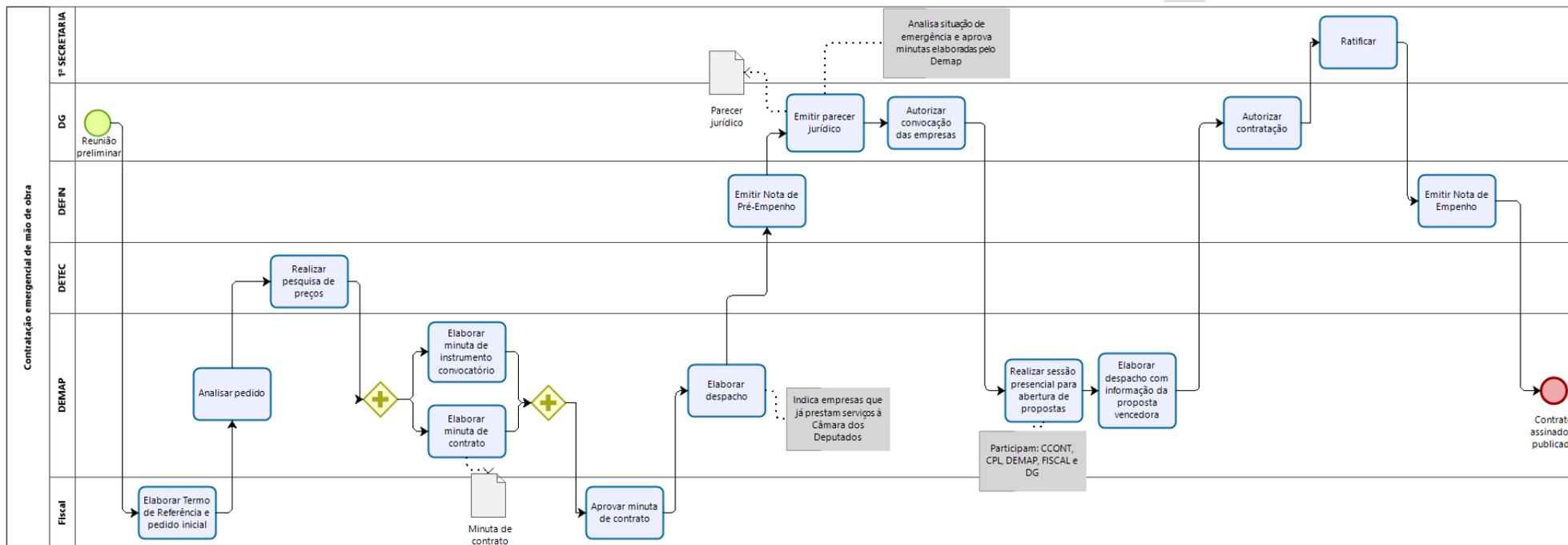


Figura 17: Contratação emergencial de postos de trabalho.

Termo de Referência

Projeto eSupre.



v. 15/06/2023.

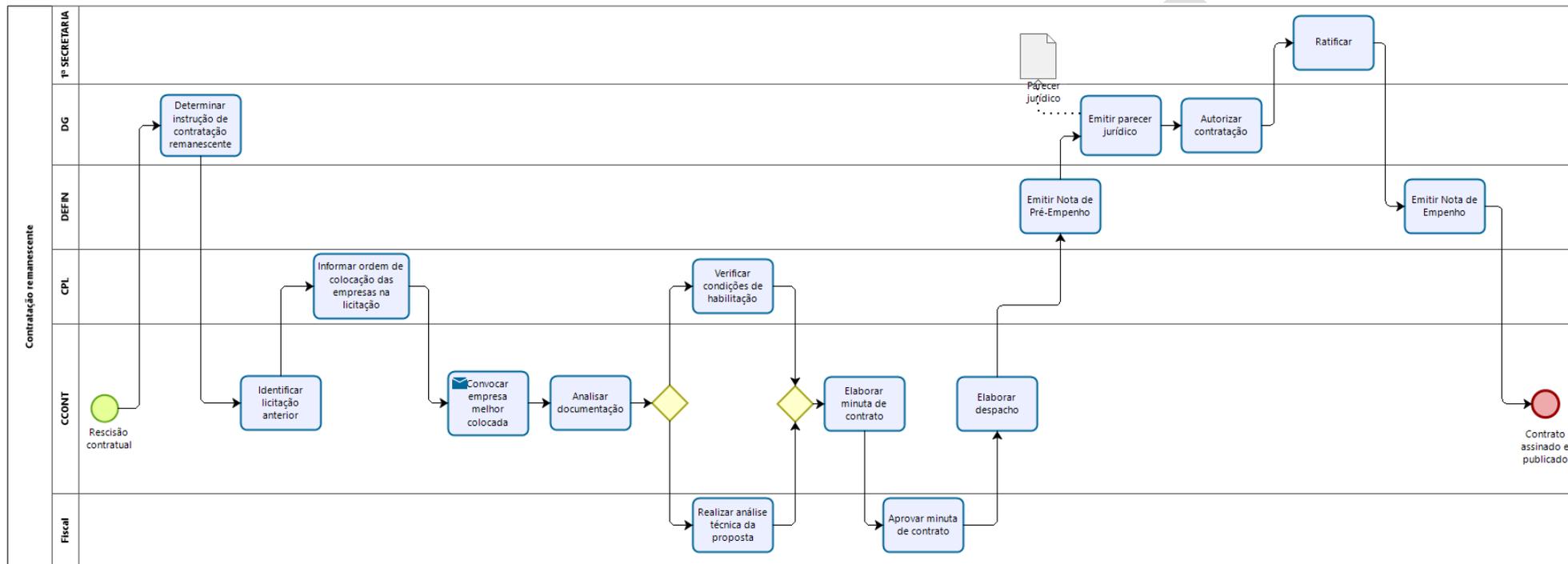


Figura 18: Procedimento para contratação de remanescente de licitação.

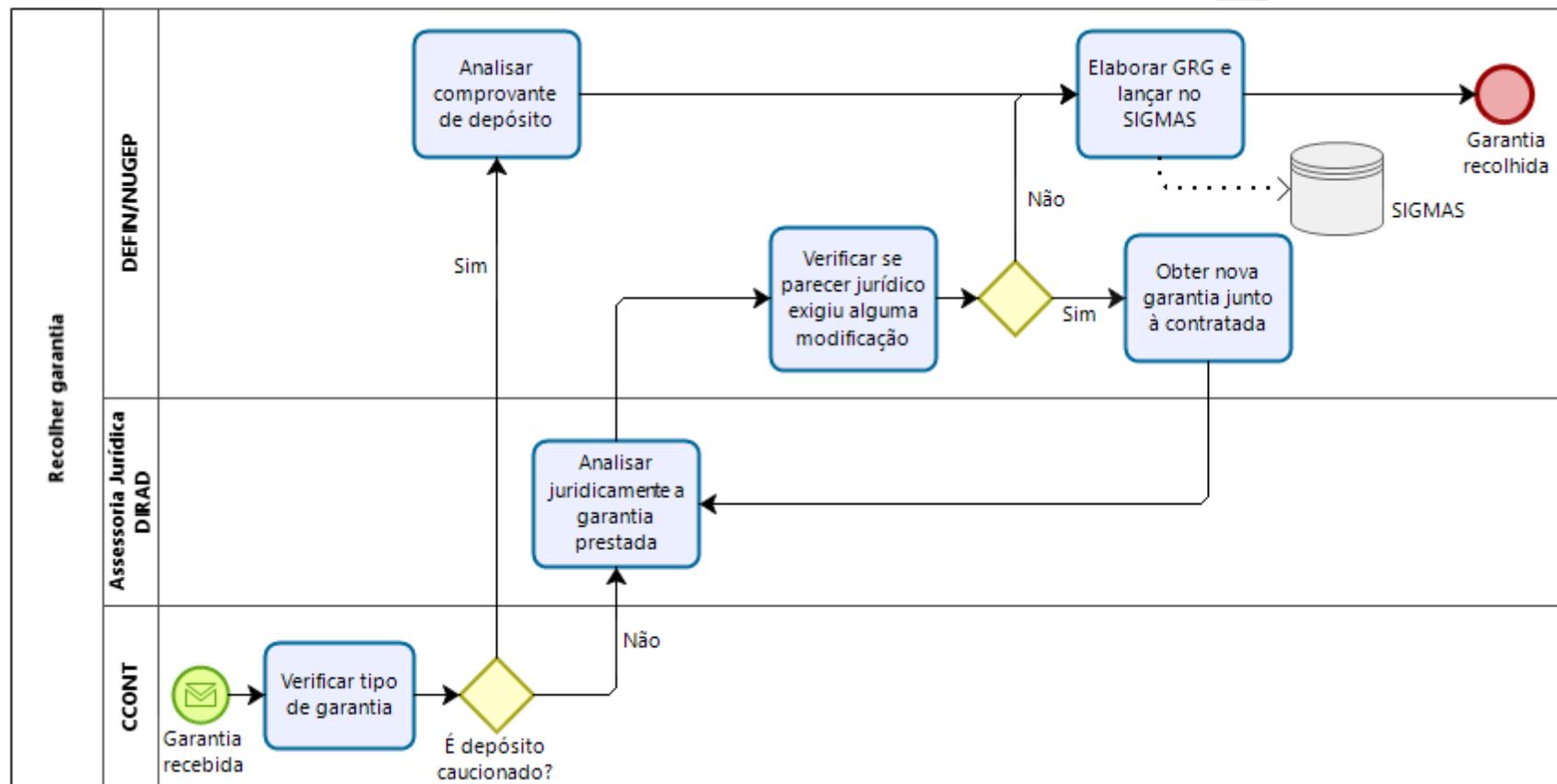


Figura 19: Procedimento para recolhimento de garantia contratual.

Termo de Referência



v. 15/06/2023.

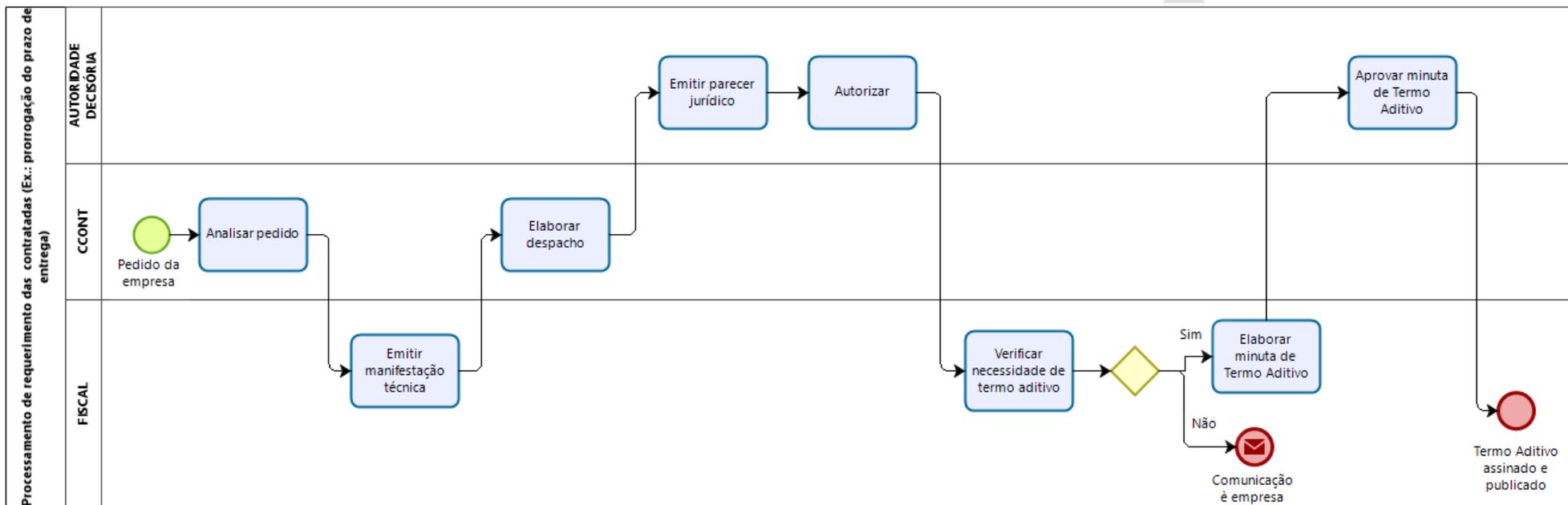


Figura 20: Processamento de requerimento elaborado por empresa contratada.

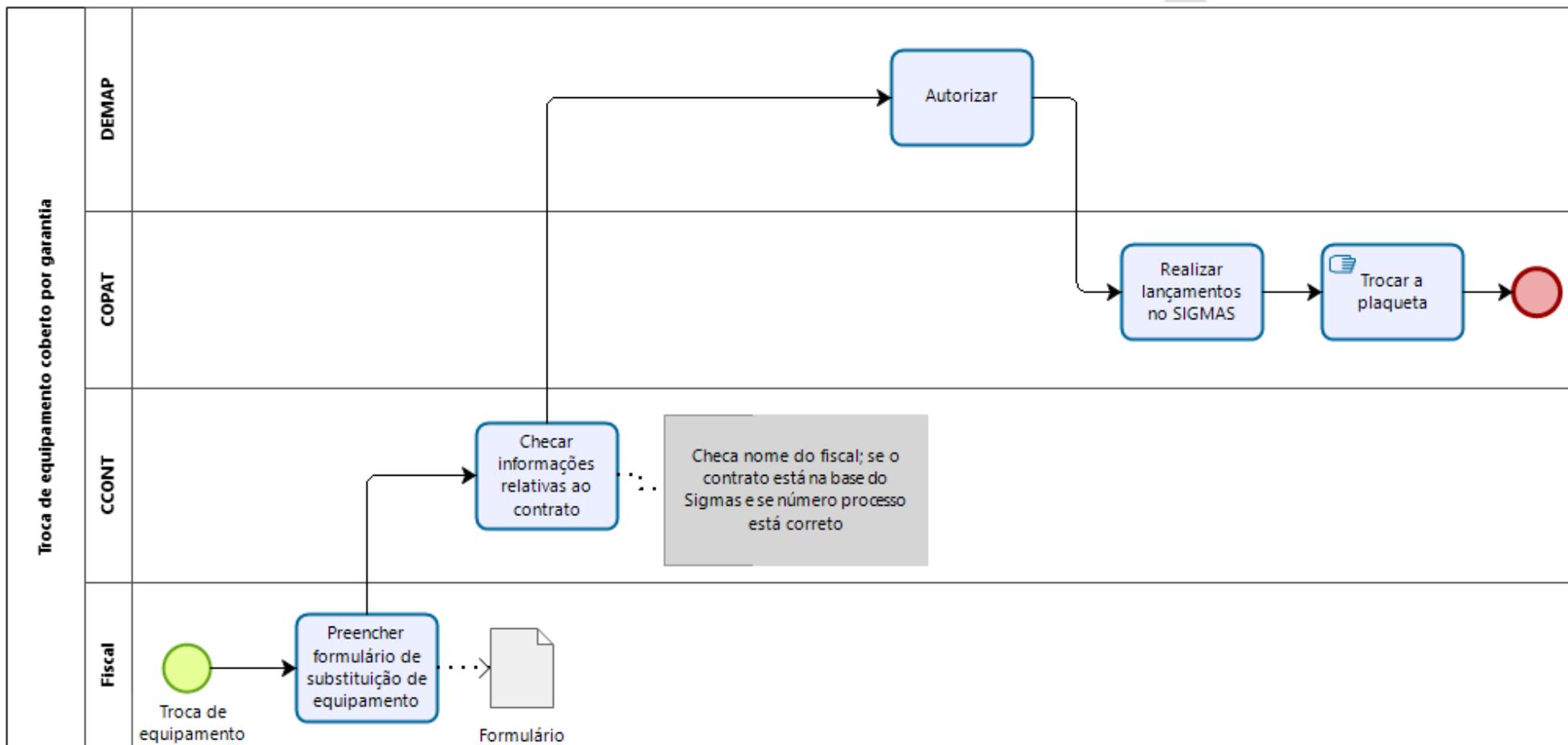


Figura 21: Processamento de requerimento de troca de equipamento coberto por garantia.

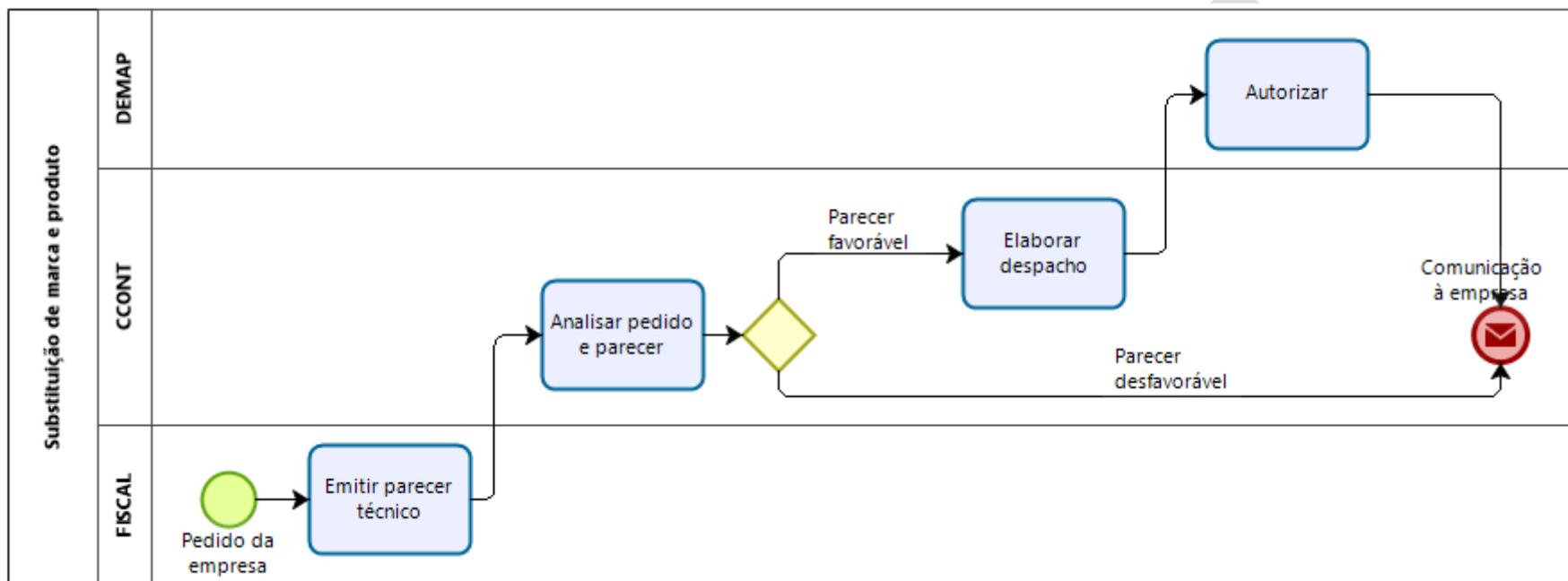


Figura 22: Substituição de marca/modelo de produto adquirido.
Gestão de Atas de Registro de Preços

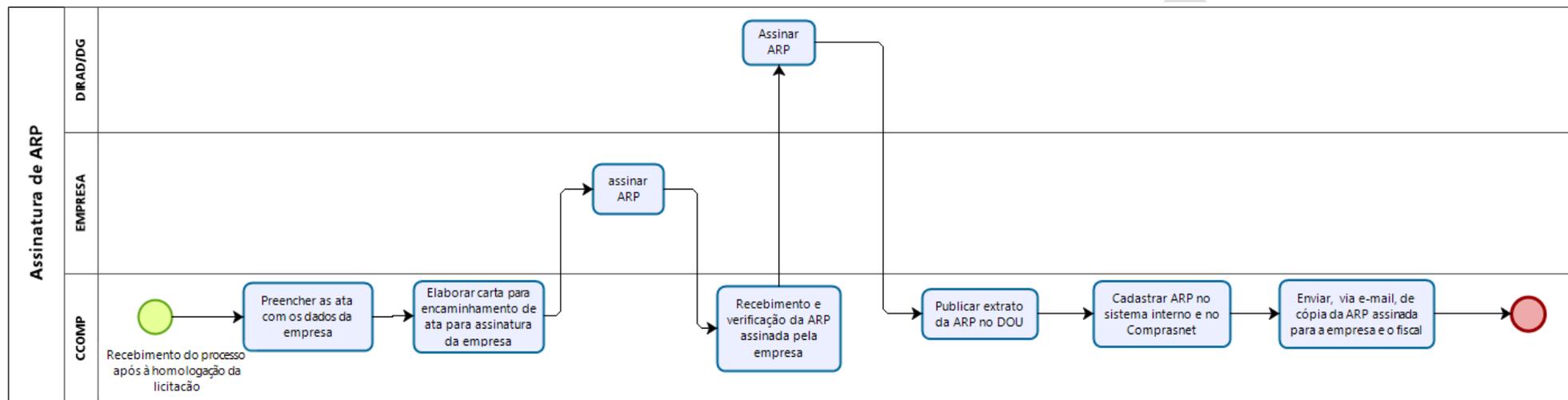


Figura 23: Visão geral do procedimento de assinatura de ARP.

Termo de Referência

Projeto eSupre.



v. 15/06/2023.

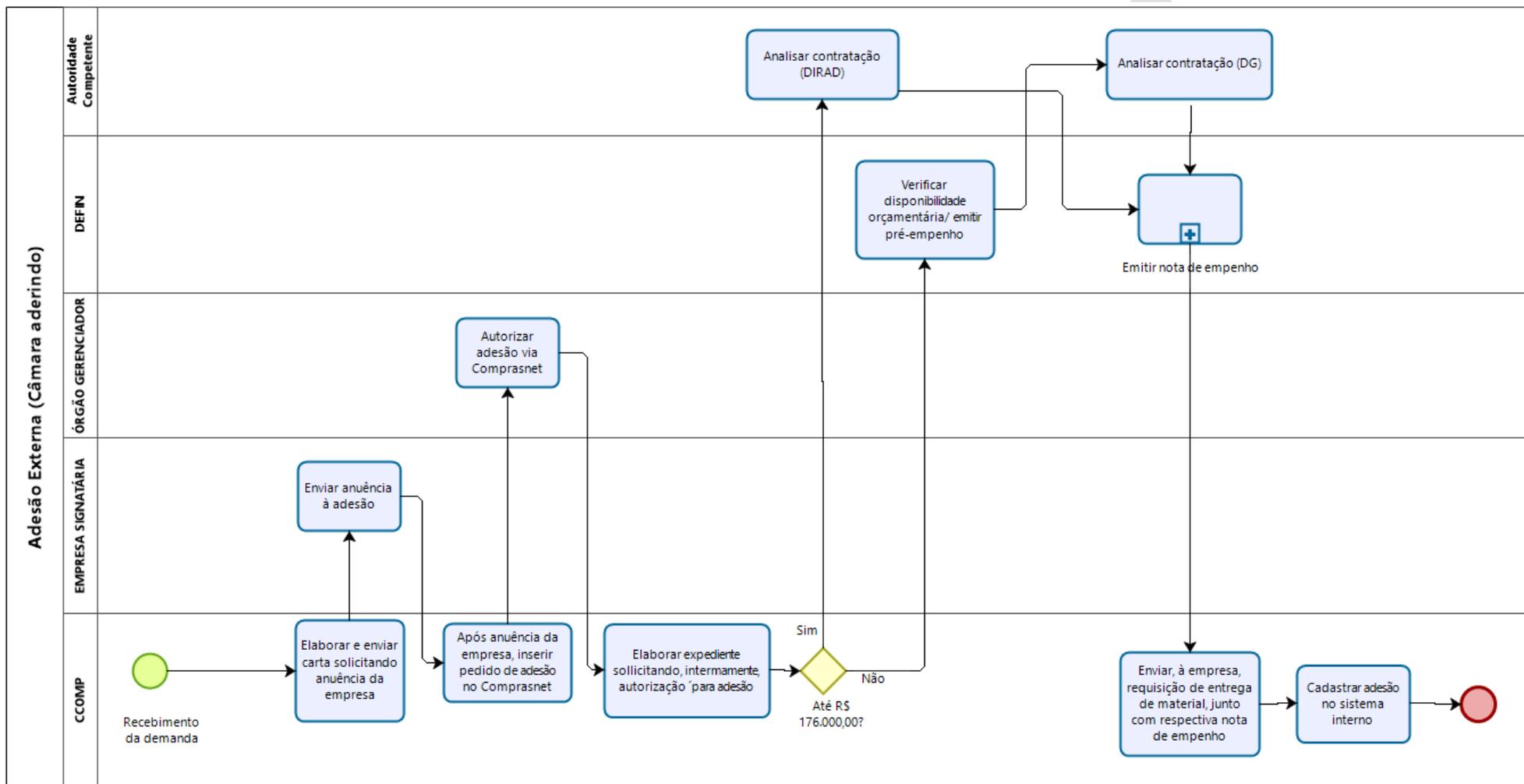


Figura 24: Procedimento para adesão da Casa à ARP publicada por outro órgão.

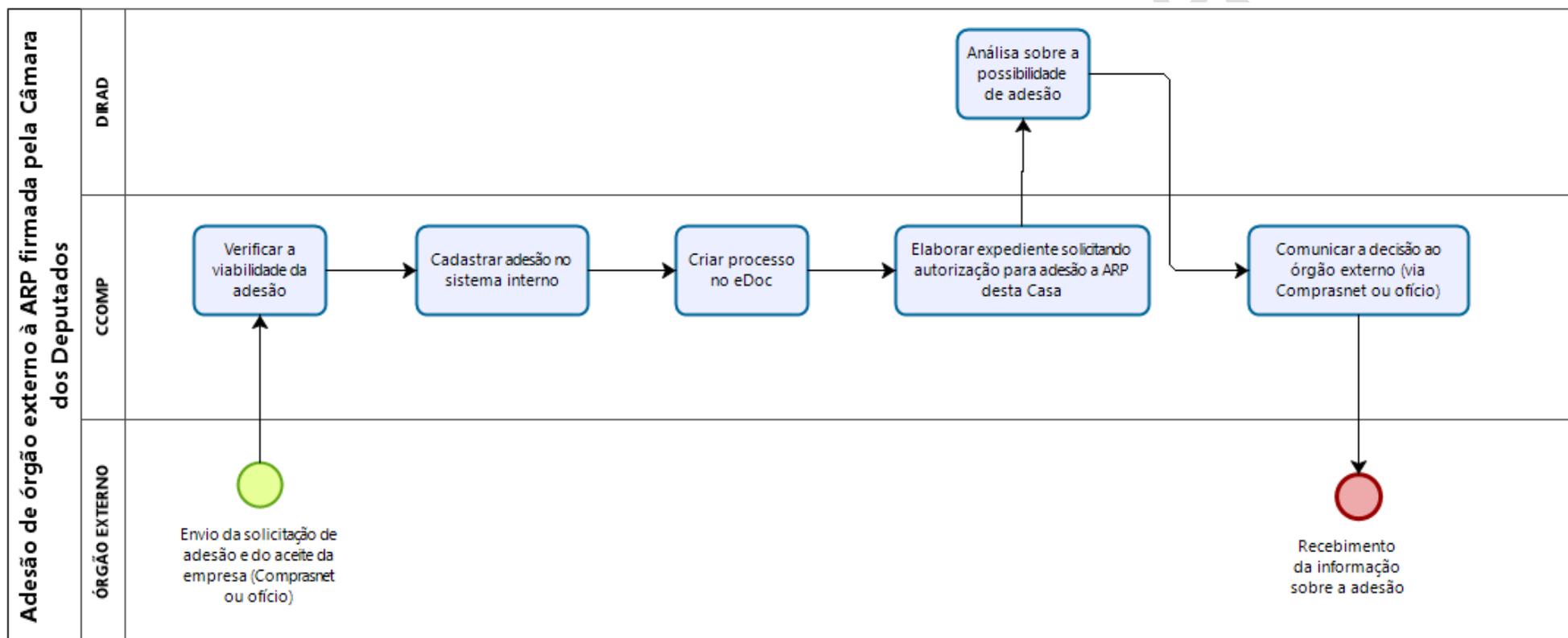


Figura 25: Procedimento de adesão de órgão externo à ARP firmada pela Câmara dos Deputados.

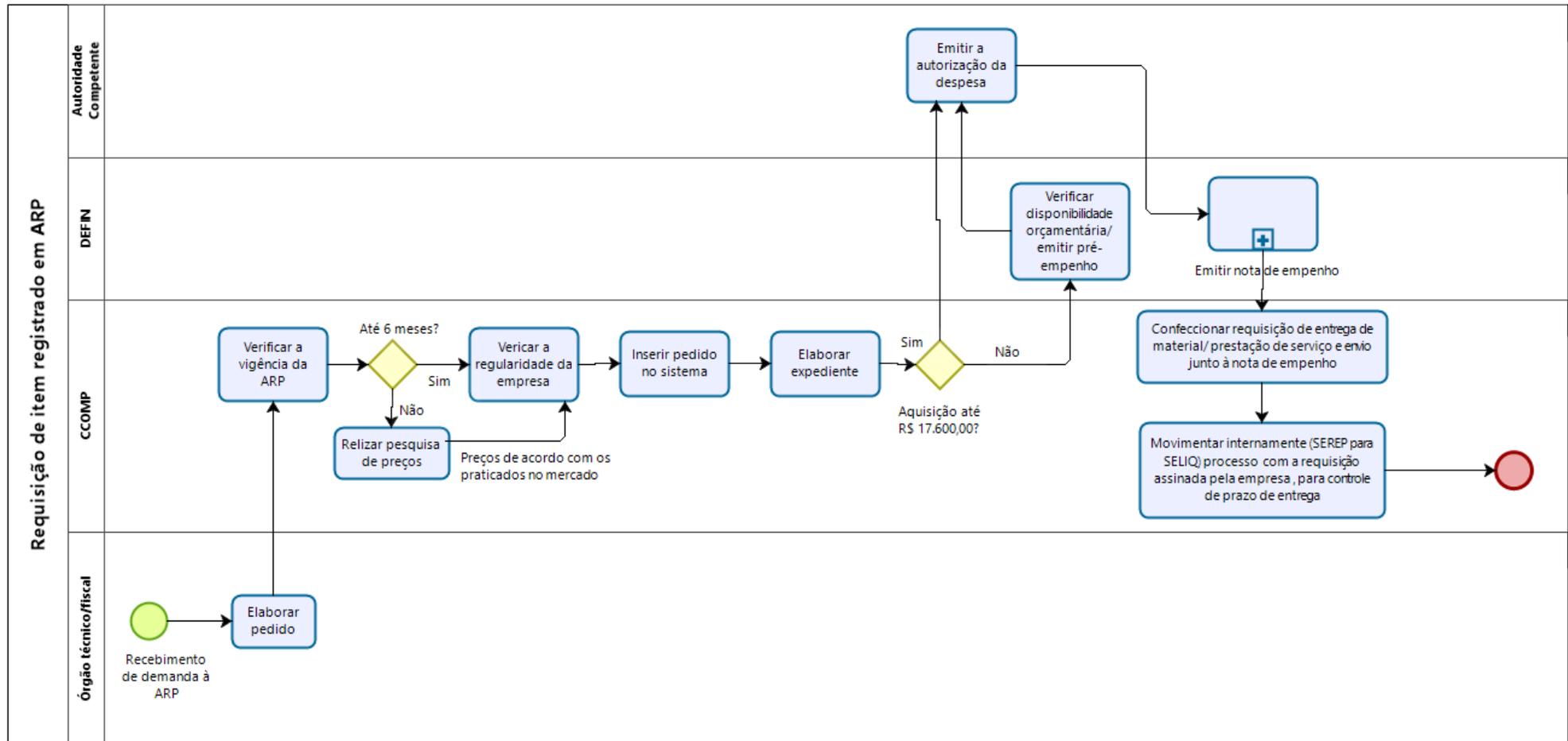


Figura 26: Requisição de item registrado em ARP firmada.

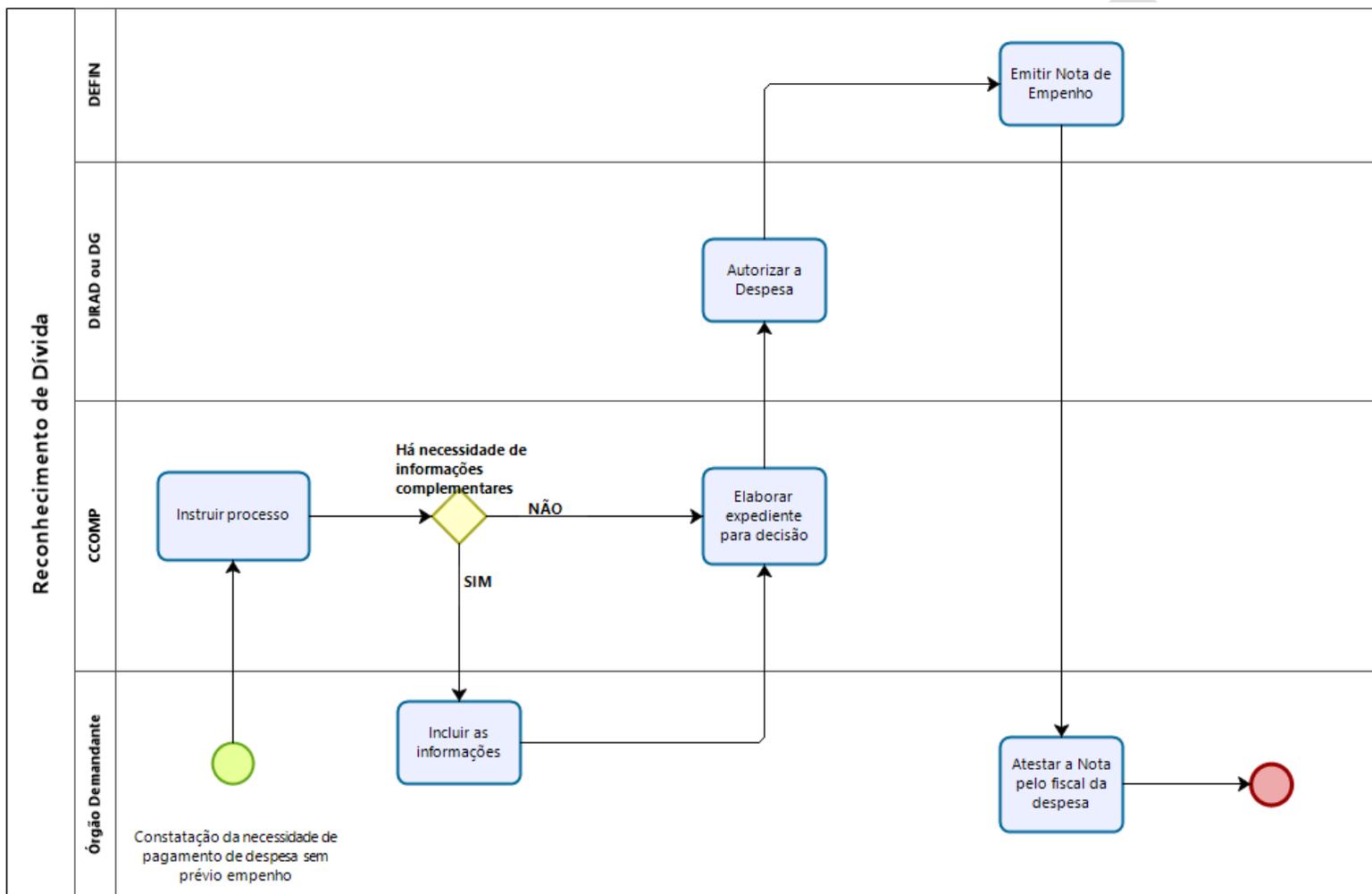


Figura 27: Procedimento de reconhecimento de dívida.

Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel

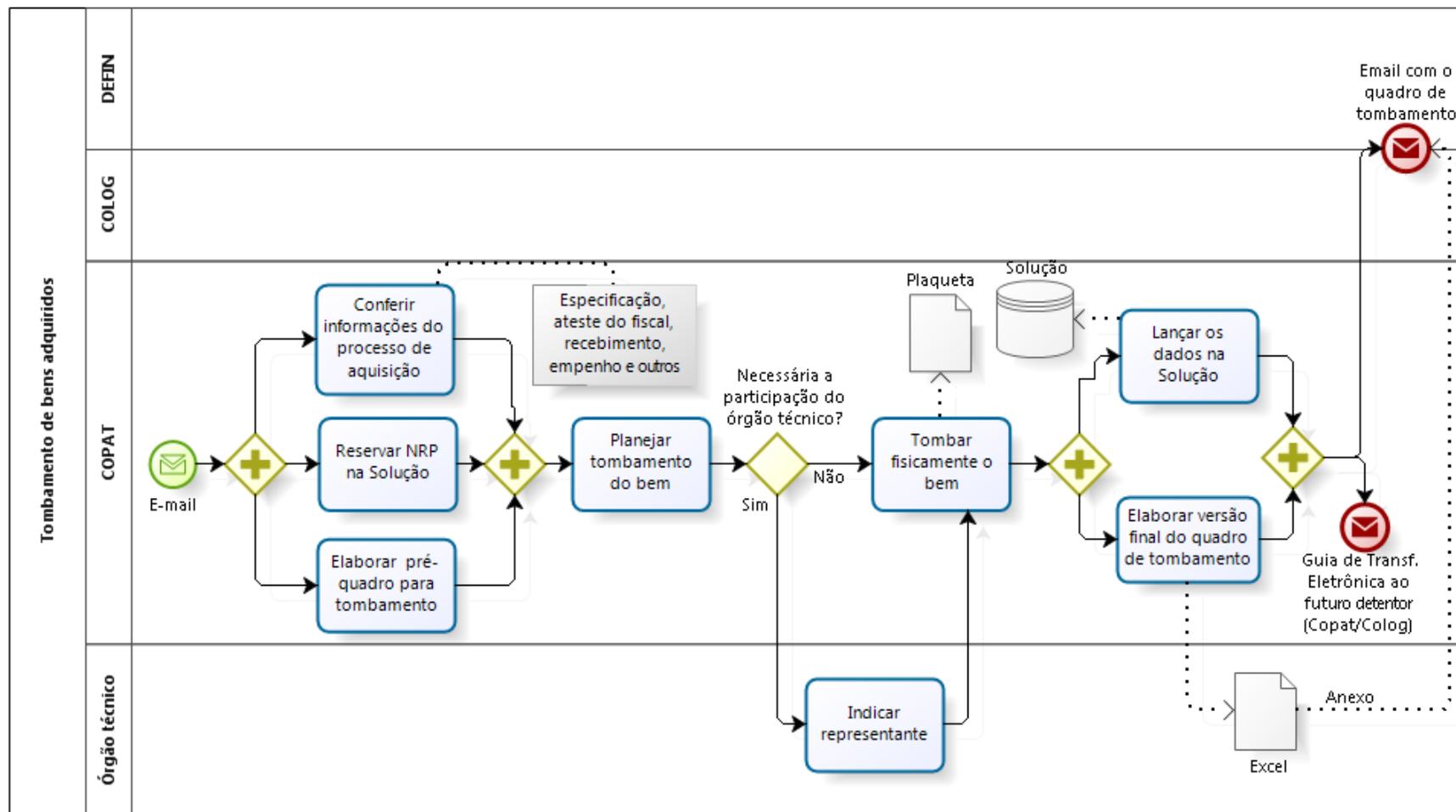


Figura 28: Tombamento de bens.

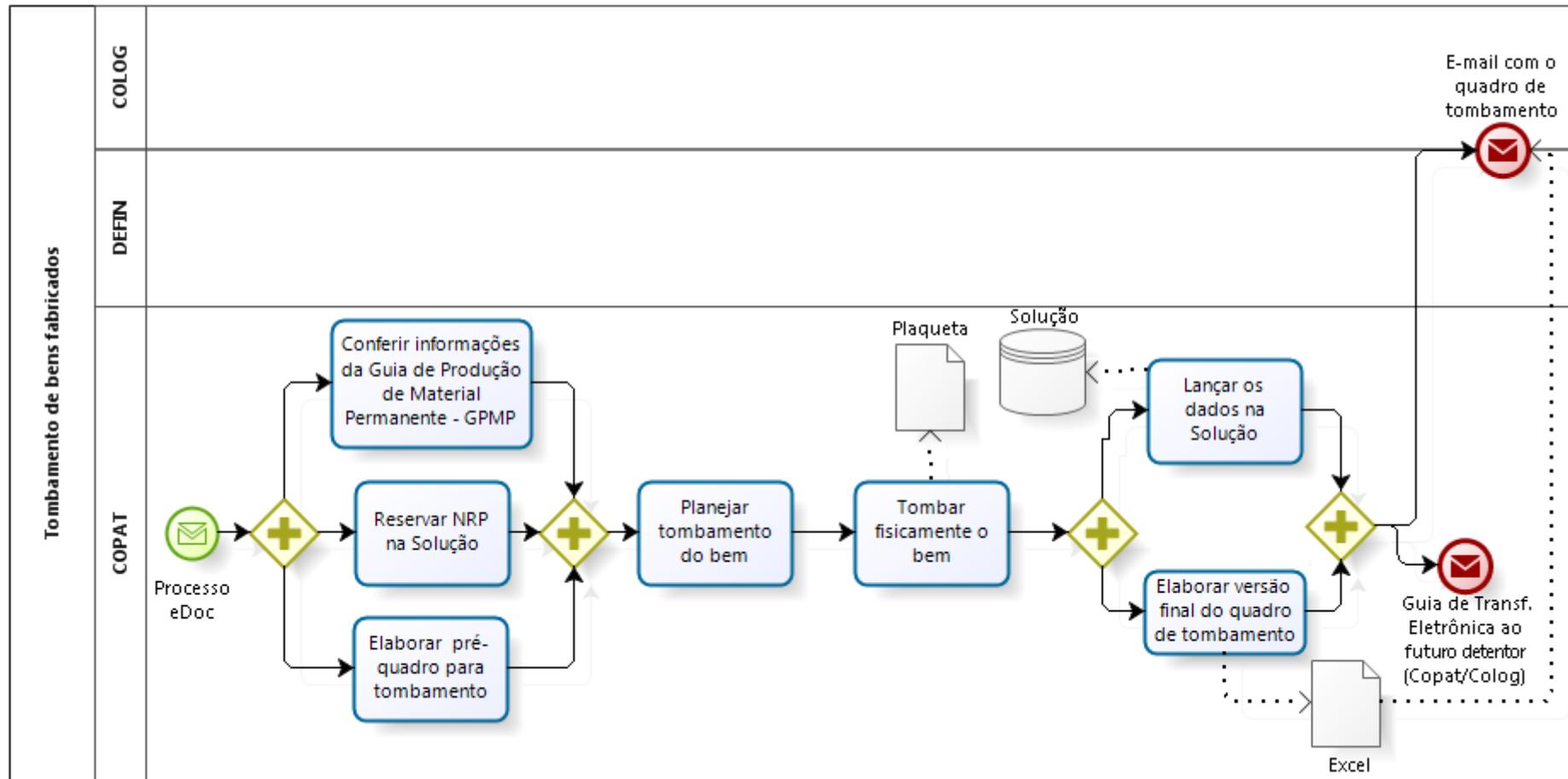


Figura 29: Tombamento bens fabricados pela Casa.

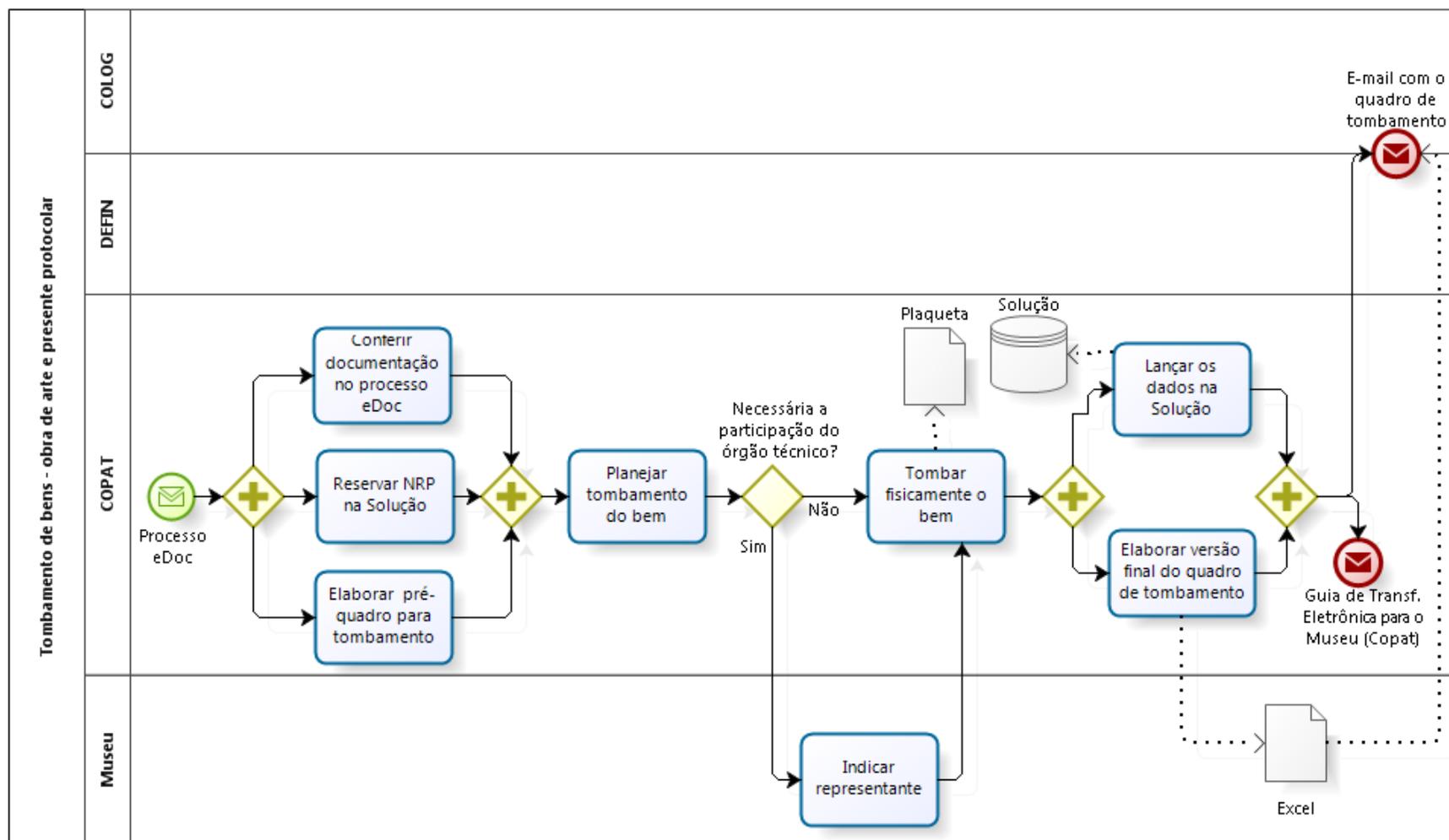


Figura 30: Tombamento de obras de arte.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

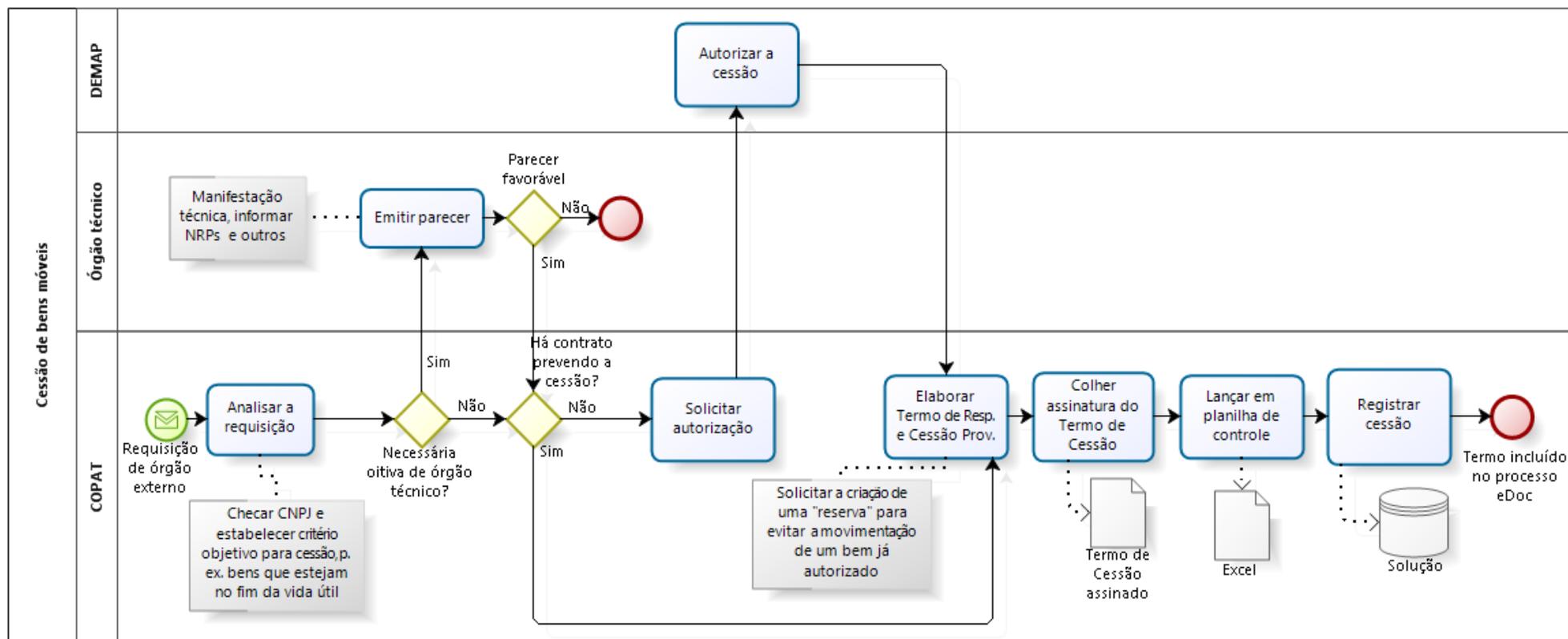


Figura 31: Cessão de bens móveis.

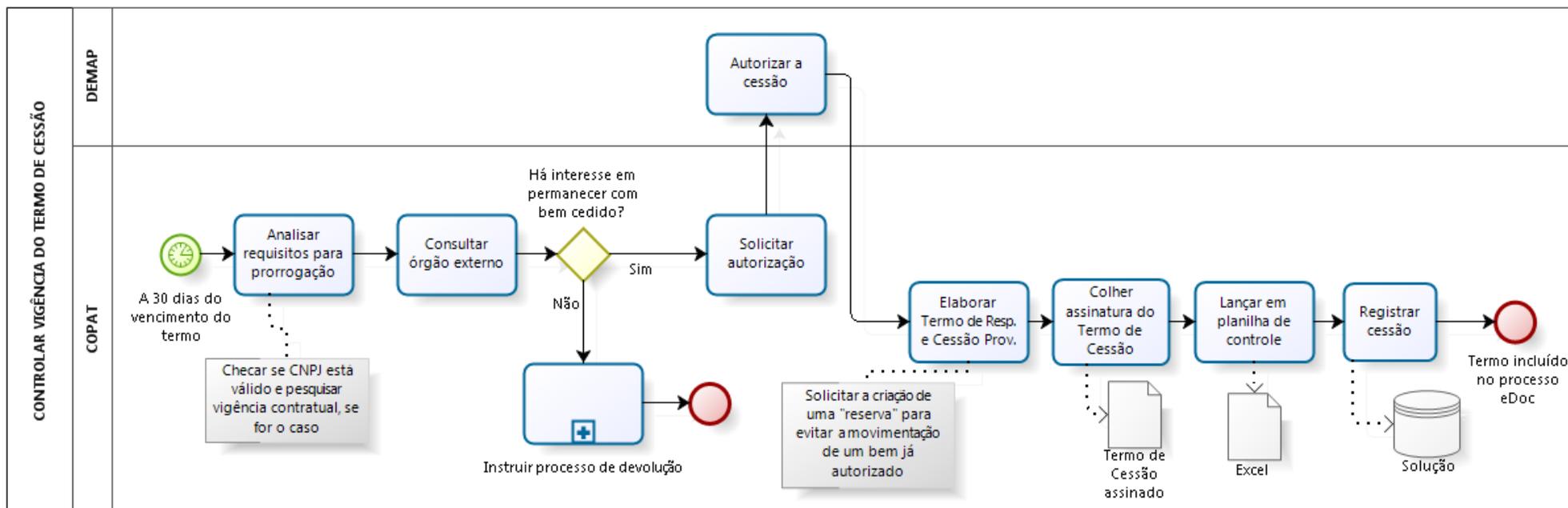


Figura 32: Controlar vigência do Termo de Cessão.

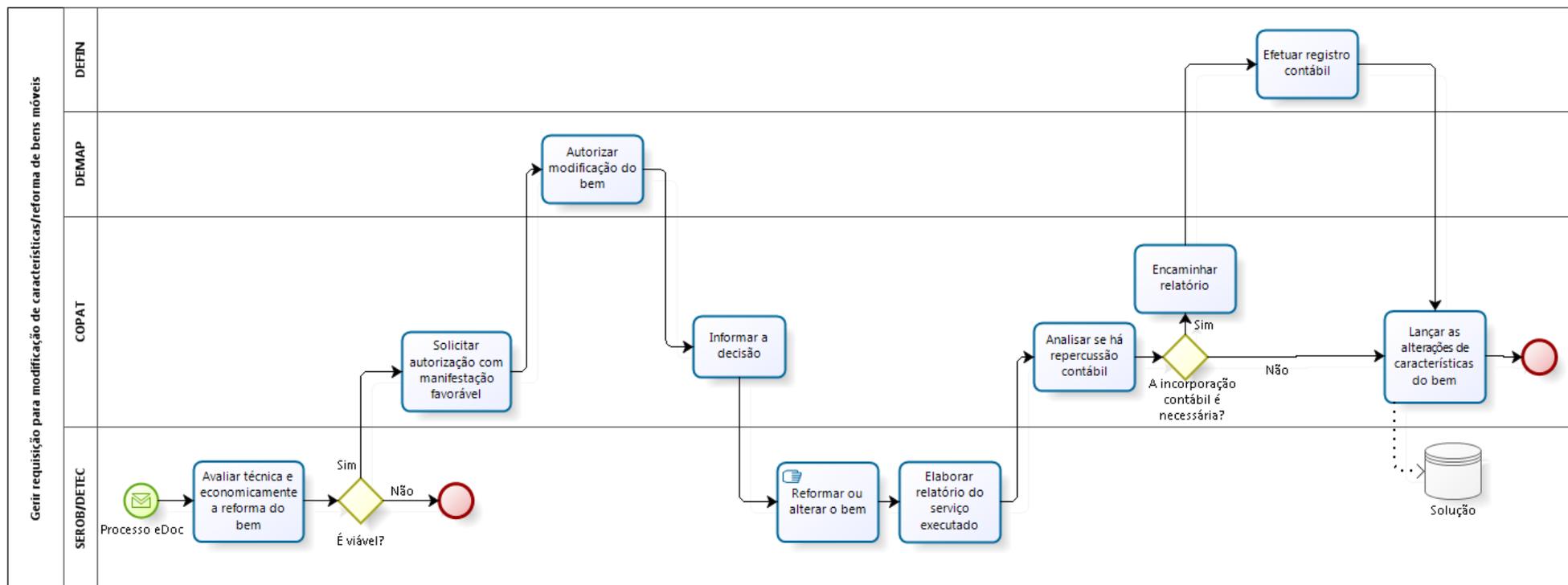


Figura 33: Requisição de alteração de características de bem.

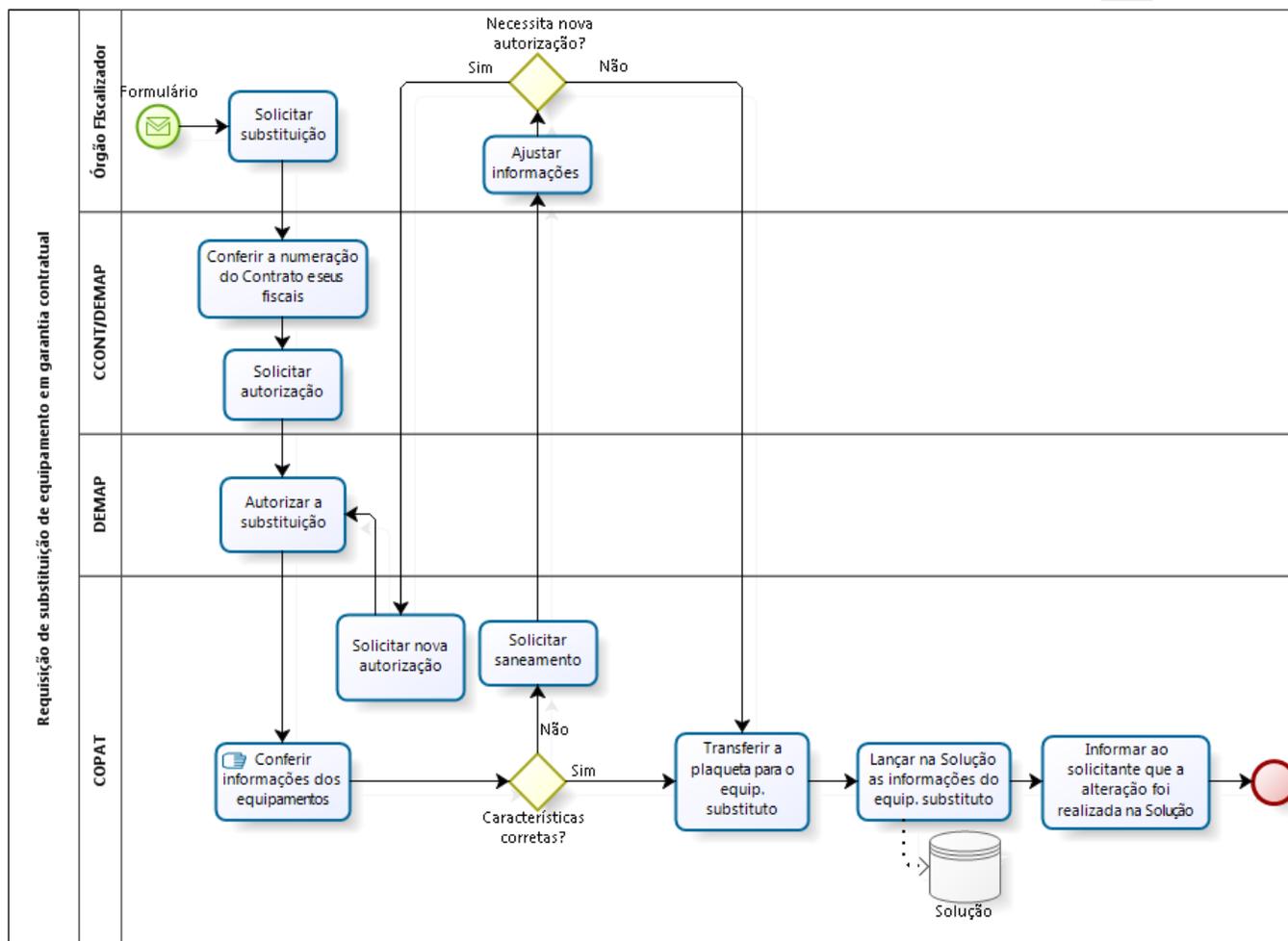


Figura 34: Substituição de equipamento coberto por garantia contratual.

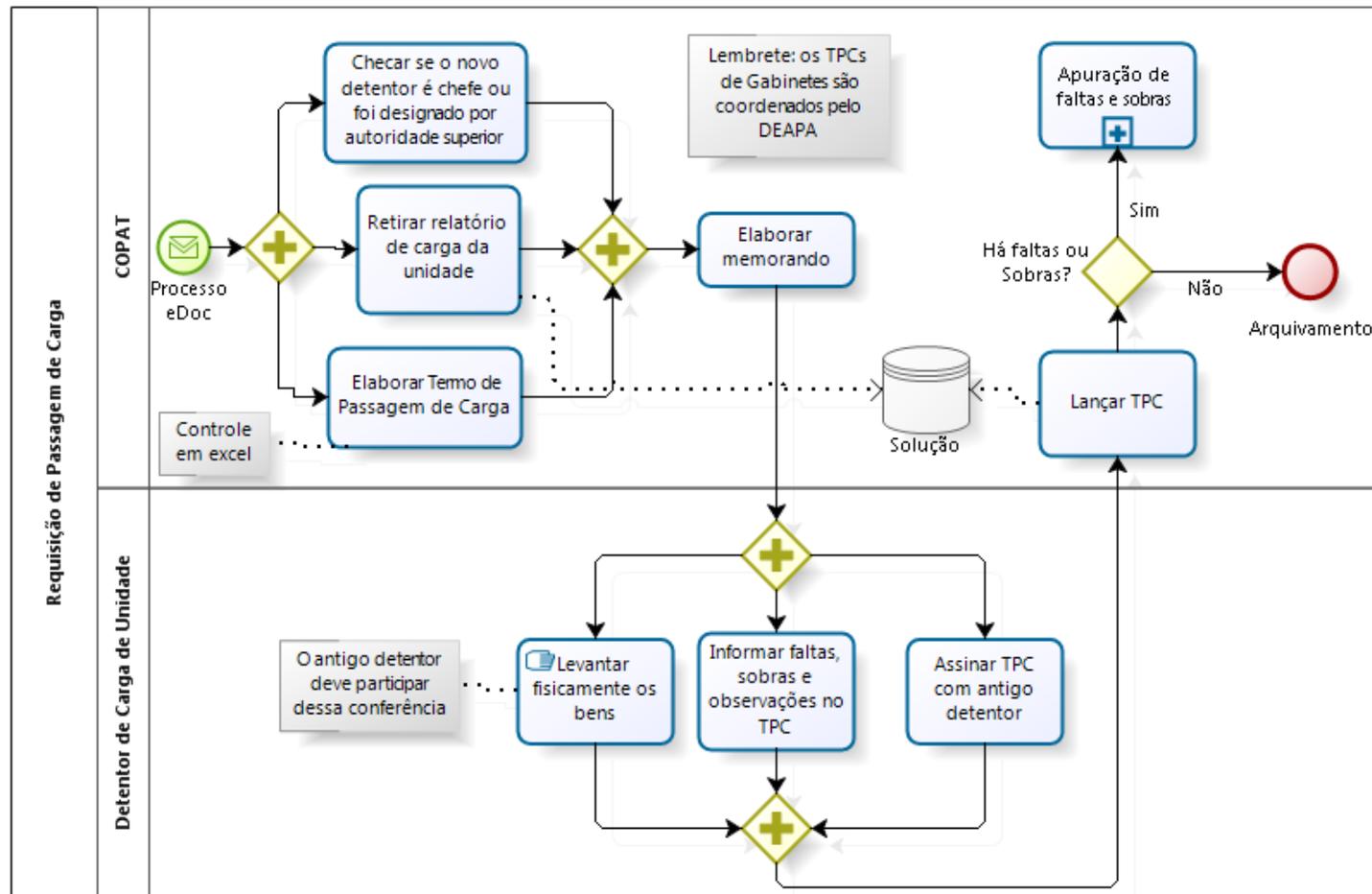


Figura 35: Requisição de passagem de carga.

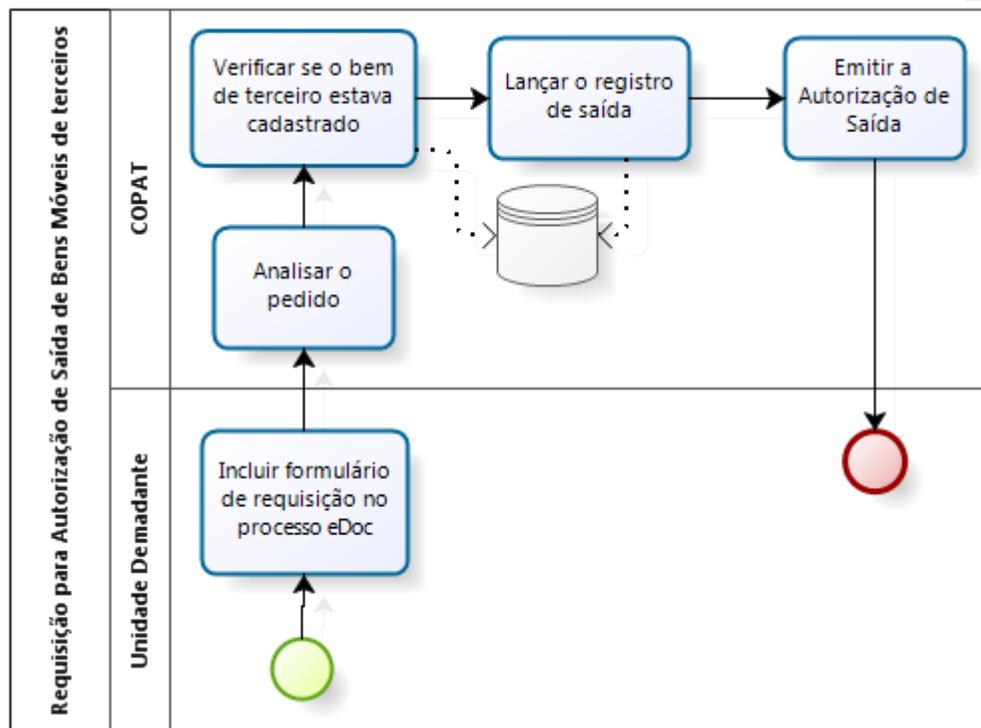


Figura 36: Requisição para autorização de saída de bens de terceiros.

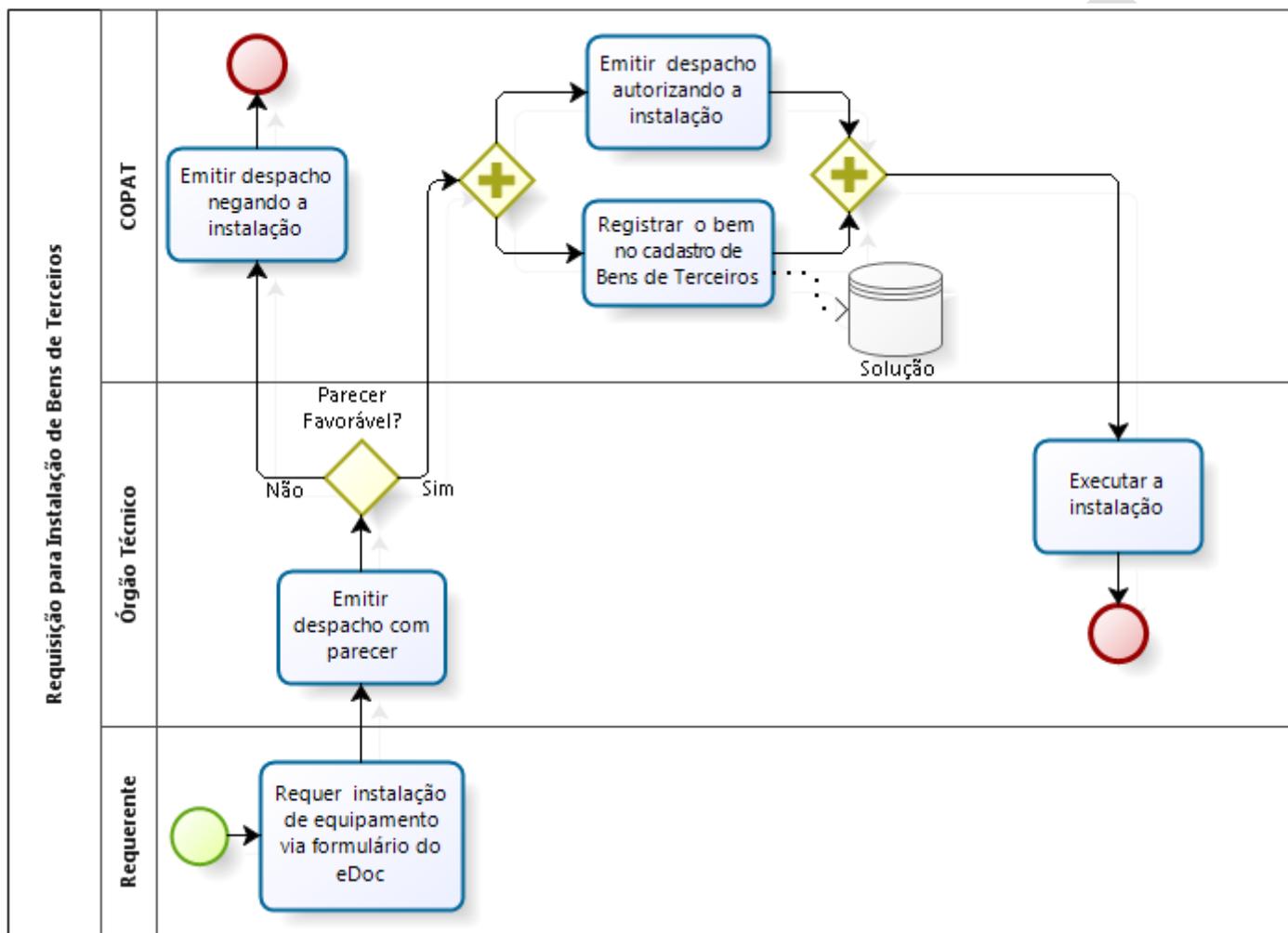


Figura 37: Requisição para instalação de bens de terceiros.

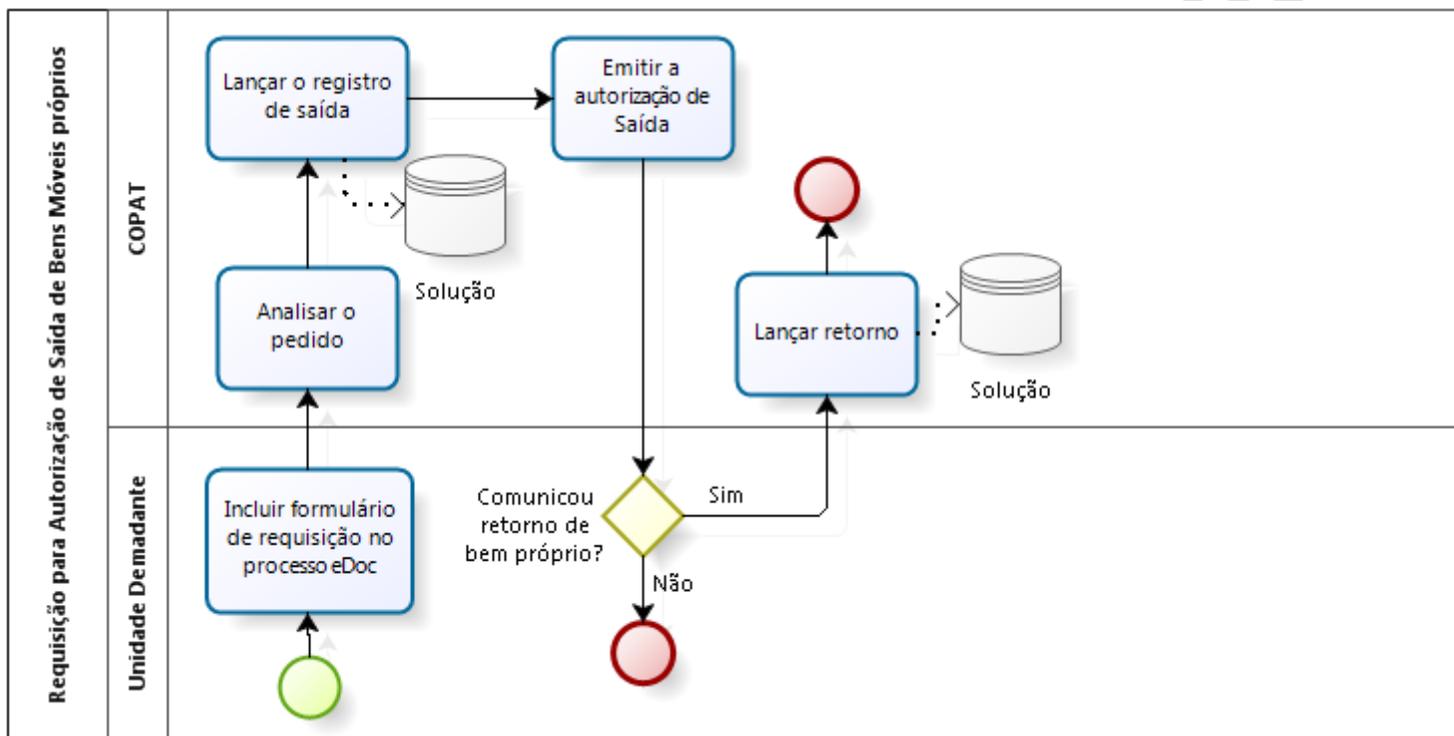


Figura 38: Requisição para autorização de saída de bens móveis próprios.

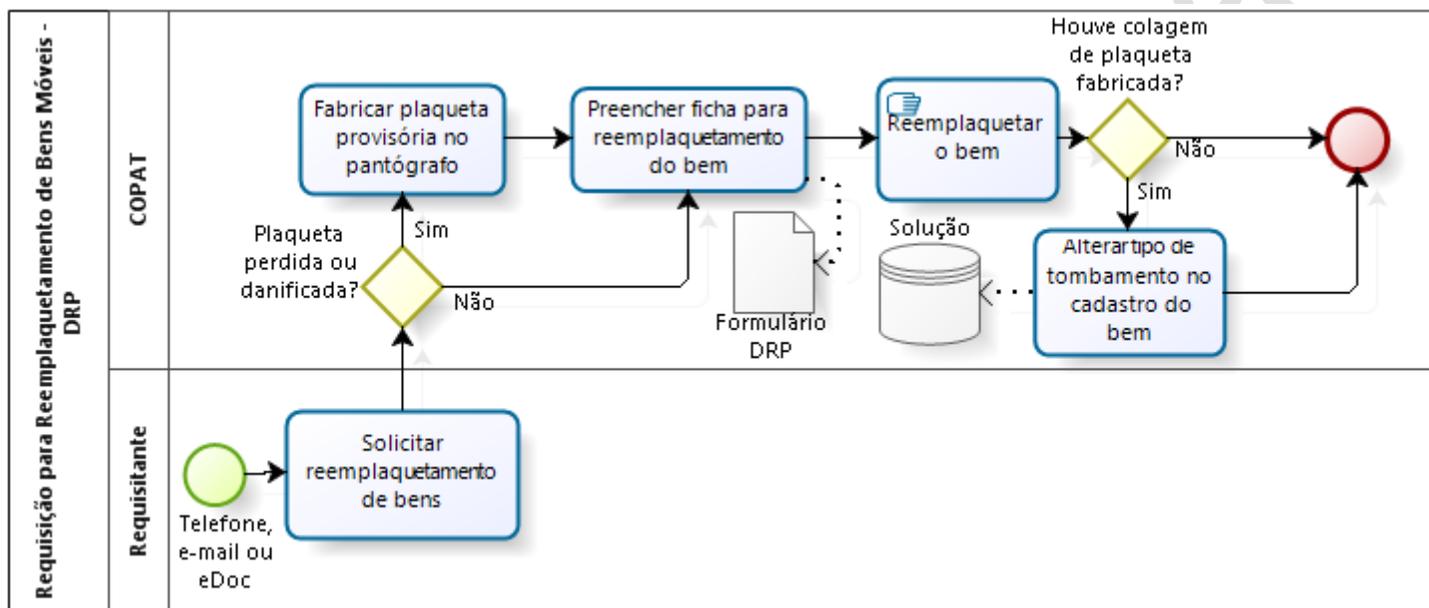


Figura 39: Requisição para reetiquetagem de bens móveis.

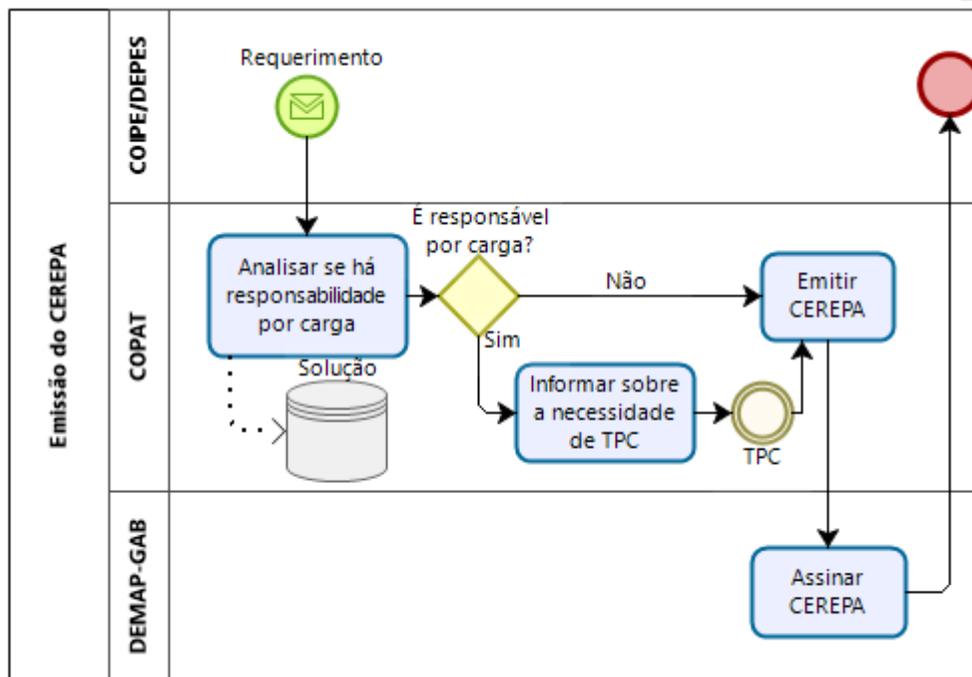


Figura 40: Requisição para emissão de CERPEA.

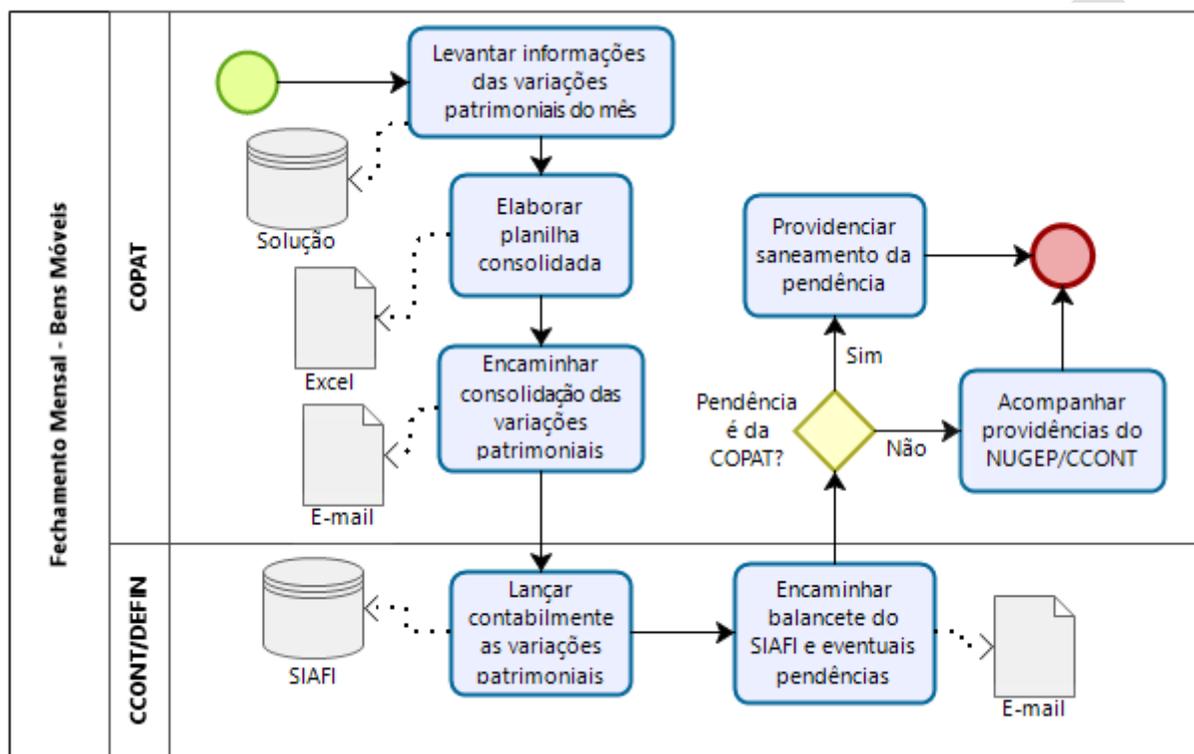


Figura 41: Relatório de fechamento mensal de bens móveis.

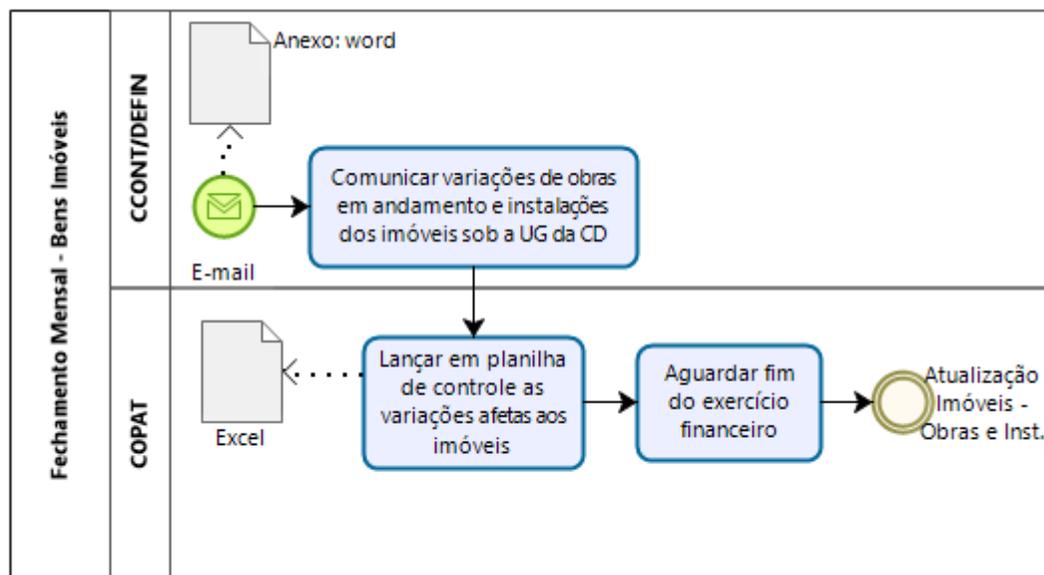


Figura 42: Relatório de fechamento mensal de bens imóveis.

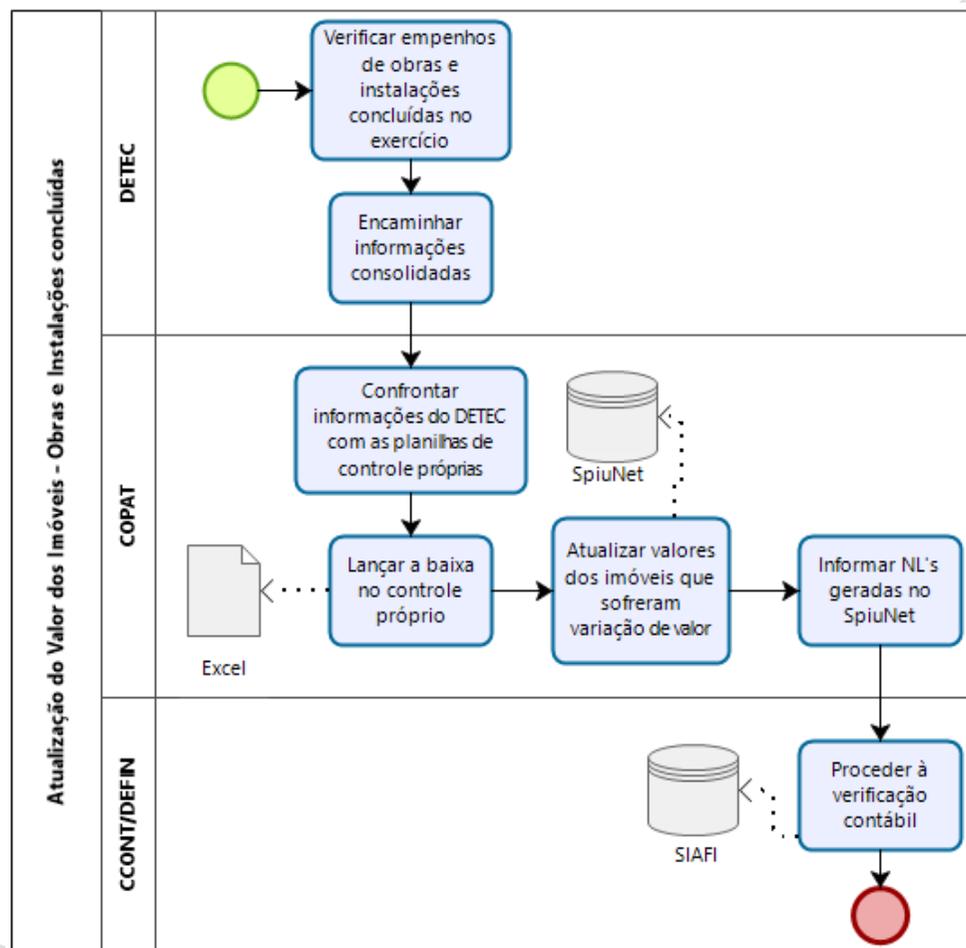


Figura 43: Procedimento de atualização dos valores de imóveis.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

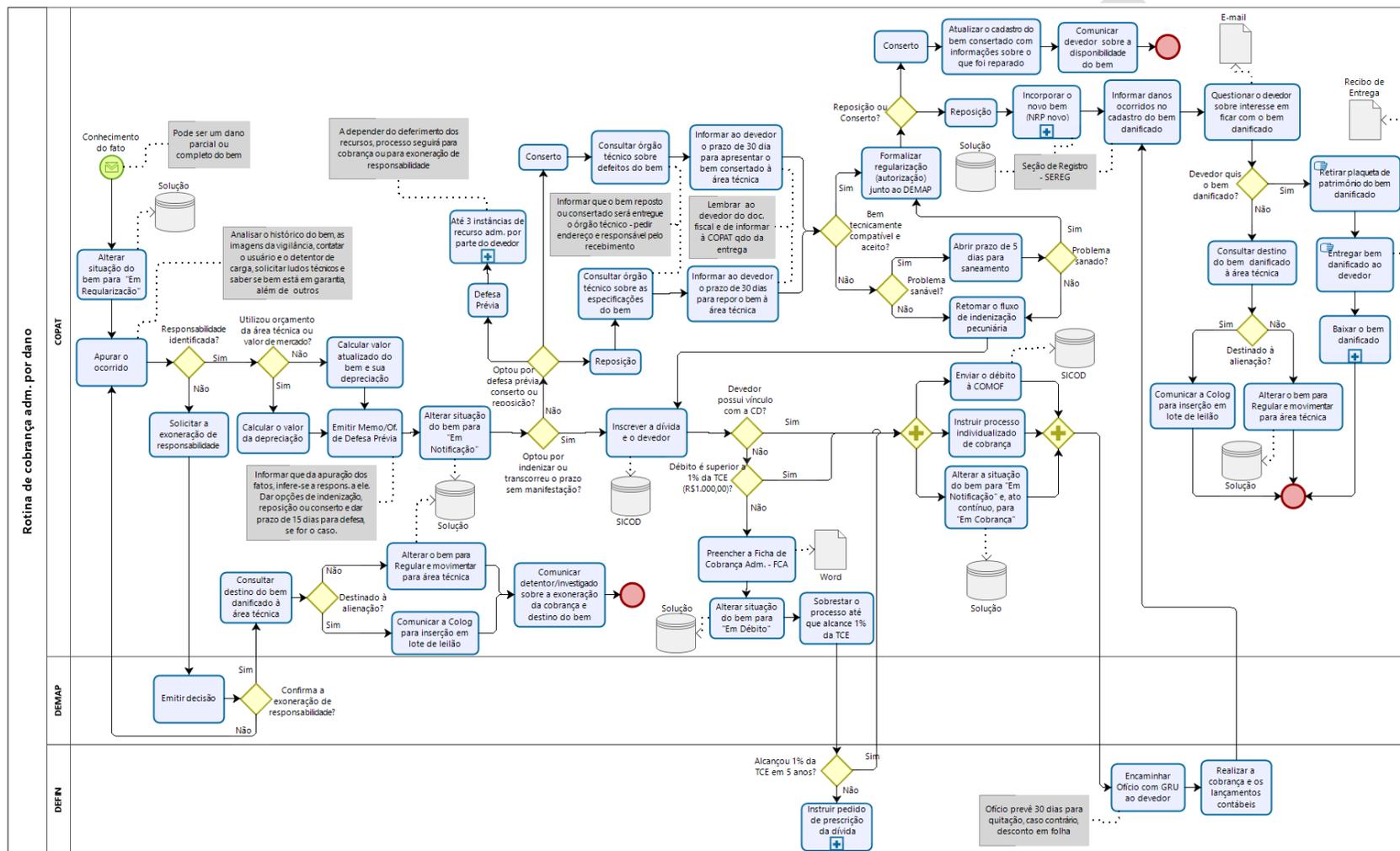


Figura 45: Procedimento de cobrança administrativa por bem danificado.

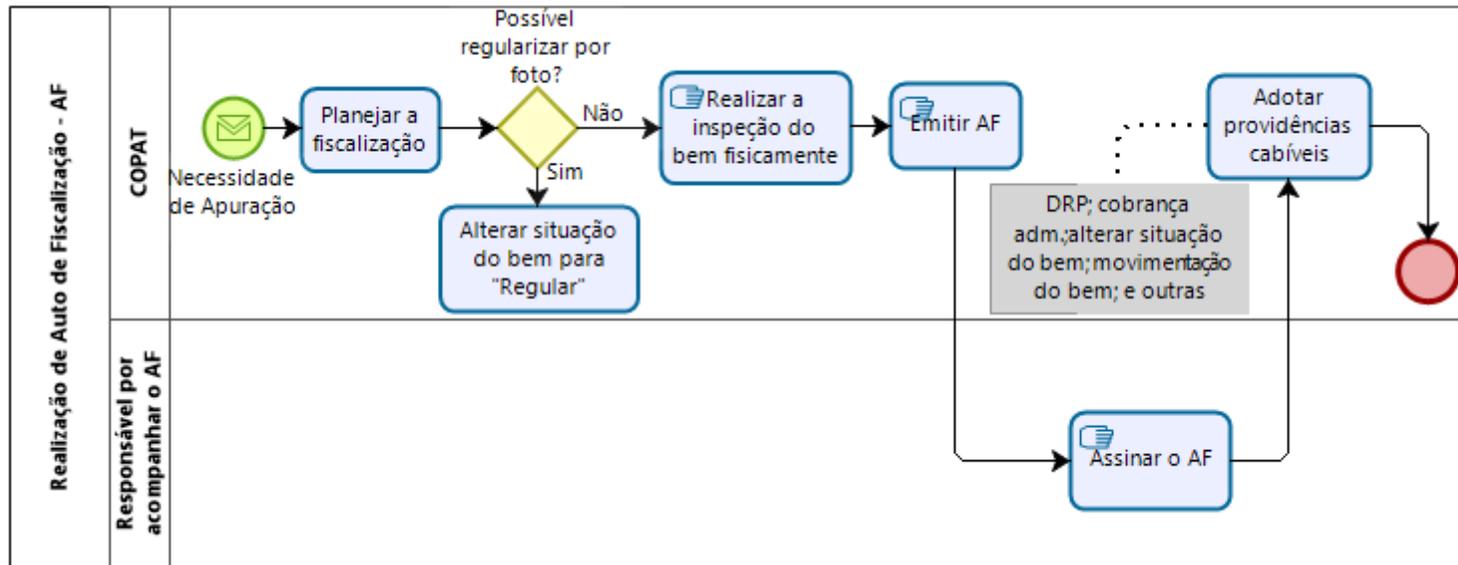


Figura 46: Procedimento de realização de Auto de Fiscalização.

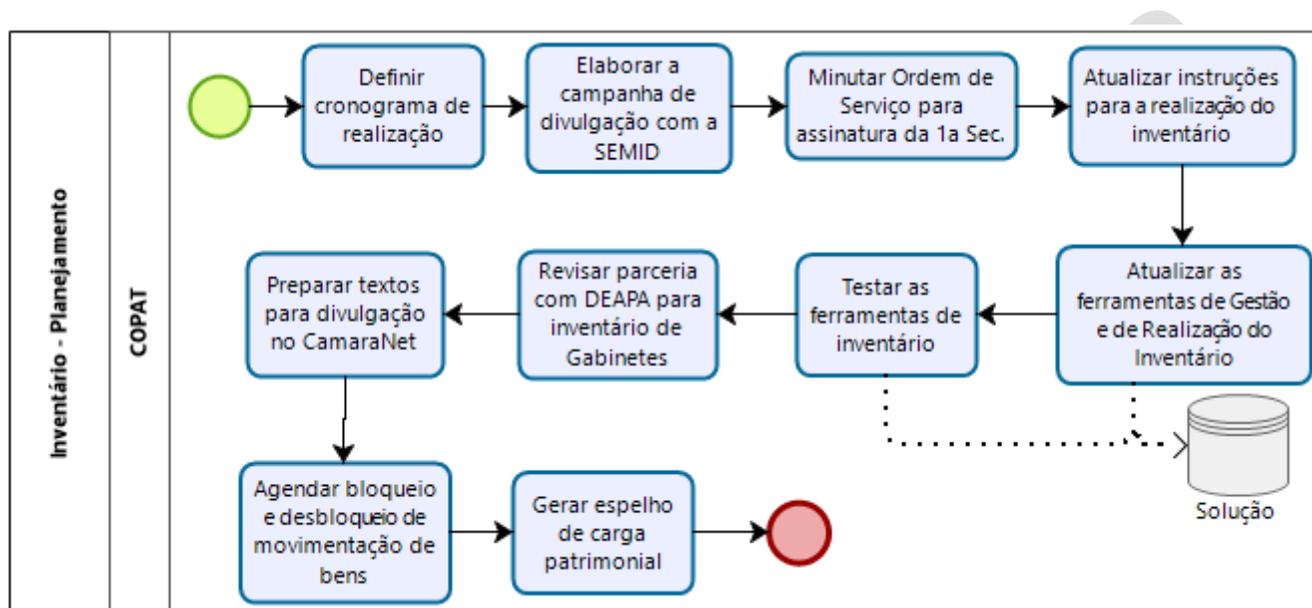


Figura 47: Planejamento do inventário físico.

Termo de Referência

Projeto eSupre.



v. 15/06/2023.

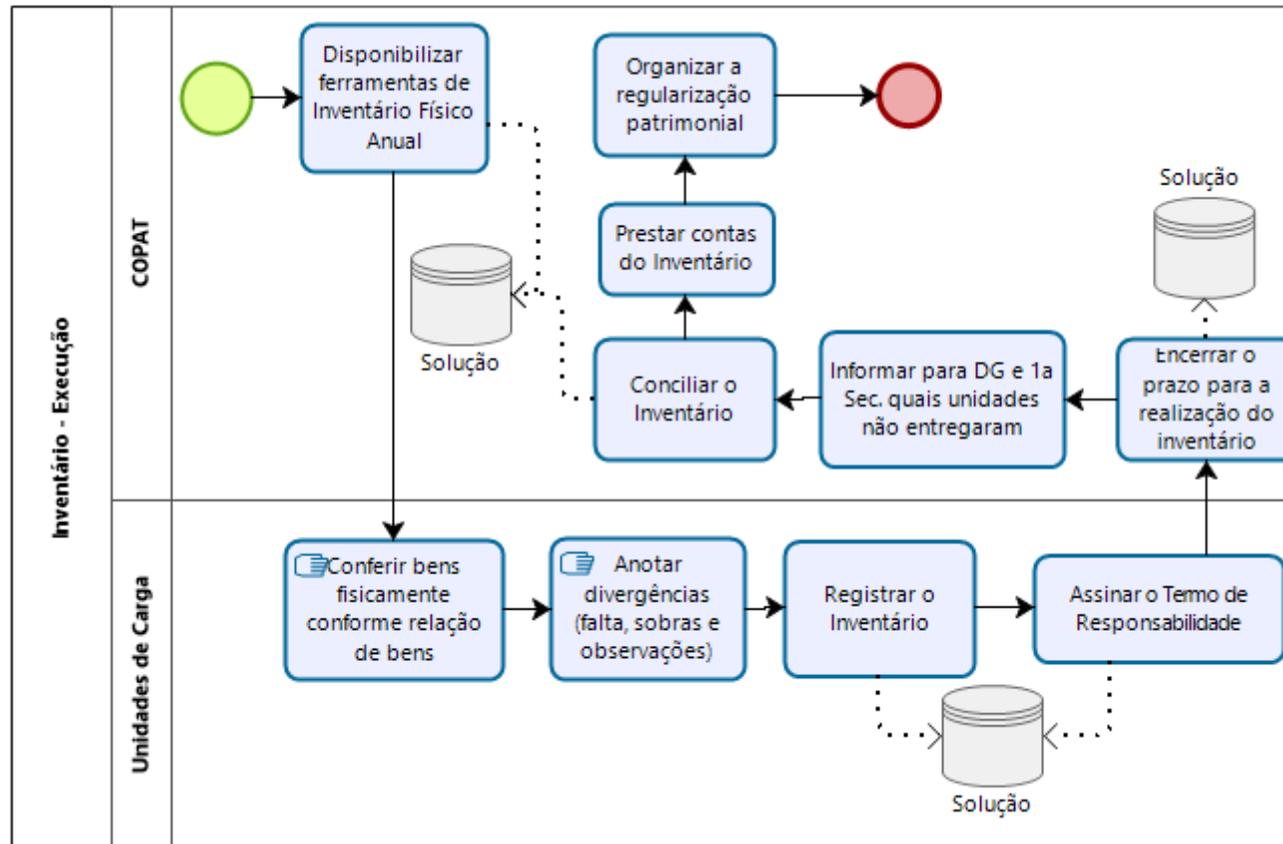


Figura 48: Procedimento de execução do inventário.

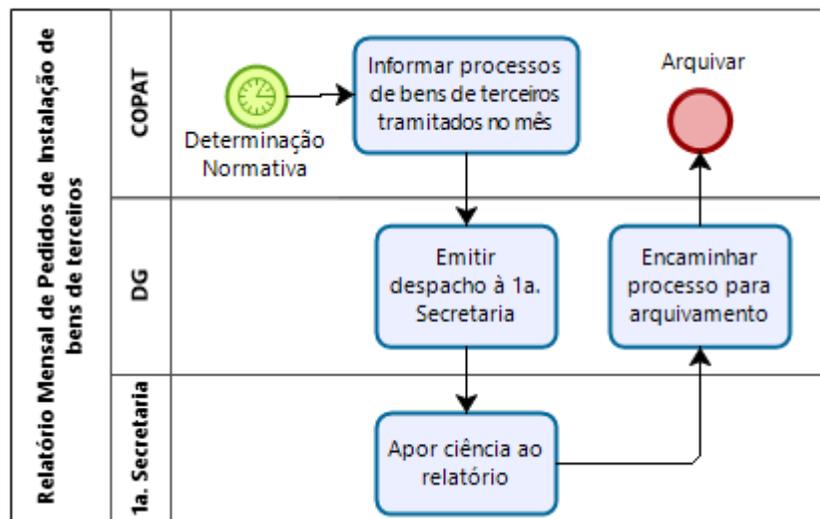


Figura 49: Procedimento de informe mensal dos pedidos de instalação dos bens de terceiros.

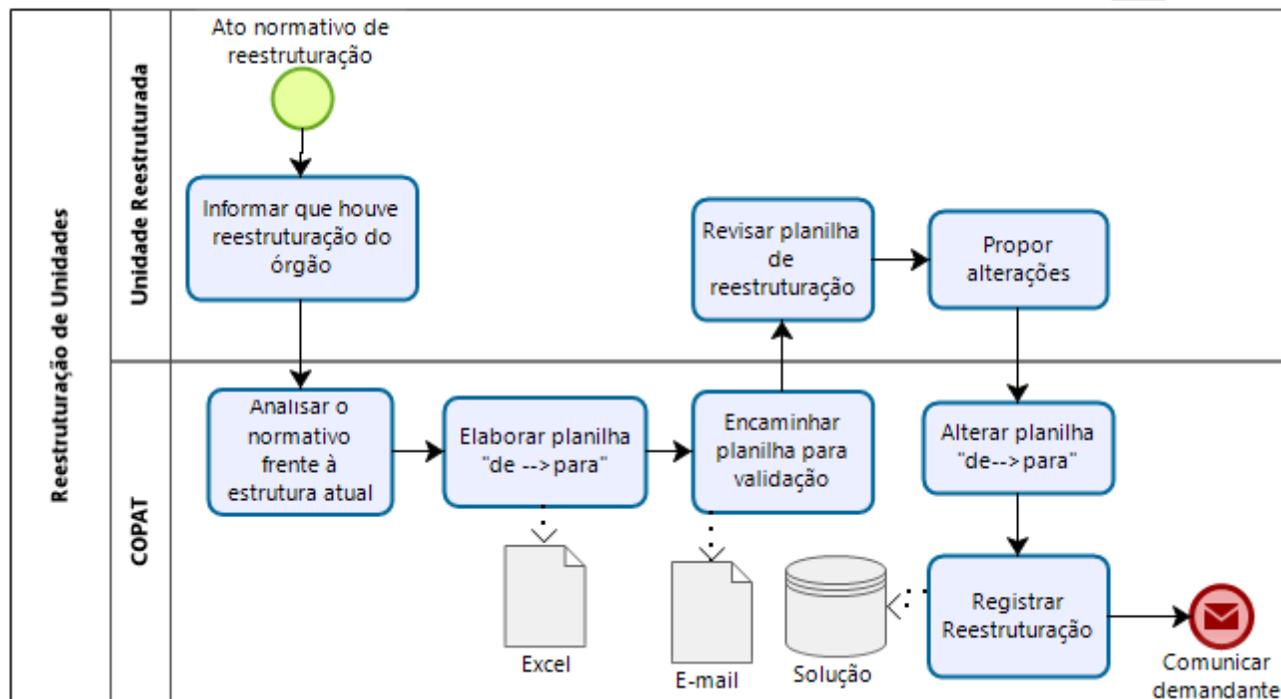


Figura 50: Procedimento de reestruturação de unidade detentora de carga patrimonial.

Gestão de Desfazimento

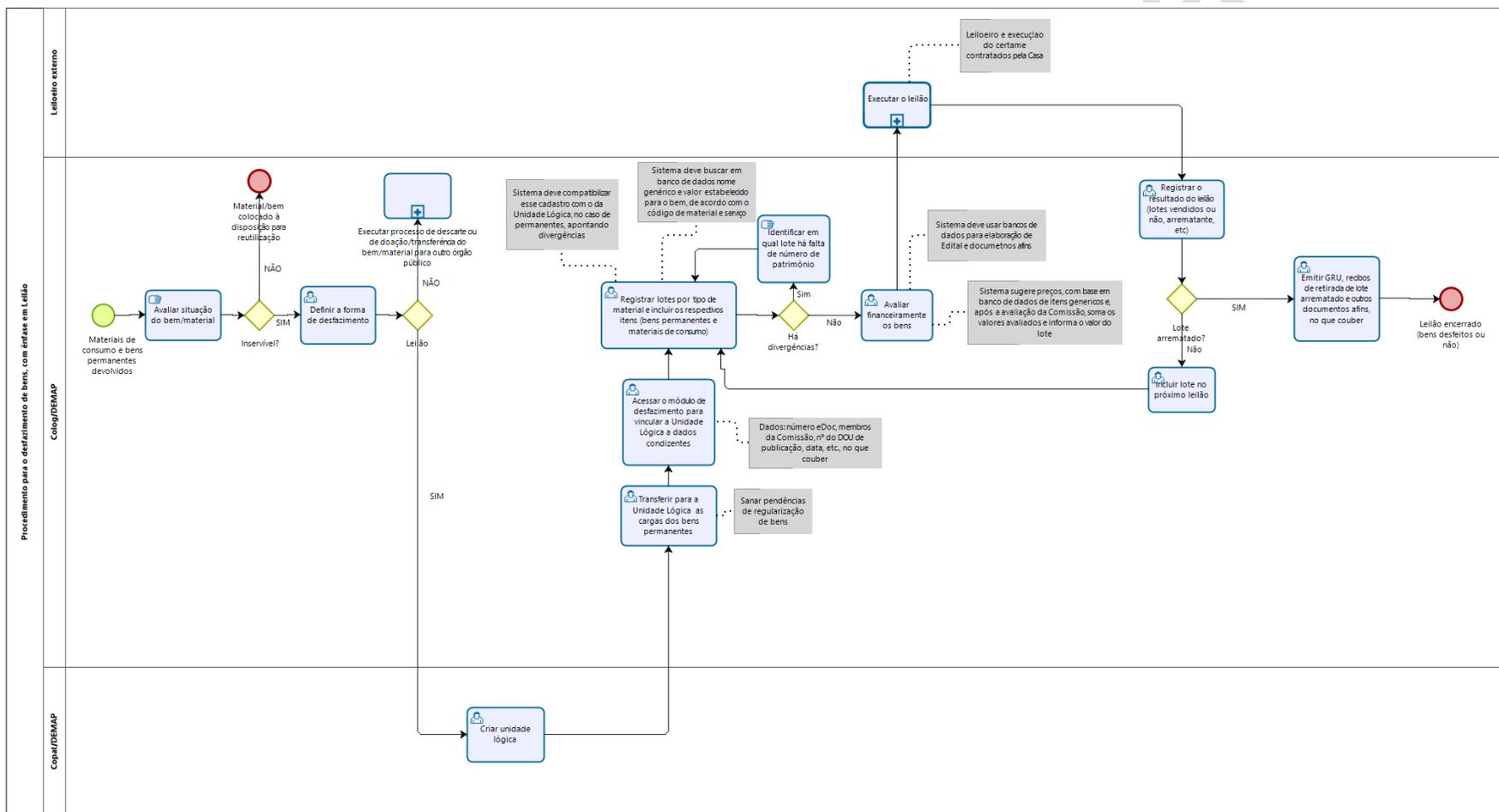


Figura 51: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão.

Gestão de Suprimento

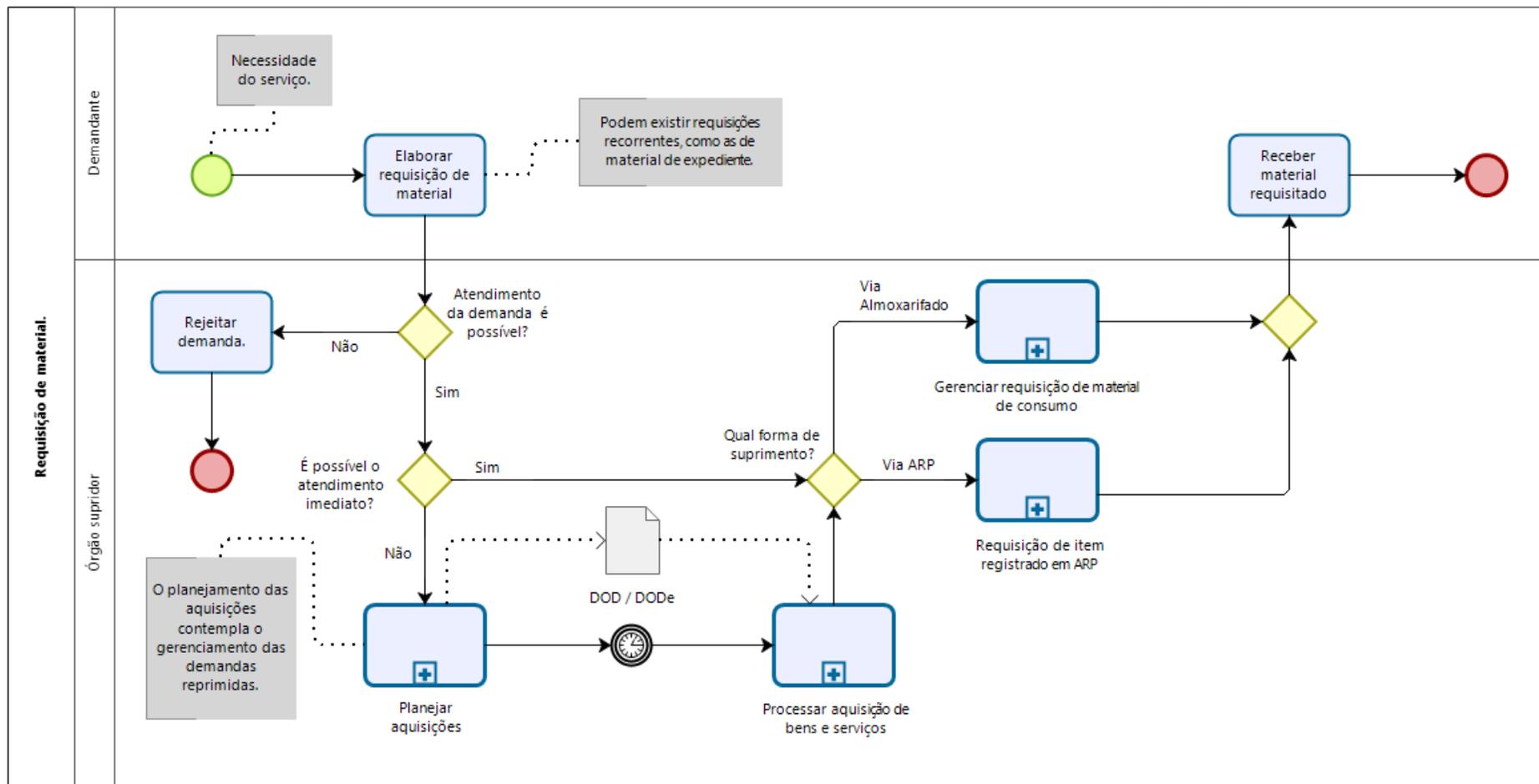


Figura 52: Visão geral do processamento da requisição de material.

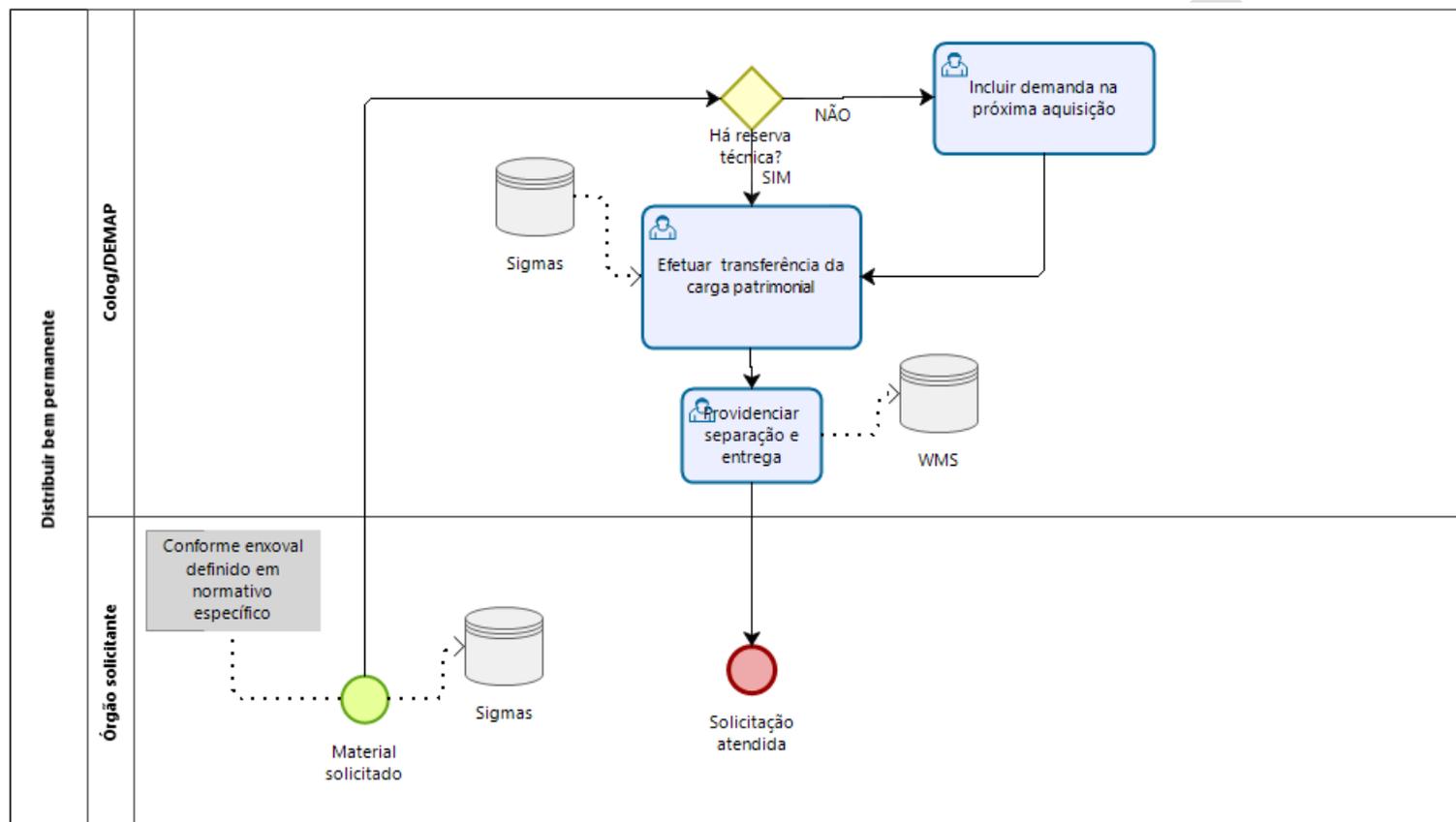


Figura 53: Procedimento para distribuição de bem permanente.

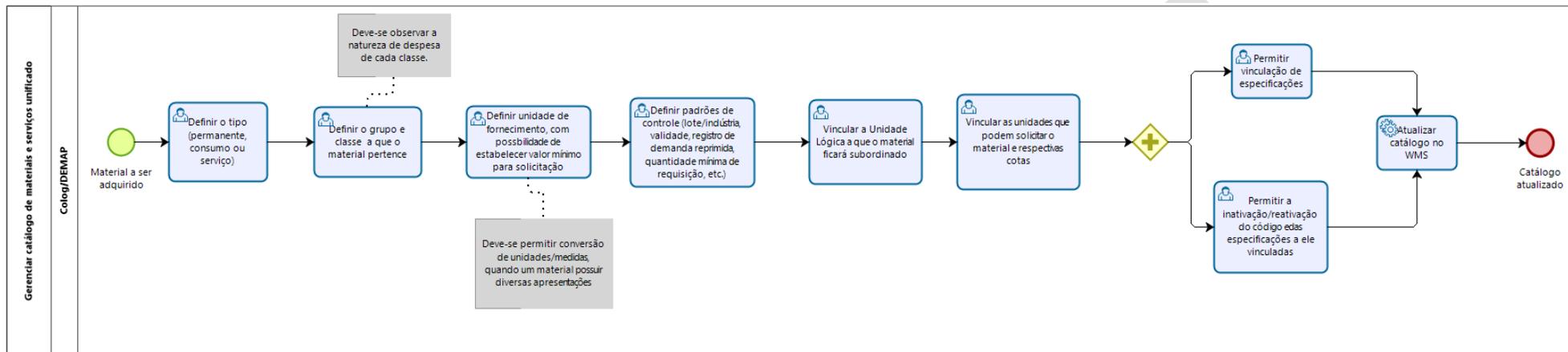


Figura 54: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.

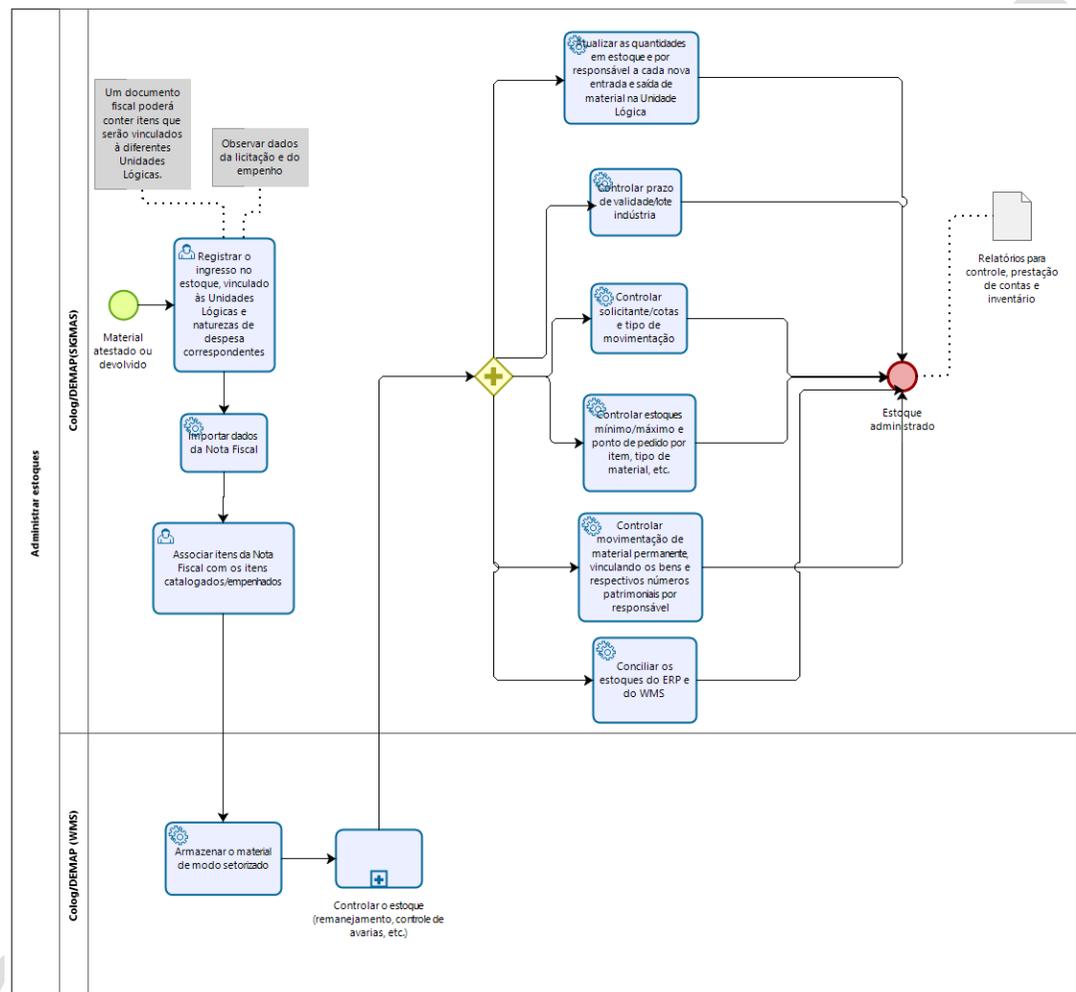


Figura 55: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.

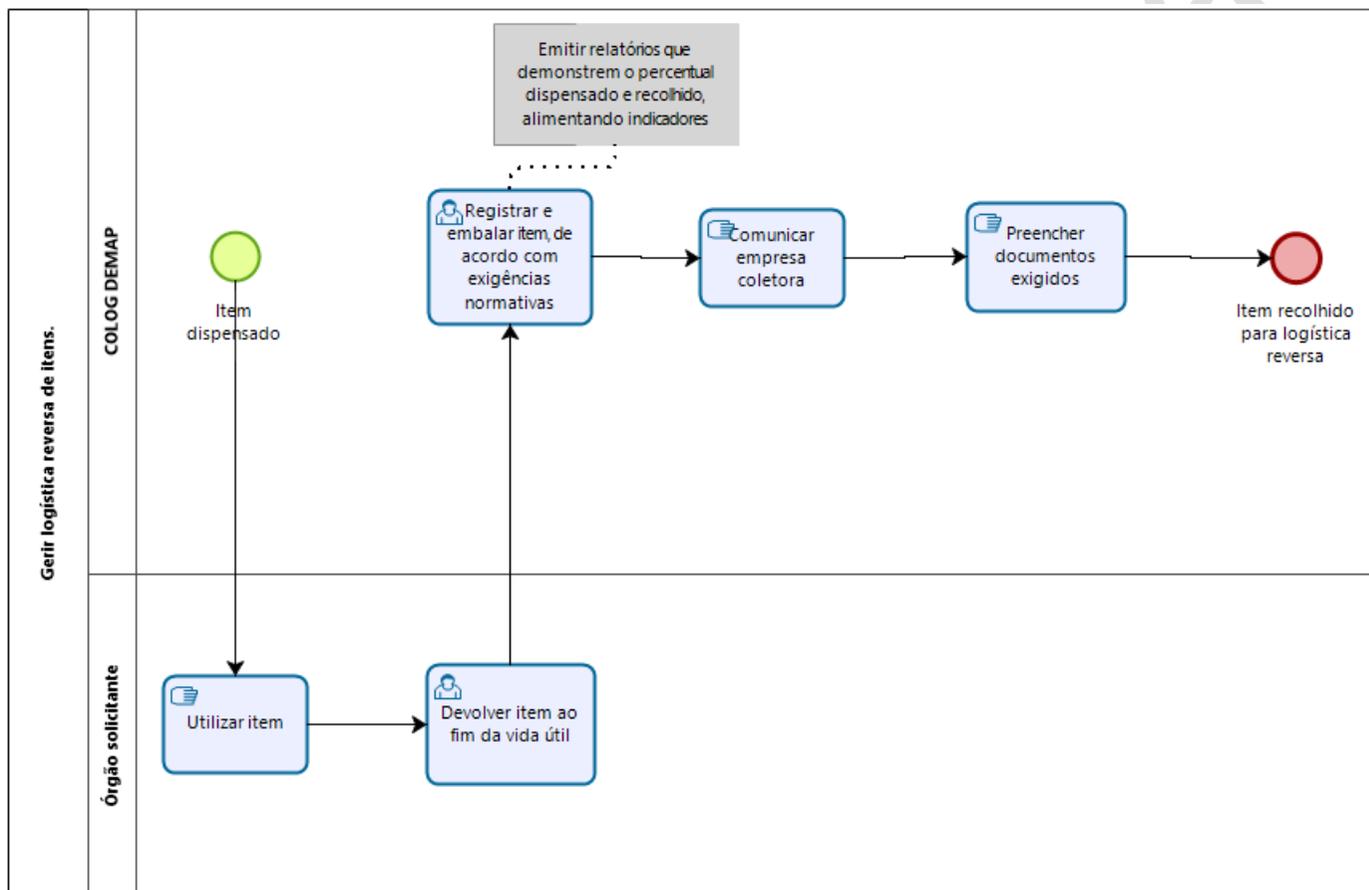


Figura 56: Gerenciamento da logística reversa de itens.

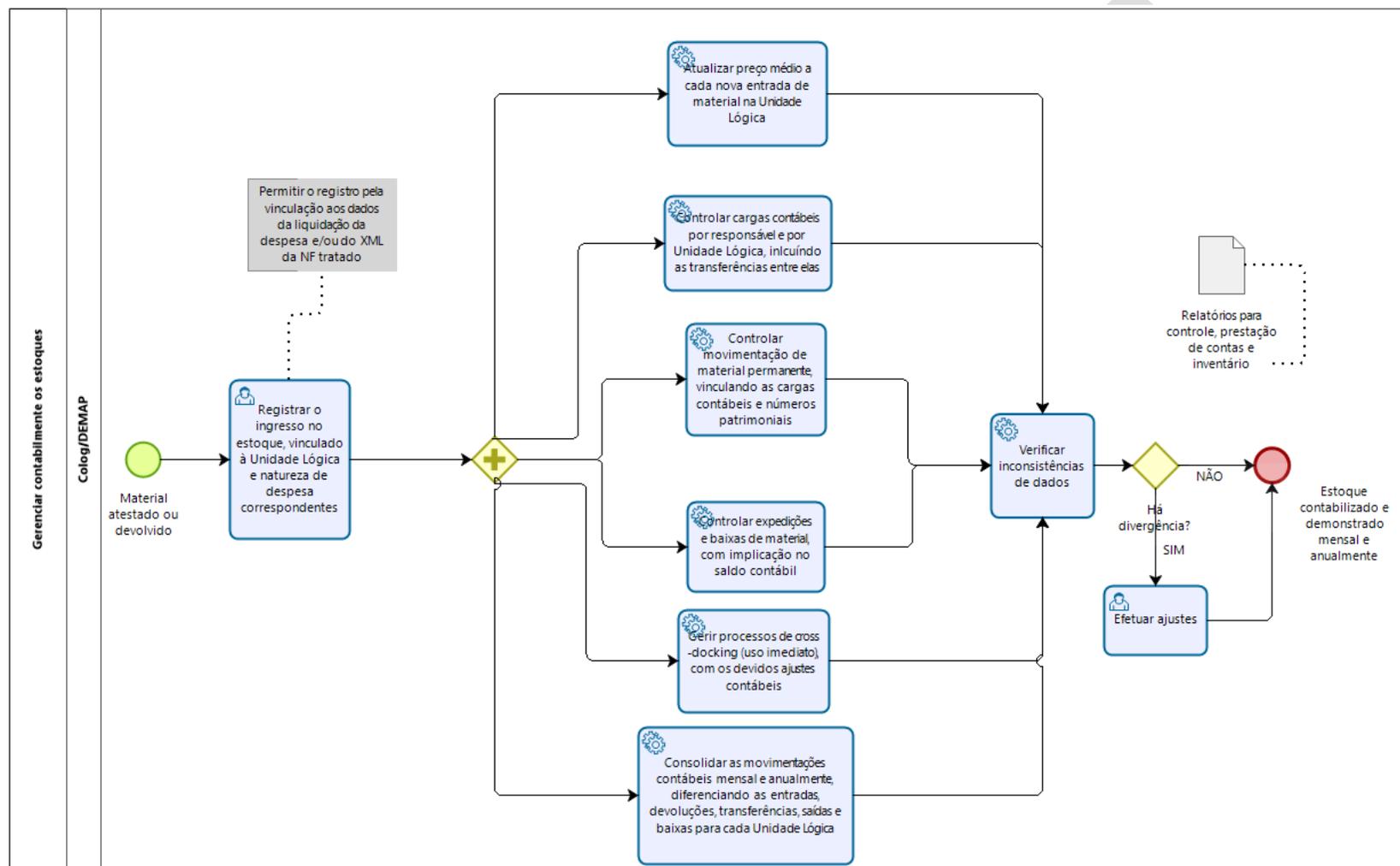


Figura 57: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.

Termo de Projeto eSupre. Referência

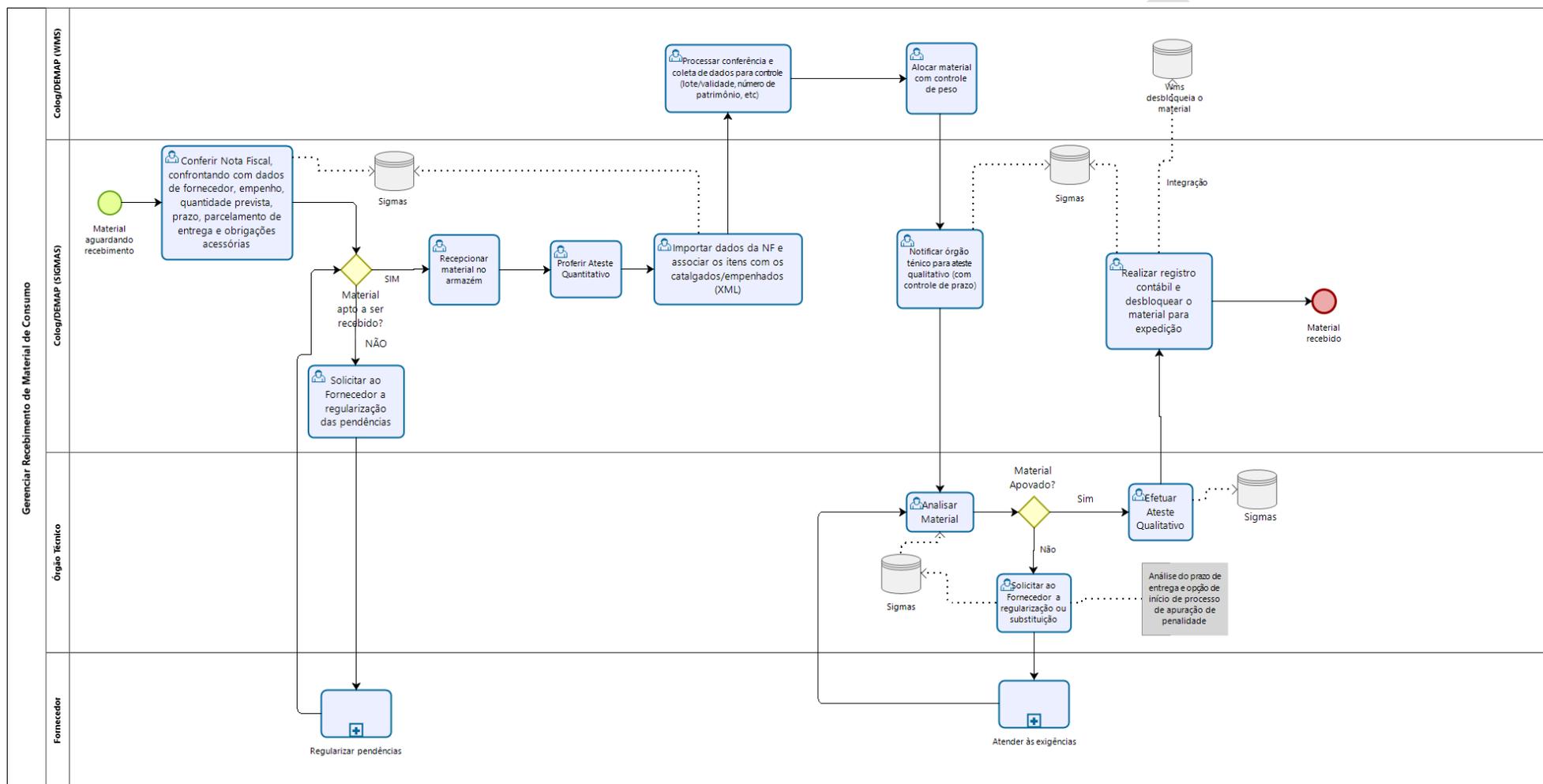


Figura 58: Procedimento para recebimento de material de consumo no almoxarifado.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

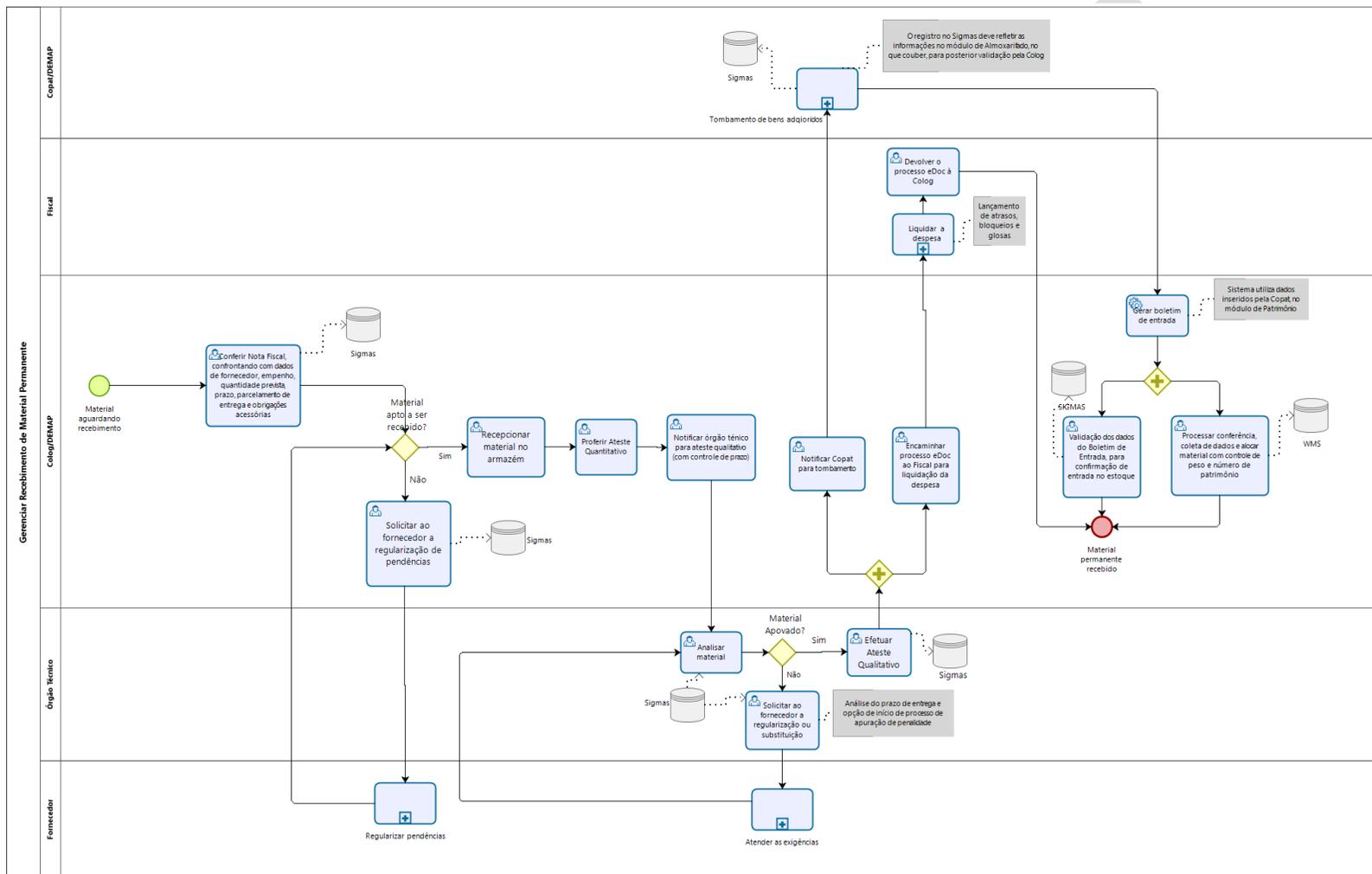


Figura 59: Procedimento para recebimento de bens permanentes.

Termo de Referência

Projeto eSupre.



v. 15/06/2023.

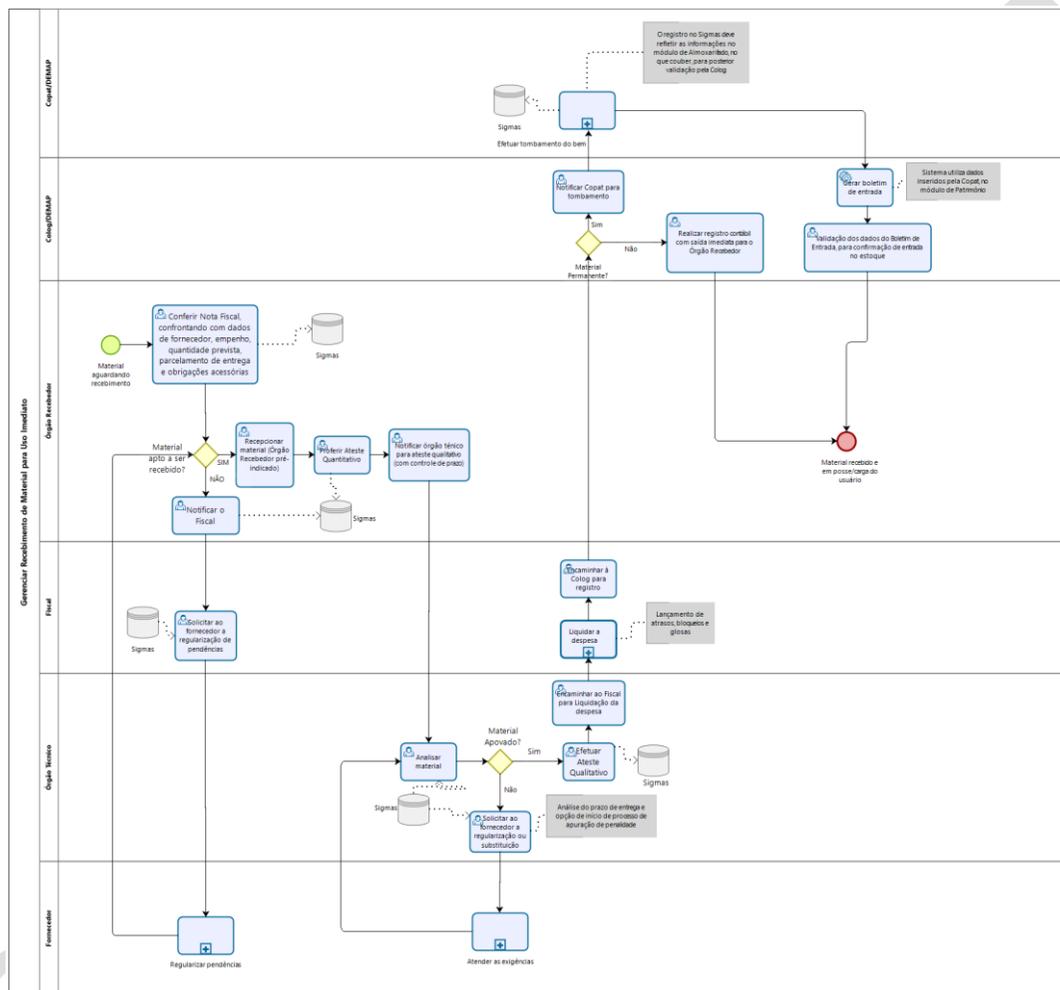


Figura 60: Procedimento de recebimento de bens de uso imediato.

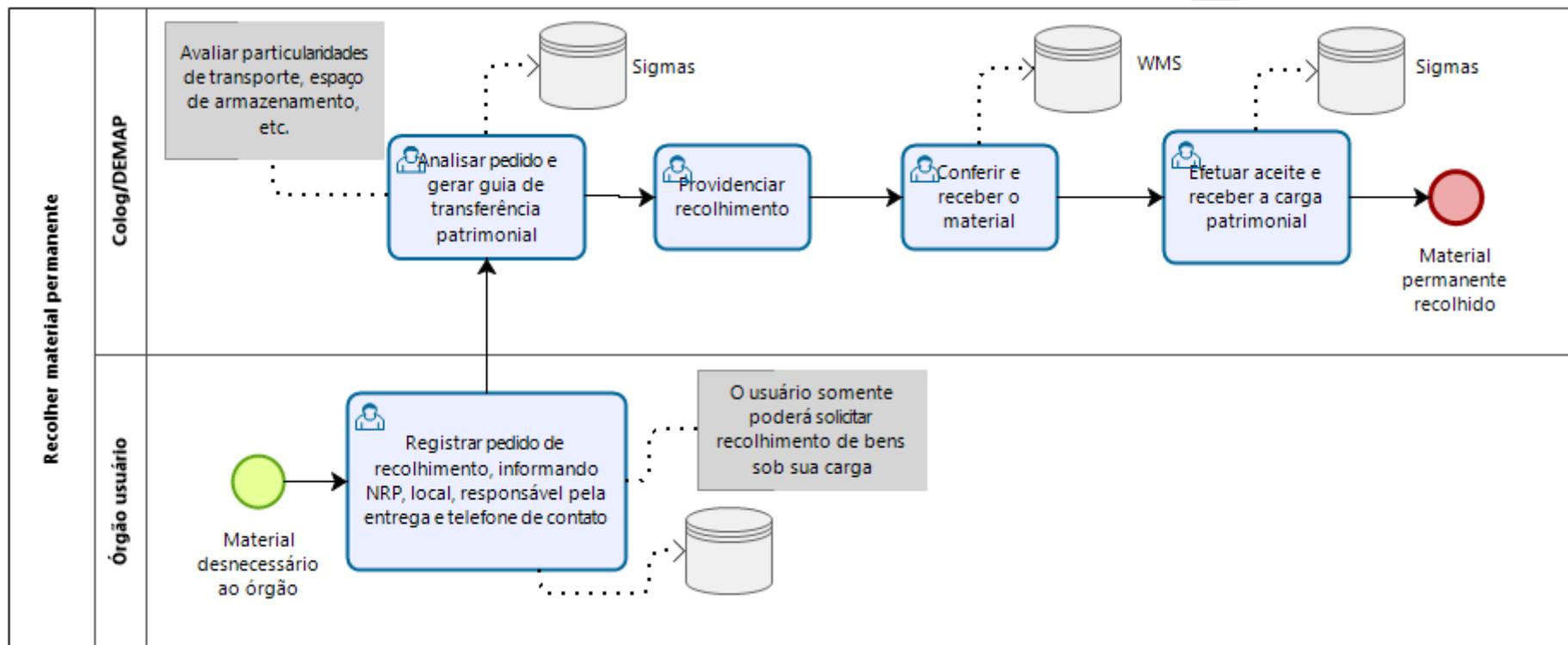


Figura 61: Processamento de requisição para recolhimento de material permanente.

Gestão de Liquidação Gestão Financeira Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

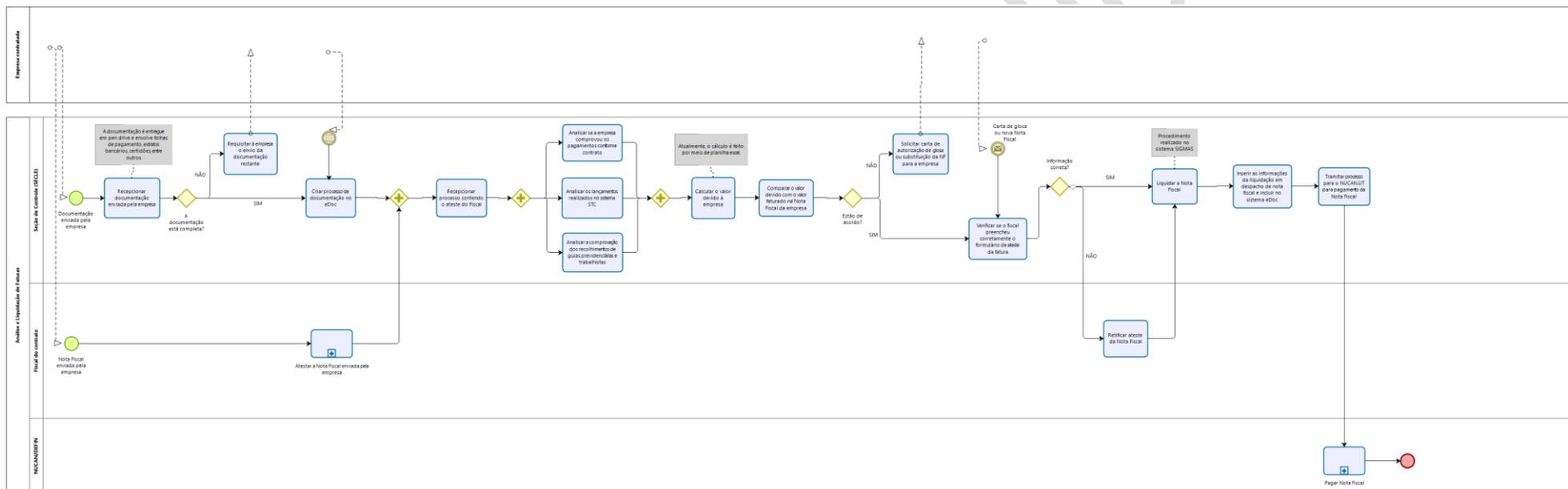


Figura 62: Procedimento de análise de documentação para liquidação de faturas de contratos de mão de obra.

Termo de Projeto eSupre. Referência

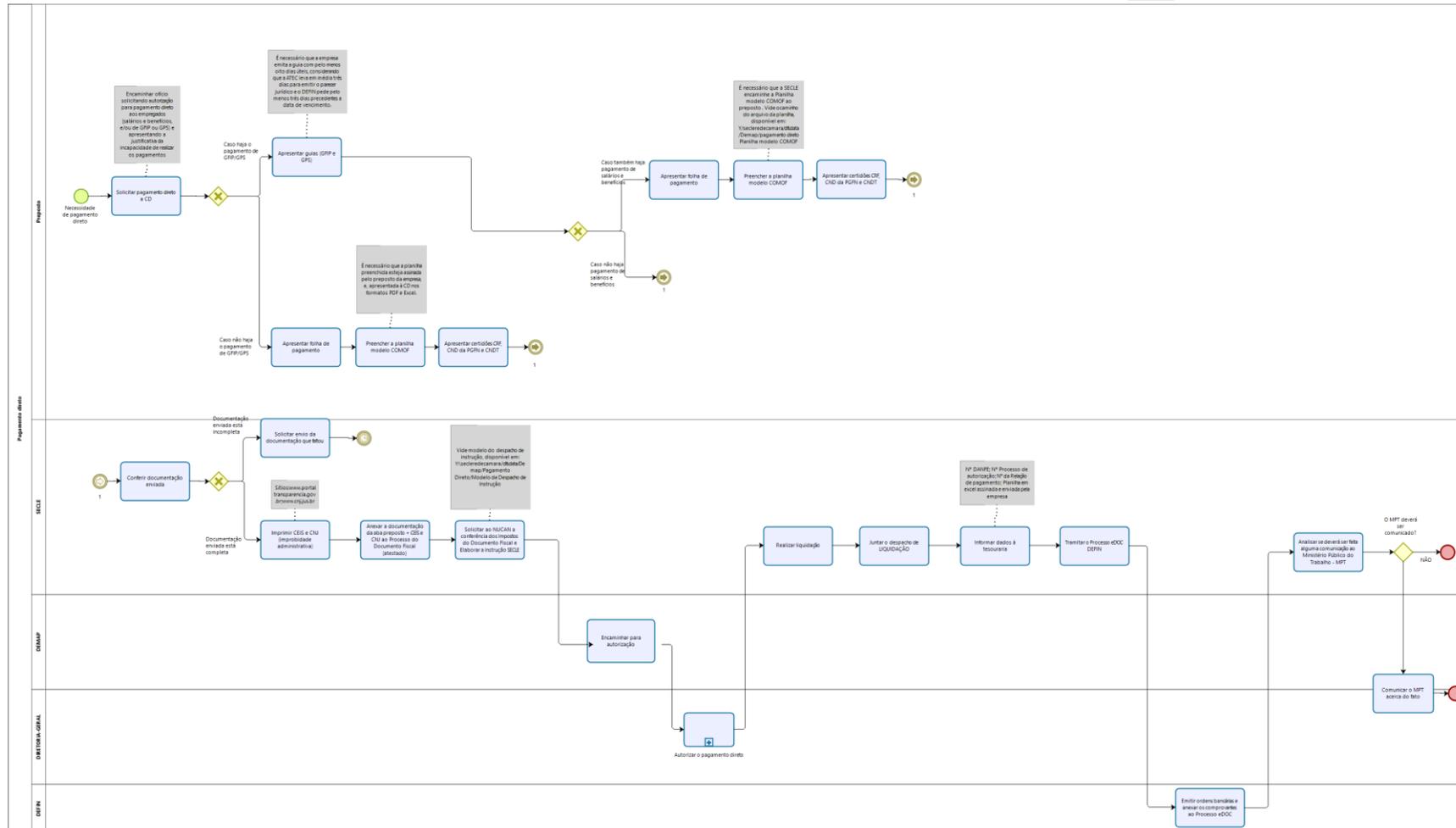


Figura 63: Procedimento de pagamento direto a funcionários terceirizados contratados pelas prestadoras de serviço.

Gestão de Processamento de Licitações

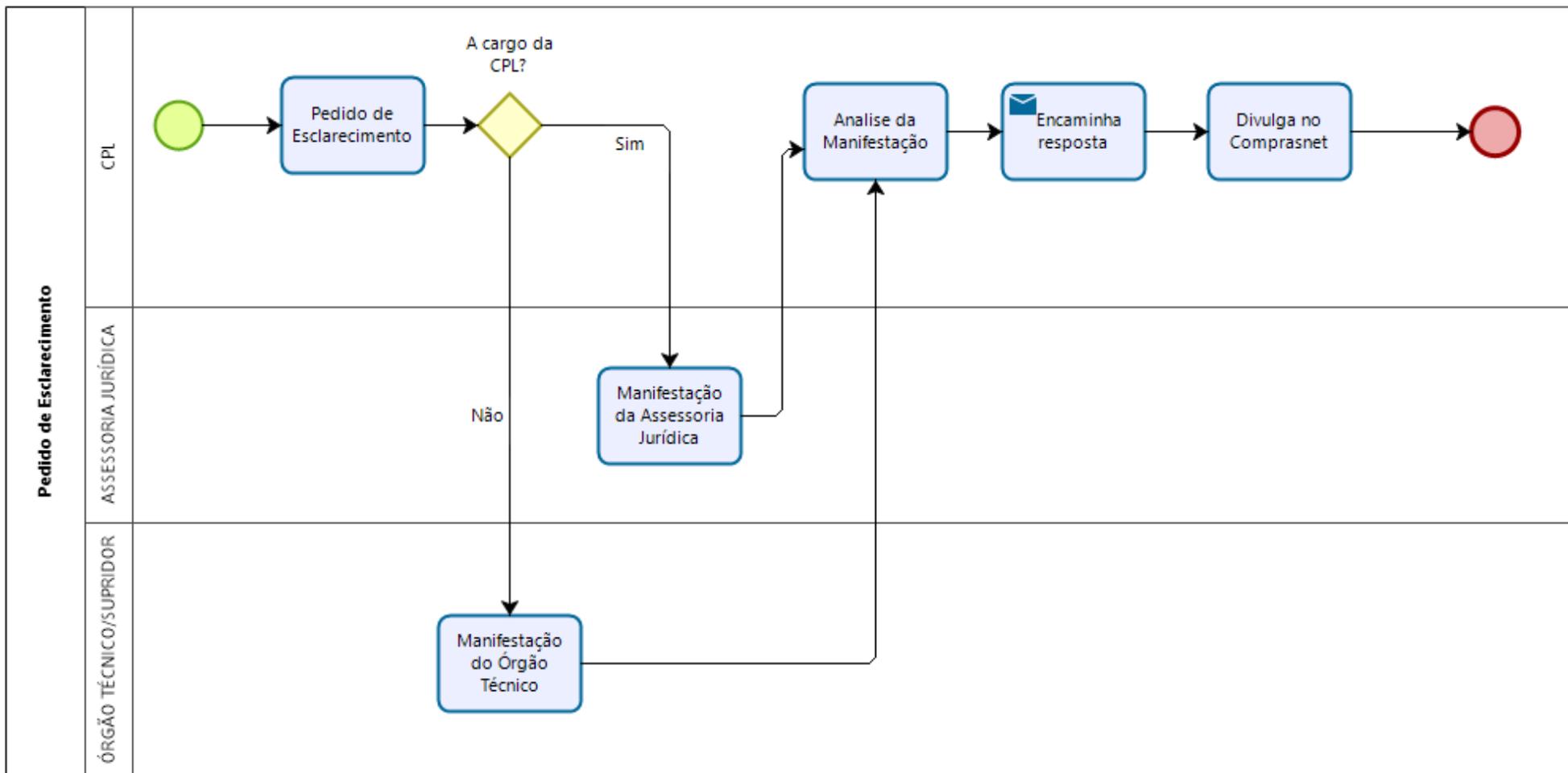


Figura 64: Processamento de pedido de esclarecimento por licitante.

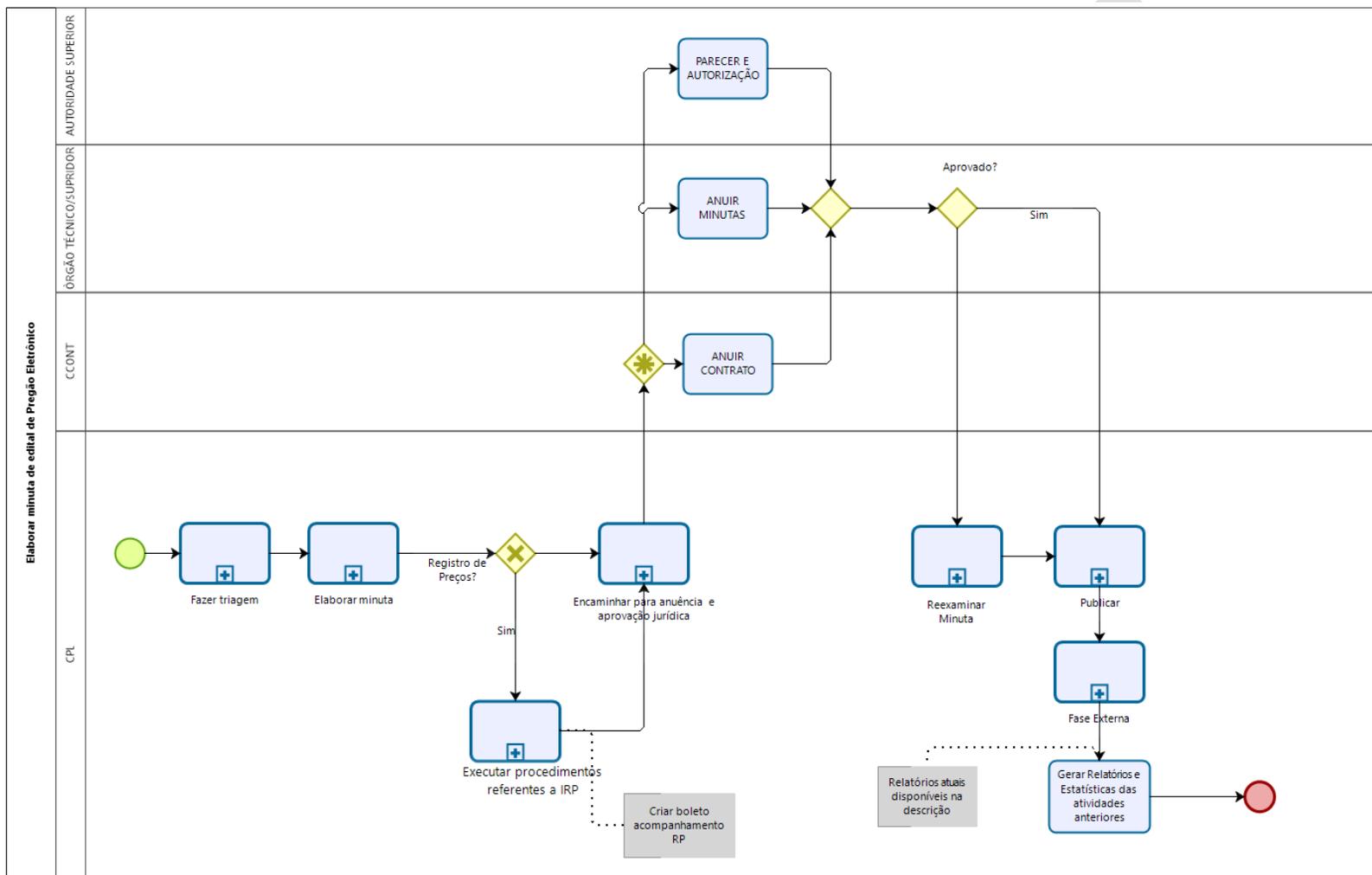


Figura 65: Visão geral do procedimento de elaboração de editais.

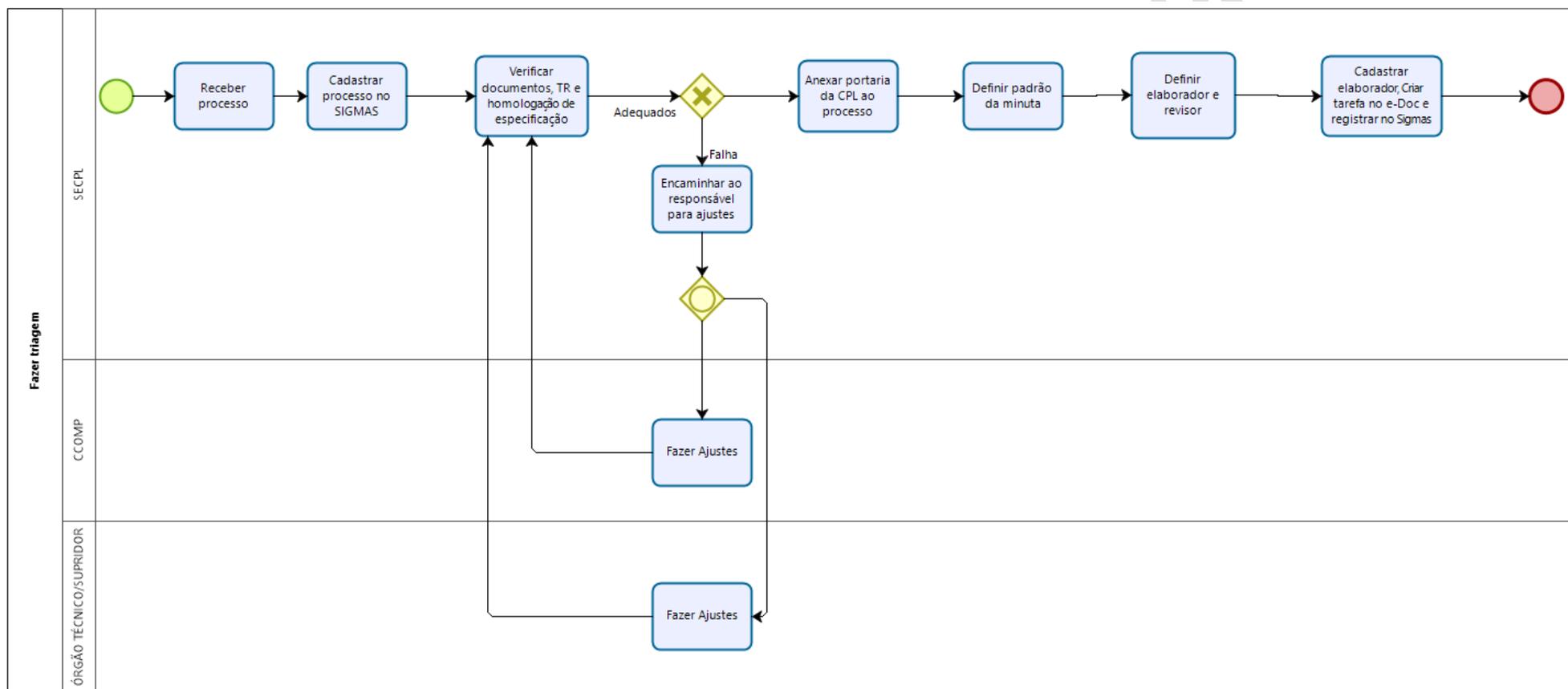


Figura 66: Procedimento de triagem de processos para elaboração de edital.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

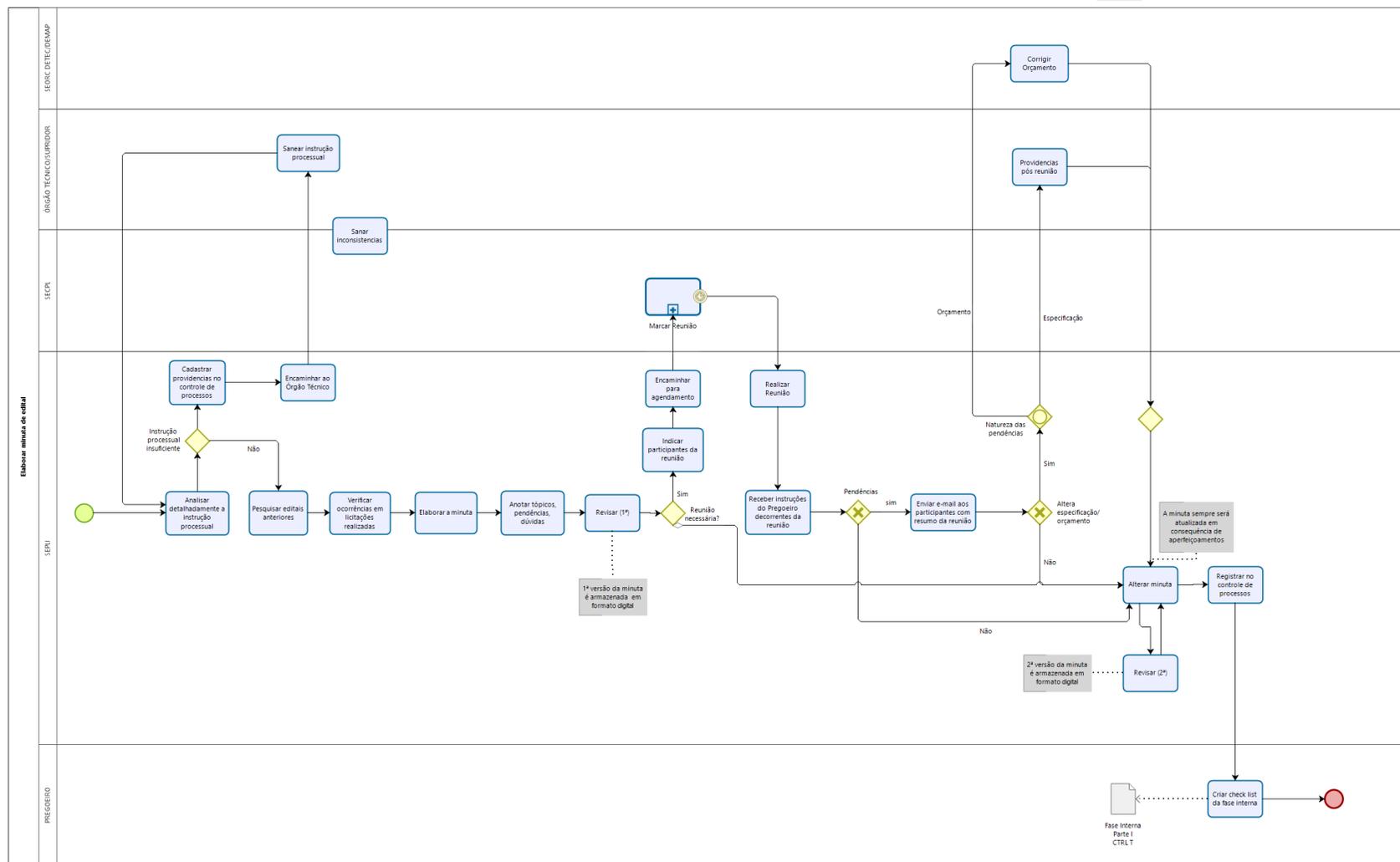


Figura 67: Procedimento para elaboração de minuta de edital.

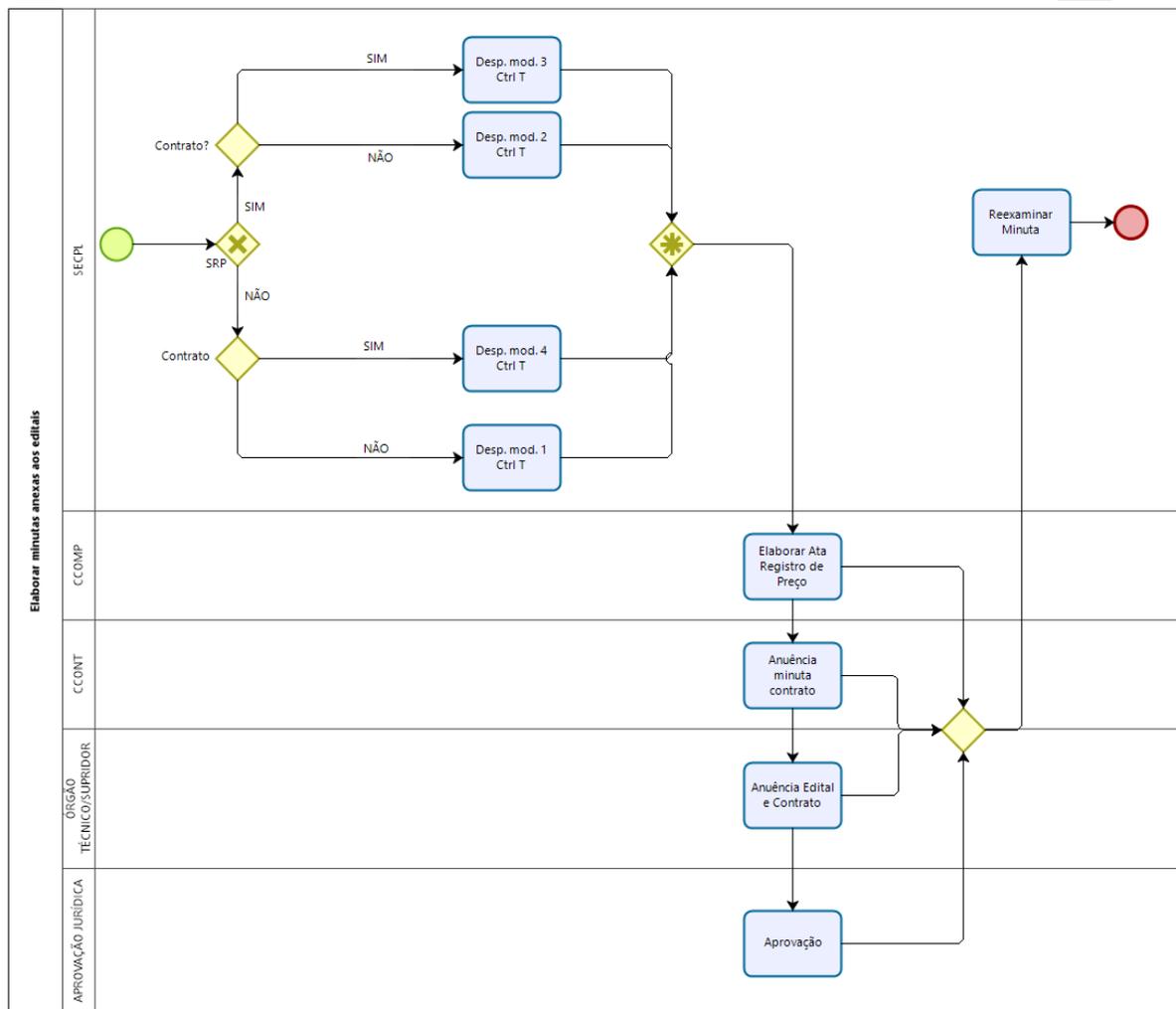


Figura 68: Procedimento para elaboração de minutas.

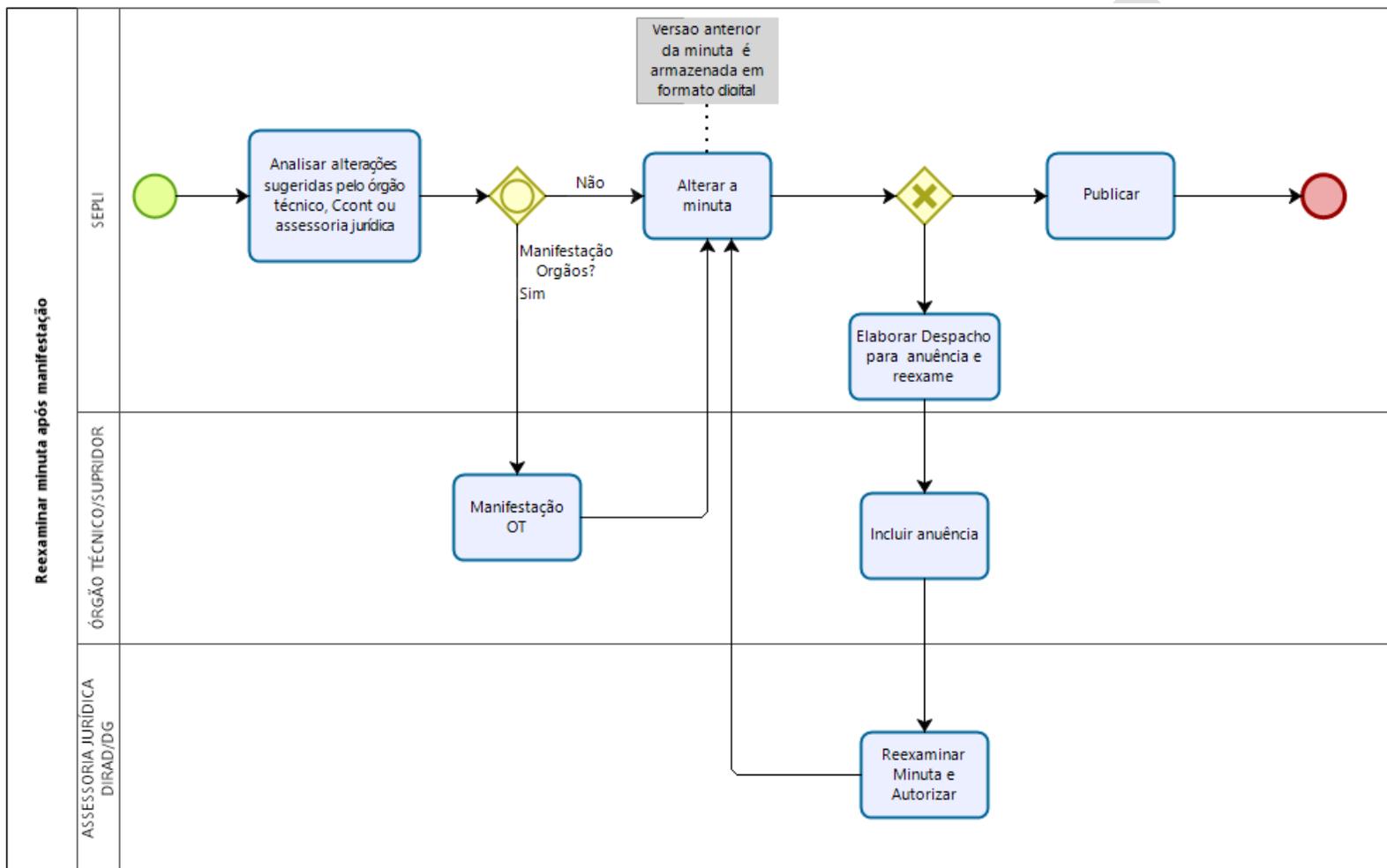


Figura 69: Procedimento de reexame de minutas.

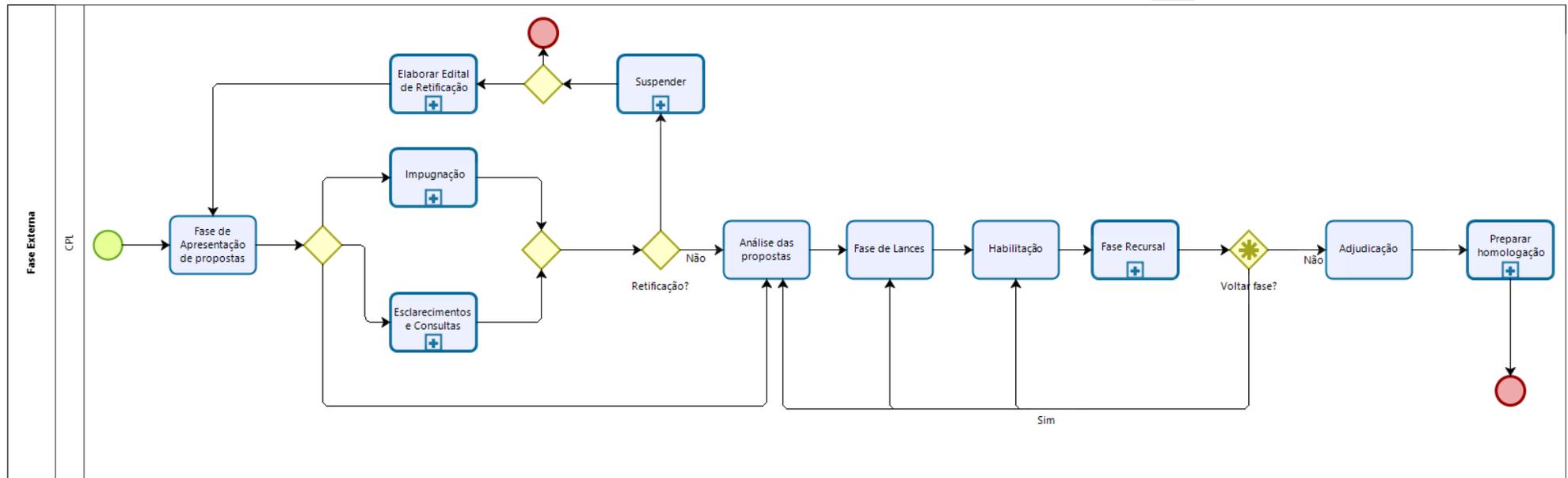


Figura 70: Visão geral da fase externa da licitação.

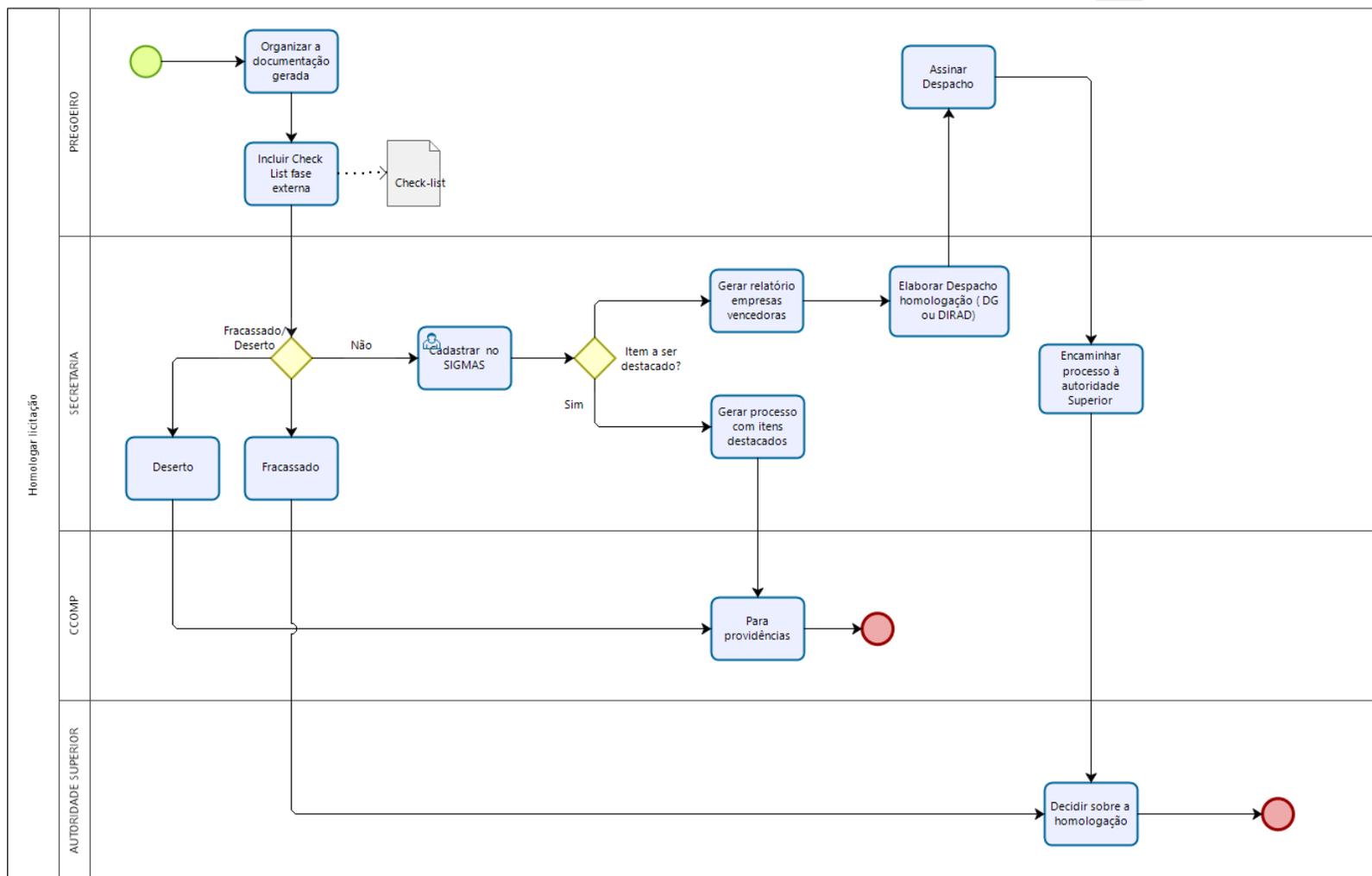


Figura 71: Procedimento para homologação de licitação.

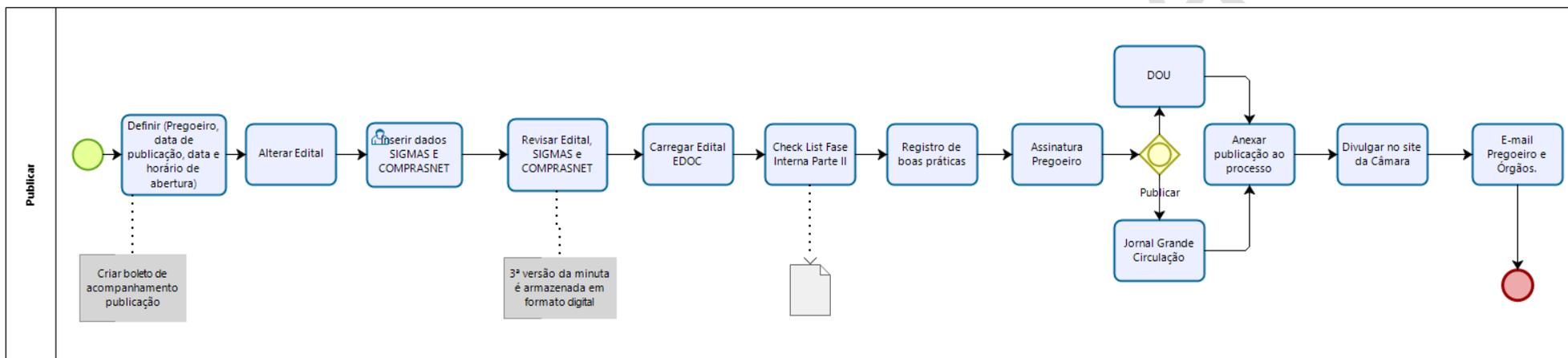


Figura 72: Procedimento para publicação de editais.

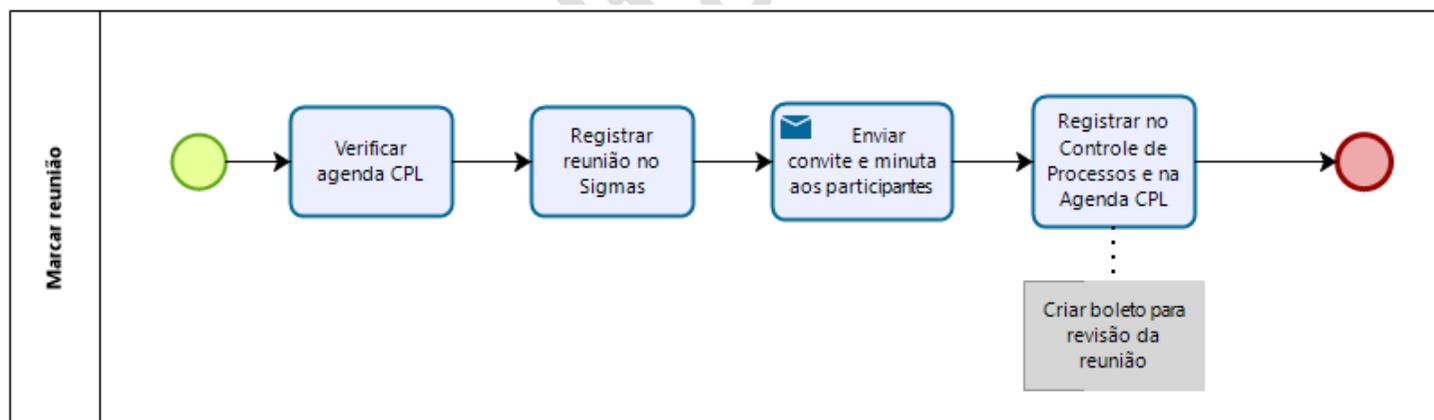


Figura 73: Marcação de reuniões para avaliação de artefatos necessários às contratações

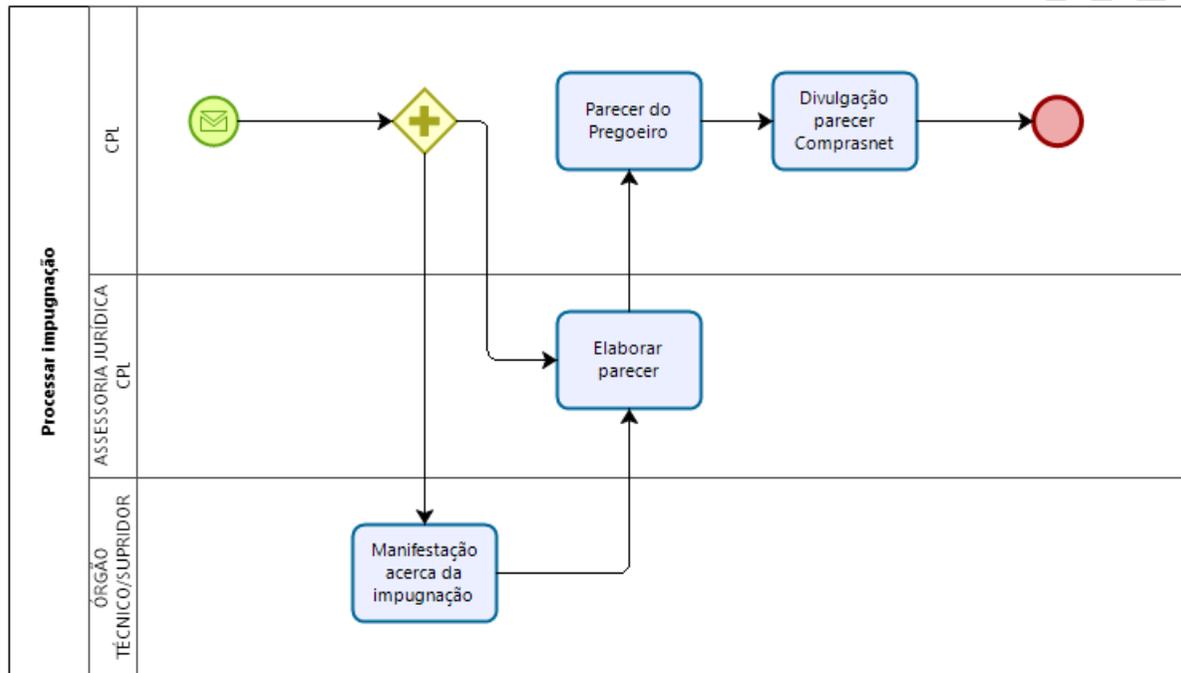


Figura 74: Processamento de impugnações recebidas na consecução de licitações.

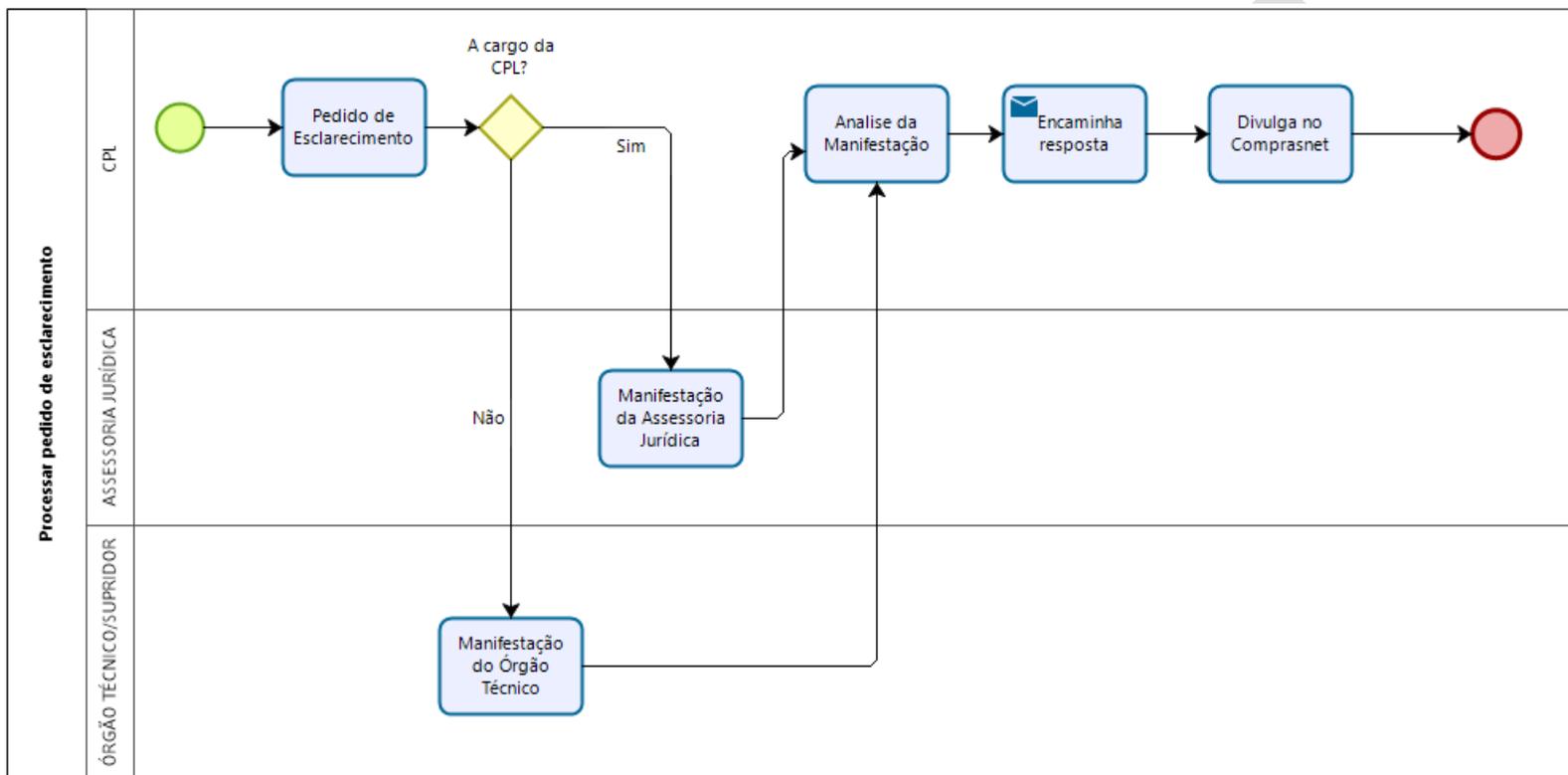


Figura 75: Processamento do pedido de esclarecimento.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

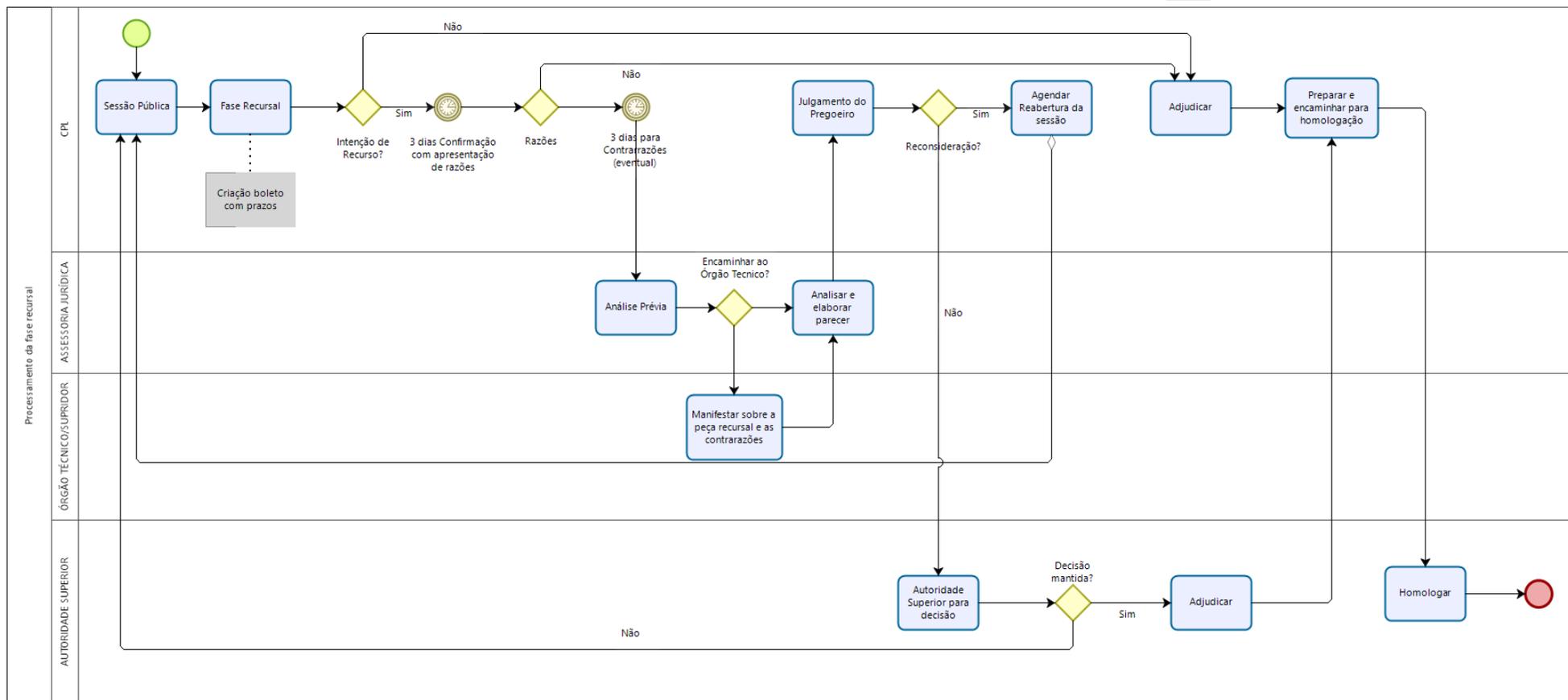


Figura 76: Processamento da fase recursal.

Termo de Referência

Projeto eSupre.



v. 15/06/2023.

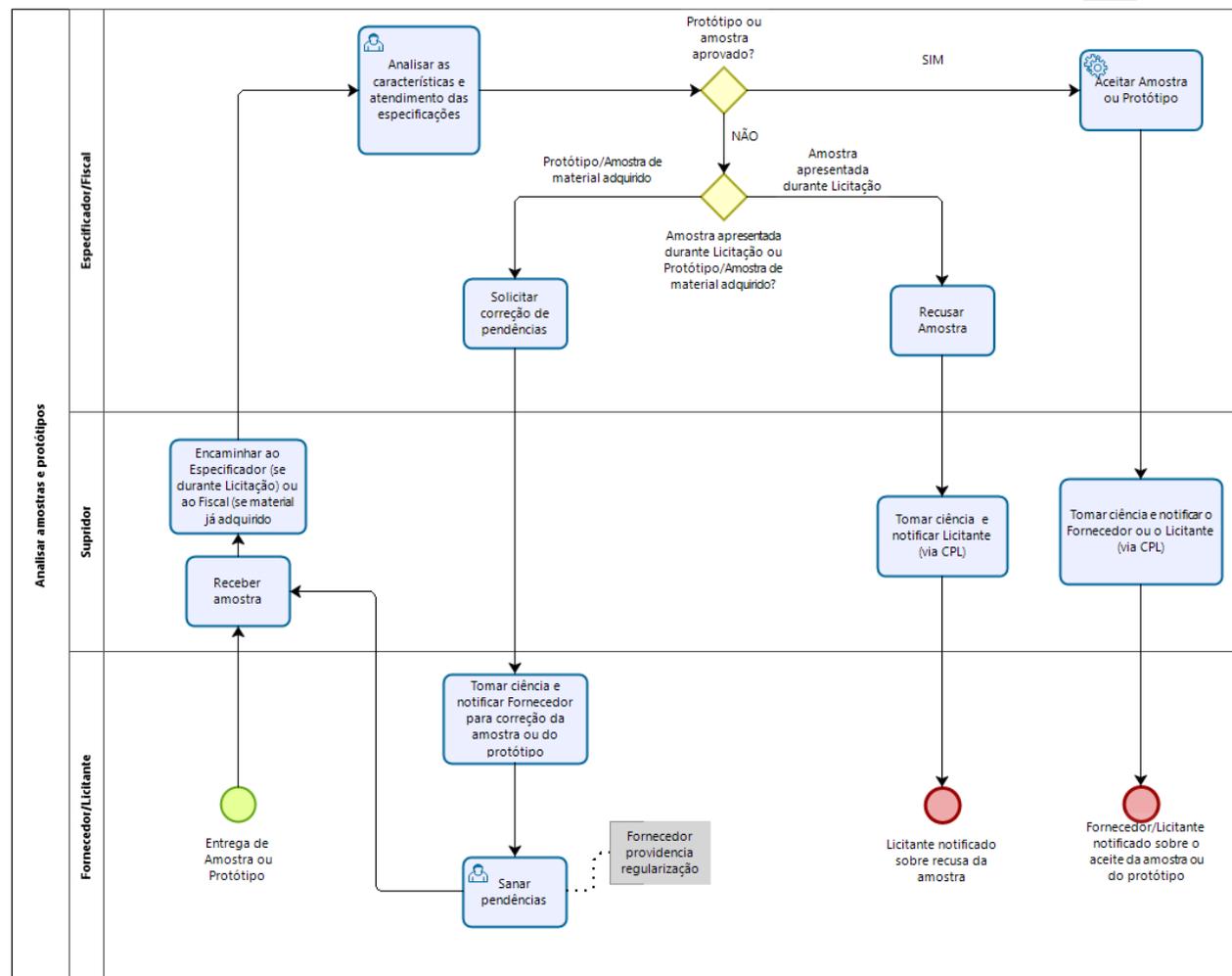


Figura 77: Procedimento de análise de amostras e protótipos.

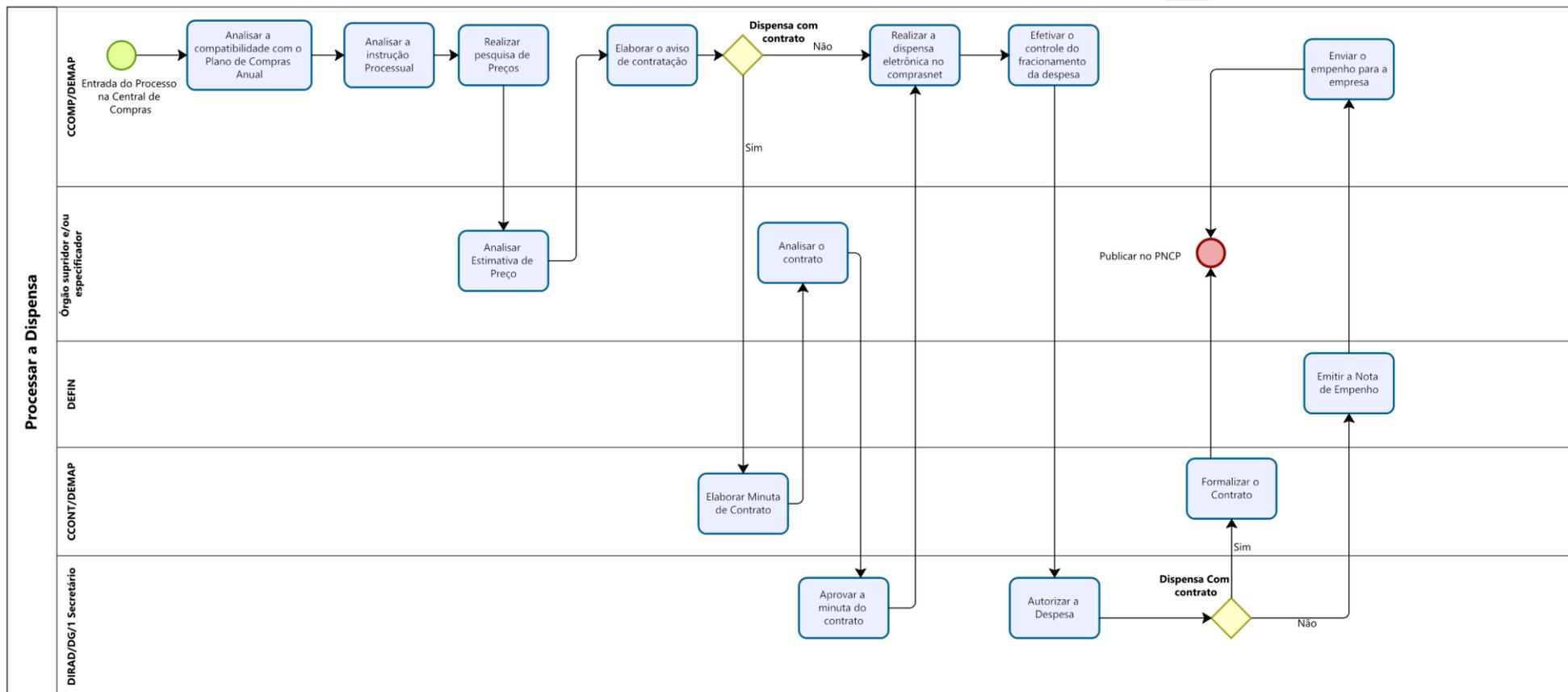


Figura 78: Processar dispensa de licitação.

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

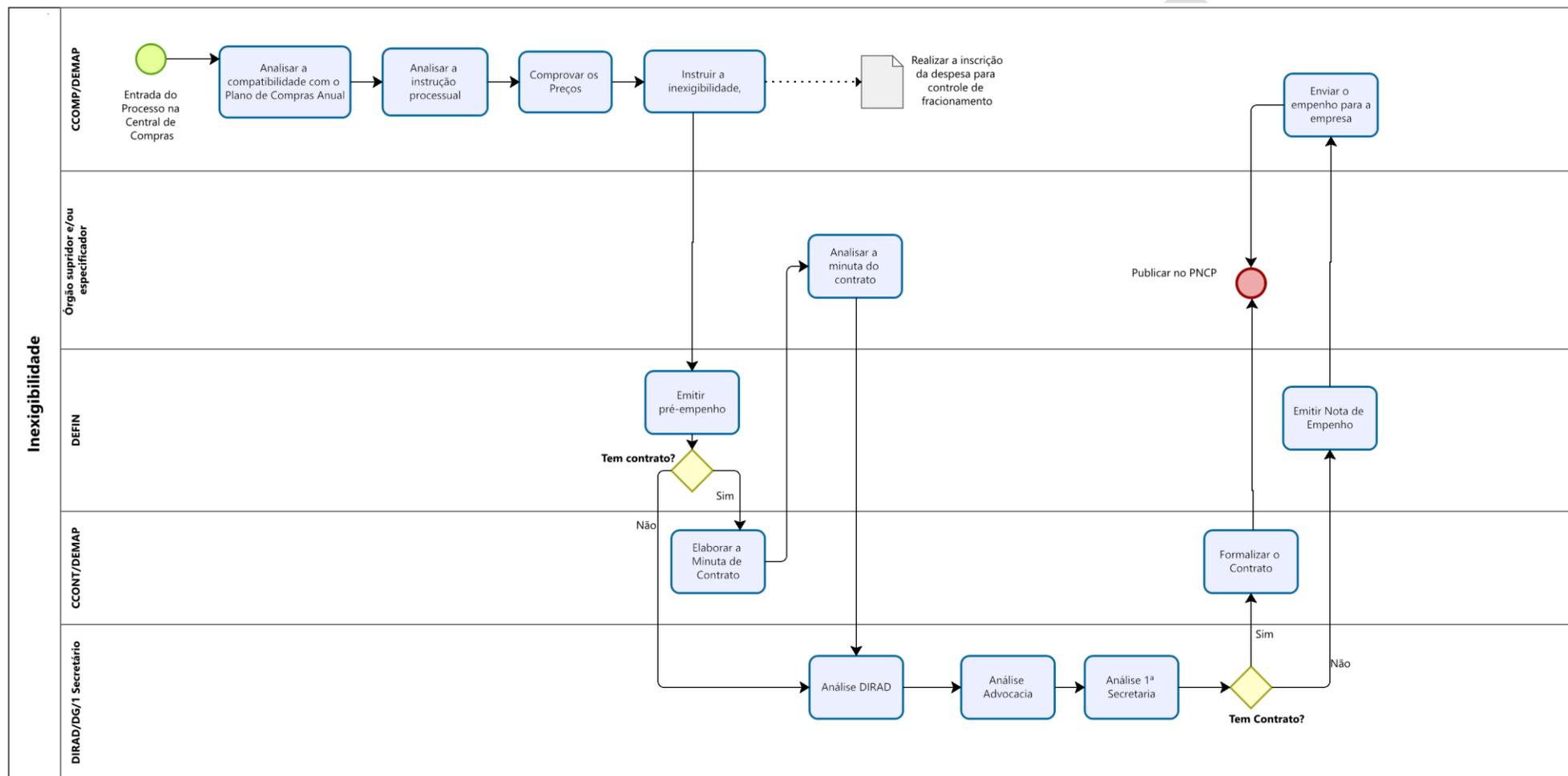


Figura 79: Processar inexigibilidade.

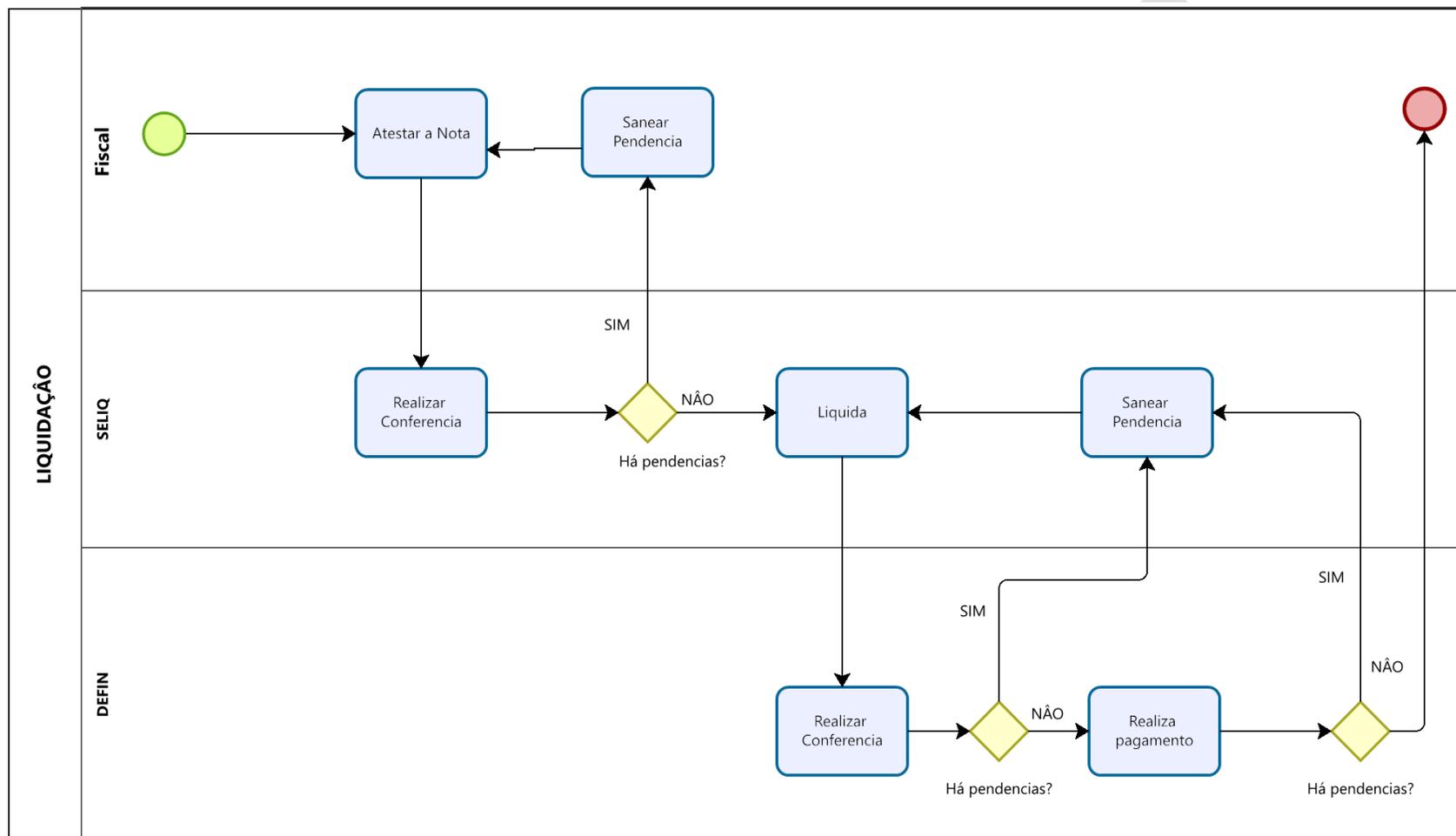


Figura 80: Visão geral da liquidação.

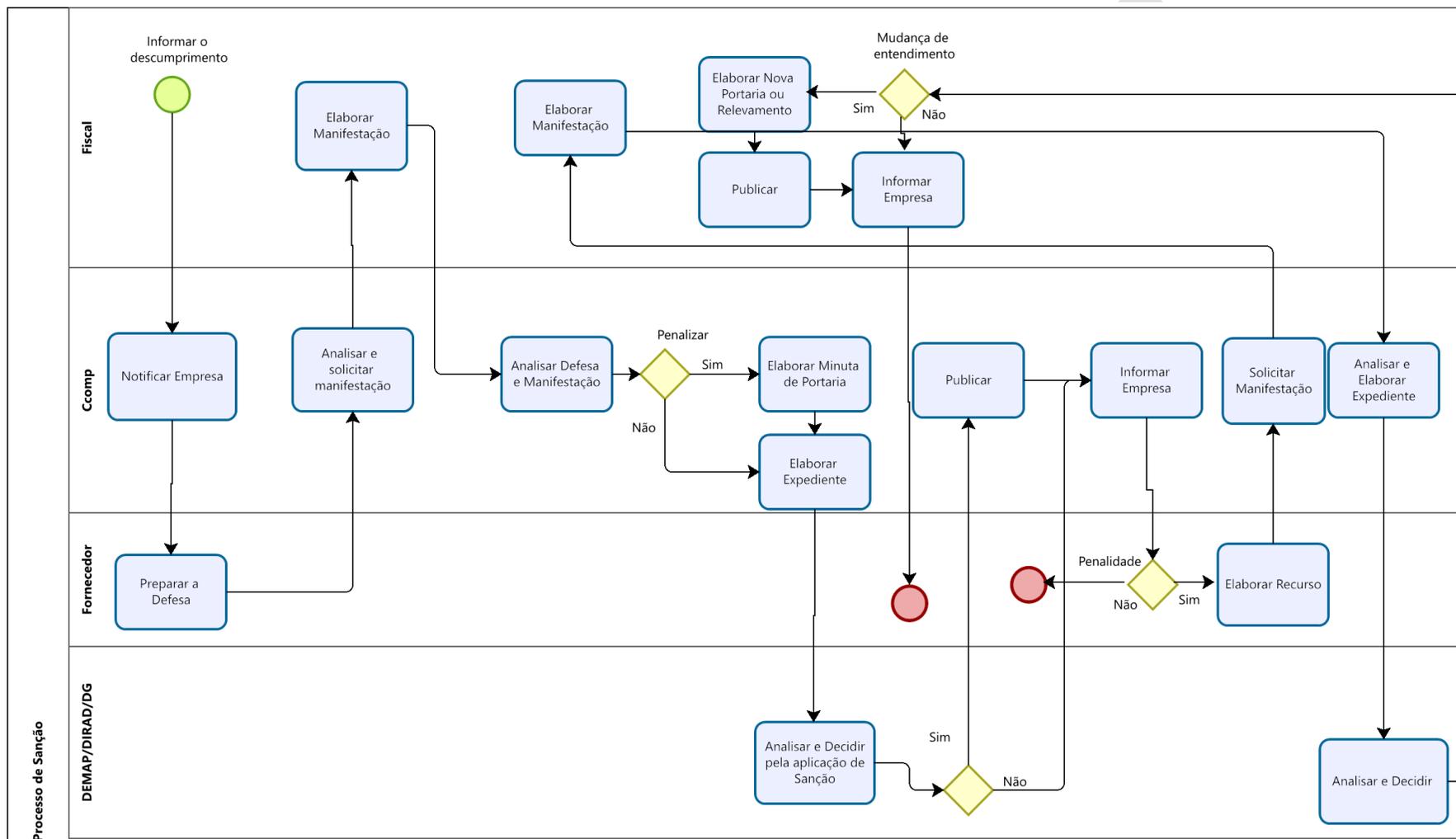


Figura 81: Visão geral do procedimento de sanção administrativa.

Consulta Pública

III. Requisitos de Infraestrutura

1. O acesso aos dados das soluções da contratante, destinados à integração de sistemas, deve ser realizado exclusivamente por meio de APIs;
2. A Contratada, com anuência do gestor de negócio, deve definir e incluir na plataforma de monitoramento as medições de desempenho e de negócio para a solução e seus sistemas auxiliares;
3. A arquitetura da solução deverá ser capaz de operar em ambiente de nuvem e em redundância, para possibilitar a continuidade do funcionamento da solução no caso de uma eventual interrupção de algum recurso computacional ou componente de infraestrutura;
4. A solução deve se integrar com “Keycloak”¹³¹, para fins de autenticação integrada com a base de usuários do *Active Directory* da rede de dados da Câmara dos Deputados;
5. A autorização dos usuários deverá ser preferencialmente feita pela própria solução, utilizando sua própria base de dados ou, excepcionalmente, quando disponível, integrando-se com grupos de usuários definidos no *Active Directory* da Câmara dos Deputados, mediante integração com o sistema IDEA ou solução “Keycloak”;
6. A Solução deverá possibilitar a exportação de logs em formato não proprietário, como, por exemplo, JSON ou CSV.

¹³¹ “Keycloak” é uma ferramenta de gerenciamento de acesso e identidade IAM, de código aberto, com foco em ferramentas modernas tais como *single-page applications*, aplicativos móveis e APIs REST.

IV. Modelo de Proposta

As licitantes deverão apresentar proposta comercial, com validade mínima de 60 (sessenta) dias, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

1. Qualificação

Qualificação plena do proponente.

2. Descrição da Solução

Descrição plena e completa da solução, indicando-se todos os seus elementos e componentes, quer sejam esses de *hardware* ou de *software*. Deverá a descrição da solução contemplar, inclusive, diagrama(s) de distribuição, capazes de demonstrar a topologia da solução nos ambientes computacionais a serem providos.

3. Planilha de Formação de Preços

Planilha detalhada que expresse a composição dos preços ofertados, incluindo-se o preço individual de cada elemento que compõe a solução, além do preço de cada item que forma o objeto da contratação.

4. Declarações

É fundamental que a licitante declare, em sua proposta, que a solução ofertada seja acessível via navegadores (interfaces “web”) homologados pela Casa, neles não sendo admitida a utilização de componentes acessórios, como *plug-ins* demandados pela contratante para o funcionamento da solução ofertada.

V. Documentação da Prova de Conceito

As licitantes, quando convocadas, deverão apresentar documentação da prova de conceito, apartada da proposta comercial, contemplando as seguintes informações:

1. Cobertura Funcional

Indicação das funcionalidades implementadas na solução ofertada que sejam capazes de realizar os requisitos estabelecidos para a Prova de Conceito, elencados na Tabela 8 deste Termo de Referência, conforme o seguinte modelo:

REQUISITO POC	FUNCIONALIDADE
<<Requisito previsto para a POC, como descrito na Tabela 8 do Termo de Referência>>	<< Indicação da funcionalidade implementada solução capaz de realizar o requisito >>

Tabela 15: Modelo para apresentação da cobertura funcional.

2. Roteiros de Execução

Procedimentos a serem realizados pela equipe de avaliação para consecução, na solução, dos cenários de uso estabelecidos para a Prova de Conceito, elencados na Tabela 9 deste Termo de Referência, conforme o seguinte modelo:

CENÁRIO DE USO POC	PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO
<<Cenário de uso previsto para a POC, como descrito na Tabela 9 do Termo de Referência>>	<<Procedimento para realização do cenário de uso na solução>>

Tabela 16: Modelo para apresentação da consecução dos cenários de uso.

VI. Bens móveis e agregações a serem tombados

Este anexo apresenta, na Tabela 17, o rol de bens móveis integrantes do patrimônio da Câmara dos Deputados que serão identificados com etiquetas RFID e consequentemente registrados na solução.

Bens Móveis e Agregações das Unidades Administrativas do Edifício CEAM/SIA	
Materiais/Equipamentos	Quant.
<u>I - Materiais ou equipamentos com superfície METÁLICA</u>	
Aparelho Telefônico Celular	2
Aparelhos.Equip.Utens.Med. Odont,Labor.Hospit - Cadeira de Rodas.	2
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação - Estação de Rádio Base	2
Aparelhos de Medição e Orientação - Micrômetro	2
Armamentos – Pistola Taser	2
Eletrodomésticos – Refrigerador/Frigobar	12
Equipamentos de Medição e Orientação – Paquímetro	1
Equipamentos de Oficina – Compressor de Ar	1
Equipamentos de Oficina – Furadeira/Furadeira Elétrica	3
Equipamentos de Oficina – Rebitadeira	2
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro – Medidor/Aparelho de Medição	1
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro – Cofre em Aço	1
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro – Esguicho Regulável Tipo Pistola p/ Mangueira de Incêndio	1
Equipamentos diversos – Aplicador Manual para Filme Plástico	2
Equipamentos Energéticos – Carregador de Bateria	4
Equipamentos Energéticos – Fonte de Alimentação	3
Equipamentos Energéticos – Estabilizador	1
Equipamentos Gráficos – Fragmentadora de Papel	2
Equipamentos Gráficos – Guilhotina	2
Equipamentos Industriais – Estufa a Vapor para Aquecimento de Marmitas	1
Equipamentos médicos – Microscópio	1
Equipamentos médicos – Escada para Mesa de Exame	1
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Aparelho de Som	1
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto - Máquina Fotográfica Digital	1
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto - Megafone	1

Termo de Projeto eSupre. Referência

Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Projetor Multimídia	2
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Tela de Projeção	3
Máquinas e Equipamentos Energéticos - Transformador de Voltagem	1
Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina - Maçarico	1
Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos - Máquina p/ Lacrar Embalagens (Seladora)	1
Material de Escritório – Pantógrafo	1
Mobiliário – Apoio para os Pés	17
Mobiliário – Armário de Aço	21
Mobiliário – Cadeira Fixa	32
Mobiliário - Divisória/Estação de Trabalho	329
Mobiliário – Estante de Aço	29
Mobiliário - Módulo de Beliche	2
Mobiliário - Pé/Estação de Trabalho	87
Mobiliário - Prateleira/Estação de Trabalho	122
Mobiliário – Suporte para TV	1
Mobiliário em Geral – Arquivo Deslizante	1
Peças Não Incorporáveis a Imóveis – Pannel (cortina)	191
Utensílios Domésticos – Circulador de Ar/Ventilador	5
Utensílios Domésticos – Enceradeira Industrial	1
Utensílios Domésticos – Escadas de 2, 3, 4 e 7 Degraus	5
Utensílios Domésticos – Fogão	2
Utensílios Domésticos – Forno Micro-ondas, Forno Elétrico e Forno Industrial	5
Veículos Diversos – Carrinhos Multiuso, Carrinhos em Arame Farpado e Carrinhos para Transportes Diversos	26
Veículos Diversos – Empilhadeira	3
Veículos Diversos – Transpalete	3
SUBTOTAL DE BENS E AGREGAÇÕES COM SUPERFÍCIE METÁLICA	943
Total de Etiquetas RFID para superfícies metálicas	943
II - Materiais ou equipamentos com superfície NÃO METÁLICA	
Acessório Cine, Foto, Som e Vídeo (Placa, Suporte, Cabos, Conectores e Outros)	26
Acessório de Equipamento de Informática (Placa e Outros)	6
Acessório para Aparelhos e Equipamentos de Telecomunicação	16
Acessórios para Equip. Aparelhos de Áudio, Vídeo (Placa e Outros)	12
Aparelho Telefônico	112
Aparelhos de Comunicação – Rádio Transceptor	6
Aparelhos de Medição e Orientação - Termovisor para Medição e Análise de Temperatura	1

Termo de Projeto eSupre. Referência



v. 15/06/2023.

Aparelhos.Equip.Utens.Med. Odont,Labor.Hospit - Maca Tipo Pranchão p/ Remover Vítimas	1
Armamentos – Coldre para Pistola Taser	2
Armamentos - Câmera/Bateria para Pistola Taser	2
Eletrodomésticos – Cafeteira Elétrica	3
Eletrodomésticos – Purificador de Água	10
Eletrodomésticos – Televisor	21
Eletrodomésticos - Controle Remoto	1
Equipamentos diversos – Coletor de Lixo/Container	2
Equipamentos de Informática – Microcomputador/Monitor	359
Equipamentos de Informática – Módulo Extensor de Teclas	12
Equipamentos de Informática – Notebook	7
Equipamento de Informática - Mala para Transporte de Notebook	7
Equipamento de Informática - Mouse	7
Equipamentos de Medição e Orientação – Balança Eletrônica	1
Equipamentos de Processamento de Dados – Base para Coletor de Dados	2
Equipamentos de Processamento de Dados – HD	2
Equipamentos de Processamento de Dados – Impressora Térmica	3
Equipamentos de Processamento de Dados – Leitor/Coletor de Dados	27
Equipamentos de Processamento de Dados – Suporte para CPU/Monitor	9
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro – Câmera para Segurança/Câmera de Vídeo	134
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Cartão de Memória	2
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Console Digital	5
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Flash Nikon	1
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Fone de Ouvido	2
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Leitor de Cartão de Memória	1
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Microfone	7
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Objetiva para Máquina Fotográfica	2
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Teclado com Joystick	5
Material de escritório – Calculadora	1
Mobiliário – Armário de Madeira/ Estante de Madeira	90
Mobiliário – Bancada de Madeira	1
Mobiliário - Banco de Madeira	4
Mobiliário – Colchão	2
Mobiliário – Claviculário	3
Mobiliário – Estação de Trabalho/Superfície de Trabalho	138

Mobiliário – Extensão/Superfície de Trabalho	26
Mobiliário - Conexão/Superfície de Trabalho	17
Mobiliário - Painel Frontal/Superfície de Trabalho	41
Mobiliário – Estrado	6
Mobiliário – Gaveteiro	110
Mobiliário – Mesa	40
Mobiliário – Poltrona de Visitas	1
Mobiliário – Poltrona Giratória/Cadeira	239
Mobiliário – Quadro de avisos	2
Mobiliário – Sofá de 1, 2 e 3 Lugares	13
Mobiliário - Suporte	7
Obras de arte – Quadro/Fotografia	6
SUBTOTAL DE BENS E AGREGAÇÕES COM SUPERFÍCIE NÃO METÁLICA	1563
Total de Etiquetas RFID para superfícies <u>NÃO</u> metálicas	1563
Total de etiquetas RFID para bens e agregações com superfícies metálicas e não metálicas	2506

Tabela 17: Bens móveis e agregações a serem registrados.

Eventuais modificações poderão ser realizadas no rol de bens elencados na Tabela 17, especialmente em decorrência da movimentação ou do desfazimento de bens, que poderão ser substituídos por outros.

VII. Especificações Técnicas dos componentes RFID

Esta especificação técnica dos componentes RFID visa a descrever o fornecimento de equipamentos e insumos e a prestação de serviços relacionados à tecnologia a ser empregada para a realização do inventário e do controle patrimonial da Câmara dos Deputados, essencialmente formada pelos elementos (I) coletores de dados portátil de etiquetas RFID, dotados de *software* embarcado; (II) etiquetas RFID, para afixação em superfícies metálicas e não metálicas, que deverão ser adequadas às condições de uso do bem etiquetado, podendo em alguns casos, estarem expostas às intempéries; e (III) serviço de gravação das etiquetas RFID e afixação nos materiais determinados na Tabela 17.

Os elementos que compõem esta solução de controle patrimonial deverão possuir as seguintes características gerais:

1. Obedecer às normas técnicas e possuir todos os componentes de *software* ou *hardware* compatíveis com os demais produtos similares existentes no mercado;
2. Atender aos requisitos das normas técnicas que regulam os produtos para negócios, governo e sociedade, especialmente:
 - a. ISO/IEC 15962: Information technology, Automatic identification and data capture techniques – Radio frequency identification (RFID) for item management – Data protocol: data encoding rules and logical memory functions;
 - b. ISO/IEC 15963: Information technology — Radiofrequency identification for item management — Unique identification for RF tags
 - c. ISO/IEC 18000-1: Information technology — Radio frequency identification for item management — Part 1: Reference architecture and definition of parameters to be standardized;
 - d. ISO/IEC 18000-6: Information technology automatic identification and data capture techniques — Radio frequency identification for item management air interface — Part 6: Parameters for air interface communications at 860–960 MHz;
 - e. ISO/IEC 19762: Information technology AIDC techniques – Harmonized vocabulary – Part 3: radio-frequency identification (RFID);
 - f. ISO/IEC Directives, Part 2: Rules for the structure and drafting of International Standards;
 - g. ISO/IEC 3309: Information technology – Telecommunications and information exchange between systems – High-level data link control (HDLC) procedures – Frame structure;
 - h. ISO/IEC 15961: Information technology, Automatic identification and data capture – Radio frequency identification (RFID) for item management – Data protocol: application interface.

Assim, este anexo apresenta as especificações técnicas dos componentes RFID da solução, necessários ao inventário e ao controle patrimonial.

1. Dispositivo RFID UHF móvel, com *software* e licença permanente.

Dispositivo composto por coletor e leitor de dados móvel para leitura e gravação de etiquetas RFID UHF, componentes obrigatórios, acessórios e materiais necessários para o seu funcionamento que atendam às seguintes especificações técnicas:

1. Suporte à tecnologia RFID, com capacidade de leituras múltiplas e simultâneas de etiquetas (tags) no padrão EPC Class 1 Gen 2;
2. Em caso de fornecimento de leitor móvel RFID desassociado ao dispositivo de processamento móvel, para fins de análise dos requisitos, os equipamentos serão considerados como elemento único que deverão atender a todas as especificações técnicas previstas para o coletor neste documento;
3. Em razão da utilização prevista para o coletor – levantamento e localização de itens patrimoniais - a polarização da antena do coletor deve ser do tipo omnidirecional (polarização circular);
4. Padrão de comunicação wireless WLAN/PAN 802.11b/g;
5. Comunicação com dispositivos no mínimo via Bluetooth 1.2;
6. Frequência de operação UHF de 902 a 928 MHz;
7. Taxa de leitura mínima de 100 tags/segundo;
8. Distância de leitura de radiofrequência atingindo, no mínimo distâncias entre 30 (trinta) centímetros e 3 (três) metros, considerando as etiquetas descritas neste Termo de Referência.
9. Permitir o ajuste da intensidade do sinal de rádio frequência RFID UHF no próprio equipamento ou por meio de software;
10. Permitir a localização de bens/etiquetas por meio de sinais visuais e sonoros, que se intensificam à medida que o leitor se aproxima do bem.
11. Índice de selagem contra poeira e líquidos igual ou superior ao nível IP54, em concordância com o padrão IEC 60529, para proteção dos componentes eletrônicos
12. Possuir leitor de códigos de barras com capacidade para leitura de códigos 1D e 2D, acionamento da leitura de códigos de barras e leitura RFID integrados, por meio de gatilho ou por meio de funcionalidade nativa do equipamento (sem necessidade de software específico). A captação de dados poderá ser realizada por meio da tecnologia RFID e também por meio de leitura ótica do código de barras gravado na etiqueta;
13. Possuir leitor de *QR code* ou ser compatível com essa tecnologia para fins de entrada de dados por ocasião de tombamentos;
14. Possuir bateria recarregável de alta capacidade, Li-Íon, que permita pelo menos 8 (oito) horas de trabalho contínuo sem a necessidade de estar ligada a uma fonte de energia;

15. Carregador de bateria bivolt 110/220 volts, 60 Hz, monofásico;
16. Memória RAM de 2 GB ou superior;
17. Memória ROM de 16 GB ou superior;
18. Possuir memória interna que comporte todos os programas necessários para que o equipamento desempenhe todas as funções especificadas;
19. Possuir memória permanente que impeça a perda de dados, inclusive em casos de esgotamento ou troca de bateria;
20. Tela (*display*) colorida sensível ao toque (*touch screen*) de no mínimo 6,7" e no máximo 7.9" com resolução mínima de 1080 X 2400 pixels e iluminada para locais de baixa iluminação;
21. Câmera fotográfica com no mínimo 8MP;
22. Processador mínimo de 1.6 GHz *Quad Core*;
23. Conter indicador audível, com sinal sonoro ajustável pelo usuário, e visual, desativáveis, para indicar os itens que foram identificados;
24. Deve permitir o armazenamento de códigos alfanuméricos com, no mínimo, 11 (onze) dígitos;
25. Possuir capacidade de operação em modo batch (desconectado de redes de comunicação de dados). Quando a tecnologia wi-fi não estiver disponível, os dados deverão ser armazenados no coletor até que seja feita sincronização em modo batch. O software deverá prover mecanismo de resolução de eventuais conflitos encontrados na base de dados do coletor com a base de dados da solução de gestão do patrimônio;
26. Padrão de comunicação *wireless* compatível com a rede de dados da Câmara dos Deputados e necessário à conexão com a aplicação;
27. O coletor de dados deverá possuir garantia *on-site* de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, com base no endereço de Brasília (DF), onde estão centralizados os bens da Câmara dos Deputados;
28. Licença de uso genuína do sistema operacional a ser utilizado no dispositivo (Microsoft Windows Mobile versão 5.0 ou mais recente ou sistema operacional Android 5.0 ou superior; ou sistema operacional IOS 8.0 ou superior);
29. O coletor de dados deverá ser totalmente compatível para leitura das etiquetas RFID descritas nos subitens deste Anexo;
30. Garantir a resistência a quedas de, pelo menos, 1,20m (um metro e vinte centímetros) de altura;
31. Possuir peso máximo de 700 (setecentos) gramas, incluindo a bateria e todos os acessórios necessários à operação do equipamento;
32. Homologação junto a ANATEL;
33. Manual de uso em português;
34. Capa protetora e película de proteção de tela;

35. Suporte ou adaptador para acoplagem de dispositivos móveis na parte superior no caso de fornecimento de antena desassociada do coletor;
36. GARANTIA MÍNIMA: 36 (trinta e seis) meses, contados da data do recebimento definitivo;
37. Unidade de fornecimento: UNIDADE;
38. Quantidade: 4 (quatro) unidades.

2. Software aplicativo utilizado pelo Coletor de Dados Portátil RFID UHF.

Aplicativo de *software* utilizado pelo coletor, com as seguintes características:

1. As licenças dos produtos de *software* utilizados pelo coletor, bem como as licenças de uso de qualquer outro componente necessário ao funcionamento da solução, deverão ser igualmente providas pela contratada e de uso definitiva, perpétua e irrevogáveis;
2. O coletor de dados deverá vir acompanhado de todos os componentes de *software* que possibilitem a sua conexão com a rede sem fios da Câmara dos Deputados;
3. O *software* aplicativo utilizado deverá, no mínimo:
 - a. Permitir exibir, no coletor, quando da leitura de um item durante o levantamento, de forma parametrizável, pelo menos as seguintes informações:
 - a. A descrição do item, contendo no mínimo os campos marca, modelo, nº de série, dimensão, garantia, data de tombamento, vida útil do bem, quantidade e valor das cotas de depreciação, situação atual do bem, valor de aquisição e valor atual do bem.
 - b. O complemento da descrição do bem;
 - c. Uma ou mais fotos associadas ao bem;
 - d. A localização atual do bem;
 - e. O detentor atual do bem;
 - f. O Número de Registro Patrimonial;
 - g. O título do bem, quando for obra de arte ou presente protocolar.
 - b. Permitir a realização de levantamento por, pelo menos:
 - a. Detentor/Responsável;
 - b. Unidade Administrativa;
 - c. Número de Registro Patrimonial;
 - d. Número de Série;
 - e. Código, classe ou grupo do material;
 - f. Natureza de despesa;
 - g. Situação do Bem;
 - h. Endereço Físico; e

- i. Descrição.
 - c. Permitir a realização de levantamento, pelo menos, para as seguintes finalidades:
 - a. Conciliação física de ativos (verificação *in loco*);
 - b. A conciliação física em tempo real deverá permitir que um bem em situação diferente de “Regular”, uma vez localizado, seja imediatamente regularizado via coletor;
 - c. Transferência de bens entre detentores;
 - d. Cadastro de novos ativos (entrada de bens);
 - e. Levantamento para classificar a destinação de ativos inservíveis (doação, leilão etc.);
 - f. Baixa patrimonial de ativos; e
 - g. Conciliação anual.
 4. Permitir a realização de levantamento com abrangência total ou parcial;
 5. Permitir alterar ou acrescentar, no coletor, quando da leitura de um bem durante o levantamento, pelo menos as seguintes informações:
 - a. Situação física do bem inventariado (exemplo: bom, avariado, irrecuperável, etc.);
 - b. Indicação do uso do bem (exemplo: em uso, em desuso, etc.);
 - c. As fotos do bem;
 6. Gravar data, horário e usuário inventariante, por meio de ponto e senha, do bem sendo inventariado, de acordo com a finalidade de levantamento escolhido previamente;
 7. Exibir para visualização no coletor, pelo menos os seguintes relatórios sintéticos:
 - a. Bens localizados;
 - b. Bens não localizados (faltas);
 - c. Bens sobressalentes (sobras);
 - d. Bens não cadastrados;
 - e. Bens baixados do cadastro;
 - f. Bens em duplicidade;
 - g. Todos os relatórios deverão ser capazes de exibir, pelo menos, a descrição dos bens (com detalhamento, se assim o quiser o usuário), o número de registro patrimonial e a data do último levantamento em que foram encontrados;
 8. Ser capaz de exibir, para bens não localizados, relatório sintético com todos os levantamentos onde tais bens já foram localizados em determinado período, indicando, inclusive, qual o último levantamento onde foi localizado, e permitir o início de eventual apuração, com alteração da situação do bem para “Em Regularização” ou outra mais adequada;

9. Permitir consulta a bens, histórico de movimentações, bloqueios, baixas, manutenções e inventários;
10. Permitir, para bens não previstos (sobras), no momento do inventário, a realização de transferência do item não previsto para a carga da unidade inventariada;
11. Permitir, para bens não cadastrados (bens a princípio não incorporados ao Patrimônio da Casa), no momento do inventário, a atribuição de um Número de Registro Patrimonial provisório, até a eventual regularização do bem, acionando o recolhimento automático do bem pelo Depósito da Casa, se for o caso;
12. Permitir a exclusão de arquivos de levantamento do coletor (trilha de auditoria);
13. Verificar se as informações do levantamento já foram sincronizadas, dinamicamente ou em modo *batch*, com a base de dados da solução antes da exclusão. Em caso negativo, informar o usuário a respeito da situação e confirmar a exclusão;
14. Ler código de barras bidimensional;
15. Possuir integração *on line*, quando disponível rede sem fios, com a solução de gestão de patrimônio;
16. Possuir configuração customizada e adaptável, de modo a interoperar com a solução de gestão de patrimônio.

3. Etiquetas eletrônicas (*tags*) RFID UHF para superfícies metálicas.

Etiquetas RFID UHF para “bens metálicos”, com identificação visual, gravada e resinada, para fixação em equipamentos e mobiliário em geral, cuja maioria da composição seja de material metálico, com as seguintes características:

1. Etiquetas de RFID UHF para serem afixadas nos bens permanentes, cujos materiais sejam predominantemente metálicos, com o objetivo de identificar e controlar os bens, bem como permitir a comunicação de seus dados com a solução de gestão patrimonial;
2. Permitir a sua leitura por coletor de dados quando afixada em metais;
3. Amplitude térmica mínima de operação: -35° C a +85° C;
4. Ser confeccionada em material sintético resistente à água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação;
5. Possuir o índice de proteção IP 66;
6. Possuir proteção transparente em poliéster, contra a umidade e produtos de limpeza;
7. Dimensões das Etiquetas: 45 mm (comprimento) x 18 mm (largura) x 1 mm (espessura), sendo admitido: Tolerância para a medida de comprimento de até 10 mm para mais ou para menos. Tolerância para a largura de 2 mm para mais ou para menos. Tolerância máxima na medida da espessura de 0,5 mm para mais ou para menos;

8. Ser dotada de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), com durabilidade de afixação ao bem de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metal, resistente às oscilações normais de temperatura e calor, aderente a materiais como aço, ferro, alumínio, cobre, e outros derivados e tintados;
9. As etiquetas devem conter logomarca da Câmara dos Deputados, situada na borda esquerda, centralizada na altura, constituída da visão vazada dos Edifícios Principal (abóbada do Plenário Ulysses Guimarães) e Edifício Anexo I, como apresentado no Anexo VIII deste Termo de Referência;
10. As etiquetas devem conter código de barras na borda direita, centralizada na altura, que permitam a leitura e identificação do código alfanumérico da identificação patrimonial, como apresentado no Anexo VIII deste Termo de Referência;
11. As etiquetas devem conter gravação, na parte superior e central ao código de barras, do texto “CD-PATRIMÔNIO”, em fonte “arial” cujo tamanho deve ser proporcionalmente adequado à dimensão da etiqueta, como apresentado no Anexo VIII deste Termo de Referência;
12. As etiquetas deverão conter gravação do número de registro patrimonial na parte inferior e central ao código de barras, em fonte “arial”, contendo 11 (onze) dígitos alfanuméricos (Ex. A10.123.456);
13. Deverá ser gravado um código único na memória EPC da etiqueta, para a identificação do material permanente, com o formato de 11(onze) dígitos alfanuméricos;
14. A numeração e as quantidades deverão ser checadas por comissão constituída por dois representantes da Contratada e dois da Contratante para melhor adequação do tipo e tamanho de etiqueta aos bens, evitando-se a confecção de etiquetas inadequadas;
15. A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;
16. A etiqueta não poderá ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta RFID e gravar um novo conteúdo;
17. A etiqueta deverá possuir codificação de segurança, conforme definição da Câmara dos Deputados;
18. Ser “modelo dados aberto”, ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado;
19. Faixa de frequência mínima de operação: de 860 a 928 MHz;
20. Ser compatível com o padrão ISO 18000-6C, EPC Class 1 Gen2;
21. Ter memória EPC mínima de 96 bits;
22. As etiquetas RFID ofertadas pela licitante deverão ser totalmente compatíveis para uso com o coletor de dados descrito neste Anexo.
23. **GARANTIA MÍNIMA:** A garantia das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta deverá ser de 36 (trinta e seis) meses, ou prazo do fabricante, se maior, contados da data do recebimento definitivo.

24. Unidade de fornecimento: UNIDADE

25. Quantidade: 943 (novecentos e quarenta e três) unidades.

4. Etiquetas eletrônicas (tags) RFID UHF para superfícies não metálicas.

Etiquetas RFID UHF para “bens não metálicos”, com identificação visual, gravada e resinada, para fixação em equipamentos e mobiliário em geral, cuja maioria da composição seja de material não metálico, com as seguintes características:

1. Etiquetas de RFID UHF para serem afixadas nos materiais permanentes, cujos materiais sejam predominantemente não metálicos, com o objetivo de identificar e controlar os bens, bem como permitir a comunicação de seus dados com a solução de gestão patrimonial;
2. Permitir a sua leitura por coletor de dados quando afixada nos bens;
3. Amplitude térmica mínima de operação: -35° C a +85° C;
4. Ser confeccionada em material sintético resistente à água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação;
5. Possuir o índice de proteção IP 66;
6. Possuir proteção transparente em poliéster, contra a umidade e produtos de limpeza;
7. Dimensões das Etiquetas: 45mm (comprimento) x 18mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido: Tolerância para a medida de comprimento de 10 mm para mais ou para menos. Tolerância para a largura de 2 mm para mais ou para menos. Tolerância máxima na medida da espessura de 0,5 mm para mais ou para menos;
8. Ser dotada de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), com durabilidade de afixação ao bem de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies não metálicas, resistente às oscilações normais de temperatura e calor, aderente a materiais como madeira, plástico, borracha, couro, tecido, materiais sintéticos e outros derivados e tintados;
9. As etiquetas devem conter logomarca da Câmara dos Deputados, situada na borda esquerda, centralizada na altura, constituída da visão vazada do Edifício Principal (abóbada do Plenário Ulysses Guimarães) e Edifício Anexo I, como apresentado no Anexo VIII deste Termo de Referência;
10. As etiquetas devem conter código de barras na borda direita, centralizada na altura, que permitam a leitura e identificação do código numérico da identificação patrimonial, como apresentado no Anexo VIII deste Termo de Referência;
11. As etiquetas devem conter gravação, na parte superior e central ao código de barras, do texto “CD-PATRIMÔNIO”, em fonte “arial” cujo tamanho deve ser proporcionalmente adequado à dimensão da etiqueta, como apresentado no Anexo VIII deste Termo de Referência;

12. As etiquetas deverão conter gravação do número de registro patrimonial – NRP, na parte inferior e central ao código de barras, em fonte “arial”, contendo 11 (onze) dígitos alfanuméricos (Ex. A10.123.456);
13. Deverá ser gravado um código único na memória EPC da etiqueta, para a identificação do material permanente, com o formato de 11(onze) dígitos alfanuméricos;
14. A numeração e as quantidades deverão ser checadas por comissão constituída por dois representantes da Contratada e dois da Contratante para melhor adequação do tipo e tamanho de etiqueta aos bens, evitando-se a confecção de etiquetas inadequadas;
15. A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;
16. A etiqueta não poderá ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta RFID e gravar um novo conteúdo;
17. A etiqueta deverá possuir codificação de segurança, conforme definição da Câmara dos Deputados;
18. Ser “modelo dados aberto”, ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado;
19. Faixa de frequência mínima de operação: de 860 a 928 MHz;
20. Ser compatível com o padrão ISO 18000-6C, EPC Class 1 Gen2;
21. Ter memória EPC mínima de 96 bits;
22. As etiquetas RFID ofertadas pela licitante deverão ser totalmente compatíveis para uso com o coletor de dados descrito neste Anexo;
23. GARANTIA MÍNIMA: A garantia das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta deverá ser de 36 (trinta e seis) meses, ou prazo do fabricante, se maior, contados da data do recebimento definitivo.
24. Unidade: UNIDADE
25. Quantidade: 1563 (mil quinhentos e sessenta e três) unidades.

VIII. Leiaute da etiqueta para identificação patrimonial

Dimensões: 45 mm (comprimento) X 18 mm (largura) X 1 mm (espessura)

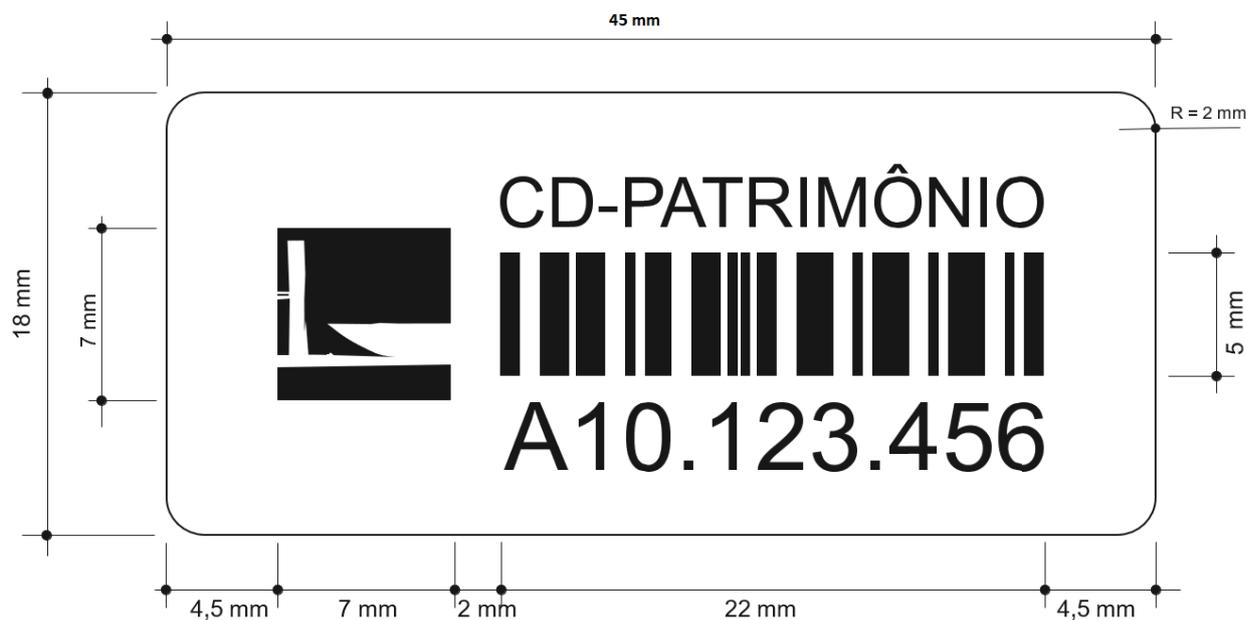
Cor branca e grafismo em preto.



ESCALA 1:1



ESCALA 3:1



Consulta Pura

IX. Consultas a serem geradas pela solução

O mecanismo para geração de consultas parametrizáveis da solução deverá ser capaz de gerar, no mínimo:

1. Informações gerenciais e analíticas, por domínio de informação (patrimonial, plano de compras, contratos, compras, almoxarifados, alienações, desfazimento, pagamento, execução financeira do contrato, sanções, usuários e suas permissões, entre outros) sobre quaisquer dados armazenados no repositório da solução;
 - a. As consultas referentes à execução dos itens do PCA deverão ser parametrizáveis por filtros: calendário de compras, contratações previstas x executadas, processos de aquisição em andamento, indicadores de tramitação e alteração, comparativos entre PCAs e exercícios;
2. Disponibilizar, para todas as consultas geradas, de opção de completa visualização no monitor do computador e de envio para impressora configurada;
3. Permitir a definição de filtros para seleção de dados a imprimir e/ou a exportar;
4. Permitir a exportação dos resultados das consultas geradas nos formatos Microsoft Excel (".xls/.xlsx"), Microsoft Word (".doc/.docx") e Adobe Acrobat (".pdf");
5. Permitir consulta aos processos licitatórios de acordo com classificação prévia (sustentáveis, exclusivos, ME/EPP, decretos, margem de preferência, etc.), urgentes, empresas vencedoras, licitações realizadas, fracassadas, desertas, itens destacados, preços estimados/contratados, licitações e valores por período, modalidade, tipo de licitação etc.;
6. Permitir a geração de consultas para acompanhamento pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre a situação dos DFDs gerados (novos, aceitos, em análise, devolvidos, arquivados, etc.);
7. Permitir a geração de consultas para acompanhamento gerencial pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre: o quantitativo de solicitações encaminhadas por fornecedor; tipo de solicitação (inclusão/exclusão/ajuste de data/ajuste de valor/junção de itens/desmembramento de itens/etc.) a situação das solicitações encaminhadas (novas/ encaminhadas à Central de Compras/ pendentes de análise pela instância decisória/aprovadas/rejeitadas/devolvidas para complementação de informações);

8. Geração de consultas para acompanhamento gerencial pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre a situação do PCA antes e após a efetuação das alterações (itens em andamento/finalizados/ sem entrada; quantidade de itens originais/incluídos/excluídos/alterados; itens em dia e atrasados etc.) no decorrer de sua execução;
9. Geração de consultas de resultados de PCAs executados, mostrando o grau de aderência entre a execução e o planejamento dos Planos, assim como um comparativo entre os resultados de cada plano forma a demonstrar a efetividade do planejamento;
10. Deverá permitir a obtenção de consultas de produtividade por servidor, por unidade, de acompanhamento de processo em tramitação/instrução;
11. Disponibilização de consultas de atas para o fornecedor/requisitante (informar quantitativo disponível, necessidade de pesquisa preço);
12. Disponibilização de consultas de bloqueios por empresa, por CNPJ e por contrato;
13. Consultas de processamento de licitações, abrangendo empresas vencedoras, licitações realizadas, fracassadas, desertas, itens destacados, preços estimados/contratados, licitações e valores por período, modalidade, tipo de licitação etc.;
14. Disponibilizar dados estatísticos a partir dos registros das sanções (números de sanções aplicadas, valores, somatórios, sanções por empresa etc.);
15. Consultas sobre sanções aplicadas, portarias publicadas, por valor da multa, se houve ou não defesa, se houve redução em 1/3 da multa, fundamento/motivo da multa;
16. Permitir a realização de consulta mensal e anual referente a valores que devem ser apropriados aos valores patrimoniais dos imóveis cadastrados a partir de informações prestadas pelo fiscalizador do contrato e/ou setor contábil da Casa;
17. Emissão de certidão (CEREPA/Declaração de Nada Consta Patrimonial) que atesta a situação patrimonial (regular, regular com ressalvas ou irregular) do detentor de carga patrimonial (vide Figura 40);

18. Permitir a geração de consulta das variações patrimoniais de bens móveis registrados, mensais e anuais, para remessa à Ccont/Defin. A Figura 41 ilustra o procedimento para geração de relatório mensal de bens móveis;
19. Permitir a geração de consulta das variações patrimoniais de bens imóveis registrados, mensais e anuais, para remessa à Ccont/Defin. A Figura 42 apresenta o procedimento para os bens imóveis;
20. Permitir a geração de consulta para acompanhamento dos bens passíveis de reavaliação, por classe de ativo imobilizado (natureza de despesa), com alerta para designação de comissão, considerando os prazos legais para sua realização e os demais critérios contábeis e técnicos relacionados ao assunto;
21. Permitir a geração de consultas parametrizáveis, realizadas sobre o banco de dados da solução, para viabilizar a pesquisa e a divulgação de informações, inclusive no portal institucional da Casa;
22. Permitir a geração de consultas de bens móveis cedidos, com dados dos cessionários, prazo de vigência da cessão, identificação de vínculo ou não a instrumento contratual, histórico dos Termos de Responsabilidade e Cessão Temporária emitidos, com identificação dos signatários, entre outros dados constantes do repositório de dados da solução;
23. Permitir a geração de consultas de:
 - a. Bens não localizados na Casa por período/unidade/responsável e sua relação percentual com os bens regulares e com o total de bens;
 - b. Bens não localizados e suas relações após a apuração final: quantos foram localizados, recorridos, dispensados de cobrança, baixados, reincorporados;
 - c. Cobranças de bens móveis realizadas, por valor ou intervalo de valor, em moeda nacional;
 - d. Cobranças de bens móveis em andamento e finalizadas, por natureza de despesa dos bens, responsável (ponto e nome), vínculo do responsável com a Casa e unidade de carga (código e nome);
24. Permitir a geração de consulta informativa mensal dos pedidos de instalação de bens de terceiros na Casa. A Figura 49 apresenta o procedimento para informe mensal dos pedidos de instalação de bens de terceiros nas dependências da Casa;
25. Permitir a exportação do Catálogo de Material e Serviço em formatos como Microsoft Excel (".xls/.xlsx"), Microsoft Word (".doc/.docx") e Adobe Acrobat (".pdf"), com filtros que viabilizem a consulta de itens ativos/inativos, itens em estoque, itens sem movimentação em determinado período e demais informações do catálogo, conjugadas ou não (vide Figura 54);

26. Possibilitar a emissão de consulta de inventário detalhado por almoxarifado, contendo a identificação do servidor responsável pela carga, as quantidades e valores do saldo anterior, das entradas, das saídas e do saldo atual por item, explicitando os tipos, grupos e as classes dos materiais, bem como as respectivas naturezas de despesa. O saldo total deve ser subdividido em Total de Entradas (contabilizando as Devoluções, Entradas e Transferências) e Total de Saídas (Requisições, Transferências e Baixas) (vide Figura 57);
27. Possibilitar a emissão de consultas parametrizáveis por material, unidade, localização (prédio/anexo) e período;
28. Possibilitar a exportação de consultas de inventário, com filtros que viabilizem a apresentação (vide Figura 57):
 - a. De unidades lógicas de controle, individualmente ou agrupadas;
 - b. Por período, a contar dos registros de 2002;
 - c. De materiais com diferença de saldo;
29. Permitir a geração de consulta sobre andamento dos processos sancionatórios, por servidor responsável, por empresa, por contrato, por mês de ocorrência da infração, por tipo de infração etc., assim como informar a situação de adimplemento dos débitos decorrentes;
30. Disponibilizar consultas parametrizáveis para pesquisas e acompanhamento gerencial do patrimônio, sobre a situação dos inventários, cobranças administrativas de bens móveis, tombamentos, alterações cadastrais, cessões, baixas, pendência documental de imóvel e outros;
31. Consulta de cobranças encaminhadas às empresas pelo descumprimento de obrigação pactuada;
32. Disponibilizar consulta da situação de cobrança: quando foi feita, mediante qual processo, número da carta respectiva, resposta da empresa, status da entrega após a cobrança, etc;
33. Permitir a emissão de consulta do domínio do desfazimento de bens, exportáveis em diferentes formatos, contemplando:
 - a. para bens cadastrados em determinada Unidade Lógica de leilão, ordenados por número de patrimônio, nome, vinculação ou não a lote, etc.;
 - b. para bens incluídos em determinado leilão/lote, ordenados dentro dos lotes por número do patrimônio;

- c. de quantidade de determinado bem incluído em cada leilão/processo por lote, considerado o nome genérico do bem e o “valor total sugerido”.
 - i. Exemplo: leilão 001/2018 no lote 01 tem 05 cadeiras fixas com valor total sugerido;
 - d. de determinado processo em que os bens foram vendidos (buscar valor vendido > 0) com número do lote, valor avaliado, valor vendido, ágio na venda (percentual) e tipo de bem (veículos, móveis e eletros);
 - e. de divergências entre os bens cadastrados numa Unidade Lógica de leilão e os incluídos nos lotes do mesmo evento;
 - f. de lotes vendidos e não vendidos em leilão específico (caso o valor de venda seja diferente de zero o lote foi vendido);
34. Emissão de consultas parametrizáveis por usuários, funcionalidades que possui acesso, lotação e período no qual o acesso estava autorizado;
35. Consultas gerenciais dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos, apresentados pelas licitantes na fase externa dos certames;
36. Permitir consulta e emissão de relatórios sobre contratos, com os seguintes parâmetros:
- a. Contratos vigentes por ano de assinatura, por período de vigência, linha sucessória por objeto, por fiscais, por órgão fiscalizador, por órgão supridor, por órgão demandante, por órgão gestor, por tipo de objeto, por classificação (mão de obra, prorrogável, aquisição/fornecimento, acordos, convênios);
 - b. Nos casos de contratos de mão de obra, por sindicatos a que a empresa está submetida, por regime de tributação, por lotação dos empregados, por outras classificações e registros feitos¹³²;
 - i. Relatório com a quantidade de postos de trabalho e contratos de terceirização de mão de obra em 31/12 de cada ano, bem como valor total desses contratos;
 - ii. Evolução da quantidade de postos de trabalho e valor total dos contratos ao longo do tempo, por classificação, por órgão, por objeto;
 - c. Contratos em último ano de vigência;
 - d. Linha sucessória de contratos no tempo, recuperando dados de contratos lançados no Sigmas;

¹³² No caso de contrato de mão de obra, a solução deverá permitir a entrada das informações relativas ao custo dos postos de trabalho, quantidade de postos, jornada, sindicatos a que estão submetidos, data-base das categorias, detalhamento dos encargos sociais praticados, detalhamento do BDI/Taxa de administração, bem como do detalhamento das atribuições e exigências das categorias e lotação dos postos, trazidas do Termo de Referência que der origem à contratação. Além disso, deverá ser possível a entrada de outras informações que classifiquem o contrato, como por exemplo, se a empresa é beneficiada pela desoneração da folha de pagamento instituída pela Lei n. 12.546, de 2011.

- e. Relatório mensal sobre prorrogações ou alterações contratuais autorizadas, com indicação de número do contrato, empresa, objeto e valor, por autoridade decisória;
- f. Relatório dos contratos que não poderão ser mais prorrogados, para entrarem no plano de compras ou serem sucedidos por alternativa diversa;
- g. Permitir a geração de relatórios, por estado da garantia (não apresentada, em análise, recolhida, devolvida, anexada ao processo de devolução), conforme a modalidade de garantia (caução em dinheiro, título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária);
- h. Relatório que demonstre a vida do contrato, com as seguintes informações e links aos respectivos artefatos¹³³:
 - i. Dados da empresa (CNPJ, Razão social, contato, preposto, signatários);
 - ii. Dados do contrato (número do contrato/aditivo, tipo de contratação número do processo, objeto, objeto resumido, classificação, início da vigência original, períodos contratuais e respectivas vigências, aditivos assinados, rescisão, data de assinatura e publicação do original e aditivos, situação, órgãos fiscalizadores, fiscais, substitutos, assistentes, responsável pelo contrato na Coordenação de Contratos, número e modalidade da licitação que originou a avença, se passível de prorrogação, se é remanescente ou emergencial, data da proposta, critérios de reajuste, contrato e processo antecessor e sucessor, data em que atingirá limite de acordo com o amparo legal e cláusula de vigência). Em caso de mão de obra, informar regime de tributação, se é beneficiária da Lei n. 12.546, de 2011, e outros;
 - iii. Sobre continuidade, informar se há processo de renovação aberto e seu status, se há processo de prorrogação em trâmite e seu status, se há cláusula de rescisão no atual instrumento com alguma exigência da empresa;
 - iv. Em caso de mão de obra, dados sobre quantidade de empregados, jornada, sindicatos a que estão submetidos, data-base das categorias e eventuais alterações;
 - v. Requisições internas e externas em andamento e finalizadas, com informações dos respectivos processos, ocorrências, e seus status;
 - vi. Garantias exigidas e garantias prestadas;
 - vii. Entregas e atestes (em caso de obra, fornecimento ou aquisição);
 - viii. Sanções aplicadas e regularidade fiscal e trabalhista;
 - ix. Detalhamento do valor do contrato, com alterações ocorridas:
 - 1. Detalhamento dos critérios de reajuste (índice, período de apuração e data-base, preclusão), informações sobre reajustes autorizados e em trâmite;

¹³³ Contrato, aditivos, Edital, proposta, link aos processos mencionados, termo de designação de fiscais, termo de designação de preposto, garantias e outros.

2. No caso de mão de obra, custo dos postos e detalhamento dos encargos sociais e taxa de administração, informações sobre repactuações, reequilíbrios e reajuste concedidos e em trâmite;
 3. Indicação de percentual de acréscimo ou supressão utilizado;
 4. Demonstrativo da liquidação do objeto, por período contratual;
- x. Acesso à execução do plano de fiscalização do contrato;
 - xi. Demais ocorrências a serem registradas;

37. Consultas de Gestão de Logística de Suprimento, abrangendo:

- a. Para análise de consumo médio e global por período, classificação de material (tipo, grupo, classe ou item), unidade requisitante e/ou prédio/anexo da Câmara dos Deputados, informando o preço médio, o estoque atual nas diversas unidades lógicas às quais está vinculado, a última entrada (número e data do Boletim de Entrada) e o consumo médio nos últimos 12 meses, bem como a natureza de despesa, os itens em falta e as projeções, para planejamento de aquisições (vide Figura 55);
- b. De movimentação de materiais por período, órgão destinatário, preço médio, estoque atual, classificação (tipo, grupo, classe, item) e unidade lógica de controle (Figura 55);
- c. De análise de Boletins de Entrada, Devolução, Transferência e Requisições de Material, bem como de Termos de Baixa, por item e por período elegível, com apuração do saldo (Figura 55 e Figura 57);
- d. De consolidação das Entradas (Devoluções, Entradas e Transferências) e Saídas (Requisições, Transferências e Baixas);
- e. De todas as unidades lógicas de controle de estoque, com possibilidade de filtros por tipo de material, período, natureza de despesa, etc. (Figura 55 e Figura 57);
- f. De Previsão de Materiais a Adquirir, pela projeção do consumo anterior (semestral, último ano, biênio, quinquênio) com a adição de estoque de segurança, desconsiderando no quantitativo o estoque residual e acrescida da demanda reprimida;
- g. De Materiais sem movimentação, parametrizável por período (semestral, anual e bienal) e apontando o saldo em estoque, a unidade lógica de controle e a última movimentação (vide Figura 55);
- h. De Materiais em Estoque, parametrizável por unidade lógica de controle, setor de armazenagem de acordo com o WMS, responsável por carga e por natureza de despesa, etc. (vide Figura 55);
- i. De conciliação entre os Estoques do sistema e o do WMS (vide Figura 55);
- j. De Relação para Conferência dos itens em estoque no momento da consulta, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa, etc. (vide Figura 55);

- k. De Vencimento Crítico de materiais, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa, etc. (vide Figura 55);
 - l. De Controle por Lote Indústria, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa, etc. (vide Figura 55);
 - m. De Materiais cujo ingresso seja para uso imediato – “cross docking” (vide Figura 55 e Figura 57);
 - n. De Termos de Baixa por período, material, setor de armazenagem e Armazém (Figura 55 e Figura 51);
 - o. De consulta de bens permanentes existentes na casa, com filtros por número de controle patrimonial, código do material, responsável pela carga patrimonial, unidade de localização (Figura 55);
 - p. De informação de material, indicando estoque disponível no momento da consulta e respectivas unidades de controle, além do consumo médio global, preço médio, e informações da última requisição, código do produto, nome do produto, estoque total disponível, unidade, vencimento (Figura 55 e Figura 57);
38. As consultas previstas neste Anexo poderão ser realizadas por ferramenta externa à solução como, por exemplo, *Qlick View* ou *Oracle Power BI*.

X. Minuta do Termo de Compromisso de Confidencialidade

TERMO DE COMPROMISSO QUANTO À CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO [NÚMERO DO CONTRATO PRINCIPAL] CELEBRADO ENTRE A CÂMARA DOS DEPUTADOS E [NOME DA CONTRATADA]

A **CÂMARA DOS DEPUTADOS**, situada nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o n. 034.028.316/0001-03, neste ato representada por seu Diretor-Geral, o Senhor CELSO DE BARROS CORREIA NETO, brasileiro, residente e domiciliado em Brasília-DF, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede na [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF sob o n.º [N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representado na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, mediante as cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto deste Termo é prover a necessária e adequada proteção da **CONTRATANTE** quanto ao tratamento e divulgação de informações confidenciais, sigilosas ou de acesso restrito a que a **CONTRATADA** venha a ter acesso, por qualquer meio, em razão do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL] celebrado entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

2.1. Muito embora não seja objeto do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL] a transferência de informações, a **CONTRATADA** poderá, eventualmente, vir a tomar conhecimento de informações sigilosas ou de uso restrito da **CONTRATANTE** em função da consecução do objeto a que está obrigada a prestar nos termos do referido Contrato.

2.2. Em função da possibilidade de a **CONTRATADA** vir a conhecer tais informações, firma-se o presente Termo visando a resguardar a **CONTRATANTE** de eventual má-utilização ou repasse a terceiros não autorizados, tanto pessoas físicas quanto jurídicas, sob pena de responder por suas atitudes, nos termos da lei.

2.3. A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que venha a ter acesso, que deverá ser tratada como informação sigilosa.

2.4. Deverá ser considerada como informação confidencial, toda e qualquer informação escrita, verbal ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: regras de negócio, *know-how*, técnicas, *designs*, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas,

programas de computador, dispositivos de armazenamento, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, informações sobre contratos, usuários, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras, dentre outros, doravante denominados “INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS”, a que, diretamente ou indiretamente, a **CONTRATADA** venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das tratativas realizadas e do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL] celebrado entre as partes.

2.5. Compromete-se, outrossim, a **CONTRATADA** a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, funcionários, empregados, contratados e/ou prepostos faça uso dessas INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de forma diversa ao estritamente necessário à execução do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL].

2.6. A **CONTRATADA** deverá cuidar para que as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS fiquem restritas ao conhecimento de seus diretores, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo dar-lhes ciência da existência deste Termo e da natureza confidencial destas informações.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

3.1. As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

3.1.1. Seja comprovadamente de domínio público, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão da **CONTRATADA**;

3.1.2. Já esteja em poder da **CONTRATADA**, como resultado de sua própria pesquisa ou desenvolvimento interno, contanto que a **CONTRATADA** possa comprovar esse fato;

3.1.3. Tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos, de toda forma, ao presente Termo e ao Contrato [CONTRATO PRINCIPAL];

3.1.4. Seja revelada em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Estado, somente até a extensão de tais ordens, desde que a **CONTRATADA** cumpra qualquer medida de proteção pertinente e tenha notificado a existência de tal ordem, previamente e por escrito, à **CONTRATANTE**, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabível.

CLÁUSULA QUARTA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

4.1. A **CONTRATADA** se compromete e se obriga a utilizar toda e qualquer INFORMAÇÃO CONFIDENCIAL exclusivamente para os propósitos deste Termo e da execução do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL], mantendo sempre estrito sigilo acerca de tais informações.

4.2. A **CONTRATADA** se compromete a não efetuar qualquer cópia de informação confidencial sem o consentimento prévio e expresso da **CONTRATANTE**.

4.3. O consentimento mencionado no item 4.2 supra, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno, para os fins acima referidos, pelos diretores, empregados e/ou prepostos que necessitem conhecer tal informação, para os objetivos do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL], conforme cláusulas abaixo.

4.4. A **CONTRATADA** obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação confidencial da **CONTRATANTE**, bem como para evitar e prevenir sua revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **CONTRATANTE**.

4.5. A **CONTRATADA** deverá firmar acordos por escrito com seus empregados, funcionários e consultores, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

4.6. O presente Termo não implica a concessão, pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual ou industrial.

4.7. A **CONTRATADA** obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS de que venha a ter conhecimento.

4.8. A **CONTRATADA** compromete-se a separar as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS dos materiais confidenciais de terceiros para evitar que se misturem.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

5.1. Todas as INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS que a **CONTRATADA** venha a tomar conhecimento permanecem como propriedade exclusiva da **CONTRATANTE**, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor por 10 (dez) anos após o término do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL], ao qual este é vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. A violação de qualquer das obrigações mencionadas neste instrumento sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das penalidades cabíveis, cíveis e criminais, nos termos da lei,

obrigando-a ainda a indenizar a **CONTRATANTE** a todo e qualquer dano, perda ou prejuízo decorrente de tal violação.

7.2. A **CONTRATANTE** poderá ainda, propor qualquer medida, administrativa ou judicial, para impedir ou invalidar tais violações.

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O presente Termo constitui acordo entre as partes, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos os acordos, promessas, propostas, declarações, entendimentos e negociações anteriores ou posteriores, escritas ou verbais, empreendidas pelas partes contratantes no que diz respeito ao Contrato [CONTRATO PRINCIPAL], sejam estas ações feitas direta ou indiretamente pelas partes, em conjunto ou separadamente, e, será igualmente aplicado a todo e qualquer acordo ou entendimento futuro, que venha a ser firmado entre as partes.

8.2. Este documento constitui termo vinculado ao Contrato [CONTRATO PRINCIPAL], sendo parte independente e regulatória daquele.

8.3. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, as partes solucionarão tais divergências, de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, e da economicidade e preencherão as lacunas com estipulações que, presumivelmente, teriam correspondido à vontade das partes na respectiva ocasião.

8.4. O disposto no presente Termo prevalecerá, sempre, em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações confidenciais, tais como aqui definidas.

8.5. A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

XI. Do Treinamento

Este anexo apresenta as disposições gerais a serem observadas pela contratada na realização dos treinamentos integrantes do objeto licitado.

1. Condições gerais do treinamento:
 - a. Deverá corresponder à versão e plataforma da solução fornecidas;
 - b. Deverá ser ministrado por instrutor(es) habilitado(s) pelo fabricante da solução e/ou por agentes por ele expressamente autorizados, devendo tal habilitação ser comprovada mediante declaração ou documento similar emitido pelo fabricante ou por seus agentes autorizados;
 - c. Deverá ocorrer nas dependências da Câmara dos Deputados, ou em local a ser indicado por essa, durante horário de expediente, no período entre 8h e 18h, com intervalo para almoço;
 - d. Os treinamentos, a exclusivo critério da contratante, poderão ser realizados na modalidade a distância;
2. Após a conclusão de cada treinamento, a contratada deverá fornecer:
 - a. Aos participantes que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), certificado individualizado de conclusão, constando nome completo do instrutor, a carga horária e o conteúdo programático;
 - b. À contratante, cópia da folha de frequência dos participantes;
3. Do Plano de Aula:
 - a. Cada um dos módulos de treinamento será iniciado somente após aprovação, pela contratante, de seu respectivo Plano de Aula, o qual deverá indicar, no mínimo:
 - i. O conteúdo programático;
 - ii. A carga horária;
 - iii. As datas e horários de cada turma;
 - iv. Os recursos logísticos e audiovisuais necessários, para que sejam disponibilizados pela contratante.
4. Da avaliação do treinamento:
 - a. A conclusão satisfatória de todos os módulos de treinamento, nos termos deste Anexo, é pré-requisito à concessão do aceite definitivo da solução;
 - b. Ao final de cada módulo de treinamento, serão reservados 30 (trinta) minutos para realização da avaliação de qualidade, com acompanhamento do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados;

- c. Os treinandos preencherão questionário de avaliação do treinamento abordando os aspectos previstos no quadro a seguir:

Curso:					
Período:					
Instrutor:					
1. AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR	PÉSSIMO	RUIM	REGULAR	BOM	EXCELENTE
1.1 Domínio do conteúdo					
1.2 Clareza na exposição das ideias					
1.3 Disposição para esclarecer dúvidas					
2. AVALIAÇÃO GERAL	PÉSSIMO	RUIM	REGULAR	BOM	EXCELENTE
2.1 Aplicabilidade dos tópicos abordados					
2.2 Alcance do objetivo do curso					
Nome completo do participante:					
Cargo / função:					

Tabela 18: Modelo de ficha para avaliação de treinamento

5. A contratada deverá reeditar e repetir o treinamento, por quantas vezes forem necessárias, sem ônus adicional para a Câmara dos Deputados, nos seguintes casos:
- Se pelo menos dois itens na Avaliação do Instrutor (itens 1.1 a 1.3 da Tabela 18) forem considerados Ruim ou Péssimo por mais de 50% dos treinandos;
 - Se pelo um dos itens na Avaliação Geral (itens 2.1 e 2.2 da Tabela 18) for considerado Ruim ou Péssimo por mais de 50% dos treinandos;
 - Se, até o segundo dia útil após o início do treinamento, o órgão responsável solicitar a substituição de instrutor(es) que, pela simples maioria dos treinandos, venha(m) a ser considerado(s) didaticamente inadequado(s), o treinamento deverá ser reiniciado.

XII. Requisitos de Usabilidade

Este Anexo apresenta as disposições gerais sobre usabilidade que a solução ofertada deverá atender.

1. A solução deve estar aderente aos princípios de qualidade de *software* definidos na norma internacional ISO/IEC 25001-1:2014. Assim, em especial, deve atender aos requisitos de usabilidade que seguem;

DO ACESSO À SOLUÇÃO:

2. A solução deverá ter todas as interfaces acessíveis via navegador (interfaces “web”) homologado pela Câmara dos Deputados. Não será permitida a instalação de *plug-ins* para o funcionamento das interfaces “web”. Todas as interfaces “web” deverão ser acessíveis tanto dentro da rede da contratante quanto fora dela;
3. Todas as funcionalidades da solução devem ser acessíveis também via navegador nativo em dispositivos móveis com sistema operacional Android e iOS em suas últimas versões. O acesso poderá também ser provido por meio de aplicação, desenvolvida pelo fabricante da solução, específica para dispositivos móveis com os citados sistemas operacionais;

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

4. A solução deve possuir em seus menus, formulários e relatórios a caracterização do ambiente computacional no qual é executada (desenvolvimento, teste, homologação e produção);
5. Apresentar, nas telas da solução, informações sobre a versão da aplicação e a data e hora da última atualização;
6. Apresentar menus de contexto, associados às principais funcionalidades, permitindo adequações (menus e submenus);
7. Assegurar a padronização do leiaute, ou seja, o mesmo estilo de apresentação em todas as páginas;
8. Permitir ao usuário retornar à página inicial a qualquer momento com um único “clique” do mouse;
9. Apresentar, a partir de qualquer interface do *software*, ajuda *on-line* com acesso a tópicos do manual do usuário selecionados de acordo com o respectivo contexto;
10. Quando for iniciada uma operação demorada, o sistema deve:
 - a. Exibir indicador de progresso da operação;
 - b. Permitir o cancelamento da operação pelo usuário;

VOCABULÁRIO:

11. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens da solução e a sua documentação;

12. Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem exatamente o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e uma palavra utilizada com mais de um significado.
 - a. Exemplo: gravar e salvar, excluir e deletar, matrícula identificação do servidor, servidor no sentido de máquina e de pessoa e processo no sentido de procedimento e processo administrativo;

MENSAGENS DE ERRO:

13. Apresentar mensagens de erro ao usuário com abstração de linguagem tecnológica;
14. Apresentar mensagens de erro com informações suficientes para o entendimento da situação de erro;
15. Na ocorrência de erros no sistema:
 - a. Observar se um pré-requisito da operação está atendido, informando-o ao usuário;
 - b. Apresentar mensagens de erro ao usuário com orientação da ação que ele deve tomar face ao erro, por exemplo, tentar novamente mais tarde;

MENSAGENS E ALERTAS A USUÁRIOS:

16. Diferenciar, de modo inequívoco, os tipos de mensagem: confirmação, consulta, advertência, erro, entre outros;
17. Ter capacidade de alertar o usuário e pedir confirmação quando este solicitar uma operação que tenha efeito drástico, conforme definido na execução da implantação, e não possa ser revertida, como iminentes exclusões de dados;
18. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação;
19. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento e versão do pacote de publicação;

LÍNGUA:

20. Os textos das interfaces (incluindo ajuda *on-line*) e os manuais devem estar de acordo com a ortografia da língua portuguesa, conforme legislação brasileira vigente;

DADOS E CAMPOS DE ENTRADA:

21. 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;
22. Em relação a campos de entrada de dados, a solução contratada deve:

- a. Possibilitar, além da navegação usual com o mouse, a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho;
 - b. Apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário;
 - c. Exibir valor padrão (*default*) para campos de dados, quando aplicável;
 - d. Indicar, com marcas visuais junto aos campos, quais campos são de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;
 - e. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;
23. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
24. Possibilitar pesquisa por palavras-chave e dados de negócio, com flexibilidade de o argumento ser parcial, por meio do uso de “curingas”;
25. Dados já cadastrados em qualquer processo de trabalho da solução devem poder ser aproveitados integralmente, sem exigir redigitação;
26. A solução 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;
27. A solução deve permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões em lote;
28. Em transações onde somente é possível exibir dados do próprio usuário, como no caso de páginas de autosserviço, a solução deve apresentar a interface preenchida diretamente na primeira exibição, com os dados já disponíveis em sua base de dados;
29. A solução deve informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preenche de forma errônea ou incompleta um formulário.

PAINEIS DE INFORMAÇÕES (DASHBOARDS):

30. A solução deve possibilitar exibir, na primeira tela de acesso ao sistema, após a autenticação do usuário, os painéis de informações;
31. A solução deverá oferecer pelo menos as seguintes de informações para configuração de painéis de usuário, independentemente do perfil de acesso:
- a. As atividades mais recentemente realizadas na solução pelo usuário contendo as informações de data, identificação da funcionalidade, identificação de processo e/ou entidade associada à atividade realizada e forma de acesso direto ao contexto da funcionalidade quando for possível;
 - b. Acesso a processos identificados como de interesse do usuário (processos favoritos);

- c. Atividades atribuídas ao usuário dependentes de execução;
 - d. Atividades em execução pelo usuário;
 - e. Atividades mais recentes concluídas pelo usuário;
 - f. Relação de bens com pendência de aceite de passagem de carga patrimonial para o usuário;
 - g. Relação de instrumentos contratuais nos quais o usuário exerça algum papel de fiscalização ou gestão e respectivo acesso direto aos detalhes das informações do instrumento contratual bem como acesso a informações gráficas sobre a execução orçamentária e financeira conforme definido no item XIV – Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.
32. A solução contratada deverá oferecer pelo menos os seguintes de informações para configuração de painéis de usuário, conforme o respectivo perfil de acesso:
- a. Alertas definidos no item I – Funcionalidades Gerais;
 - b. Indicadores de processamento de aquisições e contratações definidos no subitem 17 do item II Gestão de Ciclo de Vida dos Processos;
 - c. Calendário com os eventos definidos no item II – Gestão de Planejamento de Compras e Contratações;
 - d. Pedidos de aquisição direta não concluídos definidos no item V – Gestão de Compras Diretas;
 - e. Informações de Gestão da Continuidade Contratual definido no item VI – Gestão de Contratos;
 - f. Informações sobre quantitativos de bens móveis e imóveis cadastrados;
 - g. Relação de materiais requisitados pendentes de atendimento definidos no item XI – Gestão de Logística e Suprimento.

XIII. Níveis do serviço continuado de monitoramento e de operação da solução e de suporte técnico e de manutenção da solução

Este Anexo descreve os níveis de serviço exigidos para o suporte técnico e manutenção com vistas na garantia de funcionamento da solução.

1. A solução deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, isto é, operar de forma ininterrupta nos ambientes computacionais providos pela contratada, excetos nas paradas programadas de manutenção preventiva/adaptativa da solução que tenham sido previamente acordados com a contratante;
2. As horas úteis para determinação dos níveis de serviços são aquelas compreendidas no intervalo das 7h às 22h, em dia de expediente normal da Câmara dos Deputados;
3. Índice de Disponibilidade Mensal dos ambientes computacionais: mínimo de 96% (noventa seis por cento);
 - a. $IDM = 100 - (TI / TM) * 100$;
 - b. TI = Tempo em minutos de indisponibilidade da solução em dia úteis (excluído as paradas programadas entre contratante e contratada);
 - c. TM = Tempo total de minutos no mês;
4. Nível Mínimo de Qualidade de Acesso à solução nos ambientes computacionais: a resposta completa às funcionalidades solicitadas pelo usuário da solução deverá ocorrer em até 1.5 segundos;
 - a. O tempo de respostas das funcionalidades da solução será contado após efetuado o *login* na solução;
5. A contratada deverá viabilizar a verificação dos requisitos acima dispostos, nos ambientes computacionais providos, mediante técnicas/ferramentas necessárias à execução do procedimento, de forma automatizada e homologada pela contratante;
6. Níveis de serviços exigidos na garantia de funcionamento e suporte para a solução instalada em **ambiente de produção**:
 - a. A contratada deverá atender às requisições de suporte técnico da Câmara dos Deputados em qualquer horário, respeitando as condições e os Níveis de Serviço Exigidos, que são contados a partir da confirmação do recebimento das solicitações de solução de

incidentes e serão classificados conforme as severidades especificadas a seguir:

Severidade URGENTE: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade total do uso da solução.

Dias Úteis	Sábados, Domingos e Feriados
Prazo de Solução Definitiva	Prazo de Solução Definitiva
2 (duas) horas	8 (oito) horas

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado (I) quando há falha do uso de funcionalidades críticas da solução, comprometendo o trabalho dos seus usuários ou queda acentuada de desempenho; ou (II) quando tempo de resposta for superior ao Nível Mínimo de Qualidade de Acesso ou o Índice de Disponibilidade Mensal for inferior ao definido no ANS.

Dias Úteis	Sábados, Domingos e Feriados
Prazo de Solução Definitiva	Prazo de Solução Definitiva
4 (quatro) horas	16 (dezesesseis) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha no uso de funcionalidades da solução ou baixo desempenho sem comprometer o trabalho dos usuários.

Dias Úteis	Sábados, Domingos e Feriados
Prazo de Solução Definitiva	Prazo de Solução Definitiva
40 (quarenta) horas úteis	-

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para a instalação, configuração, manutenções preventivas, corretivas não urgentes, esclarecimento técnico relativo ao uso e aprimoramento da solução.

Dias Úteis	Sábados, Domingos e Feriados
Prazo de Solução Definitiva	Prazo de Solução Definitiva
80 (oitenta) horas úteis	-

7. Dos prazos para solução de incidentes:

- a. Prazo de Solução Definitiva: tempo decorrido entre a confirmação do recebimento da solicitação efetuada pela equipe técnica da contratante à contratada e a efetiva solução do incidente no ambiente de teste ou homologação para os níveis de severidade BAIXA ou MÉDIA, e no ambiente de produção para os níveis de severidade ALTA e URGENTE;
- b. As solicitações de atendimento serão encaminhadas pela equipe técnica da contratante, à contratada, por e-mail ou sistema próprio, caso fornecido pela contratante;
- c. A confirmação do recebimento da solicitação pela contratada deverá ser obtida pela contratante imediatamente após o envio;
- d. Para os incidentes de severidade ALTA ou URGENTE registrados em dias úteis, a contagem de prazo para solução será em hora corrida sem a suspensão de contagem de prazo mesmo depois das 22 horas e antes das 7 horas, sábados, domingos e feriados. Para os incidentes de severidade ALTA ou URGENTE registrados em sábados, domingos e feriados ou no intervalo das 22 horas às 7 horas, a contagem de tempo se inicia a partir da primeira hora útil seguinte, sem qualquer acréscimo ao valor contrato;
- e. Para os incidentes de severidade BAIXA ou MÉDIA, a contagem do prazo de solução é em horas úteis. A abertura de chamado através de e-mail ou sistema poderá ocorrer a qualquer dia e horário, porém, a contagem de tempo se inicia a partir da primeira hora útil seguinte;
- f. O prazo fica suspenso durante os testes realizados pela contratante para os níveis de severidade MÉDIA e BAIXA. Detectada falha na correção, o tempo continua a contar do instante que foi suspenso até a entrega da versão do sistema com a correção no ambiente de desenvolvimento, de teste ou de homologação;

8. As solicitações classificadas com severidade MÉDIA, quando não solucionadas no prazo definido, podem ser escaladas para a severidade ALTA, sendo que os prazos de atendimento e solução definitiva do problema, bem como penalidades previstas, e automaticamente ajustados para o novo nível a partir do momento da reclassificação com reinício da contagem, sem isentar a aplicação de multa, caso o prazo para o nível anterior tenha sido ultrapassado;
9. Para as solicitações classificadas com severidade ALTA, quando não solucionadas no prazo definido, podem ser escaladas para a severidade URGENTE;
10. Níveis de serviços exigidos na garantia de funcionamento e suporte para ambientes de homologação e testes:
 - a. Os incidentes dos ambientes de homologação e testes serão considerados, em regra, de SEVERIDADE BAIXA e terão os prazos para este tipo de severidade.

XIV. Ciclo de vida dos artefatos no processo de contratações

Este Anexo apresenta os contornos gerais e o ciclo de vida dos principais artefatos manipulados pelo processo de contratações realizado pela Câmara dos Deputados.

O processo de contratações, de bens ou de serviços, realizado pela Câmara dos Deputados possui seu início determinado pela Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 267, de 2016, uma vez que esse ato normativo estabelece normas para a montagem e operacionalização do Plano de Contratações Anual, isso com esteio na Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 192, de 2016, visto que essa última norma define e identifica as unidades (órgãos) da estrutura administrativa da Casa e as respectivas responsabilidades pelo provimento de bens e/ou serviços às demais unidades da Casa.

Assim, segundo o procedimento definido nas referidas normas, as demandas por bens e serviços são encaminhadas, pelas unidades solicitantes, aos fornecedores apontados no Anexo único da Portaria DG n. 192/2016, via o artefato Documento de Formalização de Demanda. Os órgãos fornecedores, por seu turno, realizam a consolidação das demandas recebidas das diversas unidades da estrutura organizacional e elaboram o conseqüente planejamento e o controle da execução orçamentária dos materiais e de serviços demandados.

Cumpra ainda indicar que a determinação de necessidades, pelos órgãos fornecedores, pode ocorrer independentemente do recebimento de Documentos de Formalização de Demandas apresentadas por unidades solicitantes. Há casos em que a determinação de necessidades por bens ou por serviços é estimada, por exemplo, mediante a observação do histórico de consumo dos itens providos, como ocorre no fornecimento de café ou açúcar. Assim, nem sempre se verifica a necessidade de apresentação de demandas, pelas unidades solicitantes, mediante Documentos de Formalização de Demandas, para que o órgão fornecedor empreenda o planejamento de contratações.

Dito isso, o planejamento das contratações enseja o apontamento, pelos órgãos fornecedores, via Documento de Formalização de Demanda, no Plano de Contratações Anual, das respectivas necessidades que deverão ser atendidas, mediante a realização de compras diretas, lançamento de editais de licitação ou procedimentos auxiliares¹³⁴ de contratações.

¹³⁴ Compra direta, requisição de item com preço registrado em ata de registro de preços ou aquisição mediante pronto pagamento.

Após realizado o planejamento de contratações, compete aos órgãos supridores elaborar, para cada iniciativa inscrita no Plano de Contratações Anual, o respectivo Estudo Técnico Preliminar, quando aplicável¹³⁵.

Quando necessário realizar, a etapa do estudo técnico preliminar consiste na realização de levantamento de necessidades e de pesquisas que resultem na produção de documento (artefato) específico, também chamado de Estudo Técnico Preliminar, que, em si, constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação. O ETP é o documento que caracteriza o interesse público a ser atendido e a sua melhor solução, além de ser suficiente à elaboração do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto básico a serem criados caso o órgão supridor conclua pela viabilidade da contratação.

Em alguns casos, o órgão supridor será exclusivamente responsável pela elaboração do ETP. Em outros, contudo, o órgão supridor deverá elaborar o ETP com o apoio de outras unidades, como, por exemplo, quando a Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação necessita de apoio das unidades demandantes para o levantamento de necessidades e requisitos próprios com vistas na contratação de nova solução de Tecnologia da Informação, para atendimento a necessidade de determinada unidade da Casa.

O documento constitutivo do Estudo Técnico Preliminar possui seu conteúdo determinado pelo § 1º do art. 18 da Lei n. 14.133, de 2021, além das disposições firmadas pela Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 13 de outubro de 2022.

Importa realçar que a realização dos estudos técnicos preliminares de contratações enseja a criação, de maneira evolutiva, incremental e colaborativa, dos diversos artefatos que lhes são inerentes, especialmente de seu documento resultante, o ETP. Demais disso, o ETP poderá ser criado a partir de outro documento de mesma natureza anteriormente já elaborado, caso reflita os estudos técnicos empreendidos para provimento de solução a demandas semelhantes como, por exemplo, na contratação recorrente de insumos e consumíveis.

Por fim, o ETP deverá ser assinado pelos responsáveis por sua elaboração e aprovado pelo responsável órgão supridor¹³⁶. As informações contidas no ETP deverão ser reutilizadas na realização das etapas subsequentes do processamento de contratações, especialmente na confecção de artefatos como o Termo de Referência

¹³⁵ O art. 6º da Portaria DG n. 164, de 2022, indica os casos nos quais a elaboração do ETP é facultada ou dispensada. As disposições inscritas nesse dispositivo encontram amparo em regras equivalentes estabelecidas na Lei n. 14.133, de 2021.

¹³⁶ Como a elaboração do ETP pode ensejar a participação de outras unidades além do próprio supridor do bem ou serviço apontado como mais vantajoso, as demais unidades participantes da elaboração do ETP também deverão aprová-lo.

— para a contratação de bens ou serviços comuns —, ou o Projeto Básico, sendo esse o artefato adequado a instruir a contratação de obras ou de serviços de engenharia.

Após finalizada a etapa de estudos técnicos preliminares — e aprovado o ETP criado —, caso esse documento aponte a necessidade de realizar contratações, o órgão supridor deverá elaborar um ou mais Termos de Referência (ou Projetos Básicos) hábeis a instruir a contratação pertinente.

O Termo de Referência, documento necessário à contratação de bens e serviços, possui seus elementos constitutivos determinados no inciso XXIII do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021, além das disposições firmadas pela Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022.

O Projeto Básico, por seu turno, possui seu conteúdo determinado no inciso XXV do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021.

A elaboração do Termo de Referência deve proceder-se mediante a reutilização de informações que foram previamente inseridas no ETP que o originou, quando esse artefato foi elaborado no curso da contratação¹³⁷. Assim, informações que já tenham sido elencadas, debatidas e inscritas no ETP, como os requisitos da contratação, a descrição da solução como um todo ou os quantitativos necessários ao atendimento das demandas, por exemplo, podem ser diretamente reutilizadas na etapa elaboração do novo artefato, o TR, no ciclo próprio do processo de contratação.

Importa ressaltar, entretanto, que o entendimento de requisitos, ou de outra informação tratada no curso da elaboração dos estudos para a contratação, pela equipe designada para a contratação, pode aumentar com o passar do tempo. Assim, as informações originadas do ETP poderão ser aperfeiçoadas na etapa de elaboração do TR sem, contudo, desnaturar a dependência e a interconexão entre ambos documentos. O amadurecimento de entendimentos, frisa-se, não impõe nem autoriza a atualização ou a modificação da solução apontada como mais vantajosa no ETP que tenha sido aprovado pelo órgão supridor.

Finalizada a elaboração do ETP e do TR, ambos documentos, devidamente acompanhados do plano de gestão dos riscos da contratação¹³⁸, deverão ser encaminhados à unidade gestora do Plano de Compras Anual, para análise e instrução processual.

¹³⁷ Vide Nota 135.

¹³⁸ Cfe. art. 15 da Portaria DG n. 164/2022.

Na unidade gestora¹³⁹ do PCA, é realizada a avaliação dos documentos, apresentados pelo órgão supridor, mediante a checagem da completude das suas informações por intermédio da aplicação de listas de verificação (*checklists*). Caso alguma inconformidade seja identificada, os artefatos recebidos são devolvidos ao próprio supridor, para acerto e saneamento da instrução. Além disso, é elaborado o orçamento¹⁴⁰ da iniciativa, a compor os autos do processo administrativo da contratação. Assim, a unidade gestora do PCA realiza a pesquisa de preços¹⁴¹ e apenas, ao processo, documento em separado¹⁴² contemplando a estimativa do valor da contratação, essa acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

Isso feito, o processo é alçado ao Departamento de Finanças, para que seja verificada a disponibilidade orçamentária e realizado, no Siafi, o pré-empenho para a despesa estimada. Realizado esse procedimento, o Departamento de Finanças apenas ao processo despacho indicando a informação sobre a disponibilidade orçamentária, devidamente acompanhado das notas de pré-empenho eventualmente criadas no Siafi.

Após indicada a disponibilidade orçamentária, caso o processo de contratação reclame a realização de licitação, esse seguirá para a Comissão Permanente de Licitação. Nessa unidade, a instrução técnica até então empreendida é minuciosamente revisada, igualmente mediante a aplicação de listas próprias de verificação.

Caso seja identificada, pela Comissão Permanente de Licitação, alguma necessidade de aperfeiçoamento na instrução processual, o órgão supridor responsável pela iniciativa é instado a apresentar os aperfeiçoamentos necessários e, uma vez aprovada a instrução, é elaborada, a partir das informações inseridas no Termo de Referência, a minuta de edital e de contrato, como indica a Figura 67.

Caso a iniciativa preveja a contratação direta ou mediante outro procedimento auxiliar, isto é, a aquisição de bem ou a contratação de serviço sem o lançamento de procedimento licitatório, o processo de contratação percorrerá, por exemplo, o rito apresentado na Figura 78.

¹³⁹ Atualmente a gestão do PCA está incumbida à Coordenação de Compras do Departamento de Material e Patrimônio.

¹⁴⁰ A Portaria DG n. 124, de 2022, regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços destinada à aquisição de bens e à contratação de serviços em geral no âmbito da Câmara dos Deputados.

¹⁴¹ Há casos específicos nos quais a própria unidade supridora/requisitante realiza a pesquisa de preços como, por exemplo, na contratação de obras e serviços de engenharia ou na contratação de serviços mediante alocação de mão de obra.

¹⁴² Cfe. alínea i do inciso XXIII do art. 6º da Lei n. 14.133/2021.

Termo de Referência | Projeto *eSupre*.



v. 15/06/2023.

Importa aclarar que, independentemente do procedimento realizado para a contratação, haverá, necessariamente, a inclusão, nos autos do processo administrativo da contratação, pelas autoridades competentes, dos artefatos de manifestação jurídica e de autorização de despesa (do Senhor Diretor Administrativo, do Senhor Diretor-Geral ou do Senhor Primeiro-Secretário, a depender do valor orçado para a contratação), além dos que decorrem do trâmite percorrido como, por exemplo, da ata de realização de pregão eletrônico ou o produzido por outro instrumento legal de seleção de fornecedor.

Após ter sido selecionado o fornecedor e firmado o contrato, a execução do objeto pactuado deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes designados pela Câmara dos Deputados, como determina o art. 117 da Lei n. 14.133, de 2021.

Consulta Pública

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em: 1º mar. 2019.

_____. **Decreto n. 7.174, de 2010**. *Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7174.htm>. Acesso em: 26 mai. 2020.

_____. **Decreto n. 10.024, de 2019**. *Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal*. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10024.htm>. Acesso em: 13 mar. 2023.

_____. **Lei n. 4.150, de 1962**. *Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, concedida, autárquica ou de economia mista, através da Associação Brasileira de Normas Técnicas e dá outras providências*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L4150.htm>. Acesso em: 3 jun. 2020.

_____. **Lei n. 12.546, de 2011**. *Institui o Regime Especial de Reintegração de Valores Tributários para as Empresas Exportadoras (Reintegra); dispõe sobre a redução do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) à indústria automotiva; altera a incidência das contribuições previdenciárias devidas pelas empresas que menciona; altera as Leis nº 11.774, de 17 de setembro de 2008, nº 11.033, de 21 de dezembro de 2004, nº 11.196, de 21 de novembro de 2005, nº 10.865, de 30 de abril de 2004, nº 11.508, de 20 de julho de 2007, nº 7.291, de 19 de dezembro de 1984, nº 11.491, de 20 de junho de 2007, nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, e nº 9.294, de 15 de julho de 1996, e a Medida Provisória nº 2.199-14, de 24 de agosto de 2001; revoga o art. 1º da Lei nº 11.529, de 22 de outubro de 2007, e o art. 6º do Decreto-Lei nº 1.593, de 21 de dezembro de 1977, nos termos que especifica; e dá outras providências*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12546.htm>. Acesso em: 17 jul. 2020.

_____. **Lei n. 13.709, de 2018**. *Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)*. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709compilado.htm>. Acesso em: 28 set. 2020.

_____. **Lei n. 14.063, de 2020.** *Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.* Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L14063.htm>. Acesso em: 6 out. 2020.

_____. **Lei n. 14.133, de 2021.** *Lei de Licitações e Contratos Administrativos.* Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm>. Acesso em: 13 mar. 2023.

_____. Câmara dos Deputados. **Ato da Mesa n. 69, de 1978.** *Institui o Boletim Administrativo da Câmara dos Deputados.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/1970-1979/atodamesa-69-15-marco-1978-535377-publicacaooriginal-23506-cd-mesa.html>>. Acesso em: 22 set. 2020.

_____. _____. **Ato da Mesa n. 80, de 2001.** *Aprova o Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2001/atodamesa-80-7-junho-2001-319939-norma-cd-mesa.html>>. Acesso em: 28 mai. 2020.

_____. _____. **Ato da Mesa n. 80, de 2016.** *Dispõe sobre a validade jurídica dos documentos digitais produzidos ou copiados em formato digital pela Câmara dos Deputados.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2016/atodamesa-80-23-marco-2016-782648-norma-cd-mesa.html>>. Acesso em: 6 out. 2020.

_____. _____. **Resolução da Câmara dos Deputados n. 10, de 1984.** *Cria o Departamento de Material e Patrimônio e dá outras providências.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/rescad/1980-1987/resolucaodacamaradosdeputados-10-15-maio-1984-318897-norma-pl.html>>. Acesso em: 28 fev. 2019.

_____. _____. **Resolução da Câmara dos Deputados n. 17, de 1989.** *Aprova o Regimento Interno da Câmara dos Deputados.* Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/rescad/1989/resolucaodacamaradosdeputados-17-21-setembro-1989-320110-norma-pl.html>>. Acesso em: 26 fev. 2019.

_____. _____. Centro de Informática. **Instrução n. 3, de 2012.** *Institui o processo FISCION como processo organizacional para acompanhamento e fiscalização de*

contratos administrativos no domínio das atribuições e responsabilidades do Centro de Informática. Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/instru/2012/instrucao-3-8-novembro-2012-774616-norma-cd-cenin.html>>. Acesso em: 27 abr. 2020.

_____. _____. Comitê Diretivo de Gestão Orçamentária e Financeira. **Ata de Reunião Ordinária.** Disponível em: <<https://camaranet.camara.leg.br/documents/37194/36666653/Ata+CDGOF+ord+12+11+2019/2bf43cc3-2780-10a1-9b32-57ad1a3d0f7b>>. Acesso em: 9 set. 2020.

_____. _____. Diretoria Administrativa. **Portaria n. 39, de 2012.** *Subdelega competências ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2012/portaria-39-20-novembro-2012-774678-norma-cd-dirad.html>>. Acesso em: 3 mar. 2020.

_____. _____. Diretoria-Geral. **Ordem de Serviço n. 1, de 1990.** *Disciplina a aquisição e instalação de equipamentos mecânicos, eletrônicos, eletromecânicos e de computação pela Câmara dos Deputados.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/ordser/1990/ordemdeservico-1-26-abril-1990-786444-publicacaooriginal-155218-cd-dg.html>>. Acesso em: 3 mar. 2020.

_____. _____. _____. **Portaria n. 119, de 2006.** *Regulamenta a atividade de fiscal de contrato, prevista no artigo 115 do Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, aprovado pelo Ato da Mesa nº 80, de 7 de junho de 2001, correspondente ao artigo 67 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2006/portaria-119-11-setembro-2006-545534-publicacaooriginal-58483-cd-dg.html>>. Acesso em: 27 abr. 2020.

_____. _____. _____. **Portaria n. 439, de 2012.** *Estabelece normas para geração, guarda e uso dos registros de segurança dos recursos computacionais da Câmara dos Deputados.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2012/portaria-439-19-outubro-2012-774445-norma-cd-dg.html>>. Acesso em: 20 ago. 2020.

_____. _____. _____. **Portaria n. 440, de 2012.** *Estabelece normas para geração, guarda e acesso a cópias de segurança dos dados baseados em suporte computacional da Câmara dos Deputados.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2012/portaria-440-19-outubro-2012-774446-publicacaooriginal-137953-cd-dg.html>>. Acesso em: 12 mai. 2020

_____. _____. _____. **Portaria n. 192, de 2016.** *Define e identifica os órgãos supridores da Câmara dos Deputados, para fins de operacionalização do Plano Anual de Compras e Contratações, e dá outras providências.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2016/portaria-192-16-setembro-2016-783653-norma-cd-dg.html>>. Acesso em: 3 jun. 2020.

_____. _____. _____. **Portaria n. 267, de 2016.** *Estabelece, no âmbito da Câmara dos Deputados, normas para a montagem e operacionalização do Plano Anual de Compras e Contratações.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2016/portaria-267-23-dezembro-2016-784162-norma-cd-dg.html>>. Acesso em: 5 jun. 2020.

_____. _____. _____. **Portaria n. 124, de 2022.** *Regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços destinada à aquisição de bens e à contratação de serviços em geral no âmbito da Câmara dos Deputados e dá outras providências.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2022/portaria-124-8-dezembro-2022-793482-norma-cd-dg.html>>. Acesso em: 30 mai. 2023.

_____. _____. _____. **Portaria n. 164, de 2022.** *Dispõe sobre a obrigatoriedade de inclusão de Estudo Técnico Preliminar e de Termo de Referência em todos os processos administrativos destinados à aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Câmara dos Deputados e dá outras providências.* Disponível em: <<https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2022/portaria-164-13-outubro-2022-793349-publicacaooriginal-166305-cd-dg.html>>. Acesso em: 14 mar. 2023.

MICROSOFT. **Política do Ciclo de Vida para o Internet Explorer.** *Perguntas frequentes sobre o ciclo de vida do Microsoft Internet Explorer.* Disponível em: <<https://support.microsoft.com/pt-br/help/17454/lifecycle-faq-internet-explorer>>. Acesso em: 13 mar. 2019.