



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 95/22		
Objeto	Aquisição de solução integrada para automatizar os processos dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, incluindo prestação de serviços de implantação, parametrização, customização, monitoramento, operação assistida e suporte técnico; aquisição e aposição de plaquetas RFID, com coletor de dados e etiquetas, pelo período de sessenta meses; e prestação de serviço continuado de aperfeiçoamento da solução, pelo período de doze meses.	
SRP? Não	Valor Global Estimado: Será divulgado após o encerramento do envio de lances.	
Data de divulgação do Edital: 25/8/2022		
<p>➤ Divulgação do Pregão, mediante aviso publicado no Diário Oficial da União, no “Jornal Correio Braziliense”, editados em Brasília-DF e nos sítios eletrônicos: www.gov.br/compras/pt-br e www.camara.leg.br.</p> <p>➤ Início do prazo para anexação ao sistema eletrônico da proposta e dos documentos de habilitação.</p>		
Data de abertura: 12/9/2022 às 10h no sítio eletrônico www.gov.br/compras/pt-br UASG: 10001		
Licitação Exclusiva ME/EPP? Não		Há Itens Exclusivos ME/EPP? Não
Decreto 7.174/10? Sim		
Vistoria? Facultativa Veja Título 4 do Anexo n. 1. Telefone para contato: (61) 3216-4602	Amostra/Protótipo/Demonstração/Prova de Conceito? Sim Prova de Conceito - Veja Título 5 do Anexo n. 1.	Arquivos disponibilizados com o Edital? Sim Modelo da Proposta Completa- Veja Anexo n. 3. Modelo - Veja Título 7 do Anexo n. 1.
Pedidos de esclarecimentos e Impugnação Até as 18h30 do dia 6/9/2022 exclusivamente pelo e-mail cpl.dg@camara.leg.br		
Informações Adicionais		
Telefones: (61) 3216-4906 e 3216-4907. E-mail: cpl.dg@camara.leg.br	Endereço: Câmara dos Deputados Comissão Permanente de Licitação Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação Edifício Anexo I, 14º andar, sala 1406. Praça dos Três Poderes Brasília – DF. CEP: 70160-900.	
Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Câmara dos Deputados: 00.530.352/0001-59.		
Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão o horário de Brasília-DF.		
Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC ou .DOCX), Excel (extensão .XLS ou .XLSX), podendo ainda ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR).		
Telefone em caso de dúvidas ou problemas técnicos relacionados à utilização do Portal de Compras do Governo Federal: 0800-978-9001.		





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Câmara dos Deputados pelo endereço www.gov.br/compras/pt-br selecionando as opções *Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG "10001"*.
O Edital está disponível para download nos endereços www.gov.br/compras/pt-br e www.camara.leg.br (*Transparência>Licitações e Contratos>Editais>Pregão Eletrônico*).





ÍNDICE DO EDITAL

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO.....	4
2. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO	4
3. DA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO	10
6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	10
7. DA FASE COMPETITIVA.....	11
8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA.....	12
9. DA NEGOCIAÇÃO	14
10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA.....	14
11. DA HABILITAÇÃO.....	15
12. DO RECURSO E DA ADJUDICAÇÃO	16
13. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO NÃO DIGITAL	17
14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	17
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	18
16. DO FORO.....	20
ANEXO N. 1 - TERMO DE REFERÊNCIA	21
ANEXO N. 1-A – REQUISITOS DA SOLUÇÃO	35
ANEXO N. 2 - DA CONTRATAÇÃO.....	98
ANEXO N. 3 - MODELO DA PROPOSTA COMPLETA	99
ANEXO N. 4 - ORÇAMENTO ESTIMADO	103
ANEXO N. 5 – MINUTA DO CONTRATO – (SUBITENS 1.1 A 1.9 E 1.11 A 1.12 DO OBJETO).....	104
ANEXO N. 5-A – MINUTA DO CONTRATO (SUBITEM 1.10 DO OBJETO).....	138
ANEXO N. 6 – MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE	154
ANEXO N. 7 – REQUISITOS DE USABILIDADE.....	158
ANEXO N. 8 – REQUISITOS, CENÁRIOS, CRONOGRAMA E DOCUMENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO.....	162
ANEXO N. 9 – REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA.....	183
ANEXO N. 10 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS COMPONENTES RFID.....	185
ANEXO N. 11 – MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E USO PARA ACESSO REMOTO A SERVIÇOS DA REDE CÂMARA.....	194
ANEXO N. 12 – MODELO DE ORDEM SERVIÇO	197
ANEXO N. 13 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	200





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO da Câmara dos Deputados, por intermédio deste Pregoeiro legalmente designado, e tendo em vista o que consta do Processo n. 571.077/2020, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

O Pregão, do tipo "MENOR PREÇO", na forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço unitário para o subitem 1.10 do objeto e de empreitada por preço global para os demais subitens do objeto, e, reger-se-á pelo disposto neste Edital e em seus Anexos; pela Lei n. 10.520, de 2002; pelo Decreto n. 10.024, de 2019; pela Portaria n. 1 de 2003, da Primeira-Secretaria da Câmara dos Deputados; pela Lei Complementar n. 123, de 2006; pela Lei n. 8.248, de 1991, e suas alterações; pelo Decreto n. 7.174, de 2010; pelo REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS, doravante designado como "REGULAMENTO", aprovado pelo Ato da Mesa n. 80, de 7 de junho de 2001, e publicado no Diário Oficial da União de 5 de julho de 2001 e pela Lei n. 8.666, de 1993, no que couber.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto do presente PREGÃO é a aquisição de solução para automatizar os processos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, incluindo prestação de serviços de implantação, parametrização, customização, monitoramento, operação assistida e suporte técnico; aquisição e aposição de plaquetas RFID, com coletor de dados e etiquetas, pelo período de sessenta meses; e prestação de serviço continuado de aperfeiçoamento da solução, pelo período de doze meses, de acordo com as quantidades e especificações técnicas descritas neste Edital.

1.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no sistema eletrônico (Comprasnet) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

2. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO

2.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Edital deverão ser encaminhados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail cpl.dg@camara.leg.br.

2.1.1. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

2.1.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema eletrônico e vincularão os participantes e a Câmara dos Deputados.

2.2. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos deste Edital, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do envio da petição ao Pregoeiro, exclusivamente pelo e-mail cpl.dg@camara.leg.br.

2.2.1. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de seu recebimento.

2.2.2. As respostas às impugnações apresentadas serão divulgadas pelo sistema eletrônico.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

2.3. Eventuais modificações no Edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3. DA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) e no sistema eletrônico provido pelo Ministério da Economia, por meio do sítio eletrônico www.gov.br/compras/pt-br.

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, as interessadas em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, pelo qual poderão também informar-se a respeito do seu funcionamento.

3.1.2. Caberá à licitante responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Câmara dos Deputados por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

- a) empresário ou sociedade empresarial suspensos temporariamente de participar de licitação e impedidos de contratar com a Câmara dos Deputados, conforme artigo 87, inciso III da Lei n. 8.666, de 1993, e artigo 135, inciso III do REGULAMENTO, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) empresário ou sociedade empresarial impedidos de licitar e contratar com a União, conforme artigo 7º da Lei n. 10.520, de 2002, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) empresário ou sociedade empresarial declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- d) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- e) empresário ou sociedade empresarial cujos estatuto ou contrato social não preveja atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- f) empresário ou sociedade empresarial que se encontrem em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- g) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- h) consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

i) servidor ou parlamentar da Câmara dos Deputados.

3.2.1. A participação no certame de empresas em recuperação judicial, com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente, fica condicionada à apresentação de certidão positiva de recuperação judicial e de certidão de aptidão econômica e financeira emitida pelo juízo em que tramita a recuperação judicial.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Após a divulgação do Edital, as licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Título, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário fixados para a abertura da sessão pública do Pregão.

4.1.1. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

4.1.2. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que até a data de cadastramento eletrônico da proposta, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4.1.3. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

4.1.4. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que a proposta apresentada para a presente licitação foi elaborada de maneira independente.

4.1.5. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar n. 123, de 2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

4.1.6. A licitante que pretenda usufruir dos benefícios descritos no Decreto n. 7.174, de 2010, deverá declarar também, em campo próprio do sistema eletrônico, que atende aos requisitos estabelecidos no artigo 5º do referido Decreto.

4.2. A licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema eletrônico, até a data e o horário fixados para a abertura da sessão pública do Pregão.

4.3. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante mais bem classificada somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.4. O(s) preço(s) registrado(s) na forma expressa no sistema eletrônico deverá(ão) incluir todos os custos e todas as despesas, diretas e indiretas, para aquisição da solução, implantação, customização, operação assistida e prestação dos demais serviços objeto desta licitação para a Câmara dos Deputados, em Brasília-DF.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

4.5. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.6. O CNPJ da licitante utilizado para cadastramento de sua proposta e dos documentos de habilitação deverá ser o mesmo constante da documentação apresentada ao Ministério da Economia para registro no Sicaf.

Da Apresentação da Proposta (observar o disposto no Título 10 deste Edital)

4.7. A licitante deverá anexar ao sistema eletrônico a proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo n. 3, no prazo fixado no item 4.1 deste Título.

4.7.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

4.7.2. Deverão integrar a proposta as seguintes declarações:

- a) declaração da licitante de que disponibilizará instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados para realização do objeto da presente licitação;
- b) declaração da licitante de que, na assinatura do contrato, estará autorizada pelo fabricante a comercializar as licenças ou subscrições de softwares componentes da plataforma e a prestar serviços de suporte técnico;
- c) declaração da licitante de que a solução oferecida é totalmente compatível com a infraestrutura de TI da Câmara dos Deputados, incluindo as tecnologias de rede e virtualização, bem como as condições para a instalação e prestação dos serviços de suporte técnico;
- d) declaração da licitante de que assegurará o fornecimento das partes que compõem a solução, incluindo-se patches, fixes, correções, *updates*, *service packs*, novas *releases*, *builds* e funcionalidades que sejam indispensáveis ao correto funcionamento da solução ofertada;
- e) declaração da licitante de que, em caso de descontinuidade do produto durante o período de suporte técnico, substituirá, a suas expensas, a solução por outra que atenda a todos os requisitos constantes deste Edital;
- f) declaração da licitante de que colocará à disposição da Câmara dos Deputados canais de comunicação, em português, para atendimento de chamados, em dias úteis e em horário comercial;
- g) declaração da licitante de que informará os preços unitários dos equipamentos, das peças e dos demais componentes que integram o objeto da licitação sempre que solicitado pela Câmara dos Deputados, para fins de registro patrimonial.

4.7.3. A proposta, adicionalmente, deverá conter as seguintes informações:

- a) marca/modelo/fabricante/número de série dos componentes físicos (elementos de hardware), que eventualmente fornecer para composição da solução;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- b) descrição completa do *middleware* (elementos de software): marca/modelo/versão, que eventualmente fornecer para composição da solução;
- c) produtividade para desenvolvimento do ciclo de vida completo de implementação do ponto de função na plataforma da própria solução: quantidade ponto de função/hora.

Dos documentos de Habilitação (observar o disposto no Título 11 deste Edital)

4.8. A licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverá anexar ao sistema eletrônico, no prazo fixado no item 4.1 deste Título, documentos que supram tais exigências.

4.8.1. A licitante deverá, ainda, anexar ao sistema eletrônico, no prazo fixado no item 4.1 deste Título, a seguinte documentação:

- a) declaração do Sicaf referente à habilitação do fornecedor (situação);
- b) os documentos que não estejam contemplados no Sicaf;
- c) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da Sede da licitante, dentro do prazo de validade indicado no documento, ou datada dos últimos cento e oitenta dias, se a validade não estiver expressa na certidão;
 - c.1) as empresas que estejam em recuperação judicial ou em recuperação extrajudicial deverão apresentar a documentação exigida no subitem 3.2.1 do Título 3 deste Edital.
- d) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, comprovado por meio de balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;
- e) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que a licitante prestou, em um mesmo contrato ou em contratos diversos, satisfatoriamente, serviço análogo ao objeto deste Edital, devendo demonstrar inequivocamente:
 - e.1) que a solução detinha 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- Gestão de Desfazimento;
- Gestão de Logística de Suprimento;
- Gestão de Liquidação;
- Gestão Financeira;
- Acompanhamento e Fiscalização de Contratos;
- Recebimento e Ateste;
- Gestão de Sanções;

e.2) que a solução foi capaz de atender ao menos 213 (duzentos e treze) usuários;

e.3) que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviços técnicos especializados para implantação da solução, incluindo as configurações, parametrizações e customizações necessárias à efetiva operação da solução;

e.4) que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviço de desenvolvimento de mecanismo de interconexão e de integração da solução a pelo menos 1 (um) sistema externo à sua própria solução;

e.5) que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviço de adaptação de fluxos dos processos e de desenvolvimento de novas funcionalidades para a solução em decorrência da necessidade do serviço posta pelo Contratante;

e.6) que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviço de operação assistida da solução provida após sua plena implantação, por um período mínimo de 3 (três) meses;

e.7) que a licitante prestou, integral e eficientemente, serviço continuado de suporte técnico e de manutenção da solução provida após sua plena implantação, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

4.8.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) permitir a obtenção das seguintes informações:

- a) indicação do CNPJ, razão social e endereço completo da pessoa jurídica emissora do atestado;
- b) informação do local e da data de expedição do atestado;
- c) descrição da data de início e do término da prestação dos serviços referenciados no documento.

4.8.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) preferencialmente estar impresso(s) em papel timbrado da pessoa jurídica que o(s) emitiu, com a descrição do nome completo, do cargo, da função e conter a assinatura legível do responsável e, adicionalmente, conter dados sobre contatos de telefone e e-mail do responsável pela emissão do(s) atestado(s).

4.8.1.3. A licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro, deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados,





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

apresentando, entre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.8.1.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.

4.8.1.5. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicaf.

4.8.1.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão anexar ao sistema eletrônico a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar n. 123, de 2006.

4.9. A licitante que não anexar ao sistema eletrônico a documentação exigida neste Título terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, ressalvado o disposto no item 11.2 do Título 11 deste Edital.

4.10. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, caso solicitados pelo Pregoeiro, serão encaminhados pela licitante mais bem classificada após o encerramento do envio de lances, na forma do disposto no item 9.3 do Título 9 deste Edital.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data, hora e no sítio eletrônico indicados na primeira página deste Edital.

5.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

5.3. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

6.1.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema e poderá ser acompanhada, em tempo real, por todos os participantes.

6.2. Não será estabelecida, nesta etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.3. O sistema eletrônico selecionará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro.

6.4. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de envio de lances.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

6.5. O critério a ser utilizado para a classificação das propostas será o de menor preço global para o item único, observado, em qualquer caso, o disposto no item 10.2 do Título 10 deste Edital.

7. DA FASE COMPETITIVA

7.1. Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.2. A licitante será imediatamente informada do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública de lances e as regras estabelecidas neste Título.

7.4. A licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6. Durante a sessão pública de lances, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

7.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.gov.br/compras/pt-br.

7.8. Não será admitida desistência de lances ofertados, sujeitando-se a licitante às sanções administrativas constantes deste Edital.

7.9. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.10. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor for considerado inexequível.

Do Modo de Disputa

7.11. Para o presente Pregão, será adotado para o envio de lances o Modo de Disputa Aberto: as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento definido neste Edital.

7.11.1. A etapa de envio de lances na sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico





quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública de lances.

7.11.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances de que trata o subitem anterior será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.11.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública de lances será encerrada automaticamente.

7.11.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema eletrônico, o Pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

7.11.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 0,5% (cinco décimos por cento), e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

8.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, após a etapa de envio de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, apresentar proposta de preço inferior à da licitante mais bem classificada e, se atendidas as exigências deste Edital, ser considerada vencedora.

8.1.2. Não tendo sido considerada vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outras licitantes que se enquadram na condição prevista neste item, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.1.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido neste item, o sistema eletrônico fará um sorteio, definindo automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate, conforme artigo 45, inciso III da Lei Complementar n. 123, de 2006.

8.1.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123, de 2006.

8.1.5. O Pregoeiro poderá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.1.6. Em não se confirmando a condição de vencedora à microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

8.2. Encerrada a etapa automática de convocação das microempresas ou empresas de pequeno porte de que trata o item 8.1 deste Título sem que uma delas tenha sido considerada vencedora, as licitantes que atenderem aos requisitos descritos no artigo 5º do Decreto n. 7.174, de 2010, serão convocadas a exercerem o seu direito de preferência.

8.2.1. A aplicação do citado decreto será posterior aos benefícios previstos no item 8.1 deste Título, e implicará nova ordem de classificação das licitantes para o exercício do direito de preferência (igualar ou superar a melhor proposta) na ordem disposta no artigo 8º, incisos II a IV do Decreto n. 7.174, de 2010.

8.2.2. Aplicar-se-ão as regras de preferência previstas no subitem anterior na classificação das licitantes cujas propostas finais estejam situadas até 10% (dez por cento) acima da melhor proposta válida, conforme o critério de julgamento, para a comprovação e o exercício do direito de preferência.

8.2.3. Caso haja licitante que se declare portadora de um ou mais certificados, aplicar-se-á a seguinte ordem de classificação:

- a) 1º - Tecnologia no País + Processo Produtivo Básico + Micro e Pequena Empresa;
- b) 2º - Tecnologia no País + Processo Produtivo Básico;
- c) 3º - Tecnologia no País + Micro e Pequena Empresa;
- d) 4º - Tecnologia no País;
- e) 5º - Processo Produtivo Básico + Micro e Pequena Empresa;
- f) 6º - Processo Produtivo Básico.

8.2.4. Persistindo o empate, a classificação observará o disposto no artigo 45, § 2º da Lei n. 8.666, de 1993.

8.2.5. Consideram-se bens e serviços de informática e automação com tecnologia desenvolvida no País aqueles cujo efetivo desenvolvimento local seja comprovado junto ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, na forma por este regulamentada.

8.2.6. A comprovação do atendimento ao Processo Produtivo Básico dos bens de informática e automação ofertados será feita mediante apresentação do documento comprobatório da habilitação à fruição dos incentivos fiscais regulamentados pelo Decreto n. 5.906, de 2006 ou pelo Decreto n. 10.521, de 2020, e poderá ser feita:

- a) eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA); ou
- b) por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações ou pela SUFRAMA, mediante solicitação da licitante.

8.3. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será o estabelecido no artigo 3º, § 2º da Lei n. 8.666, de 1993.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

8.4. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9. DA NEGOCIAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico e poderá ser acompanhada pelas demais licitantes.

9.3. Finalizada a negociação, a licitante deverá enviar a proposta e, se necessário, os documentos complementares solicitados, adequada ao último lance ofertado após a negociação, via sistema eletrônico, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, que não será inferior a 2 (duas) horas, contado da solicitação por meio do sistema eletrônico.

9.3.1. Caso o Pregoeiro interrompa a sessão na fluência do prazo de envio de proposta ajustada ou documentos complementares, a contagem do referido prazo ficará suspensa até que a sessão seja retomada.

9.4. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e/ou a documentação solicitada, terá sua proposta desclassificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado, por meio da documentação anexada ao sistema eletrônico pela licitante, conforme o disposto no Título 4 deste Edital.

10.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, sendo ainda desclassificada a proposta que consignar preços excessivos, manifestamente inexequíveis, simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

10.2.1. Entende-se por preço excessivo aquele que, após a fase de lances ou negociação, extrapolar os valores unitários apresentados no orçamento estimado.

10.3. Na forma de documentação complementar, o Pregoeiro poderá solicitar catálogos ou informações do fabricante que comprovem a perfeita adequação do objeto ofertado às exigências editalícias.

10.3.1. A indicação do endereço do sítio eletrônico do fabricante referente à documentação técnica apresentada poderá ser aceita, como alternativa, para fins de averiguação das especificações do objeto, desde que o *link* indicado direcione especificamente para o produto ofertado, sendo vedado *link* que forneça apenas a página inicial do sítio eletrônico do fabricante.

10.4. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para realização de Prova de Conceito, conforme o disposto no Título 5 do Anexo n. 1.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

10.5. Verificar-se-á a conformidade da proposta com as exigências deste Edital, em relação às especificações técnicas, ao preço final ofertado, ao resultado da Prova de Conceito e, caso solicitado pelo Pregoeiro, aos documentos complementares encaminhados conforme o disposto no item 4.10 do Título 4 deste Edital.

10.6. A proposta que não contemplar todos os subitens que compõem o conjunto do item único será desclassificada.

10.7. O Pregoeiro poderá solicitar manifestação ou parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara dos Deputados ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele a fim de orientar sua decisão quanto à adequação da proposta aos requisitos técnicos fixados neste Edital.

10.8. Erros e omissões existentes na proposta de preços poderão ser retificados pela licitante, após solicitação e/ou consentimento do Pregoeiro, desde que o preço final ofertado não sofra acréscimo.

10.9. Concluídos os procedimentos descritos neste Título, o Pregoeiro anunciará o resultado do julgamento da proposta, realizado com base no critério estabelecido no Título 6 deste Edital.

10.10. No caso de não aceitação da proposta, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance imediatamente subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.11. A proposta terá validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública.

10.11.1. Decorrido o prazo de validade da proposta, sem convocação para contratação, fica a licitante liberada do compromisso assumido.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação da licitante será verificada pelo Pregoeiro por meio do Sicaf (habilitação parcial), nos documentos por ele abrangidos e da documentação anexada ao sistema eletrônico pela licitante, conforme o disposto no Título 4 deste Edital.

11.2. A verificação pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para verificar as condições de habilitação da licitante.

11.3. Os documentos remetidos por meio do sistema eletrônico poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento.

11.3.1. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro, à Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação, localizada no endereço da Comissão citado na página 1.

11.4. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, que deverá ser o mesmo utilizado para cadastramento de sua proposta.

11.4.1. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

11.4.2. Caso haja a participação de empresas estrangeiras, todos os documentos exigidos em equivalência com os apresentados por empresas nacionais, estando em língua estrangeira, poderão ser entregues, desde que acompanhados de tradução livre.

11.4.2.1. Na hipótese de a licitante vencedora ser estrangeira, para fins de assinatura do contrato, os documentos de que trata este subitem serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto n. 8.660, de 2016 ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

11.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da divulgação do resultado da fase de habilitação, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.5.1. Poderá ser concedida prorrogação do prazo previsto neste item 11.5, por igual período, a critério da Câmara dos Deputados, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

11.5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.6. O Pregoeiro verificará, durante a fase de habilitação das empresas, além da habitual pesquisa já realizada no Sicaf, a existência de registros impeditivos da contratação:

- a) no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria-Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br>);
- b) por improbidade administrativa no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- c) por composição societária das empresas a serem contratadas, mediante pesquisa no Sicaf, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante, abstendo-se de celebrar contrato nessas condições, em atenção ao artigo 9º, inciso III da Lei n. 8.666, de 1993.

11.7. Caso não tenham sido atendidas as exigências para habilitação, o Pregoeiro declarará a licitante inabilitada e convocará a autora do melhor preço subsequente, dentre as licitantes classificadas, repetindo os procedimentos, até que se logre a habilitação da licitante que tenha atendido todas as exigências para essa finalidade.

12. DO RECURSO E DA ADJUDICAÇÃO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer, de modo objetivo e conciso.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- 12.1.1. O Pregoeiro estabelecerá o prazo para manifestação pela intenção de interpor recurso, que não será inferior a 30 (trinta) minutos.
- 12.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou rejeitando-a, motivadamente, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 12.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 12.3. As demais licitantes ficarão intimadas para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, via sistema eletrônico, no prazo de 3 (três) dias, contado da data final do prazo da recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 12.4. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto neste Título, importará na decadência desse direito, e o Pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.
- 12.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.
- 12.6. Caso não reconsidere sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso devidamente informado à consideração do Diretor-Geral para fins de decisão quanto ao recurso e à adjudicação do objeto.
- 12.7. Em caso de não ser aceita a manifestação quanto à intenção de recurso, por falta de fundamentação, ou se não ocorrerem manifestações formais no sentido de interpor recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto.
- 12.8. O Pregoeiro encaminhará o processo devidamente instruído à Diretoria-Geral e proporá a sua homologação.
- 12.9. Caberá à Diretoria-Geral homologar o resultado da licitação.

13. DO ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO NÃO DIGITAL

- 13.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 13.2. Os originais ou as cópias autenticadas eventualmente solicitados deverão ser enviados à Secretaria da Comissão Permanente de Licitação da Câmara dos Deputados, localizada no endereço da Comissão citado na página 1, no prazo estipulado pelo Pregoeiro.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.
- 14.2. As sanções serão aplicadas com observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

14.3. A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da Contratada de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros.

14.4. Ficará impedida de licitar e de contratar com a União e será descredenciada do Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato;
- b) não entregar a documentação exigida neste Edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas e
- j) cometer fraude fiscal.

14.4.1. As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.

14.5. Caso a adjudicatária não assine o Contrato no prazo estipulado neste Edital, sem justificativa ou com justificativa não aceita pela Câmara dos Deputados, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida.

14.5.1. Ocorrendo a hipótese referida neste item, a Câmara dos Deputados anulará a Nota de Empenho e aplicará à adjudicatária multa de 10% (dez por cento) do valor total da adjudicação, instaurando processo para apuração de responsabilidade, do qual poderá resultar o impedimento de licitar e de contratar com a União, com descredenciamento no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

14.6. Demais sanções administrativas estão previstas no ANEXO N. 5 (MINUTA DO CONTRATO) (Subitens 1.1 a 1.9 e 1.11 a 1.12 do objeto) e no ANEXO N. 5-A (MINUTA DO CONTRATO) (Subitens 1.1 a 1.9 e 1.11 a 1.12 do objeto) do objeto).

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação; e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

15.1.1. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

15.1.2. No caso de desfazimento do procedimento licitatório fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, interpretando as normas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação, vedada a inclusão posterior de documentação ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou de seus anexos.

15.3. Quando do julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível às licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e de habilitação.

15.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema eletrônico com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

15.5. Os prazos referidos neste Edital e em seus Anexos começam a fluir a partir do termo inicial preestabelecido, ou da intimação formal realizada pela Câmara dos Deputados.

15.5.1. Consideram-se feitas as intimações, convocações ou comunicações às participantes, conforme o caso:

- a) na própria sessão pública do Pregão Eletrônico;
- b) pela publicação dos atos no Diário Oficial da União;
- c) por carta;
- d) ou, quando cabível, por meio de mensagem apresentada no sítio eletrônico www.gov.br/compras/pt-br.

15.5.2. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente normal da Câmara dos Deputados.

15.5.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

15.6. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

15.7. Durante a execução contratual, sendo a Contratada objeto de fusão, incorporação ou cisão, a Câmara dos Deputados examinará a conveniência de manter em vigência o Contrato celebrado.

15.7.1. A manutenção da vigência contratual dependerá, em qualquer caso, do atendimento pela nova sociedade empresária das condições de habilitação consignadas neste Edital e de não serem alteradas as condições de execução do Contrato.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

15.8. Os documentos constantes do processo de licitação, incluindo este Edital e seus Anexos, poderão ser consultados na Comissão Permanente de Licitação, no endereço citado na página 1, facultada a obtenção de cópias mediante o recolhimento da importância devida em favor do Fundo Rotativo da Câmara dos Deputados, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples.

15.8.1. A interessada deverá solicitar à Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação a informação da importância a ser recolhida na GRU Simples, por meio dos números de telefones informados à página 1.

15.8.2. A GRU Simples deverá ser gerada mediante acesso ao portal SIAFI no endereço www.stn.fazenda.gov.br e preenchida com os seguintes campos:

- a) Unidade Favorecida (Código): 010090, Gestão: 00001;
- b) Recolhimento (Código): 28830-6;
- c) Número de Referência: 422.

15.8.3. O recolhimento deverá ser feito no Banco do Brasil, nos terminais de autoatendimento ou na página da Internet, ambos por meio da opção "pagamentos c/ código de barras – Água/Luz/Telefone/Gás", ou diretamente no caixa, por meio da GRU Simples gerada.

16. DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal em Brasília, Distrito Federal, para decidir demandas judiciais decorrentes deste procedimento licitatório.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





ANEXO N. 1
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA JUSTIFICATIVA

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, instituída em observação ao ora determinado pelo inciso III do art. 51 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988.

Estatui o Regimento Interno da Câmara dos Deputados que as administrações contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, além do sistema de controle interno, serão coordenados e executados por órgãos próprios, integrantes da estrutura dos serviços administrativos da Casa.

Nessa senda, determina o art. 2º da Resolução da Câmara dos Deputados n. 10, de 1984, que o Departamento de Material e Patrimônio (DEMAP) 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, possui o DEMAP as competências de planejar, orientar, dirigir, controlar e exercer as atividades normativas específicas e a prática de atos relativos à aquisição, ao recebimento, à guarda, à distribuição e à alienação de material, além da contratação de obras e serviços.

Para cumprir sua missão, o DEMAP conta com estrutura administrativa, quadro de pessoal próprio e conjunto de ferramentas de apoio ao desempenho de suas atividades, entre as quais figura o Sistema de Gestão de Material e Serviço (Sigmas), que exerce papel central na consecução do trabalho.

O referido sistema Sigmas, que está em operação desde o início da primeira década dos anos 2000, no entanto, possui diversas limitações que comprometem o adequado desempenho das atribuições do DEMAP, como, por exemplo, sua incapacidade de simulação de cenários prospectivos em contratos administrativos; sua operação exclusiva em estações de trabalho tradicionais e sobre o produto de software Microsoft Internet Explorer; sua precária e limitada integração de informações entre os diversos módulos que o constituem; a ausência de funcionalidades próprias para a elaboração do plano de compras ou para a gestão de contratos, incluindo limitações para pesquisa e divulgação de recomendações gerais a serem observadas na execução de contratos.

Essas limitações impostas pela solução estruturante ora adotada pelo DEMAP geram retrabalho e são oportunidades para riscos e erros, condições essas que são potencializadas ante a diminuição do quadro de pessoal, decorrente da aposentadoria de servidores experientes e da transferência de colaboradores para outras unidades da Casa, o que enseja, portanto, a necessidade premente de modernização do aparato instrumental do DEMAP, para habilitá-lo, assim, a desempenhar a contento suas próprias atribuições.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ITEM ÚNICO SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DE SUPRIMENTOS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - eSupre

SUBITEM 1.1 SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo.

Unidade: LICENÇA

Quantidade: 1

SUBITEM 1.2 FORNECIMENTO DE COMPONENTES (HARDWARE OU SOFTWARE) PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo.

Unidade: CONJUNTO

Quantidade: 1

SUBITEM 1.3 COLETOR DE DADOS

DESCRIÇÃO: a especificação técnica do coletor de dados está descrita nos Títulos 1 e 2 do ANEXO N. 10.

Unidade: UNIDADE

Quantidade: 4

SUBITEM 1.4 ETIQUETAS ELETRÔNICAS (TAGS) RFID UHF PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS

DESCRIÇÃO: A especificação técnica para as etiquetas para superfície metálica encontra-se no Título 3 do ANEXO N. 10.

Unidade: UNIDADE

Quantidade: 943

SUBITEM 1.5 ETIQUETAS ELETRÔNICAS (TAGS) RFID UHF PARA SUPERFÍCIES NÃO METÁLICAS

DESCRIÇÃO: A especificação técnica para as etiquetas para superfície metálica encontra-se no Título 4 do ANEXO N. 10.

Unidade: UNIDADE

Quantidade: 1.563

SUBITEM 1.6 IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

SUBITEM 1.7 SERVIÇO CONTINUADO DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo e item 6.1 e subitens do ANEXO N. 5.

Unidade: SERVIÇO





Quantidade: 1

SUBITEM 1.8 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo e item 6.2 e subitens do ANEXO N. 5.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

SUBITEM 1.9 OPERAÇÃO ASSISTIDA DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

SUBITEM 1.10 SERVIÇO CONTINUADO, SOB DEMANDA, PARA APERFEIÇOAMENTO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo.

Unidade: PONTO DE FUNÇÃO

Quantidade: 3000

SUBITEM 1.11 CAPACITAÇÃO EM SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

SUBITEM 1.12 SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO E DE APOSIÇÃO DE PLAQUETAS RFID

DESCRIÇÃO: conforme especificação do item 2.1 deste Anexo.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

2.1. O objeto inclui:

2.1.1. Subitem 1.1 do objeto: solução de gerenciamento de materiais e serviços – eSupre.

2.1.1.1. Fornecimento de licença de uso definitiva, perpétua e irrevogável, da solução, para sua operação em ambientes computacionais estanques de produção, de homologação e de treinamento, a serem providos pela Contratante, capaz de atender:

- a) ao número total de usuários potenciais da solução: 4.271;
- b) ao número de usuários simultâneos estimados: 5% (cinco por cento);
- c) aos requisitos de infraestrutura de Tecnologia da Informação discriminados no ANEXO N. 9.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

2.1.1.2. A licença de uso definitiva, perpétua e irrevogável, da solução também se aplica às adaptações, inclusive as decorrentes de manutenções corretivas, adaptativas ou evolutivas do software.

2.1.2. Subitem 1.2 do objeto: fornecimento de componentes (hardware ou software) para implantação da Solução Integrada de Gestão de Materiais e Serviços - eSupre; Subitem 1.3 do objeto: coletor de dados; Subitem 1.4 do objeto: etiquetas eletrônicas (tags) RFID UHF para superfícies metálicas; Subitem 1.5 do objeto: etiquetas eletrônicas (TAGS) RFID UHF para superfícies não metálicas.

2.1.2.1. Fornecimento de todo e qualquer componente, tanto de *software* quanto de *hardware*, que integra a solução, incluindo eventuais equipamentos e/ou componentes para instrumentalização do controle e inventário de bens móveis mediante tecnologia RFID, incluindo-se, no mínimo:

- a) fornecimento de coletores, como indicado no ANEXO N. 10;
- b) fornecimento de etiquetas RFID, como indicado no ANEXO N. 10, para o tombamento de todos os bens e suas agregações, nas seguintes quantidades: 943 etiquetas RFID para superfícies metálicas; e 1.563 etiquetas RFID para superfícies não metálicas;
- c) softwares que sejam necessários para o funcionamento pleno da solução ofertada, a exemplo de: Banco de Dados, Servidores de Aplicação, Serviço de Orquestração de Containers, Serviço de Mensageria, entre outros.

2.1.3. Subitem 1.6 do objeto: implantação, parametrização e customização de solução de gerenciamento de materiais e serviços – eSupre.

2.1.3.1. 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, nos ambientes computacionais da Contratante.

2.1.3.1.1. A implantação da solução ofertada abrange:

- a) a modelagem dos processos de negócio expostos nos requisitos da contratação, com detalhamento adequado e suficiente à sua implementação na solução ofertada, contemplando:
 - a.1) modelagem do fluxo principal para realização dos processos de negócio na solução ofertada, adotando-se, na modelagem, os cenários mais eficientes, automatizados e efetivos permitidos pela solução ofertada;
 - a.2) modelagem dos fluxos alternativos e de exceção, complementares aos fluxos principais;
 - a.3) identificação de todos os momentos, nos processos de trabalho, nos quais serão necessárias as integrações com outros serviços e outras soluções, especialmente com vistas à automação de tarefas;
 - a.4) identificação dos atos e processos que serão tramitados concomitante e sincronamente, na solução e no Sistema de





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

Gestão de Documentos e Processos Administrativos da Câmara dos Deputados - 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;

- a.5) identificação de todos os documentos manipulados pela solução que deverão possuir assinatura eletrônica, no curso dos diversos processos de trabalho instrumentalizados pela solução;
- a.6) apontamento 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) criação de Glossário de Dados, Modelo Conceitual e mapeamento entre as informações atualmente constantes no Sigmas e na solução contratada;
- c) instalação da solução na infraestrutura computacional da Contratante, nos termos expostos no ANEXO N. 9;
- d) implantação nos ambientes de produção, homologação e treinamento, dos processos de negócio modelados, após aprovados pela Contratante;
 - d.1) a modelagem dos processos realizada pela Contratada será previamente avaliada pela Contratante e, somente após aprovada, poderá ser implantada na solução. Assim, eventuais incongruências, erros ou defeitos na modelagem apontados deverão ser reparados pela Contratada.
- e) migração dos dados armazenados nas bases de dados das soluções atualmente utilizadas pela Contratante para a solução adquirida;

Exemplo de migração necessária: Migrar a numeração patrimonial dos atuais Números de Registro Patrimonial (NRP) da base de dados da solução Sigmas para a solução ofertada, devendo ser observado que:

 - i. a migração será do atual formato de NRP com 7 (sete) dígitos numéricos (ex.: 256.785) para o formato alfanumérico com 11 (onze) dígitos (ex.: A00.256.785);
 - ii. o bem principal deverá ser apenas numérico, sendo o primeiro dígito representado pelo número 0 (zero) (ex.: 000.256.785);
 - iii. o dígito inicial, uma letra (A a Z), será utilizado para identificar agregações ao bem principal;
- f) desenvolvimento de mecanismos de interconexão e integração com os sistemas da Contratante, ou de outros órgãos do Estado, necessários à plena implantação das funcionalidades previstas para a solução;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- g) elaboração de Plano de Operação da Solução na infraestrutura computacional da Contratante, contemplando todos os procedimentos necessários à sua plena operação. Na elaboração do Plano de Operação da Solução, a Contratada deverá subsidiar o gestor de negócio com informações suficientes para que seja estabelecido um acordo de nível de serviço com a Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação, especificando os requisitos de execução, guarda e recuperação de cópias de segurança e continuidade dos serviços, nos termos do art. 2º, parágrafo único, da Portaria n. 440, de 2012;
- h) elaboração de Plano de Transição, que deverá contemplar todas as ações necessárias à transição da solução adquirida para outra, que eventualmente a sucederá, abrangendo, no mínimo, as seguintes provisões:
 - h.1) diagramas de distribuição da solução atualizados com os dados dos ambientes nos quais foi instalada;
 - h.2) procedimentos para cópia e exportação de todos os dados armazenados na solução, capazes de exportar os dados em formato não proprietário;
 - h.3) dicionário de dados;
 - h.4) modelo de dados.
- i) elaboração de documento que aponta os dados pessoais, os dados pessoais sensíveis, os processos de tratamento realizados pela solução, o ciclo de vida dos dados pessoais, as bases legais para tratamento dos dados pessoais e as ações de conformidade necessárias a serem implantadas pela Contratante, no escopo da Lei Geral de Proteção de Dados, em decorrência da adoção da solução;
- j) elaboração de Relatório de Impacto à Proteção de Dados pessoais, na forma de documentação da Contratada, que contenha a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação desses riscos;
- k) elaboração de Manual de Atendimento, contemplando os procedimentos necessários e suficientes para que a Central de Atendimento da Contratante realize o atendimento aos usuários da solução, abrangendo, no mínimo:
 - k.1) os procedimentos de atendimento;
 - k.2) o encaminhamento de problemas ao serviço de suporte técnico;
 - k.3) o encaminhamento de sugestões de aperfeiçoamento/melhoria ao gestor do negócio.

2.1.4. Subitem 1.7 do objeto: serviço continuado de monitoramento e operação da solução de gerenciamento de materiais e serviços- eSupre.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

2.1.4.1. Prestação de serviço continuado de monitoramento e de operação da solução, nos ambientes computacionais da Contratante, pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, pagos mensalmente, a ser realizado após o aceite provisório da implantação.

2.1.4.2. O serviço, sob a responsabilidade da Contratada, inclui:

- a) monitoramento, administração, segurança e manutenção do ambiente operacional, do banco de dados (incluindo o tuning e todos os procedimentos para backup e *restore* do banco) e dos demais componentes da solução, necessários à sua plena execução;
- b) instalação de toda e qualquer nova versão, *release* ou complemento adicional no ambiente computacional da Contratante;
- c) constante atualização do Plano de Operação da Solução e do Plano de Transição, especialmente em decorrência de eventuais alterações promovidas na solução ou no seu ambiente operacional.

2.1.4.3. Inclui-se na responsabilidade da Contratada realizar o monitoramento completo das soluções, inclusive das APIs em funcionamento, e apresentar painel de disponibilidade em tempo real bem como relatório de aferição mensal das métricas de monitoramento definidas pela Contratante:

- a) a Contratante deverá ter conhecimento da metodologia de monitoramento e geração do painel e relatório e poderá, a qualquer momento, auditar as informações fornecidas;
- b) a avaliação de disponibilidade se aplica para todos os módulos integrantes das soluções, inclusive as APIs construídas para as Integrações. Será considerada indisponibilidade caso as soluções contratadas apresentem instabilidade total ou parcial, seja por problemas de infraestrutura ou do próprio software.

2.1.4.4. São considerados os seguintes Requisitos de Desempenho e Disponibilidade:

- a) a solução deverá prover recursos que possibilitem seu funcionamento em ambientes de balanceamento de cargas e alta disponibilidade;
- b) a solução deverá ficar sem interrupção no mínimo de segunda a sexta-feira, das 7h às 22h;
- c) a Contratada deverá oferecer uma área restrita em uma interface WEB para acompanhamento on-line de software e infraestrutura, com relatórios e *dashboards* das informações históricas de desempenho do ambiente da solução, contemplando pelo menos as seguintes medidas em tempo real ou por período definido pelo usuário:
 - c.1) disponibilidade da solução;
 - c.2) quantidade de acessos;
 - c.3) disponibilidade das APIs de integração com serviços de terceiros;
 - c.4) quantidade de serviços solicitados;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- c.5) quantidade de respostas atendidas aos serviços solicitados com sucesso;
- c.6) quantidade de respostas atendidas aos serviços solicitados com erro;
- c.7) tempo de resposta aos serviços solicitados;
- c.8) uso de recursos computacionais dos componentes de hardware (físico ou virtual) da solução (RAM usada/total, % uso de CPU, espaço livre em disco, % uso thread pool etc.).

2.1.5. Subitem 1.8 do objeto: suporte técnico e manutenção da solução de gerenciamento de materiais e serviços- eSupre.

2.1.5.1. Prestação de serviço continuado de suporte técnico e de manutenção da solução pelo período de 48 (quarenta e oito) meses, pagos mensalmente, a ser prestado após o aceite provisório da implantação, que garanta sua eficácia e perene atualidade, especialmente em face da atualização legislativa, abrangendo:

- a) adaptação dos fluxos dos processos e da solução, especialmente quando ocorrer modificação legislativa/normativa, além da atualização de todos os documentos entregues pela Contratada na etapa de implantação da solução;
- b) correção de quaisquer defeitos apresentados pela solução;
- c) atualização do material didático elaborado e entregue à Contratante, sempre que houver alteração na solução ou nos procedimentos realizados com seu apoio;
- d) atender às solicitações de informações e esclarecimentos quanto à instalação, configuração e operação da solução, bem como às características técnicas e funcionais da solução por meio dos canais de atendimento inclusive utilizando-se de ferramenta homologada pela Contratante para acesso remoto à estação de trabalho dos usuários.

2.1.6. Subitem 1.9 do objeto: operação assistida da solução de gerenciamento de materiais e serviços- eSupre.

2.1.6.1. 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, a Contratada deverá 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 Principal da Contratante, em Brasília (DF);
- b) nos três últimos meses de operação assistida, a Contratada deverá alocar pessoal técnico, em 1 (uma) única equipe 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





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

dos Deputados, em Brasília (DF), para apoio operacional dos usuários da solução;

- c) a Contratante 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:
 - d.1) agendamento e realização, pelo pessoal técnico da Contratada, de apresentação técnica da solução - as apresentações técnicas ocorrerão, remotamente ou nas próprias dependências onde encontram-se lotados os usuários, a critério da Contratante, para capacitá-los no uso da solução;
 - d.2) esclarecimento de dúvidas dos usuários no uso da solução e na realização dos procedimentos que tenham sido instrumentalizados pela solução;
 - d.3) auxílio aos usuários no uso da solução e na realização dos procedimentos que tenham sido instrumentalizados pela solução;
 - d.4) anotação e repasse, ao Fiscal do Contrato e à Contratada, de todo e qualquer problema técnico observado na operação da solução;
 - d.5) apresentação de relatório mensal, por cada equipe designada pela Contratada, das tarefas realizadas, contemplando, no mínimo, as apresentações realizadas, os esclarecimentos prestados, os auxílios às equipes da Contratante e os problemas identificados na solução e os seus consequentes desdobramentos. O relatório mensal deverá acompanhar a Nota Fiscal de cobrança dos serviços.

2.1.7. Subitem 1.10 do objeto: serviço continuado, sob demanda, para aperfeiçoamento da solução de gerenciamento de materiais e serviços- eSupre.

2.1.7.1. Prestação de serviço continuado, pelo período de 12 (doze) meses, contados do fornecimento e da implantação da solução, acionado sob demanda, sem previsão de consumo mínimo, para adaptação de fluxos dos processos, inclusão de dados, informações e seu processamento, além da implementação de novas funcionalidades para a solução que não tenham sido previstas neste Edital e seus Anexos, mas que surgiram em decorrência da necessidade do serviço, abrangendo:

- a) inclusão de novos requisitos funcionais ou não funcionais, novas funcionalidades necessárias a adequada operação da solução, identificadas pela Contratante, após seu aceite definitivo e durante sua operação cotidiana;
- b) os serviços a serem demandados abarcam ciclo completo de implementação de funcionalidade na solução;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- c) os serviços serão dimensionados em Ponto de Função (PF), no montante de até 3.000 (três mil) PFs por ano de vigência;
- d) os serviços serão demandados por ordens de serviço próprias para o desenvolvimento de novas funcionalidades, que conterà seu escopo de desenvolvimento;
- e) para cada Ordem de Serviço a CONTRATADA deverá elaborar a estimativa de prazo, estimativa de pontos de função, preço e respectiva memória de cálculo e encaminhá-los à CONTRATANTE para aprovação;
- f) no caso de manutenções evolutivas, adaptativas e perfectivas que venham a conter erros, defeitos ou quaisquer outras inconformidades com o que fora solicitado por meio da respectiva Ordem de Serviço, estes deverão ser sanados durante a vigência do contrato ou por até 30 (trinta) dias após o termo de aceite da Ordem de Serviço, caso ocorra após o término da vigência do contrato do Subitem 1.10 do objeto (serviço continuado sob demanda). Os prazos para reparação serão os mesmos do acordo de nível de serviço definido para o Subitem 1.8 do objeto (suporte técnico e manutenção da solução);
- g) as Ordens de Serviço poderão prever requisitos não funcionais tais como: geração de log de auditoria, aspectos de usabilidade e acessibilidade, tempo máximo de resposta do sistema, segurança, entre outros e estão descritos no processo de desenvolvimento de software da Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação (DITEC) no endereço eletrônico <http://siga-me.camara.gov.br>. Os detalhes acerca desses requisitos constarão da Ordem de Serviço;
- h) a Contratante, em nenhuma hipótese, garantirá à Contratada um compromisso, tácito ou explícito, de consumo mínimo de PF referente a este subitem, não havendo, desta forma, nenhuma responsabilidade e nenhum ônus sobre os PFs, mensal ou anual, que eventualmente não venham a ser consumidos durante a vigência do contrato.

2.1.8. Subitem 1.11 do objeto: capacitação em solução de gerenciamento de materiais e serviços- eSupre.

2.1.8.1. Prestação de serviços de elaboração de material didático e de treinamento com o propósito de capacitar os colaboradores da Contratante para o desempenho de tarefas relacionadas às funcionalidades da solução, abrangendo:

- a) elaboração de material didático, com vistas a promover a capacitação do corpo funcional da Contratante. O material deverá ser criado a partir dos processos de trabalho implementados na solução, contemplando os seguintes temas:
 - a.1) Treinamento “Visão Sistêmica do Processo de Aquisições”;
 - a.2) Treinamento “Instrução do Processo de Aquisições: Planejamento das Aquisições, Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Elaboração de Termo de Referência”;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- a.3) Treinamento “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, Gestão Financeira, Recebimento e Ateste”.
- b) o material didático a ser elaborado 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;
- b.1) a Contratante fornecerá à Contratada a apostila de ao menos um curso, para que lhe sirva como modelo para desenvolvimento do material didático.
- c) elaboração de material didático a ser utilizado na capacitação operacional de colaboradores da Contratante para utilização e operação da solução, contemplando o seguinte tema:
- c.1) Treinamento “Gestão do Patrimônio Móvel com tecnologia RFID”.
- d) realização de 4 (quatro) treinamentos, indicados na Tabela 1 abaixo, conforme as disposições expressas no Título 7 do Anexo n. 5, para as seguintes turmas:

Tabela 1: Treinamentos a serem realizados

Treinamento	Quantidade de turmas	Número de vagas
Gestão do Patrimônio Móvel com tecnologia RFID	2	12 (6 por turma)
Visão Sistêmica do Processo de Aquisições	1	32
Instrução do Processo de Aquisições	1	24
Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, Gestão Financeira, Recebimento e Ateste	1	8

- e) o material didático deverá ser elaborado visando à preparação dos colaboradores da Contratante 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) a Contratada deverá ceder os direitos patrimoniais do material didático criado à Contratante, nos termos do art. 111 da Lei n. 8.666/1993;
- g) os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Contratante, em Brasília (DF), podendo, a seu exclusivo critério, serem realizados na modalidade a distância.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

2.1.9. Subitem 1.12 do objeto: serviço de identificação e de aposição de plaquetas RFID.

2.1.9.1. Prestação de serviço de identificação e de aposição de plaquetas RFID nos bens, e nas suas agregações, das unidades administrativas instaladas no CEAM/SIA, nas quantidades discriminadas no subitem 2.1.2.1 do ANEXO N. 1, e 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 nas quantidades discriminadas no subitem 2.1.2.1 do ANEXO N. 1;
- 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, Edifício CEAM/SIA, localizado no SIA TRECHO 5, lotes 10 a 60, Guará-DF, CEP 71.205-050;
- c) o serviço de etiquetagem abrange identificação, gravação e colagem das etiquetas de RFID nos bens, conforme orientações da unidade de gestão patrimonial da Contratante;
- d) a Contratada, sob o acompanhamento da equipe da unidade de gestão patrimonial da Contratante, deverá:
 - d.1) conferir a relação dos objetos com as respectivas unidades organizacionais a que estão destinados;
 - d.2) gravar na etiqueta de RFID que será afixada todos os dados relativos ao bem;
 - d.3) fixar a etiqueta RFID no bem, conforme local e técnicas de aplicação a serem definidos em comum acordo com a Coordenação de Patrimônio;
 - d.4) registrar na solução os dados gravados na etiqueta de RFID relativa ao bem;
 - d.5) gerar relatórios para conferência final da contratante e para subsidiar o inventário dos bens etiquetados com RFID.

2.1.9.2. Será permitida a migração de informações da base de dados do sistema da Contratante (Sigmas) que possam auxiliar na gravação dos dados dos bens nas etiquetas RFID.

3. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

3.1. Não se exigirá apresentação de amostra para o(s) produto(s) ofertado(s).

4. DA VISTORIA TÉCNICA

4.1. Durante o prazo de elaboração de propostas, ficarão disponíveis os locais onde serão executados os serviços para realização de vistorias técnicas agendadas, para fins de conhecimento da natureza, da área e das condições de sua execução.





4.2. As vistorias técnicas serão agendadas na Assessoria do Departamento de Material e Patrimônio Câmara dos Deputados, por meio do telefone (61) 3216-4602, ou do e-mail demap@camara.leg.br.

4.2.1. A vistoria técnica facultativa ocorrerá nas dependências da Câmara dos Deputados, em Brasília (DF), de segunda à sexta-feira, das 9h às 12h ou das 14h às 17h, e obedecerá à ordem de recebimento das solicitações de agendamento prévio.

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

5. DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para realização de Prova de Conceito (PoC) para o Subitem 1.1 do objeto, com o objetivo exclusivo de comprovação dos requisitos mínimos descritos no ANEXO N. 8.

5.2. O prazo para realização da PoC obedecerá ao cronograma de etapas apresentado na Tabela 5 do ANEXO N. 8, a contar da convocação do Pregoeiro, pelo sistema.

5.3. Serão informados, pelo sistema, o local, a data e o horário de realização da PoC.

5.4. A PoC será realizada em horário comercial, das 9h às 12h e das 14h às 18h, nas dependências da Câmara dos Deputados, em Brasília-DF.

5.5. A prova de conceito consistirá na verificação de realização, pela solução ofertada, de ao menos 70% (setenta por cento) dos requisitos elencados na Tabela 3 do ANEXO N. 8, além de sua capacidade de realização dos cenários de uso discriminados na Tabela 4 do ANEXO N. 8 cobertos pelos requisitos selecionados pela licitante para a realização da PoC.

5.5.1. É obrigatória a apresentação, na prova e conceito, do requisito que impõe à solução possuir as funcionalidades típicas de “workflow”, isto é, aquelas que sejam suficientes e que viabilizem, na solução, a determinação do ciclo de vida de processos, possibilitando-se, assim, por exemplo, a criação de novas requisições de serviço, bem como a modificação das etapas do ciclo de vida daquelas já implementadas na solução.

5.5.2. A prova de conceito consistirá:

- a) na avaliação da documentação da prova de conceito, elaborada pela licitante, conforme o modelo contido no Título 4 do ANEXO N. 8, - “Documentação da Prova de Conceito”; e
- b) na execução dos cenários de uso na solução ofertada, indicados na Tabela 4 do ANEXO N. 8, pela equipe de servidores efetivos responsável por produzir relatório técnico circunstanciado conclusivo sobre a avaliação da prova de conceito, conforme disponibilidade da Câmara dos Deputados.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

5.6. É de responsabilidade da licitante o fornecimento de todos os acessórios que se façam necessários para a execução da PoC, incluindo-se as etiquetas RFID e os dispositivos de leitura integrado à solução.

5.7. Será facultado às demais licitantes o acompanhamento da PoC, sendo tal acesso limitado a uma única pessoa por empresa, na condição de ouvinte, ou seja, não lhe será permitida qualquer interferência na realização da prova.

5.7.1. Caso haja espaço físico suficiente no local, e desde que não venha a comprometer o bom andamento dos trabalhos, poder-se-á aceitar, excepcionalmente, mais de um representante por licitante, garantindo-se sempre o quantitativo mínimo de uma pessoa por empresa.

5.7.2. A equipe técnica da Contratante terá a prerrogativa de solicitar a saída de pessoas que venham a interferir no andamento dos trabalhos.

5.8. A não comprovação das características exigidas no ANEXO N. 8, observado o disposto nos itens 5.5, 5.5.1 e 5.6 deste Anexo, importará a desclassificação da proposta.

5.9. Serão informadas a data e a hora em que se fará a comunicação, pelo sistema, do resultado da PoC.

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. As condições de execução dos serviços estão descritas no ANEXO N. 5 (MINUTA DO CONTRATO (Subitens 1.1 a 1.9 e 1.11 a 1.12 do objeto)) e no ANEXO N. 5-A (MINUTA DO CONTRATO (Subitem 1.10 do objeto)).

6.2. No momento da entrega do objeto desta licitação, a Adjudicatária deverá comprovar a origem dos bens importados e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, sob pena de não recebimento do objeto.

7. DOS ARQUIVOS

7.1. Integram este Edital, os arquivos:

- a) Leiaute da plaqueta para identificação patrimonial.pdf;
- b) Diagramas.pdf.

7.2. Cópia dos arquivos relacionados neste Título está disponível nos sítios eletrônicos indicados a seguir: <http://www2.camara.leg.br/transparencia/licitacoes/editais/pregaoeletronico.html>. e www.gov.br/compras/pt-br/.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ANEXO N. 1-A
REQUISITOS DA SOLUÇÃO

1. GLOSSÁRIO

1ª. Sec. / 1a Sec.	Primeira-Secretaria da Câmara dos Deputados.
AF	Auto de Fiscalização.
Anatel	Agência Nacional de Telecomunicações.
API	<i>Application Programming Interface.</i>
ARP	Ata de Registro de Preços.
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica.
ATEC	Assessoria Técnica da Diretoria-Geral.
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.
CD	Câmara dos Deputados.
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	Sistema de Compras do Governo Federal.
Copat	Coordenação de Patrimônio do Departamento de Material e Patrimônio.
CND	Certidão Negativa de Débitos Relativas às Contribuições e às de 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.
Deapa	Departamento de Apoio Parlamentar.
Defin	Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.
Demap	Departamento de Material e Patrimônio.
Demed	Departamento Médico.
Depes	Departamento de Pessoal.
Depol	Departamento de Polícia Legislativa.
Detec	Departamento Técnico.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Dirad	Diretoria Administrativa.
Ditec	Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação.
DG	Diretoria-Geral.
DOD	Documento de Oficialização de Demanda.
DODe	DOD de exceção. Documento que oficializa uma demanda apresentada posteriormente à consolidação do Plano Anual de Compras e Contratações.
DOU	Diário Oficial da União.
DRP	Documento de Regularização 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.
GPMP	Guia de Produção de Material Permanente.
GRG	Guia de Recolhimento de Garantia.
GRU	Guia de Recolhimento da União.
GUT	Sistema de Gestão de Unidades Tramitadoras da Câmara dos Deputados.
IEC	<i>International Electrotechnical Commission.</i>
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
ISO	<i>International Organization for Standardization.</i>
JSON	<i>JavaScript Object Notation.</i>
ME/EPP	Microempresa/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.
PACC	Plano Anual de Compras e Contratações.
PAT	Programa de Alimentação do Trabalhador.
PB	Projeto Básico.
PEC Aquisições	Programa de Educação Continuada em Aquisições da Câmara dos Deputados.
PECC	Plano Estratégico de Compras e Contratações.
PF	Ponto de Função.
PGNF	Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
POC	Prova de Conceito.
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário.
PTRES	Programa de Trabalho Resumido (Siafi).
RAM	<i>Random Access Memory.</i>
REST	<i>Representational State Transfer.</i>





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Reuse	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.
RFID	<i>Radio Frequency IDentification.</i>
Secaf	Seção de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Material e Patrimônio.
Secom	Secretaria de Comunicação Social.
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.
Semid	Secretaria de Participação, Interação e Mídias Digitais.
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.
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.

2. INTRODUÇÃO

2.1. 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.

2.2. Esses diagramas apresentam o fluxo principal 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. O fluxo principal deve contemplar as etapas, os atores e as 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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

2.3. A premissa básica a ser observada pela Contratada é que a Contratante busca adquirir uma solução de Tecnologia da Informação que seja capaz de 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 poderá ensejar desafios relacionados à adequação de processos, mudança de cultura e de paradigmas estabelecidos, especialmente nos processamentos que são ora realizados.

2.4. Importa ainda realçar que a solução de Tecnologia da Informação há de ser um elemento facilitador. Deve ser robusta, estável, confiável, integrada e habilitadora da melhor experiência de uso possível para seus operadores. Deve, 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.

2.5. 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 Contratante, observar os regimentos de regência e, além disso, ser capaz de produzir os resultados pretendidos para a contratação.

3. DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO

3.1. Funcionalidades Gerais

3.1.1. A solução deverá apresentar conjunto de funcionalidades gerais, disponíveis a todos os seus módulos, para, assim, operacionalizar os serviços inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial. Desse modo, a solução deverá:

- a) possuir as funcionalidades típicas de “workflow”, isto é, aquelas que sejam suficientes e que viabilizem, na solução, a criação de formulários e a determinação do ciclo de vida para cada uma das requisições implementadas, possibilitando-se, assim, a criação de novas requisições de serviço bem como a modificação das etapas do ciclo de vida daquelas já implementadas;
- b) possuir funcionalidade de gestão de processos, tais como, painel gerencial que identifique os quantitativos de processos e respectivas instâncias em processamento, tarefas pendentes, estimativas de duração do processamento por tipo de instância, entre outros;
- c) amento, tarefas pendentes, estimativas de duração do processamento por tipo de instância, entre outros;
- d) instrumentalizar a requisição de materiais, de bens e de serviços, observando os pontos abaixo:





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- d.1) possibilitar que usuários e os órgãos 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;
- d.2) a requisição de serviço, para ser aceita pela solução, deverá validar todas as informações necessárias/obrigatórias ao seu próprio trâmite. Exemplo: em uma requisição de item registrado em Ata de Registro de Preços, o supridor deverá atestar, em campo próprio, a compatibilidade do preço registrado ante o praticado pelo mercado;
- d.3) implementar a requisição de materiais (Diagrama Figura 52);
- d.4) Implementar a formalização de demandas¹, mediante DOD² ou DODe, para consolidação do PACC e PECC;
- d.5) implementar a requisição de itens registrados em ARPs (Diagrama Figura 26), abrangendo:
 - d.5.1) receber e processar requisições de órgãos supridos;
 - d.5.2) inserir quantitativo demandado no sistema;
 - d.5.3) Campo para preenchimento da verificação da validade³ dos preços registrados;
 - d.5.4) elaboração automática da requisição editável de itens registrados na ARP;
- d.6) implementar requisição de bens permanentes (Diagrama Figura 53);
- d.7) implementar a requisição para modificação de características/reforma/reparo de bens do patrimônio móvel (Diagrama Figura 33);
- d.8) implementar a requisição para substituição de equipamentos coberto por garantia contratual (Diagrama Figura 34);
- d.9) Implementar a requisição para prorrogação de prazo de entrega de objeto⁴ (incluindo-se os itens acessórios) e seu consequente processamento⁵ (vide Diagrama Figura 20, que ilustra o processamento de requerimento apresentado pela contratada);
- d.10) implementar requisição de passagem de carga (Diagrama Figura 35);

¹ 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 fornecedores, para atendimento conforme (I) a disponibilidade de estoques/serviços contratados ou (II) o planejamento de compras do próprio supridor.

² 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.

³ Após 6 (seis) meses, deve ser verificada a validade do preço registrado.

⁴ 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.

⁵ A autorização para prorrogação do prazo de entrega é ato formal e de competência de determinada autoridade, conforme legislação específica.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- d.11) implementar requisição para recolhimento de bens (Diagrama Figura 61);
- d.12) implementar requisição para autorização de saída de bens de terceiros (Diagrama Figura 36);
- d.13) implementar requerimento para troca de marca/modelo de objeto adquirido mediante ARP ou contrato (Diagrama Figura 22);
- d.14) implementar a requisição para compras de bens/serviços mediante suprimento de fundos (Diagrama Figura 9);
- d.15) Provocação para prorrogação de instrumentos contratuais⁶ (vide Diagrama Figura 15);
- d.16) implementar requisição para emissão de autorização de saída de bens da Contratante das dependências da Contratante (Diagrama Figura 38);
- d.17) Implementar requisição para instalação de bens de terceiros na Casa⁷ (vide Diagrama Figura 37);
- d.18) implementar requisição de reaplaquetamento de bens móveis (Diagrama Figura 39);
- d.19) implementar requisição de cessão de bens móveis, inclusive para usuários externos.

⁶ 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 – artigo da Lei n. 8.666, de 1993, ou outra norma que vier a substituí-la: (OBS: A previsão de prorrogação deve estar presente desde a fase de elaboração do Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar).

- Não ter atingido, o limite legal, quais sejam:

Art. 57 inciso II – limitada a 60 meses (serviços continuados)

Art. 57, inciso IV – limitada a 48 meses (aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática)

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 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 pesquisar e identificar. Além disso, o usuário deverá conseguir determinar com que prazo de antecedência serão disparados os processos de prorrogação (provocação). 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).

⁷ 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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- e) possuir mecanismos para geração de relatórios parametrizáveis, capazes de produzir, no mínimo, todos relatórios elencados no item 3.17 deste Anexo;
- f) Permitir a criação, edição e controle de versão dos artefatos armazenados na solução (DOD, PACC, PECC, ETP⁸, Orçamento, TR⁹, Projeto Básico, Edital, Ato Convocatório, Instrumentos Contratuais, Autorização de Despesa, Proposta, Ata de Registro de Preços, Termo de Responsabilidade e Cessão Temporária etc.), incluindo a associação do artefato ao processo de aquisição a que se refere, apontando-se a versão corrente;
- g) permitir a criação de modelos pré-definidos dos artefatos manipulados pela solução;

Exemplos:

- ✓ criação de modelo pré-definido de Termo de Referência para a contratação de solução de Tecnologia da Informação;
- ✓ criação de modelo pré-definido de Termo de Referência para a contratação de serviços mediante alocação de mão de obra;
- ✓ criação de modelo pré-definido para Termo de Responsabilidade e Cessão Temporária de bem móvel;
- ✓ criação de modelo pré-definido para Edital;
- ✓ criação de modelo pré-definido para Autorização de Despesa;
- ✓ criação de modelo pré-definido de Proposta, a ser apresentada pelos concorrentes nas licitações e pelos fornecedores nas compras diretas;
- ✓ criação de modelo pré-definido para instrução de dispensa de licitação por valor;
- ✓ criação de modelos pré-definidos para instrução de sanções;
- ✓ criação de modelo pré-definido para requisição de em atas de registro de preços;
- ✓ criação de modelo pré-definido para autorização de despesa referente a atas de registro de preços;
- ✓ criação de modelo pré-definido para aceite de nota de empenho;
- ✓ criação de modelo pré-definido para solicitação de ateste de compras por suprimento de fundos;
- ✓ Extrato de Ata de Registro de Preços;
- ✓ Termo para retirada do bem pelo arrematante, donatário ou beneficiário;

⁸ O art. 2º da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 336, de 2019, define o ETP e seus elementos constituintes.

⁹ O art. 3º da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 336, de 2019, define o TR e seus elementos constituintes.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- ✓ Minutas de Edital de Leilão, de Aviso de Desfazimento, e GRU;
 - ✓ mensagem de cobrança à empresa contratada pelo descumprimento de obrigação pactuada;
 - ✓ Minuta de contrato;
 - ✓ Minuta de termo aditivo;
 - ✓ Minuta de termo de apostila.
- h) 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;
- Exemplo: criação de um Termo de Referência a partir de outro Termo de Referência já elaborado em determinado processo de aquisição.
- i) permitir a comparação entre versões distintas de artefatos criados na solução, por meio de destaque visual das diversas inclusões, alterações e exclusões de informações entre quaisquer versões de um dado artefato;
- j) 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”;
- k) Gerenciar o Catálogo de Materiais e Serviços da Casa, incluindo-se os atributos dos itens nele registrados¹⁰ e o histórico de especificações e preços;
- l) possuir mecanismos para criação de painéis gerenciais dinâmicos;

Exemplo:

- ✓ a apresentação de painel dinâmico com as principais informações sobre contratos (quantidade, valores, contratos a vencer, quantidade de empregados terceirizados etc.);
- ✓ informações sobre as ARPs vigentes (quantidade de ARPs vigentes, itens e valores registrados, quantidade de adesões realizadas etc.);
- ✓ apresentação de informações sobre bens móveis da Contratante (processo de aquisição, empenhos, natureza de despesa, quantidades de bens por situação, valores etc.);
- ✓ painel que permita o monitoramento em tempo real, tanto pela Coordenação de Contratos como por outros órgãos interessados, 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.

¹⁰ O catálogo único de materiais e serviços deverá manter integração/vinculação com o catálogo do Siasg. A solução deverá, inclusive, verificar se os códigos permanecem ativos no catálogo do Siasg.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- m) possuir funcionalidade que apresente as etapas já realizadas em processos tramitados na solução, indicando o histórico de ações, os eventos realizados e os responsáveis pelas respectivas ações;
- n) possuir mecanismos para definição de alertas parametrizáveis, a serem exibidos no contexto da solução e/ou encaminhado por e-mail, conforme opção do usuário, que permita ao mesmo ser lembrado da necessidade de execução de alguma ação/tarefa, abrangendo:
- i. emissão de alerta ao demandante da necessidade de realização de pesquisa de preços para ARPs com mais de 6 (seis) meses de vigência;
 - ii. emissão de alerta automático ao órgão fiscalizador e à Seção de Registro de Preços, um mês antes de a ARP completar 6 (seis) meses;
 - iii. emissão de alerta ao órgão interessado quando a ARP estiver a 1 (um) mês do vencimento;
 - iv. alerta para necessidade de instrução e de apresentação de informações para resposta à provocação para prorrogação contratual;
 - v. alerta de vencimento da vigência contratual aos Órgãos Fiscalizadores;
 - vi. alerta de garantias a serem prestadas pelas empresas em decorrência da assinatura de contratos, aditivos ou apostilas (o Diagrama Figura 19 apresenta o procedimento para recolhimento de garantia contratual);
 - vii. alerta aos fornecedores referentes às solicitações de alterações no PACC encaminhadas (aceita, recusada, andamento);
 - viii. alerta à Órgão Responsável 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.;
 - ix. alerta ao Órgão Responsável do vencimento do prazo de entrega de itens do plano de fiscalização;
 - x. 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;
 - xi. 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- xii. 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 por meio de integração com os sistemas de gestão de pessoas da Contratante;
- xiii. alerta ao Órgão Responsável quanto ao vencimento da garantia de bem patrimonial (especialmente equipamentos);
- xiv. alertas de vencimento da data para recolhimento de impostos incidentes sobre o documento fiscal;
- xv. alerta, ao órgão interessado na licitação, quando for realizada a licitação;
- xvi. alertas automáticos aos fornecedores com informações de prazos para elaboração do PACC e PECC;
- xvii. 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;
- xviii. 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;
- xix. alerta automático aos fiscais designados para acompanhamento e fiscalização da avença para verificarem saldos de notas de empenho 3 (três) meses antes do final do exercício financeiro;
- xx. alerta para vigências de cessões de bens que estejam a um mês de encerrar;
- xxi. alerta de não retorno às dependências da Contratante de bem próprio na data prevista em Autorização de Saída;
- xxii. alerta para bem que permaneça por mais de 3 meses (customizável) em situação lógica que demande providências pela unidade gestora do patrimônio (exemplo: não localizado no inventário, em regularização, em cobrança etc.);
- xxiii. alerta para débitos e cobranças a prescrever em 5 (cinco) anos – seis meses de antecedência;
- xxiv. 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- xxv. alerta aos supridores sobre a conclusão dos processos de aquisição empreendidos e seus resultados: adquirido, licitação deserta, entre outras possibilidades;
- xxvi. alerta de bloqueio a realizar sobre fatura de um determinado contrato;
- o) possuir mecanismos de ajuda aos usuários que forneça orientações específicas para a realização de tarefas, dependentes do contexto no ciclo de vida dos processos abrangendo:
 - i. disponibilização de texto contendo instruções para realização da tarefa fornecido por usuário de tarefa imediatamente anterior da respectiva instância do processo;
 - ii. acesso simplificado e imediato a todos os artefatos classificados como mais relevantes para realização da tarefa indicados por fornecido por usuário de tarefa imediatamente anterior da respectiva instância do processo;
- p) possuir funcionalidades de integração com o sistema eDOC para anexação de documentos e artefatos que correspondam aos trâmites e execuções de tarefas realizadas na solução, abrangendo:
 - i. possibilidade de indicação das tarefas e/ou eventos que iniciam a integração com o sistema eDOC;
 - ii. controle de trâmites e tarefas que possuam registro de integração com o sistema eDOC;
- q) possuir mecanismo de configuração de segurança na execução de tarefas de forma a garantir que somente usuários que possuam os devidos privilégios possam executá-las.

3.2. Gestão de Ciclo de Vida dos Processos

3.2.1. 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 – o Diagrama Figura 6 apresenta a visão geral do processo de aquisição realizado pela Contratante. Assim, a solução deverá:

- a) possuir repositório central dos dados e informações afetos aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, abrangendo a armazenagem de todos os artefatos¹¹ que lhes são inerentes, aí incluindo-se o ciclo de vida de cada artefato;

¹¹ 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 DOD, o PACC, 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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- b) permitir a determinação, adaptação e alteração do fluxo usual de tarefas (rito processual) a ser executada, por tipo de processo previsto na legislação ou nos procedimentos subjacentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, abrangendo:
- i. aquisição (Diagrama Figura 6);
 - ii. prorrogação contratual (Diagrama Figura 15);
 - iii. acréscimo contratual (Diagrama Figura 13);
 - iv. supressão contratual (Diagrama Figura 14);
 - v. repactuação contratual (Diagrama Figura 12);
 - vi. contratações diretas (Diagrama Figura 16);
 - vii. contratações emergenciais - o Diagrama Figura 17 apresenta o procedimento para a contratação emergencial de postos de trabalho;
 - viii. Sanção administrativa¹²;
 - ix. autorização de despesa complementar;
 - x. reconhecimento de dívida (Diagrama Figura 27);
 - xi. cessão de bens do patrimônio da Contratante a terceiros - o Diagrama Figura 31 apresenta o procedimento patrimonial realizado na cessão de bens do patrimônio;
 - xii. desfazimento de bens, que poderá ocorrer mediante leilão, transferência via Reuse; transferência; permuta; doação via regulamentação interna; ou descarte ambientalmente adequado (Diagrama Figura 51);
 - xiii. apresentação de Nota Fiscal, pela Contratada, para cobrança dos serviços prestados/bens fornecidos;
 - xiv. pagamento direto a terceirizados em decorrência de pedido da Contratada (Diagrama Figura 63);
 - xv. cobrança administrativa de bens móveis (Diagrama Figura 44 e Diagrama Figura 45);
 - xvi. tombamento de bens móveis (Diagrama Figura 28, Diagrama Figura 29 e Diagrama Figura 30);
 - xvii. Inventário Físico Anual de bens móveis (Diagrama Figura 47 e Diagrama Figura 48);
 - xviii. reavaliação de bens móveis;
- c) 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 (tempo real) dos processos em trâmite na própria solução em seu respectivo ciclo de vida;

¹² O procedimento de sanção administrativa poderá ser iniciado a partir do registro de ocorrência de fiscalização.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

Exemplo: a funcionalidade de monitoramento deverá ser capaz de indicar o estado atual de determinado requerimento, no ciclo de vida de requerimentos dessa natureza, apresentado pela Contratada, para repactuação de contrato firmado com a Contratante;

- d) permitir a associação entre o processo de aquisição tramitado na solução e o necessário processo administrativo subjacente, tramitado no eDoc;
- e) inclusão de artefatos específicos, reclamados por cada etapa do ciclo de vida dos processos, como nos exemplos - lista não exaustiva:
 - i. 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;
 - ii. 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;
 - iii. no processamento de acréscimo contratual, com incremento do objeto pactuado, haverá necessidade de se estabelecer autorização de despesa complementar;
- f) manter a integridade referencial das informações inscritas em cada um dos artefatos, além de suas conseqüentes reutilizações em artefatos posteriormente criados e/ou manipulados no ciclo de vida dos processos;

Exemplos:

- ✓ a demanda que justifica uma contratação, inscrita no DOD (ou DODe), será reutilizada como insumo para elaboração do ETP, especialmente para justificar a necessidade da contratação;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ para se criar o plano de fiscalização, conforme o requisito n. a)b)e) em "Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- g) permitir a indicação de prioridade específica para iniciativas determinadas, com possibilidade de alteração dos prazos das tarefas a serem realizadas;
- h) Permitir a criação e a atribuição de tarefas a integrantes de equipes de trabalho¹³, de forma a evidenciar a responsabilidade pela execução de tarefas específicas, além de controlar sua execução, abrangendo:
- i. 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;
 - ii. permitir atribuir grau de urgência às tarefas distribuídas, bem como orientações editáveis que resumam o objeto da tarefa;
 - iii. 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;
 - iv. deverá permitir a triagem dos processos encaminhados às unidades (Diagrama Figura 66 como exemplo), inclusive por fase, elaborador, revisor; com prazos e com permissão de inclusão de instruções/orientações por texto.
- i) permitir a inclusão de notas explicativas e/ou orientações para a execução de tarefas do ciclo de vida;
- j) permitir a visualização e o acompanhamento de processos em todo o seu ciclo de vida, incluindo as etapas já finalizadas, abrangendo:
- i. visualização de forma descritiva e de forma gráfica, de modo geral ou por Coordenação/Seção;
 - ii. destaque da atividade corrente na visualização do processo;
 - iii. contagem e controle de prazos correntes e finalizados.
- k) possibilitar a classificação dos processos em tramitação, observando critérios de priorização;
- l) Deverá permitir a criação, a edição e a atualização dos artefatos necessários¹⁴ à instrução dos diversos tipos de processos instrumentalizados pela solução, mantendo a integridade referencial das informações reutilizadas;
- m) permitir a criação de listas de verificação, por etapa do ciclo de vida, para conferência dos requisitos instrutórios essenciais, abrangendo:
- i. campo para preenchimento da verificação dos itens da lista;

¹³ A Figura 66 incorpora a distribuição de tarefas dessa natureza no âmbito da SECPL.

¹⁴ Os artefatos a serem criados dependem do tipo de processo realizado. Por exemplo, um típico processo de aquisição requer a criação do DOD, do ETP, do TR ou do PB, do Edital e do Contrato.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- ii. possibilidade de inserção das observações a cada um dos itens verificados;
- iii. encaminhamento da lista de verificação ao responsável pela promoção dos eventuais acertos;
- iv. garantia de 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 naquele momento;

Exemplo: lista de verificação da completude dos requisitos de liquidação antes de seu envio para pagamento.

- n) Permitir ao usuário editar as informações inerentes a determinada etapa do ciclo de vida, em decorrência da necessidade de aperfeiçoamentos na instrução (saneamento)¹⁵, ou de determinações impostas pela cadeia decisória;

Exemplos: correção de informações no ETP/TR; realização de orçamento vencido etc.;

- o) permitir a geração automática dos documentos que instruíram as ações administrativas para composição de processo administrativo a ser inserido no eDoc;
- p) permitir a inclusão do ato, na solução, realizado pela autoridade competente, nas etapas próprias do ciclo de vida de contratação;
- q) gerar indicadores do processamento das aquisições e das contratações, englobando:
 - i. quantidade de processos de compras por modalidade;
 - ii. valor em R\$ de compras por modalidade;
 - iii. quantidade de processos de compras por objeto;
 - iv. valor em R\$ de compras e valor em R\$ por objeto;
 - v. % de compras realizadas de forma eletrônica em relação ao modelo presencial;
 - vi. % das compras da Contratante realizada de forma centralizada;
 - vii. % das compras da Contratante realizada utilizando a modalidade de registro de preço;
 - viii. % de licitações desertas;
 - ix. % de licitações fracassadas;
 - x. % de licitações impugnadas;
 - xi. % de compras emergenciais;

¹⁵ 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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- xii. tempo médio entre a publicação do edital e a assinatura do contrato, inclusive por modalidade;
- xiii. diferença entre preço de referência e preço de aquisição das compras dos itens;
- xiv. quantidade de itens comprados previstos no PACC;
- xv. valor em R\$ dos itens comprados que estão no PACC;
- xvi. % de contratos/empenho com ME/EPP¹⁶
 - i. % de contratos/empenho com advertência;
 - ii. % de contratos/empenho com aditivo de prazo, preço ou quantidade;
 - iii. % de contratos/empenho com multas;
 - iv. % de contratos/empenho cancelados com troca de marca;
 - v. % de contratos/empenho com declaração de empresa inidônea;
 - vi. % de contratos/empenho com critérios sustentáveis;
- xvii. tempo médio do processo interno de compras até a publicação do edital;
- xviii. pesquisa de satisfação dos usuários com as aquisições;
 - ix. % de tombamentos/baixas;
 - x. % de desfazimentos, por tipo (leilão; doação; transferência via Reuse; transferência e doação via regulamentação interna; permuta e descarte ambientalmente adequados);
 - xi. % e tempo médio de cobranças de bens móveis, por tipo (indenização ou reposição), por bem cobrado e outros parâmetros;
 - xii. % contratos com garantia financeira;
 - xiii. % contratos com garantia financeira em atraso;
 - xiv. % valores em reais para contratos de mão de obra;
 - xv. % contratos de mão de obra;
 - xvi. % contratos prorrogáveis;
 - xvii. % contratos de aquisição ou fornecimento;
- xix. tempo médio de tramitação de processos (filtráveis por tipo de processo e tipo de contrato);
- xx. tempo médio de realização de tarefas (filtráveis por tipo de processo e tipo de contrato);

¹⁶ Como indicado na adjudicação do respectivo contrato/compra.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- xxi. valor em reais em aditivos de acréscimo/ valor em reais de reajustes, repactuações, reequilíbrios autorizados/ valor em reais de descontos concedidos, por período;
- xxii. % de contratos com aditivos de acréscimo ou supressão;
- xxiii. % de contratos, por tipo de contrato, com pedidos de prorrogação de prazo de entrega;
- xxiv. quantidade de novos contratos e aditivos assinados por período;
- xxv. quantidade de contratos vigentes em data específica ou período específico;
- xxvi. quantidade de prorrogações excepcionais por período;
- xxvii. quantidade de contratações emergenciais por período.

3.3. Gestão de Planejamento de Compras e Contratações

3.3.1. Envolve as funcionalidades necessárias à gestão do Plano de Compras e Contratações - PACC e PECC. O Diagrama Figura 7 apresenta o procedimento para elaboração do PACC. Assim, a solução deverá:

- a) 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;
- b) possuir funcionalidades para suportar a elaboração dos Planos de Compras e Contratações, conforme Portaria da Câmara dos Deputados n. 267, de 2016, que estabelece as normas para a montagem e operacionalização do PACC (Diagrama Figura 7), abrangendo:
 - i. gerenciamento de DODs (demandas de aquisições/contratações):
 - 1. inclusão/alteração/exclusão de DODs pelo órgão solicitante;
 - 2. encaminhamento das demandas aos fornecedores;
 - 3. 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 DODs para constituir item do PACC, com encaminhamento para a Central de Compras;
 - (d) alteração de itens já consolidados em um PACC.
 - ii. geração do PECC e do PACC, abrangendo:
 - 1. gerenciamento pela Central de Compras de itens a serem comprados para evitar o fracionamento de despesas;
 - 2. visualização/aceite/devolução ao fornecedor para ajustes dos DODs consolidados e encaminhados à Central de Compras;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

3. encaminhamento dos itens do PACC aprovados pela Central de Compras, acrescido de relatório gerencial sobre a consolidação, para aprovação pelas instâncias competentes;
 4. geração da versão preliminar do PECC e do PACC a partir dos itens aprovados na etapa anterior;
 5. 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 PECC e do PACC;
 6. encaminhamento e aprovação pelos fornecedores das datas sugeridas;
 7. encaminhamento dos itens do PACC com adequação das datas finais, acrescido de relatório gerencial para aprovação pelas instâncias competentes;
 8. geração da versão final do PECC e do PACC e registro de início e fim de vigência.
- c) promover o controle de alterações do PECC e do PACC, abrangendo:
- i. registro das solicitações de alteração de itens (inclusões/exclusões/alteração de informações como data final e valor/junção/desmembramento de itens e outros) do PECC e do PACC pelos fornecedores e encaminhamento das solicitações à Central de Compras;
 - ii. 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;
 - iii. atualização do PECC e do PACC ao ser aprovada solicitação de alteração.
- d) promover a execução dos itens do PECC e do PACC, abrangendo:
- i. gestão pelo fornecedor (demandas recebidas fora do período de elaboração do PACC):
 1. devolução ao solicitante para ajustes e correções;
 2. devolução ao solicitante para arquivamento (rejeição da demanda);
 3. encaminhamento do DOD à Central de Compras para avaliação do órgão fornecedor competente;
 4. consolidação dos DODs para constituir item do PACC com encaminhamento para a Central de Compras;
 5. alteração de itens já consolidados;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

6. gestão de demandas em espera.

- e) possuir funcionalidades para definir os órgãos supridores da Câmara dos Deputados, bem como os materiais e serviços sob suas responsabilidades, para fins de operacionalização do Plano Anual de Compras e Contratações da Câmara dos Deputados.

3.4. Orçamentação

3.4.1. Procedimento para a elaboração de orçamento prévio para as aquisições/contratações a serem realizadas pela Contratante, a fim de conhecer o preço justo de referência que a Contratante está disposta a pagar, bem como permitir a verificação da existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes da contratação pública pretendida. O Diagrama Figura 8 apresenta o procedimento para elaboração do orçamento para aquisições e contratações. Assim, a solução deverá:

- a) permitir registrar pesquisas de preços junto ao mercado e a outros órgãos públicos;
- b) permitir a realização 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;

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.

- c) permitir a criação de pesquisa de preços avulsa, isto é, que seja independente de determinada iniciativa de aquisição e/ou contratação;
- d) permitir a elaboração de planilhas de estimativas de despesas a partir das pesquisas de preços realizadas. A solução deverá ser capaz de permitir a elaboração de planilhas diversas, para aquisição de bens, de materiais e contratação de serviços, incluindo-se de mão de obra;
- e) 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;
- f) mostrar os valores das últimas aquisições/contratos realizados, para os itens semelhantes do objeto do processo de aquisição; ou seja, a solução deverá manter o histórico dos valores cotados para cada componente do preço. Exemplo: areia, cimento, vergalhão etc.;
- g) informar, caso algum orçamento tenha sido fechado a um determinado período, parametrizável, e que esse orçamento precisa ser atualizado antes de sua utilização;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- h) permitir a inclusão de referência de preços obtidos de fontes externas como, por exemplo, os que foram obtidos via Sinapi ou Sicro.

3.5. Gestão de Compras Diretas

3.5.1. Abarca o conjunto de funcionalidades necessárias à instrumentalização do procedimento de compras diretas. Assim, a solução deverá:

- a) controlar os pedidos de aquisição direta, incluindo-se o pronto pagamento, para evitar o fracionamento de despesas, conforme previsão legal;
- b) permitir a inclusão de itens, importados do TR ou do PB, para os processos de compras diretas;
- c) permitir o cadastro de propostas, de adjudicação e de conclusão de compras diretas;
- d) 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. Nas iniciativas de aquisição formalizadas exclusivamente mediante Nota de Empenho, a Contratada deverá receber automaticamente a Nota de Empenho firmada.

3.6. Gestão de Fornecedores

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

- a) permitir o registro e a atualização dos dados de fornecedores (pessoa física, jurídica ou estrangeira), com a inclusão automática de dados, provenientes da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, quando possível, tais como: nome, endereço, telefone, e-mail, sócios/administradores, CPF, porte, capital social, patrimônio, linha de fornecimento, CNAE;
- b) 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;
- c) permitir que os dados disponíveis nos serviços de API de Compras Governamentais (disponíveis em <http://compras.dados.gov.br/docs/lista-metodos-fornecedores.html>) sejam automaticamente reaproveitados quando da realização de novo cadastro de fornecedor;
- d) permitir a inclusão de certidões de regularidade fiscal/trabalhista dos fornecedores cadastrados;
- e) possibilitar a atualização automática, a partir de integração com sistemas do Governo, elencados na alínea "j", do item 4.1 deste Anexo, quando disponível, as certidões para os fornecedores com contratos/atas vigentes, sempre que determinada certidão vencer. As certidões, incluindo-se as vencidas, deverão ser armazenadas no repositório da





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

solução, pois são utilizadas como fundamento para realização de diversos atos administrativos;

- f) 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 contratação/execução do contrato. Observar 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. O Diagrama Figura 11 apresenta o procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica;
- g) 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, abrangendo:
- i. Sócios;
 - ii. Administradores;
 - iii. Procuradores e respectivos poderes;
 - iv. Responsáveis técnicos;
 - v. Prepostos.
- h) interface para que o(s) preposto(s) do fornecedor/contratado credenciado(s) na solução possa(m) encaminhar documentos digitais assinados e receber mensagens como, por exemplo:
- i. notas fiscais;
 - ii. *upload* da documentação necessária à liquidação de despesa – a título de exemplo, observar o Diagrama Figura 62, que apresenta o procedimento de análise da documentação necessária à liquidação de faturas de contratos de mão de obra;
- 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 13º 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- 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;
 - 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
- iii. 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;
- iv. receber Notas de Empenho e firmar, digitalmente, o respectivo Termo de Recibo das Notas de Empenho;

3.7. Gestão de Contratos

3.7.1. 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, *workflows*, 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:

- a) 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





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

foram previamente registradas durante as etapas anteriores de licitação ou de compra direta, como:

- i. sobre a empresa: CNPJ, Razão social, contato, preposto, signatários;
- ii. sobre o contrato: licitação, item/subitem do edital, número do contrato/aditivo, tipo de contratação, número do processo, objeto, objeto resumido, palavras-chave 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;
- iii. sobre contratos de mão de obra: custo detalhado dos postos de trabalho, quantidade de postos, jornada, sindicatos a que estão submetidos, data-base das categoria, 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;
- iv. 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;
- v. permitir o registro de informações sobre repactuações, reajustes ou reequilíbrios autorizados;
- vi. sobre critérios de reajuste: índice, período de apuração e data-base, data de preclusão, reajustes autorizados e em andamento;
- vii. sobre valor contratual: detalhamento (alínea d) abaixo), forma de pagamento (alínea e) abaixo), dotação orçamentária, empenhos, tipo de empenho;
- viii. 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;
- ix. sobre demandas internas e externas: processo em andamento e finalizados, com informações dos respectivos processos, ocorrências, e seus *status*.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- b) vincular documentos aos contratos, aditivos e apostilas, em diversos formatos, tais como: “.png”, “.jpeg”, “.tif”, “.pdf”, “.doc/docx” ou “.xls/xlsx”;
- c) registro de datas de assinatura, vigência e publicação do extrato referentes a cada contrato e a cada aditivo;
- d) registro específico de composição de custos dos valores contratuais, recuperando os dados apresentados pela contratada na sua proposta previamente registrada, abrangendo possibilidade de 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;
- e) 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;
- f) vinculação de mais de um CNPJ ao mesmo instrumento contratual;
- g) cruzamento de informações, que alerte sobre duplicidade de contratos vigentes para o mesmo objeto, por comparação semântica utilizando os seguintes atributos: objeto, objeto resumido e palavras-chave;
- h) atualização automática das informações registradas dos instrumentos contratuais, em razão de alterações contratuais autorizadas, incluindo o reflexo na gestão financeira do contrato;
- i) apresentação de informações dos instrumentos contratuais, considerando o processamento de pedidos de alterações contratuais pendentes de aprovação;
- j) alterações de valor, vigência, quantitativo e de condições em um único termo aditivo, inclusive com a possibilidade de datas distintas e retroativas;
- k) vinculação de mais de uma dotação orçamentária e o controle por mais de um órgão da estrutura administrativa da Contratante em um mesmo contrato;
- l) 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;
- m) 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- n) 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;
- o) geração automática do extrato do instrumento contratual a ser publicado no Diário Oficial da União, isoladamente ou em lote;
- p) integração com o sistema oficial de publicação (Imprensa Nacional), que permita realizar a publicação de forma automática de extratos de contratos e de ARPs, bem como possibilitar a identificação de extratos encaminhados para publicação e dos pendentes;
- q) consulta às publicações oficiais realizadas;
- r) 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;
- s) geração automática de cartas/ofícios e também de mensagens eletrônicas a serem enviadas às contratadas, baseadas em modelos pré-definidos, para as seguintes as seguintes situações:
 - i. convocação para assinatura de instrumento contratual;
 - ii. encaminhamento de via original de instrumento contratual;
 - iii. questionamento do interesse em prorrogar o contrato;
 - iv. comunicação de decisão a respeito de pedido apresentado pela empresa;
 - v. 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).
- t) disponibilização de 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;
- u) 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- v) preenchimento automático da minuta, a partir de informações constantes das propostas vencedoras dos processos de licitação ou de compra direta e do cadastro de fornecedores, para confecção do contrato;
- Exemplo: nome da empresa, CNPJ, signatário, endereço, valor total e dos itens, data proposta etc.;
- w) atribuição automática de tarefa para designação de gestores e fiscais, abrangendo:
- i. distribuição de tarefa de designação de fiscal ao(s) respectivo(s) órgão(s) fiscalizador(es) do contrato;
 - ii. disponibilização de formulário para inserção das informações de ponto do servidor e atribuição (fiscal, substituto ou assistente);
 - iii. encaminhamento de mensagem contendo informações de designação ao órgão responsável pela publicação e ao órgão gestor de contratos;
 - iv. disponibilização de formulário para inserção das informações de publicação de designação de servidores fiscalizadores.
- x) 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:
- i. há fiscais de contrato designados e cadastrados;
 - ii. há um preposto da empresa designado e cadastrado, se for o caso;
 - iii. há garantia financeira prestada, cadastrada e recolhida, se for o caso.

3.7.2. Gestão da Continuidade Contratual

3.7.2.1. 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 no *workflow*, 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- e) A solução deverá atribuir de forma automática tarefas de prestação de informações relativas à continuidade dos contratos cadastrados de acordo com eventos pré-definidos. A tabela a seguir exemplifica possíveis eventos:

Prorrogação	Evento de início: Quando restarem 7 (sete) meses para o fim da vigência cadastrada.
Inclusão de serviços no Plano de Compras	Evento de início: 1º de fevereiro, o fiscal de contrato e o órgão solicitante devem ser alertados de contratos cujas vigências irão expirar até 31 de dezembro do ano seguinte, sem a possibilidade de prorrogação. O alerta deverá instruí-los a iniciarem o DOD, conforme funcionalidades da Gestão de Planejamento de Compras e Contratações.

3.7.3. Gestão de Garantias Contratuais

3.7.3.1. 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 (o Diagrama Figura 19 apresenta o procedimento para recolhimento de garantia contratual);

- 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;
- 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;
- disparar o processo de aprovação da garantia contratual prestada pelas empresas;
- 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 Contratante); número de identificação de documento; instituição garantidora; valor recolhido; data de recolhimento; vigência; modalidade; classificação (garantia original ou endosso/aditivo/dépósito complementar a garantia anteriormente prestada) e campo observação; Guia de Devolução de Garantia (numeração de controle utilizada pela Contratante); indicação da garantia que será devolvida (GRG) e valor devolvido;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- e) 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 Contratante;
- f) verificação automática de garantias a serem devolvidas, conforme regras pré-definidas e disparo de processo próprio para devolução;
- g) verificação automática da necessidade de alteração da garantia contratual em razão de alterações de vigência ou valor do contrato;
- h) 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;
- i) permitir o registro e consulta de eventos de execução da garantia contratual e de sua devolução, com alertas;
- j) 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;
- k) transferir para a solução a base de dados contida no sistema existente atual da Contratante, com todas as informações relativas às garantias contratuais.

3.7.4. Simulações

3.7.4.1. Permitir a criação e a comparação de simulações, por parte dos usuários interessados (usuários da Contratante e credenciados na solução), a partir das informações dos contratos firmados e mantidos na solução, abrangendo:

- a) permitir a realização de cálculos e de simulações de diversos cenários, 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 em um grupo de contratos, com a definição da data em que iniciarão os efeitos financeiros, para cada item alterado.

3.7.5. Gestão de Alterações Contratuais

3.7.5.1. *Workflow* referente a pedidos de alteração, no qual deverão ser disponibilizados formulários que permitam aos fiscais solicitar com precisão alterações quantitativas do objeto contratado, indicando as quantidades a serem acrescidas e/ou suprimidas para cada item e/ou subitem que compõem o objeto, abrangendo:

- a) automação de cálculos para acréscimos e supressões, com críticas quanto à observância do limite legal (por valor mensal, por valor total





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

do item, por valor total do contrato, por valor do subitem), possibilitando simulações a partir dos itens que compõem o custo do contrato;

- b) acesso rápido aos valores vigentes e ao percentual de acréscimos e supressões aprovados ou em análise;
- c) indicação dos quantitativos contratados que já foram acrescidos/suprimidos, separados por item da contratação;
- d) trâmite, registro e monitoramento de outros pedidos de alteração contratual que não decorram de acréscimos ou supressões quantitativas, tais como:
 - i. 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;
 - ii. fusão/incorporação/cisão, com a alteração da Razão social e do CNPJ da contratada, com reflexo nos módulos pertinentes, para contratos vigentes;
 - iii. prorrogação do prazo de entrega do objeto principal, com reflexos no cronograma de execução no módulo de fiscalização e acompanhamento de contratos;
 - iv. 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);
 - v. alterações ou inclusões de especificações técnicas do objeto contratado, que reflitam ou não em alteração do valor contratual;
 - vi. reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação contratual, com reflexo nos módulos pertinentes, incluindo automação de cálculos baseados na aplicação de percentual de reajuste;
 - vii. substituição de marca e/ou modelo de produto adquirido;
 - viii. 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;
 - ix. pedido de travamento e destravamento de domicílio bancário, com reflexo na liquidação e pagamento, para que o mesmo ocorra exclusivamente na conta bancária indicada;
 - x. demais casos de revisão contratual, que altere ou não o valor contratual.
- e) painéis que possibilitem o monitoramento de demandas internas e externas, por parte dos interessados (usuários da Contratante e credenciados na solução), permitindo visualizar demandas em





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

andamento e finalizadas, ocorrências por data e seus status no *workflow*;

- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) manutenção do histórico de informações incluídas ou modificadas durante o ciclo de vida do contrato;

Exemplos de informações históricas a serem mantidas: marca de objeto modificada, razão social da contratada, preposto da contratada, equipe de fiscalização.

3.7.6. Gestão da Execução Contratual

3.7.6.1. Manter o histórico dos valores vigentes e despesas complementares autorizadas, relacionando com os respectivos aditivos ou apostilas e exercício financeiro, abrangendo:

- a) 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;
- b) alerta automático às partes interessadas a respeito do saldo de autorização de despesa e de empenho;
- c) refletir automaticamente as alterações orçamentárias e financeiras e autorizações de despesa emitidas durante a vigência contratual;
- d) refletir automaticamente despesas a título de reconhecimento de dívida mesmo após o encerramento contratual.

3.7.7. Gestão do Encerramento Contratual

3.7.7.1. *Workflow* para a rescisão unilateral de contratos, integrado com o processo “Gestão de Sanções”, abrangendo:

- a) registro de rescisão contratual;
- b) alerta de início de processos sancionatórios que possam resultar na rescisão contratual;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- c) declaração de encerramento da fiscalização (por ciclo contratual). A solução deverá atribuir automaticamente a tarefa de avaliação contratual, a partir de um evento pré-determinado. Por exemplo, 3 (três) meses após o fim da vigência contratual, caso o fiscal já não tenha inserido as informações;
- d) agendamento com alerta para que se proceda a rescisão amigável de determinado instrumento;
- e) verificação automática dos contratos com vigência expirada há 30 (trinta) dias, para adoção das seguintes providências:
 - i. geração automática de relatório com resumo da execução física e financeira contratual, ocorrências registradas e de sanções aplicadas;
 - ii. disparo automático de processo de avaliação e de encerramento do instrumento contratual após o cumprimento das obrigações.

3.8. Gestão de Atas de Registro de Preços

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

- a) Cadastro das Atas de Registro de Preços:
 - i. gerar numeração automática para as ARPs, por série anual;
 - ii. extração automática das informações da minuta e das empresas vencedoras da licitação, para confecção das atas;
 - iii. geração automática de carta, a partir de modelo pré-definido, para convocação para assinatura da ARP;
 - iv. elaboração automática do extrato da ARP firmada para publicação;
 - v. permitir a alteração dos preços firmados, em decorrência de revisões de preços posteriores, mantendo o histórico de preços da ata;
 - vi. possibilidade de cadastrar os órgãos participantes e seu respectivo quantitativo para o controle de adesões externas às atas gerenciadas pela Contratante;
 - vii. cadastro de ARPs firmadas pela Contratante quando decorrentes de participações em pregões de outros órgãos (Diagrama Figura 24);
 - viii. 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;
- b) geração automática de esboço da minuta da ARP, a partir de informações prévias registradas na solução; a solução deverá permitir a edição do esboço a ser publicado;
- c) instrumentalização de procedimentos referentes a adesões externas às Atas gerenciadas pela Contratante (Diagrama Figura 25):
 - i. cadastro do órgão externo;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- ii. inserção do quantitativo demandado;
 - iii. cálculo do percentual do quantitativo em relação ao total registrado (individual e acumulado);
 - iv. instrução do processo da autorização para adesão externa.
- d) gerenciamento automático das requisições de itens registrados nas ARPs, abrangendo:
- i. controle do saldo dos itens registrados;
 - ii. consulta do saldo.
- e) possibilitar inserção da ARP firmada no Comprasnet (Diagrama Figura 23) quando a respectiva integração estiver disponível, abrangendo:
- i. data da assinatura da ARP e sua vigência;
 - ii. informação da autorização do pedido de carona requerido por órgão externo e concedida pela Contratante.
- 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 (Diagrama Figura 23);
- g) prover funcionalidade a ser utilizada pelo Órgão Responsável para a designação da equipe de fiscalização da Ata conforme as funcionalidades de designação de fiscais de instrumentos contratuais;
- h) prover painel da execução da Ata, que permita à equipe de fiscalização obter, em painel centralizado, as informações necessárias ao seu acompanhamento e fiscalização.

3.9. Gestão de Patrimônio Móvel Tangível, Móvel Intangível e Imóvel

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

3.9.2. Gestão de Bens Móveis Tangíveis

3.9.2.1. Permitir o registro de bens móveis comprados, fabricados, doados ou cedidos. O Diagrama Figura 28 a 29 e o Diagrama 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 (por exemplo, regular, baixado, cedido etc.), Recomendações de uso do Fabricante,





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Estado de Conservação e outros, devendo constar, no mínimo, os campos hoje existentes na solução Sigmas;

- c) inclusão, alteração e exclusão de fotos dos bens tombados e de suas agregações;
- d) inclusão de documentos digitalizados relacionados aos bens (por exemplo, Documento Fiscal, Proposta Vencedora, Documentação Comprobatória de Doações Recebidas – obras de arte e outros);
- e) inclusão, alteração ou exclusão de campos customizados pelo gestor de patrimônio e sua automática disponibilização em relatórios genéricos;
- f) inclusão de controle de bens por relação-carga (controle simplificado de bens que não possuem NRP).

3.9.2.2. 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 a Z), será utilizado para identificar agregações ao bem principal.

3.9.2.3. Permitir o estabelecimento de pré-requisitos para o início do registro de determinado bem (aceite definitivo, recebimento provisório, empenho em despesa de capital etc.).

3.9.2.4. 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 Contratante.

3.9.2.5. 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.

3.9.2.6. 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 Contratante. O Diagrama Figura 50 apresenta o procedimento realizado na ocorrência de reestruturação de unidade organizacional detentora de carga patrimonial.

3.9.2.7. 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 Contratante (por exemplo, movimentação de bens entre unidades, termo de passagem de carga, recolhimentos, atribuição de responsabilidade individual etc.);

3.9.2.8. Manter, dentre outros, os históricos de:





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- 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.

Exemplo: 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; o reemplaquetamento e outros que ensejem o registro de importante fato relacionado aos bens da Contratante ou de terceiros instalados ou em funcionamento nas instalações da Contratante.

3.9.2.9. Possuir rotinas de depreciação e reavaliação dos bens móveis conforme normas contábeis em vigor, devendo ser executadas, sempre que possível, de forma automática.

3.9.2.10. Possibilitar a obtenção automática, a partir das ferramentas de pesquisa previstas no processo de Orçamentação ou de sítios eletrônicos de compras governamentais ou privados (quando disponíveis), de valores atuais de bens móveis para subsidiar os procedimentos de reavaliação e de cálculo de débitos em processo de cobrança administrativa.

3.9.2.11. Possuir rotinas, preferencialmente automáticas, de baixa patrimonial.

3.9.2.12. Permitir indicar os bens móveis em reparo/reforma ou em manutenção, o local do reparo/reforma/manutenção, data de início e previsão de término.

3.9.2.13. 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.

3.9.2.14. Permitir a identificação de bens móveis segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.

3.9.2.15. 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. O Diagrama Figura 31 apresenta o diagrama representativo do processo de cessão de bens, e o Diagrama Figura 32 apresenta o processo de controle de vigência do Termo de Cessão.

3.9.2.16. 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.





3.9.2.17. Permitir a elaboração e a manutenção de Autos de Fiscalização eletrônicos, com opção de inclusão de fotos. O Diagrama Figura 46 apresenta o procedimento para realização de Auto de Fiscalização.

3.9.2.18. Permitir o cadastramento de bens de terceiros, individualmente ou em lote, para solicitações avulsas ou vinculadas a contratos, com a geração de numeração específica e diversa da utilizada para os bens próprios, podendo ser vinculados a unidades administrativas, movimentados e recolhidos de forma centralizada.

3.9.2.19. Possuir rotinas de inventário físico anual. O Diagrama Figura 47 apresenta o planejamento do inventário.

3.9.2.20. 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 (Diagrama Figura 47 e Diagrama Figura 48).

3.9.2.21. Disponibilizar aos usuários orientações intuitivas e interativas das etapas do processo de execução do Inventário Físico Anual de Bens Móveis.

3.9.2.22. 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).

3.9.2.23. Possibilitar a conciliação, pós-inventário, das faltas e sobras de bens móveis de todos os bens da Contratante:

- 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.

3.9.2.24. Permitir a realização de inventários de verificação (por localização, responsável, unidade de carga e por natureza de despesa de bens).

3.9.3. Gestão de Bens Móveis Intangíveis

3.9.3.1. 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.

3.9.4. Gestão de Bens Imóveis





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

3.9.4.1. Permitir o cadastramento dos imóveis da União sob a responsabilidade da Contratante, com no mínimo, os mesmos campos do sistema SPIUNet, incluindo-se a possibilidade de guarda digital de fotos e documentos.

3.9.4.2. Possuir rotina de reavaliação de imóveis.

3.9.4.3. Manter histórico das alterações cadastrais e de valor dos imóveis.

3.9.4.4. 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.

3.9.4.5. Possibilitar a inclusão de campos customizados pelo gestor de patrimônio e sua disponibilização em relatórios parametrizáveis.

3.10. Gestão de Desfazimento

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

- a) 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;
- b) permitir o estabelecimento de ritos processuais específicos (o Diagrama Figura 51 apresenta o procedimento de desfazimento com ênfase no Leilão), por tipo de desfazimento;
- c) possuir, para cada tipo e evento de desfazimento, conjunto de ferramentas que permita:
 - i. criar numeração específica e sequencial para os desfazimentos (Exemplo: Leilão 1/2020; Doação 3/2020; Descarte 5/2021; Transferência 1/202 etc.);
 - ii. vincular o(s) processo(s) eDoc que trata(m) do respectivo desfazimento;
 - iii. inserir dados e imagem da Portaria de designação dos membros da Comissão Especial de Desfazimento, incluindo os pontos dos servidores designados e os prazos eventualmente definidos;
 - iv. inserir dados e imagem da publicação do ato de desfazimento no Diário Oficial da União;
 - v. habilitar as funcionalidades de gestão de desfazimento automaticamente para os servidores designados.
- d) permitir o cadastro de itens e respectivos valores de desfazimento avaliados pela Comissão de Desfazimento, adotando-se a nomenclatura usual e vinculação aos códigos condizentes do Catálogo de Materiais e Serviços;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- e) 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 dados ou por inserção manual, na falha destes. 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;
- f) gerar automaticamente, para os bens classificados como inservíveis e que se destinem a leilão, o campo “valor avaliado” para cada bem inserido nos lotes, devendo este campo ser editável e vir pré-preenchido automaticamente com o valor indicado pela Comissão Especial de Desfazimento para o bem correspondente. O valor total do lote será o somatório dos valores avaliados de todos os itens componentes;
- g) em cada lote de leilão, além dos bens vinculados e do campo “valor avaliado” poderão ser consultados 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;
- h) 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. O cadastro deve ser gerido pelo DEMAP e preenchido automaticamente com os participantes de todos os certames de alienações, que venham a ser realizados na Instituição, ou com inserção manual de dados. Deve ainda possibilitar o envio de mensagens eletrônicas aos cadastrados;
- i) possibilitar a criação de cadastro de arrematantes, com controle e vinculação dos dados, permitido o registro de ocorrências relevantes ao processo de leilão e o envio de mensagens eletrônicas pela Casa, quando for o caso;
- j) 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;
- k) 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;
- l) gerar, automaticamente, recibo ou termo para retirada do bem pelo arrematante, donatário ou beneficiário, com controle do prazo estabelecido;
- m) permitir que lotes não vendidos em leilão anterior possam ser importados para novo leilão;
- n) permitir a geração de minutas de Edital de Leilão, de Aviso de Desfazimento, de GRU e de outros instrumentos/documentos inerentes





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

às iniciativas de alienação, no que for aplicável a cada tipo e de acordo com modelos pré-estabelecidos pela Contratante.

3.11. Gestão de Logística de Suprimento

3.11.1. 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 Contratante. Para tanto, a solução deverá:

- a) permitir a gestão de catálogo interno único (Diagrama Figura 54), eliminando o atual Catálogo de Especificação e mantendo o Catálogo de Material e Serviço, com classificação dos materiais quanto:
 - i. ao tipo (consumo, permanente, serviço e instalação), ao grupo (exemplo, material de copa), à classe (exemplo, louças) e ao item (exemplo, 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;
 - ii. situação: ativo/inativo, em dois níveis, no tocante à inativação de especificações e do material propriamente dito;
 - iii. à perecibilidade;
 - iv. à solicitação mínima;
 - v. à permissão para visualização na ausência de estoque, para registro de demanda reprimida;
 - vi. permitir a classificação de materiais e de serviços de acordo com o padrão UNSPSC;
 - vii. possibilitar o vínculo com o Catálogo de Materiais e Serviços do SIASG.
- b) permitir a vinculação das naturezas de despesa às classes de material do Catálogo, no momento da criação de cada classe, com possibilidade de alterar a vinculação dessa natureza ao item, no momento da emissão da nota de empenho (Diagrama Figura 54);
- c) possibilitar a criação de "cestas de itens", a ser definida pelo órgão supridor, para materiais de consumo de uso comum que possam ser vinculadas a uma ou mais unidades requisitantes;
- d) para os usuários requisitantes de material, 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:
 - i. 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- ii. caso a quantidade solicitada seja superior à cota estabelecida, a solução deverá realizar crítica. Neste caso, poderá ser disponibilizado, 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;
- e) permitir o cadastro e a gestão de unidades da estrutura administrativa, e de seus respectivos usuários habilitados a registrar demandas de materiais permanentes, com vinculação ao enxoval de bens e quantitativos permitidos;
- f) possibilitar a vinculação/exclusão dos itens do Catálogo a unidades autorizadas a requisitá-los, individualmente ou em lote (Diagrama Figura 54);
- g) 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 “cestas de itens”. A solução deve garantir a vinculação obrigatória dos itens do Catálogo a, no mínimo, uma unidade lógica de controle (Diagrama Figura 57);
- h) permitir a criação de unidades lógicas sem repercussão contábil (Almoxarifado Sustentável, Obras Específicas, Material Permanente, entre outras), podendo, assim, nelas separar os materiais pertinentes;
- i) 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 (individuais ou em “cestas”) para cada unidade requerente (Diagrama Figura 54);
- j) permitir o planejamento das aquisições (Diagrama Figura 52), abrangendo:
 - i. consolidação de demandas, inclusive as que eventualmente não tenham sido atendidas;
 - ii. vinculação a número de processo administrativo e órgão responsável pela criação do pedido;
 - iii. registro de itens isolados ou em grupos;
 - iv. vinculação dos itens a órgãos solicitantes e possíveis requisitantes, individualmente ou em bloco;
 - v. vinculação dos itens ao valor unitário estimado na cotação e viabilidade de consulta aos valores das aquisições anteriores;
 - vi. Vinculação a Termo de Referência relativo ao pedido como um todo e aos itens em particular, com possibilidade de replicar campos em itens/subitens elegíveis;
 - vii. vinculação do pedido aos itens do Plano de Compras e disponibilizar informações para possibilitar a integração com o sistema SIORC a fim de permitir a vinculação entre o pedido de





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- itens e a respectiva Programação Orçamentária da unidade requisitante;
- viii. classificação obrigatória dos itens de aquisição conforme o critério configurado na solução a ser utilizado para controle do fracionamento de despesa: classe do catálogo UNSPSC ou ramo de atividade conforme Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística IBGE);
 - ix. classificação do pedido nas etapas de tramitação, mediante alterações do “status”, com implementação de bloqueios, conforme o processo mapeado;
 - x. permitir a realização de planejamento de aquisição com base em planejamento anterior, promovendo a importação dos itens e respectivas especificações, bem como do Termo de Referência.
- k) permitir o cadastro/gerenciamento de especificações de materiais do Catálogo, por meio da escolha ordenada de atributos e preenchimento de dados correspondentes, com possibilidade de (Diagrama Figura 54):
- i. inativação de especificações que não poderão mais ser utilizadas para um mesmo código, mantendo-se o banco de dados e a possibilidade de reativação;
 - ii. vinculação de arquivos;
 - iii. vinculação ao catálogo Siasg, mediante integração, para validação do material e da compatibilidade de unidade de fornecimento;
 - iv. comparação de especificações cadastradas para um determinado material, com destaque das modificações ocorridas;
 - v. 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;
 - vi. criação de nova especificação com base em outra preexistente.
- l) dispor de funcionalidade para definição de parâmetros de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido por material e por unidade lógica de controle (Diagrama Figura 55);
- m) 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 (Diagrama Figura 58), possibilitando a vinculação de um Código de Material/Serviço ao item de nota fiscal a partir da seleção de um material/serviço pertencente ao conjunto obtido por algum dos seguintes critérios:
- i. Relação de códigos de Nota de Empenho referentes a aquisições de materiais/serviços;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- ii. Relação de identificadores de Ordem de Fornecimento pendentes de recebimento.
- n) 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 (Diagrama Figura 57, Diagrama Figura 58 e Diagrama Figura 60);
- o) 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 (Diagrama Figura 55);
- p) emitir alerta quando a entrada de material no Almoxarifado Sustentável não for efetuada pela modalidade de Devolução;
- q) 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 (Diagrama Figura 55);
- r) permitir o registro e o controle de bens permanentes que saem do armazém para reforma ou análise/assistência técnica, seja por NRP ou número de série;
- s) permitir o controle de logística reversa e emissão de relatórios comparativos entre a quantidade adquirida e a retornada, inclusive em percentual (Diagrama Figura 56);
- t) permitir a requisição de material de consumo, limitada às cotas e aos materiais disponibilizados para cada unidade. Por padrão, as unidades requisitantes visualizarão apenas os itens que possuírem estoque. A critério do gestor, poderá ser permitida a visualização de itens sem estoque, para fins de registro de demanda reprimida (Diagrama Figura 52);
- u) garantir que os materiais requisitados sejam subdivididos de acordo com as unidades lógicas de controle vinculadas, criando guias de atendimento distintas (Diagrama Figura 53);
- v) permitir o atendimento de requisição de material de consumo (Diagrama Figura 52) com:
 - i. visualização da cota autorizada e do registro de consumo da unidade requisitante no mesmo mês do ano anterior;
 - ii. prioridade pelo estoque do Almoxarifado Sustentável, possibilitada alteração para escolha de unidade lógica de controle diversa, de onde sairá o material, no todo ou em parte;
 - iii. 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- iv. registro histórico das requisições atendidas, possibilitada a emissão de relatório.
- w) permitir o atendimento de requisição 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 (Diagrama Figura 53);
- x) 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 (Diagrama Figura 52);
- y) 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 Diagrama Figura 51);
- z) 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 (Diagrama Figura 55 e Diagrama Figura 57);
- aa) possuir Ferramenta de conciliação de estoques entre a solução e o Sistema WMS, incluindo função de saneamento de divergências (Diagrama Figura 55);
- bb) 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 (Diagrama Figura 57);
- cc) impedir alterações nos registros de movimentação de material fora do mesmo mês de exercício, consolidando no primeiro dia útil subsequente todas as movimentações firmadas (Diagrama Figura 57);
- dd) possibilitar a consulta aos dados de forma parametrizável, com uso de filtros e ordenação, sendo possibilidade a emissão de relatórios do resultado da consulta, em formatos como Microsoft Excel (".xls"), Microsoft Word (".doc") e Adobe Acrobat (".pdf"), abrangendo consultas:
 - i. para análise de consumo médio e global por período, classificação de material (tipo, grupo, classe ou item), unidade requisitante e/ou prédio/anexo da Contratante, 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 (doze) meses, bem como a natureza de





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- despesa, os itens em falta e as projeções, para planejamento de aquisições (Diagrama Figura 55);
- ii. de movimentação de materiais por período, órgão destinatário, preço médio, estoque atual, classificação (tipo, grupo, classe, item) e unidade lógica de controle (Diagrama Figura 55);
 - iii. 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 (Diagrama Figura 55 e Diagrama Figura 57);
 - iv. de consolidação das Entradas (Devoluções, Entradas e Transferências) e Saídas (Requisições, Transferências e Baixas) de todas as unidades lógicas de controle de estoque, com possibilidade de filtros por tipo de material, período, natureza de despesa etc., (Diagrama Figura 55 e Diagrama Figura 57);
 - v. 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;
 - vi. 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 (Diagrama Figura 55);
 - vii. 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. (Diagrama Figura 55);
 - viii. de conciliação entre os Estoques do sistema e o do WMS (Diagrama Figura 55);
 - ix. de Relação para Conferência dos itens em estoque no momento da consulta, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa etc. (Diagrama Figura 55);
 - x. de Vencimento Crítico de materiais, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa etc. (Diagrama Figura 55);
 - xi. de Controle por Lote Indústria, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa etc. (Diagrama Figura 55);
 - xii. de Materiais cujo ingresso seja para uso imediato – “cross docking” (Diagrama Figura 55 e Diagrama Figura 57);
 - xiii. de Relatório de Termos de Baixa por período, material, setor de armazenagem e armazém (Diagrama Figura 55 e Diagrama Figura 51);





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- xiv. de consulta de bens permanentes existentes nas dependências da Contratante, com filtros por número de controle patrimonial, código do material, responsável pela carga patrimonial, unidade de localização (Diagrama Figura 55);
 - xv. 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 (Diagrama Figura 55 e Diagrama Figura 57);
 - xvi. de genéricos customizáveis, cuja funcionalidade permita a extração de dados parametrizáveis de acordo com a necessidade, a partir dos dados disponíveis na Base.
- ee) permitir entradas parciais em Unidades Lógicas distintas a partir da seleção de itens recebidos com a identificação de materiais não pertencentes a respectiva unidade.

3.12. Gestão de Liquidação

3.12.1. 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. Para tanto, a solução deverá permitir:

- a) a associação entre o ateste emitido pelo fiscal e o recebimento do item de liquidação;
- b) 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;
- c) bloquear, de eventuais créditos em favor da Contratada, o valor correspondente à garantia contratual até que a garantia seja recolhida;
- d) incluir o registro de bloqueios, decorrentes de multas aplicadas durante a vigência contratual, por inexecução total/parcial de objeto;
- e) incluir registro de bloqueios impostos por sanção judicial;
- f) incluir registro de bloqueio por ausência de comprovação documental;
- g) incluir registro de bloqueio por ausência de comprovação de obrigação trabalhista/previdenciária;
- h) incluir registro de glosas por cobranças indevidas, abrangendo as glosas por inexecução parcial do objeto;
- i) incluir registro de baixa automática de bloqueio, por alcance de seu objeto (vinculado à emissão de Ordem Bancária);
- j) incluir registro de glosa por não atingimento ao índice de qualidade/produtividade previsto em contrato;
- k) incluir registro de baixa/suspensão manual de bloqueio;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- l) incluir registro da liberação do bloqueio contratual, quando alcançado seu termo;
- m) incluir registro da liberação de bloqueio em obediência mandado judicial;
- n) calcular o valor líquido a ser pago, para cada pagamento, considerando os bloqueios vigentes.

3.13. Gestão Financeira

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

- a) permitir a associação de Notas de Empenho aos contratos firmados/aquisições realizadas;
- b) integrar-se automaticamente com o Siafi ou com base de dados disponibilizada pela CONTRATANTE para obtenção das 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;
- c) apresentar as Notas de Lançamento/Notas de Sistema para cada Nota de Empenho;
- d) 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;
- e) controlar o saldo dos empenhos:
 - i. agrupar todos os empenhos relativos a um mesmo contrato
 - ii. apresentar os dados de cada Nota de Empenho, como descrição de destinação e período de vigência;
 - iii. possibilitar a previsão dos pagamentos a serem feitos e sua totalização;
 - iv. a ferramenta deve apresentar os pagamentos já realizados e sua totalização;
 - v. indicação, pela solução, de necessidade de reforço ou de cancelamento de saldo de empenho ou da necessidade de inscrição em restos a pagar.
- f) 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,





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

torna-se muito importante ao final do exercício, para fins de inscrição em restos a pagar;

- g) manter o saldo orçamentário provisório, obtido após a liquidação de despesas, mas que ainda não foram processadas (pagas) no Siafi;
- h) controlar o saldo das autorizações de despesas:
- i. 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;
 - ii. no caso de prorrogação contratual, cada nova vigência terá autorizações original e complementares específicas;
 - iii. 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;
 - iv. 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;
 - v. criar partições da autorização de despesa original conforme a classificação de PTRES e ND recebida;
 - vi. 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;
 - vii. considerar a existência de pelo menos dois tipos de autorização original: normal e hora extra, deixando ao usuário a possibilidade de criar outros tipos;
 - viii. para cada autorização de despesa original, possibilitar o cadastramento de autorização de despesa complementar;
 - ix. 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;
 - x. na alínea 'viii', considera-se a autorização de despesa total para o contrato/aquisição como sendo a soma entre a autorização original e a autorização complementar;
 - xi. na alínea 'viii', considera-se valor total do empenho o valor original acrescido dos reforços e subtraído das anulações sofridas pelo empenho;
 - xii. permitir a modificação, pelo aprovador/ordenador de despesa, do valor previsto nas alíneas 'i', 'viii' e 'ix', nas ocasiões em que a Contratante decida reduzir o prazo ou a quantidade contratada;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- i) manter atualizada na solução a tabela de Programa de Trabalho Resumido utilizada pela Contratante, a partir de integração com o sistema Siafi ou com base de dados disponibilizada pela CONTRATANTE;
- j) manter atualizada na solução tabela de Natureza da Despesa, a partir de integração com o Sistema Siafi ou com base de dados disponibilizada pela CONTRATANTE.

3.14. Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

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

- a) prover funcionalidade a ser utilizada pelo Órgão Responsável para a designação da equipe de fiscalização;
- b) 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 (vide o requisito descritivo da emissão de atestado de capacidade técnica inscrito no tópico “Gestão de Fornecedores) 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;

- c) manter o histórico de designações de equipes de fiscalização em todo ciclo de vida do contrato;
- d) permitir a consulta dos fiscais em exercício para os contratos;
- e) prover funcionalidade para elaboração do plano de fiscalização (o processo Fiscon determina como deve ser elaborado o plano de fiscalização) 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:

- i. cadastro das partes interessadas na execução contratual;
- ii. cadastro do preposto da Contratada, com manutenção do histórico de prepostos indicados;
- iii. cronograma de entregas dos objetos, 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;

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

- iv. listas de verificação para apoiar recebimentos e atestes;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- v. ações de fiscalização. Entre as ações de fiscalização inclui-se a de gestão orçamentária do contrato;
 - vi. ações de preparação;
 - vii. ações de encerramento.
- f) execução automática, quando possível, das ações de fiscalização, ações de preparação e ações de encerramento;
- g) registro e gerenciamento de análises de amostras e de protótipos de materiais, com emissão de parecer conclusivo, durante a execução contratual (Diagrama Figura 77). 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;
- h) 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;
- i) encerramento do acompanhamento e da fiscalização, contemplando:
- i. descrição dos resultados obtidos com a execução contratual;
 - ii. apontamento e encaminhamento das ações administrativas necessárias;
 - iii. declaração de encerramento da fiscalização (por ciclo contratual).
- j) permitir o registro do acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, atinentes aos contratos, ajustes, acordos e convênios firmados – observar a Ordem de Serviço da Diretoria-Geral n. 4, de 1989 (Diagrama Figura 62). 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;
- k) 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;
- l) identificação de empresas que incorreram em descumprimento de obrigação pactuada e possibilitar ao gestor a emissão de cobrança por meio de mensagem eletrônica e/ou geração de carta utilizando-se de modelos pré-definidos cadastrados na solução;
- m) registro de expectativa de sinistro, quando o contrato possuir garantia por seguro;
- n) permitir a apuração de pendências decorrentes da execução contratual que possam refletir na inviabilidade de devolução de garantias prestadas;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- o) 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:
- i. 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;
 - ii. após a emissão da ordem de fornecimento, a solução deverá atualizar automaticamente os quantitativos e valores solicitados ao fornecedor;
 - iii. a depender da licitação, a solução deverá possibilitar 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.
- p) prover funcionalidade para definição de conjunto de produtos e serviços que poderão ser fornecidos por um dado instrumento contratual mediante Ordem de Fornecimento que contemple, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, unidade de fornecimento, especificação, valor unitário, vínculo com o catálogo de material/serviço e data de Referência;
- q) permitir a importação de conjunto de produtos e serviços do instrumento contratual a partir de leitura de planilha eletrônica;
- r) prover funcionalidade de criação de Ordem de Fornecimento relacionada a um contrato a partir da indicação de um ou mais itens constantes no conjunto de materiais e serviços previstos a serem fornecidos mediante Ordem de Fornecimento. A solução deverá possibilitar ao usuário informar o quantitativo e respectiva justificativa para cada item bem como os seguintes atributos relacionados a Ordem de Fornecimento: código, observação, data de encaminhamento, data da confirmação do recebimento;
- s) permitir a importação de conjunto de materiais e serviços que irão compor os itens de uma Ordem de Fornecimento a partir de leitura de planilha eletrônica.

3.15. Recebimento e Ateste

3.15.1. O recebimento e o ateste compreendem os procedimentos de recebimento de bens ou serviços, provisório ou definitivo, e a emissão do ateste. O recebimento e o ateste 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 (Diagrama Figura 58 e Diagrama Figura 59) ou no requisitante (Diagrama Figura 60). Assim, a solução deverá:





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- a) registrar o recebimento de materiais adquiridos mediante pronto pagamento, especialmente para efetivar o controle de fracionamento de despesa;
- b) permitir o registro do recebimento de objeto, provisório ou definitivo, total ou parcial, vinculado ou não a ordem de fornecimento, conforme suas especificações. No caso de recebimento vinculado a Ordem de Recebimento, a solução deverá possibilitar ao usuário selecionar os itens de Ordem de Fornecimento pendentes de recebimento que serão recebidos bem como permitir que seja informado o quantitativo efetivamente entregue para efeito de cálculo do valor total de recebimento e dos respectivos saldos referentes às solicitações de materiais ou de serviços encaminhadas por meio de Ordem de Fornecimento;
- c) permitir o registro de notas fiscais que acompanham o recebimento;
- d) dispor de funcionalidade para a leitura das Notas Fiscais apresentadas em formato “.xml” e consequente validação de seus campos, tais como destinatário: Câmara dos Deputados; natureza da operação: venda de mercadorias, entre outros. 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;
- e) apontar as Notas de Empenho firmadas e associar aos respectivos atestes/pagamentos realizados;
- f) 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;
- g) quando houver atualização do valor recebido relativo a um instrumento contratual (inclusão, alteração ou exclusão) a solução deverá atualizar o respectivo valor do Saldo Remanescente;
- h) possibilitar a inclusão em lote de recebimentos, de uma nota fiscal no qual o usuário poderá informar os respectivos empenhos e percentuais (ou parcelas) referente ao valor total da nota fiscal. Os atributos comuns do recebimento deverão ser compartilhados entre os recebimentos realizados em lote;
- i) possibilitar o registro de data de recebimento, data do ateste, data do aceite definitivo por diferentes usuários conforme o papel desempenhado no ciclo de vida do recebimento.

3.16. Gestão de Processamento de Licitações

3.16.1. Envolve o processo de elaboração de editais (Diagrama Figura 65), acompanhamento de atualizações legais, publicação dos editais (Diagrama Figura 72), atendimento às licitantes, acompanhamento de impugnações (Diagrama Figura





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

74), pedidos de esclarecimentos (Diagrama Figura 75) e recursos (Diagrama Figura 76), e o registro de dados para homologação (Diagrama Figura 71).

3.16.1.1. A Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação (SECPL) 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 (ATEC/DG) e Diretoria Administrativa. 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. Assim, a solução:

- a) deverá permitir a classificação dos processos de aquisição (sustentáveis, exclusivos, ME/EPP, decretos, margem etc.), urgentes etc.;
- b) deverá permitir a classificação de todas as modalidades previstas em Lei (por exemplo, concorrência, tomada de preço, concurso, pregão eletrônico/presencial, credenciamento) e de todos os tipos de licitação (por exemplo, menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance ou oferta, maior desconto e menor acréscimo) diretamente na solução;
- c) a solução deverá permitir o registro do critério adotado pela autoridade competente para a escolha da modalidade e do tipo de licitação;
- d) deverá possuir calendário para agendamento das licitações/reuniões, controlar a agenda dos pregoeiros (Diagrama Figura 73);
- e) deverá prover funcionalidades para gestão de esclarecimentos ou impugnações (Diagrama Figura 74). Assim, a solução deverá permitir a inclusão, o registro e o acompanhamento de pedidos de esclarecimentos (Diagrama Figura 75) ou impugnações que, posteriormente, deverão ser encaminhados aos Assessores Jurídicos da CPL e, se for o caso, aos órgãos responsáveis para, de acordo com os prazos estabelecidos, se manifestarem. Após manifestação, as respostas/os pareceres deverão ser disponibilizados automaticamente na internet sem identificação do solicitante (Diagrama Figura 64);
- f) deverá permitir a inclusão de recursos/contrarrrazões que, posteriormente, deverão ser encaminhados aos órgãos responsáveis para, de acordo com os prazos estabelecidos, se manifestarem e, em seguida, à autoridade competente, conforme o caso (Diagrama Figura 70);
- g) deverá possuir funcionalidade de importação dos dados inseridos nas propostas das licitantes – a importação será feita de consultas a sistemas do Governo (elencados na alínea “j”, do item 4.1 do ANEXO N. 1-A), quando disponível, ou de arquivos de formato pré-definido pela Contratada. Os modelos de propostas deverão ser padronizados em planilha, em formato adequado à importação para a solução. Todos os dados apresentados pela licitante na sua proposta deverão ser importados, tais como valores, marca, modelo, prazo de garantia, prazo de entrega, garantia contratual etc.;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- h) permitir a identificação das adjudicatárias convocadas que não assinaram o contrato/entregaram o produto no prazo e nas condições estabelecidos, verificando a possibilidade de convocação de outra licitante;
- i) permitir a geração de editais, de minutas de contrato e de minutas de ARPs, (Diagrama Figura 67, Diagrama Figura 68 e Diagrama Figura 69) a partir das informações armazenadas na solução e/ou modelos predeterminados;
- j) permitir o registro do julgamento de propostas ofertadas pelas licitantes;
- k) deverá permitir a compra de produtos de diferentes atributos, características ou unidades em um mesmo código;

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.

3.16.2. Gestão de Amostras e Protótipos

3.16.2.1. Permitir o registro e o gerenciamento de amostras e/ou protótipos, durante a fase externa da licitação ou da execução de contrato que exija a apresentação de amostra e/ou protótipo (Diagrama Figura 77);

3.16.2.2. Deverá permitir o registro de análises de amostras de materiais e de protótipos, com emissão de parecer conclusivo sobre sua aceitação (Diagrama Figura 77);

3.16.2.3. Permitir a inclusão do recebimento, da devolução ou da destinação (saliente-se que 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) de amostra e do parecer/laudo sobre a análise do objeto e conclusão da análise (Diagrama Figura 77).

3.16.3. Gestão de Sanções

3.16.3.1. Compreende conjunto de funcionalidades suficientes à gestão das sanções. A solução deverá 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:

- a) permitir o registro da abertura de procedimento sancionatório, cujo processo administrativo será conduzido pelo sistema eDoc;
- b) apontar a necessidade e gerar iniciativa para apuração de sanção à licitante em decorrência do descumprimento de exigência do ato





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

convocatório (não apresentação de documento, proposta etc.) quando convocada para tanto, no curso da licitação;

- c) permitir o registro das sanções administrativas e judiciais aplicadas às pessoas (físicas e jurídicas) em decorrência de ilícitos praticados;

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

- d) permitir a inclusão e consulta de sanções aplicadas a pessoas (físicas e jurídicas), incluindo-se integração automática com o Sicaf, ou seja, possibilitando que o registro de uma determinada sanção seja realizado apenas uma vez;
- e) ao se registrar/excluir uma sanção na solução, essa ação deverá ser automaticamente atualizada no Sicaf, quando possível;
- f) permitir o registro de suspensão e de baixa de suspensão de sanções;
- g) apresentar automaticamente as sanções já aplicadas, por contratado e por contrato; e
- h) permitir o acompanhamento referente à adequação, aplicação, sobrestamento e arquivamento de multas irrisórias - o valor da multa irrisória deverá ser parametrizável, como disposto na legislação de regência, especialmente em decorrência das regras impostas pelo art. 134 do Ato da Mesa n. 80, de 2001.

3.17. Relatórios a serem gerados pela solução

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

- a) relatórios gerenciais e analíticos, 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;
- b) dispor, para todos os relatórios gerados, de opção de completa visualização no monitor do computador antes da opção de envio para impressora configurada;
- c) permitir a definição de filtros para seleção de dados a imprimir e/ou a exportar;
- d) permitir a exportação dos relatórios gerados nos formatos Microsoft Excel (".xls/.xlsx"), Microsoft Word (".doc/.docx") e Adobe Acrobat (".pdf");
- e) 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.;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- f) permitir a geração de relatórios para acompanhamento pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre a situação dos DODs gerados (novos, aceitos, em análise, devolvidos, arquivados etc.);
- g) permitir a geração de relatórios 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);
- h) geração de relatórios para acompanhamento gerencial pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre a situação do PECC e do PACC 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;
- i) geração de relatórios de resultados de PECCs e PACCs executados, mostrando o grau de aderência entre a execução e o planejamento dos Planos, assim como um comparativo entre os resultados de cada plano (PACC ou PECC) de forma a demonstrar a efetividade do planejamento;
- j) deverá permitir a obtenção de relatórios de produtividade por servidor, por unidade, relatórios de acompanhamento de processo em tramitação/instrução;
- k) disponibilização de relatório de atas para o fornecedor/requisitante (informar quantitativo disponível, necessidade de pesquisa preço);
- l) disponibilização de relatório de bloqueios por empresa, por CNPJ e por contrato;
- m) relatórios 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.;
- n) disponibilizar relatório estatísticos a partir dos dados registrados das sanções (números de sanções aplicadas, valores, somatórios, sanções por empresa etc.);
- o) gerar relatórios 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;
- p) permitir a geração de relatório 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 Contratante;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- q) 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 (Diagrama Figura 40);
- r) permitir a geração de relatórios das variações patrimoniais de bens móveis registrados, mensais e anuais, para remessa à Ccont/Defin. O Diagrama Figura 41 ilustra o procedimento para geração de relatório mensal de bens móveis;
- s) permitir a geração de relatórios das variações patrimoniais de bens imóveis registrados, mensais e anuais, para remessa à Ccont/Defin. O Diagrama Figura 42 apresenta o procedimento para os bens imóveis;
- t) permitir a geração de relatório 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;
- u) permitir a geração de relatórios customizados, a partir da seleção de informações e de informação de critérios de seleção e ordenação;
- v) permitir a geração de relatórios 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;
- w) permitir a geração de relatórios de:
 - i. bens não localizados nas dependências da Contratante por período/unidade/responsável e sua relação percentual com os bens regulares e com o total de bens;
 - ii. bens não localizados e suas relações após a apuração final: quantos foram localizados, recorridos, dispensados de cobrança, baixados, reincorporados;
 - iii. cobranças de bens móveis realizadas, por valor ou intervalo de valor, em moeda nacional;
 - iv. cobranças de bens móveis em andamento e finalizadas, por natureza de despesa dos bens, responsável (ponto e nome), vínculo do responsável com a Contratante e unidade de carga (código e nome);
- x) permitir a geração de relatório informativo mensal dos pedidos de instalação de bens de terceiros nas dependências da Contratante. O Diagrama Figura 49 apresenta o procedimento para informe mensal dos pedidos de instalação de bens de terceiros nas dependências da Contratante;
- y) permitir a exportação do Catálogo de Material e Serviço em formatos como Microsoft Excel (".xls/.xlsx"), Microsoft Word (".doc/.docx") e Adobe





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

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 (Diagrama Figura 54);

- z) possibilitar a emissão de relatório 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 salto 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) (Diagrama Figura 57);
- aa) possibilitar a emissão de relatórios parametrizáveis por material, unidade, localização (prédio/anexo) e período;
- bb) possibilitar a exportação do relatório de inventário, com filtros que viabilizem a consulta (Diagrama Figura 57):
 - i. de unidades lógicas de controle, individualmente ou agrupadas;
 - ii. por período, a contar dos registros de 2002;
 - iii. de materiais com diferença de saldo.
- cc) permitir a geração de relatório 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;
- dd) disponibilizar relatórios 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;
- ee) relatório de cobranças encaminhadas às empresas pelo descumprimento de obrigação pactuada;
- ff) disponibilizar relatório da situação de cobrança: quando foi feita, mediante qual processo, número da carta respectiva, resposta da empresa, status da entrega após a cobrança etc.;
- gg) permitir a emissão de relatórios do domínio do desfazimento de bens, exportáveis em diferentes formatos, contemplando:
 - i. para bens cadastrados em determinada Unidade Lógica de leilão, ordenados por número de patrimônio, nome, vinculação ou não a lote etc.;
 - ii. para bens incluídos em determinado leilão/lote, ordenados dentro dos lotes por número do patrimônio;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- iii. de quantidade de determinado bem incluído em cada leilão/processo por lote, considerado o nome genérico do bem e o “valor total sugerido”.
 - Exemplo: leilão 001/2018 no lote 01 tem 05 cadeiras fixas com valor total sugerido.
 - iv. 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);
 - v. de divergências entre os bens cadastrados numa Unidade Lógica de leilão e os incluídos nos lotes do mesmo evento;
 - vi. de lotes vendidos e não vendidos em leilão específico (caso o valor de venda seja diferente de zero o lote foi vendido).
- hh) relatórios genéricos customizáveis, cuja funcionalidade permita a extração de dados parametrizáveis de acordo com a necessidade, a partir dos dados disponíveis na Base;
- ii) emissão de relatórios parametrizáveis por usuários, funcionalidades que possui acesso, lotação e período no qual o acesso estava autorizado;
- jj) permitir consulta e emissão de relatórios sobre contratos, com os seguintes parâmetros:
- i. 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);
 - ii. 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 feitos, nos termos do subitem 3.7.1, a, iii e iv deste Anexo;
 - a. 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;
 - b. evolução da quantidade de postos de trabalho e valor total dos contratos ao longo do tempo, por classificação, por órgão, por objeto.
 - iii. contratos em último ano de vigência;
 - iv. linha sucessória de contratos no tempo, recuperando dados de contratos lançados no Sigmas;
 - v. relatório mensal sobre prorrogações ou alterações contratuais autorizadas, com indicação de número do contrato, empresa, objeto e valor, por autoridade decisória;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- vi. relatório dos contratos que não poderão ser mais prorrogados, para entrarem no plano de compras ou serem sucedidos por alternativa diversa;
- vii. 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);
- viii. relatório que demonstre a vida do contrato, com as seguintes informações e *links* aos respectivos artefatos (contrato, aditivos, edital, proposta, *link* aos processos mencionados, termo de designação de fiscais, termo de designação de preposto, garantias e outro):
 - a. dados da empresa (CNPJ, Razão social, contato, preposto, signatários);
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. em caso de mão de obra, dados sobre quantidade de empregados, jornada, sindicatos a que estão submetidos, data-base das categorias e eventuais alterações;
 - e. requisições internas e externas em andamento e finalizadas, com informações dos respectivos processos, ocorrências, e seus status;
 - f. garantias exigidas e garantias prestadas;
 - g. entregas e atestes (em caso de obra, fornecimento ou aquisição);
 - h. sanções aplicadas e regularidade fiscal e trabalhista;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- i. detalhamento do valor do contrato, com alterações ocorridas:
 - detalhamento dos critérios de reajuste (índice, período de apuração e data-base, preclusão), informações sobre reajustes autorizados e em trâmite;
 - 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;
 - indicação de percentual de acréscimo ou supressão utilizado;
 - demonstrativo da liquidação do objeto, por período contratual.
- j. acesso à execução do plano de fiscalização do contrato;
- k. demais ocorrências a serem registradas.

3.18. Painéis de informações (DASHBOARDS)

3.18.1. A solução deve possibilitar exibir na primeira tela de acesso ao sistema, após a autenticação do usuário, painéis de informações.

3.18.2. A solução deve possibilitar aos usuários poder configurar quais as informações serão exibidas em seus painéis de informações.

3.18.3. A solução deverá oferecer pelo menos as seguintes 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 detalhamentos das informações do instrumento contratual bem como acesso a informações gráficas sobre a execução orçamentária e financeira conforme definido no item 3.14 deste Título.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

3.18.4. A solução contratada deverá oferecer pelo menos as seguintes informações para configuração de painéis de usuário, conforme o respectivo perfil de acesso:

- a) alertas definidos no item 3.1 deste Título;
- b) indicadores de processamento de aquisições e contratações definidos na alínea “q” do subitem 3.2.1 deste Título;
- c) calendário com os eventos definidos no item 3.3 deste Título;
- d) pedidos de aquisição direta não concluídos definidos no item 3.5 deste Título;
- e) informações de Gestão da Continuidade Contratual definido no item 3.7 deste Título;
- f) informações sobre quantitativos de bens móveis e imóveis cadastrados;
- g) relação de materiais requisitados pendentes de atendimento definidos no item 3.11 deste Título.

4. REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO

4.1. A solução deverá:

- a) permitir o acesso de usuários credenciados na Redecamara às funcionalidades da solução, inclusive via rede externa (extranet/internet);
- b) possuir mecanismo próprio para gestão e controle de acesso para pessoas naturais sem vínculo funcional com a Contratante, especialmente os prepostos de contratadas;
- c) possuir compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;
- d) permitir seu acesso mediante dispositivos móveis;
- e) ser responsiva quando acessada mediante dispositivos móveis;
- f) atender aos requisitos de usabilidade determinados pelo Anexo n. 7 deste Edital;
- g) possuir controle de acesso às suas funcionalidades, com possibilidade de criação de perfis de acesso para grupos de funcionalidades da solução, contemplando:
 - i. 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;
 - ii. permitir a definição de restrição de acesso a determinados artefatos, durante etapas do ciclo de vida dos processos, por imposição legal;
Exemplo: A estimativa de preços das aquisições, por força do disposto no inciso IX do art. 3º da Portaria do Senhor Diretor-





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

Geral n. 336, de 2019, além daquilo que estatui o § 3º do art. 3º da Lei n. 8.666, de 1993, deve ter seu acesso restrito.

- iii. a solução deve garantir o descredenciamento automático do usuário quando houver desligamento da lotação na qual lhe foi concedido acesso;
 - iv. 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;
 - v. impedimento de acesso a funcionalidades a usuários não credenciados ou que não detenham as permissões suficientes.
- h) permitir a definição de permissões para visualização e acompanhamento de processos;
- i) possuir mecanismos para sua integração com outras soluções, abrangendo:
- i. disponibilização de serviço *Web Service* do tipo REST que forneça informações no formato JSON de todas as Entidades de negócio da solução;
 - ii. disponibilização de documentação *online* dos serviços contexto 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;
 - iii. integrar-se com o STC, para viabilizar a fiscalização e a conferência automática do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamentos de salários, vale transporte, vale alimentação etc.) realizados pelas empresas contratadas aos seus funcionários terceirizados;
 - iv. integrar-se com o Siorc, para viabilizar a gestão orçamentária dos processos de aquisição, especialmente na confecção do PACC e do PECC;
 - v. 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 solução;
- Há possibilidade, inclusive, de a solução utilizar as APIs do eDocForm para busca de informações sobre os processos tramitados no eDoc, entre outras necessidades a serem supridas pela integração.
- vi. integrar-se com o OSO para permitir a identificação dos materiais adquiridos para realização de obras e para a apropriação de acréscimo patrimonial nos imóveis. O Diagrama Figura 43 apresenta o procedimento para atualização do valor dos imóveis decorrente da conclusão de obras e instalações;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- vii. integração com sistemas de gestão de pessoal da CONTRATANTE (SigespCD) para viabilizar a automação de tarefas, entre as quais:
- emissão de alerta sobre a necessidade de nova designação de equipe de fiscalização quando ocorrer movimentação de pessoal integrante de equipe de fiscalização;
 - remoção, designação de ocupante de função comissionada detentora de carga patrimonial;
 - 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.
- viii. integrar-se com o GUT para obter informações necessárias à tramitação de processos e o quadro de chefes/substitutos de unidades administrativas, entre outras;
- ix. integrar-se com o Sisdelegações, para que o Parlamentar autorize Secretário a realizar movimentações patrimoniais do gabinete, fazer inventário, emitir relatórios, entre outros;
- j) permitir a integração com soluções externas, utilizadas pela CONTRATANTE (Siasg; Siafi; Comprasnet), especialmente para a realização automática de tarefas):
- i. Integrar-se com o WMS (vide documentação disponível em <https://documentacao.senior.com.br/gestaodearmazenagemwms/8.11/#manualis-wms/integracao/integracao-menu.html>) 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.
- k) integrar-se por meio de serviços disponibilizados pelo Comprasnet e/ou Plataforma Brasil+, 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;
- ii. permitir a importação da adjudicação da licitação, realizada pelo pregoeiro no Comprasnet;
- iii. permitir a importação da homologação, realizada pela autoridade competente no Comprasnet;
- iv. permitir a importação de documentos do Comprasnet, como a ata de realização do certame;
- v. permitir a exportação automática de todos os dados manipulados na solução e necessários à publicação do edital no Comprasnet;
- vi. permitir a importação de todos os dados gerados no Comprasnet em consequência da realização da licitação.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- l) integração com o serviço de publicação de matérias da Imprensa Nacional, para a realização de publicações oficiais, como as de extratos de contratos;
- m) realizar o registro das ações - disposições regulamentadas pela Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 439, de 2012 ("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;
- n) deverá permitir a administração da solução e o seu gerenciamento de forma remota, seja via *web*, utilizando protocolo de comunicação segura - preferencialmente com duplo fator de autenticação- ou via acesso remoto em uma estação cliente, configurada para essa finalidade na infraestrutura de rede da CONTRATANTE;
- o) deverá permitir o trabalho simultâneo entre as diferentes áreas em um mesmo processo.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Daniel de Souza Andrade

Pregoeiro





ANEXO N. 2
DA CONTRATAÇÃO

1. DOS CONTRATOS

1.1. Os Contratos, cujos termos constam do ANEXO N. 5 (Subitens 1.1 a 1.9 e 1.11 a 1.12 do objeto) e do ANEXO N. 5-A (Subitem 1.10 do objeto), deverão ser assinados pela(s) Adjudicatária(s) do presente Pregão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data da sua notificação.

1.1.1. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela Adjudicatária durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara dos Deputados.

1.2. Para a assinatura do Contrato, a Adjudicatária indicará à Câmara dos Deputados, o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao Órgão Responsável pela fiscalização do Contrato, juntamente com os números de telefone e o e-mail que serão utilizados para contato e para envio da Ordem de Serviço.

1.2.1. Qualquer alteração dos dados fornecidos deverá ser formalmente comunicada ao Órgão Responsável.

1.3. A Adjudicatária deverá, ainda, assinar:

- a) Termo de Compromisso de Confidencialidade, conforme modelo constante do Anexo n. 6;
- b) Termo de Responsabilidade e Uso para acesso remoto a serviços da Rede Câmara, conforme modelo constante do Anexo n. 11.

1.4. A Contratada deverá prestar garantia contratual, nos termos constantes do ANEXO N. 5 e do ANEXO N. 5-A.

1.5. O Edital e seus Anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o Contrato, como se nele estivessem transcritos.

1.6. Caso a Adjudicatária convocada não assine o Contrato no prazo e nas condições estabelecidos, a Câmara dos Deputados reserva-se o direito de convocar outra licitante, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em conformidade com a proposta desta, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ANEXO N. 3
MODELO DA PROPOSTA COMPLETA

(Anexo disponível também em documento WORD (.doc), para edição.)

PREGÃO ELETRÔNICO N. 95/22

OBJETO: Aquisição de solução para automatizar os processos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, incluindo prestação de serviços de implantação, parametrização, customização, monitoramento, operação assistida e suporte técnico; aquisição e aposição de plaquetas RFID, com coletor de dados e etiquetas, pelo período de sessenta meses; e prestação de serviço continuado de aperfeiçoamento da solução, pelo período de doze meses

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

À
CÂMARA DOS DEPUTADOS

Em atendimento ao Edital do Pregão à epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO GLOBAL (R\$)
ÚNICO	SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DE SUPRIMENTOS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - eSupre	Conjunto	1	*VER OBS

PREÇO GLOBAL DO ITEM ÚNICO POR EXTENSO:

*OBS: O valor indicado neste campo é o valor que deve ser considerado no envio da proposta eletrônica.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Detalhamento do Conjunto do ITEM ÚNICO:

ITEM ÚNICO	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$	PREÇO MENSAL (R\$)
SUBITENS	SOLUÇÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DE SUPRIMENTOS, CONTRATAÇÕES, LICITAÇÕES E CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - eSupre					
1.1	SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre	LIÇ	1			
1.2	FORNECIMENTO DE COMPONENTES (HARDWARE OU SOFTWARE) PARA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre	CJ	1			
1.3	COLETOR DE DADOS	U	4			
1.4	ETIQUETAS ELETRÔNICAS (TAGS) RFID UHF PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS	U	943			
1.5	ETIQUETAS ELETRÔNICAS (TAGS) RFID UHF PARA SUPERFÍCIES NÃO METÁLICAS	U	1563			
1.6	IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre	SV	1			
1.7	SERVIÇO CONTINUADO DE MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre	SV	1			
1.8	SUPOORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre	SV	1			
1.9	OPERAÇÃO ASSISTIDA DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS- eSupre	SV	1			
1.10	SERVIÇO CONTINUADO, SOB DEMANDA, PARA APERFEIÇOAMENTO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS-	PFU N	3000			





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ITEM ÚNICO	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$	PREÇO MENSAL (R\$)
	eSupre					
1.11	CAPACITAÇÃO EM SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS-eSupre	SV	1			
1.12	SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO E DE APOSIÇÃO DE PLAQUETAS RFID	SV	1			

OBSERVAÇÃO: A LICITANTE DEVERÁ INFORMAR, EM SUA PROPOSTA:

- marca/modelo/fabricante/número de série dos componentes físicos (elementos de *hardware*), que eventualmente fornecer para composição da solução;
- descrição completa do *middleware* (elementos de *software*): marca/modelo/versão, que eventualmente fornecer para composição da solução;
- produtividade para desenvolvimento do ciclo de vida completo de implementação do ponto de função na plataforma da própria solução: quantidade ponto de função/hora.

Declaramos que os subitens constantes desta proposta correspondem exatamente às especificações descritas no Edital, às quais aderimos formalmente.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (por extenso) dias (observar o disposto no Título 10 do Edital).

Declaramos que:

- disponibilizaremos instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados para realização do objeto da presente licitação;
- na assinatura do contrato, estaremos autorizados pelo fabricante a comercializar as licenças ou subscrições de softwares componentes da plataforma e a prestar serviços de suporte técnico;
- a solução oferecida é totalmente compatível com a infraestrutura de TI da Câmara dos Deputados, incluindo as tecnologias de rede e virtualização, bem como as condições para a instalação e prestação dos serviços de suporte técnico;
- asseguraremos o fornecimento das partes que compõem a solução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, service packs, novas releases, builds e funcionalidades que sejam indispensáveis ao correto funcionamento da solução ofertada;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- e) em caso de descontinuidade do produto durante o período de suporte técnico, substituiremos, a nossas expensas, a solução por outra que atenda a todos os requisitos constantes deste Edital;
- f) colocaremos à disposição da Câmara dos Deputados canais de comunicação, em português, para atendimento de chamados, em dias úteis e em horário comercial;
- g) informaremos os preços unitários dos equipamentos, das peças e dos demais componentes que integram o objeto da licitação sempre que solicitado pela Câmara dos Deputados, para fins de registro patrimonial.

DADOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO	
Nome do signatário	
Cargo	
Qualificação (naturalidade e domicílio)	
OBS.: O signatário deve possuir poderes de administração estabelecidos em contrato social e/ou possuir procuração com poderes para <u>assinar contratos</u> em nome da empresa. A documentação comprobatória deverá ser encaminhada quando da assinatura do contrato.	

Brasília, de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome do representante legal da empresa

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ANEXO N. 4
ORÇAMENTO ESTIMADO

O ORÇAMENTO ESTIMADO SERÁ DIVULGADO APÓS O ENCERRAMENTO DO ENVIO DE LANCES.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ANEXO N. 5

MINUTA DO CONTRATO (Subitens 1.1 a 1.9 e 1.11 a 1.12 do objeto)

Processo n.

Pregão Eletrônico:

Contrato n.

OBJETO

CONTRATANTE:

Denominação/Nome por extenso:
CÂMARA DOS DEPUTADOS

CNPJ/MF:
00.530.352/0001-59

Endereço:
PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N. EDIFÍCIO ANEXO I 13º ANDAR

Cidade:
BRASÍLIA

UF:
DF

CEP:
70160-900

Nome do Responsável:

Cargo/Função:

CONTRATADA:

Denominação/Nome por extenso:

CNPJ/MF:

Endereço:

Cidade:

UF:

CEP:

Nome do Representante Legal:

Cargo

DADOS DO CONTRATO

Data da Proposta

Data de assinatura

Data de vigência

Preço:

Valor da Garantia:

Nota(s) de Empenho:

As partes, acima identificadas, acordam em celebrar o presente Contrato, em conformidade com o processo em referência, com as disposições contidas na Lei n. 8.666, de 21/6/93, e alterações posteriores, daqui por diante denominada simplesmente LEI, na Lei n. 10.520, de 17/7/02, no Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, aprovado pelo Ato da Mesa n. 80, de 7/6/01, publicado no D.O.U. de 5/7/01, doravante denominado simplesmente REGULAMENTO, e com o Edital da licitação acima referenciada e seus Anexos, daqui por diante denominado EDITAL, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas.





1. DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.1. O objeto do presente contrato é a aquisição de solução para automatizar os processos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, incluindo prestação de serviços de implantação, parametrização, customização, monitoramento, operação assistida e suporte técnico; aquisição e aposição de plaquetas RFID, com coletor de dados e etiquetas, pelo período de sessenta meses, de acordo com as quantidades e especificações técnicas descritas no EDITAL e nas demais exigências e condições expressas no referido instrumento e neste Contrato.

1.2. Fazem parte do presente Contrato, para todos os efeitos:

- a) Edital do Pregão Eletrônico n. 95/22 e seus Anexos;
- b) Ata da Sessão Pública do Pregão Eletrônico n. 95/22;
- c) Proposta da CONTRATADA.

2. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. No valor estimado da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

3.1. No interesse da CONTRATANTE, o valor deste Contrato poderá ser aumentado ou diminuído em até 25% (vinte e cinco por cento), em razão de acréscimos ou exclusões de componentes do objeto, nas mesmas condições contratuais da proposta, em conformidade com o parágrafo 1º do artigo 113 do REGULAMENTO.

3.1.1. As supressões além desse limite são facultadas por acordo entre as partes, em conformidade com o parágrafo 2º do artigo 113 do REGULAMENTO.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa com a execução do presente Contrato correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- Programa de Trabalho: 01.031.0553.4061.5664 – Processo Legislativo, Fiscalização e Representação Política (Administração Legislativa)
- Natureza da Despesa:
 - 4.0.00.00 – Despesas de Capital
 - 4.4.00.00 – Investimentos
 - 4.4.90.00 – Aplicações Diretas
 - 4.4.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica





5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A substituição de empregado por iniciativa da CONTRATADA será precedida de comunicação formal ao Órgão Responsável, com vistas ao cumprimento da Portaria n. 119/2006 do Diretor-Geral da CONTRATANTE.

5.2. Local(is) de execução dos serviços: em Brasília-DF.

5.3. Dia/Horário de execução dos serviços: Em dia de expediente normal da CONTRATANTE, das 9h às 11h30 ou das 14h às 17h30.

5.4. O objeto será executado em quatro etapas, a saber:

- a) iniciação contratual;
- b) implantação da solução;
- c) apoio operacional inicial;
- d) operação e suporte continuado.

5.4.1. Dos prazos de execução:

PRIMEIRA ETAPA		
TAREFA	PRAZO	RESPONSÁVEL
Finalizar a fase de iniciação contratual	15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura deste Contrato	CONTRATADA
Avaliar a entrega do Plano de Implantação da Solução de Prestação de Serviços	5 (cinco) dias úteis, contados da entrega do Plano	CONTRATANTE

SEGUNDA ETAPA		
TAREFA	PRAZO	RESPONSÁVEL
Implantação, parametrização e customização da solução	12 (doze) meses após a assinatura deste contrato	CONTRATADA
Elaborar Ordem de Serviço	5 (cinco) dias úteis	CONTRATANTE
Modelar negócio	Incluído no prazo de consecução completo da OS	CONTRATANTE E CONTRATADA
Avaliar modelagem	5 (cinco) dias úteis, contados da entrega da modelagem. A avaliação da modelagem suspende o prazo para execução da OS em avaliação.	CONTRATANTE
Refazer modelagem	Incluído no prazo de execução da OS	CONTRATADA
Executar OS	20 (vinte) dias, contados	CONTRATADA





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

SEGUNDA ETAPA		
TAREFA	PRAZO	RESPONSÁVEL
	da data do recebimento da OS	
Avaliar produto entregue	5 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega	CONTRATANTE
Executar OS / refazer produto	10 (dez) dias, contados da solicitação	CONTRATADA
Emitir Aceite Provisório da Implantação	15 (quinze) dias, contados da entrega da Implantação	CONTRATANTE

TERCEIRA ETAPA		
TAREFA	PRAZO	RESPONSÁVEL
Duração da etapa	6 (seis) meses, contados da implantação	----
Emitir Aceite Provisório da Operação Assistida	15 (quinze) dias, após finalizados os serviços dos subitens 1.9 (operação assistida), 1.11 (capacitação) e 1.12 (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

QUARTA ETAPA		
TAREFA	PRAZO	RESPONSÁVEL
Operação e Suporte Continuado	48 (quarenta e oito) meses, contados da implantação	CONTRATADA
Emitir Aceite Provisório	Não há aceite provisório para os serviços incluídos nesta etapa	----
Emitir Aceite Definitivo	15 (quinze) dias, contados do recebimento	CONTRATADA

5.5. PRIMEIRA ETAPA - INICIAÇÃO CONTRATUAL

5.5.1. Abrange a elaboração dos planos essenciais para a execução do contrato:

- Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços; e
- Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.





5.5.2. O prazo para finalizar a fase de iniciação contratual será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura deste Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE.

5.5.2.1. O prazo para a CONTRATANTE avaliar o Plano de Implantação da Solução de Prestação de Serviços será de 5 (cinco) dias úteis.

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

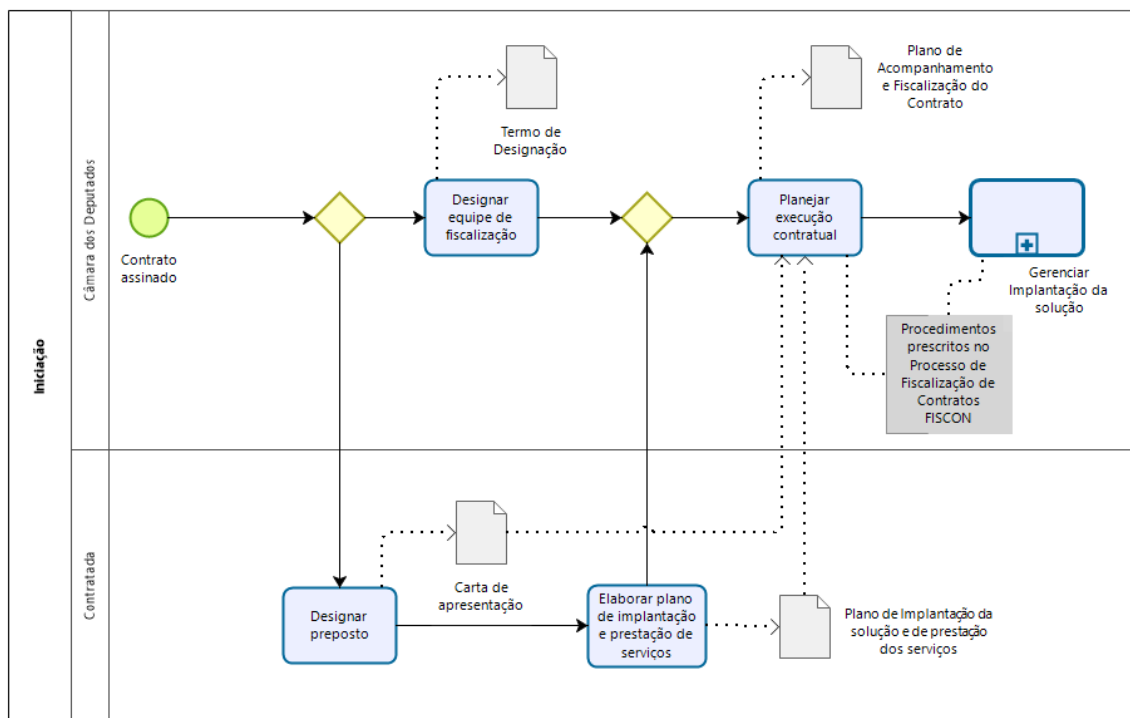


Figura 1: Iniciação contratual.

5.5.4. Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços

5.5.4.1. 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 CONTRATANTE.

5.5.4.2. O prazo para a fase de implantação será de até 12 (doze) meses após assinatura do contrato.

5.5.4.3. A versão inicial do Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços deverá observar as boas práticas de Engenharia de Sistemas e de *Software*. 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.

5.5.4.3.1. A versão inicial deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) plena indicação das funcionalidades já implementadas na solução ofertada e quais dos **DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO** previstos no Título 3 do Anexo n. 1-A ao Edital a solução já é capaz de realizar;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- b) plena indicação dos DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO previstos no Título 3 Anexo n. 1-A ao Edital, cuja realização funcional, pela solução, demandará sua parametrização;
- c) plena indicação dos DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO previstos no Título 3 Anexo n. 1-A ao Edital, cuja realização funcional, pela solução, demandará sua customização;
- d) plena indicação dos DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO previstos no Título 3 Anexo n. 1-A ao Edital, cuja realização funcional, pela solução, demandará sua implementação, de forma a atender a TODOS os requisitos da solução e que não implicarão custos adicionais à CONTRATANTE;
- e) planejamento inicial de implantação das versões (*releases*) da solução, contemplando-se, para cada uma das versões elencadas nesse planejamento inicial:
 - e.1) implantação de versões da solução, com prazo máximo de 20 (vinte) dias para consecução de cada implantação, após emitida a Ordem de Serviço;
 - e.2) elementos de sistema que a compõem;
 - e.3) DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO, previstos no Título 3 do Anexo 1-A, nela implementados;
 - e.4) diagramas representativos dos processos de trabalho implementados pela versão, caso a CONTRATADA já os tenha criados, que deverão ser previamente aprovados pela equipe técnica da CONTRATANTE;
 - e.4.1) os diagramas representativos dos processos de trabalho deverão ser implementados segundo a notação BPMN, como os que compõem o arquivo Diagramas.pdf, disponível conforme Título 7 do Anexo n. 1 ao Edital.
 - e.5) plano de migração de dados para a solução;
 - e.6) plano de testes da versão;
 - e.7) as datas de instalação;
 - e.8) o valor total da implantação de cada versão (release). O valor da implantação de cada versão, que será considerado como o valor da ordem de serviço para sua consecução, será obtido a partir da razão entre o valor proposto pela CONTRATADA para a implantação da solução (subitens 1.1 a 1.6 do objeto) e o número total de versões, como indicado no Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços.
- f) data prevista para alcance da capacidade plena operacional, na qual todos os DOS REQUISITOS DA SOLUÇÃO previstos no Título 3 do





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Anexo n. 1-A ao Edital estarão instrumentalizados pela solução, que deverá ocorrer no prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato;

- g) data prevista para entrega do material didático (subitem 1.11 do objeto) a ser criado, as datas estimadas para consecução dos treinamentos e o respectivo Plano de Aula, conforme Título 7 deste Anexo;
- h) plano de descontinuação de uso do Sigmas.

5.5.4.4. O Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços deverá priorizar a implantação dos requisitos já prontos e já implantados na solução, 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 plaquetas RFID.

5.5.4.5. 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 risco 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.

5.5.4.6. 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, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5.5.5. Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato

5.5.5.1. O Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato será elaborado pelo fiscal designado para acompanhar e fiscalizar o contrato administrativo, em até 5 (cinco) dias úteis após formalmente recebido o Plano de 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 da Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação (DITEC) n. 3/2012, além daquilo que foi apresentado pela CONTRATADA na versão inicial do Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços.

5.5.5.2. O Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato deverá também contemplar:

- a) o rol das ordens de serviço próprias para implantação de cada uma das versões da solução indicadas pela CONTRATADA no Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços;
- b) 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;
- c) 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- d) a constituição de comissão para recebimento definitivo da solução e emissão do termo circunstanciado de aceite definitivo;
- e) a realização de reuniões frequentes para o acompanhamento da consecução das ordens de serviço apresentadas à CONTRATADA.

5.5.5.3. A CONTRATADA deverá apoiar a elaboração do Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

5.6. SEGUNDA ETAPA - IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO (SUBITENS 1.1 A 1.6 DO OBJETO)

5.6.1. Após concluída a etapa de iniciação contratual, a CONTRATADA passará a executar os ciclos próprios de implantação da solução na infraestrutura da CONTRATANTE, conforme indicado na Figura 2.

5.6.1.1. Esta etapa compreende:

- a) a entrega, implantação da solução nos ambientes de Produção, Homologação e Treinamento, parametrização e customização da solução, (subitens 1.1 e 1.6 do objeto);
- b) o fornecimento de componentes (subitem 1.2 do objeto);
- c) a entrega do coletor de dados (subitem 1.3 do objeto); e
- d) o fornecimento das etiquetas (subitens 1.4 e 1.5 do objeto).

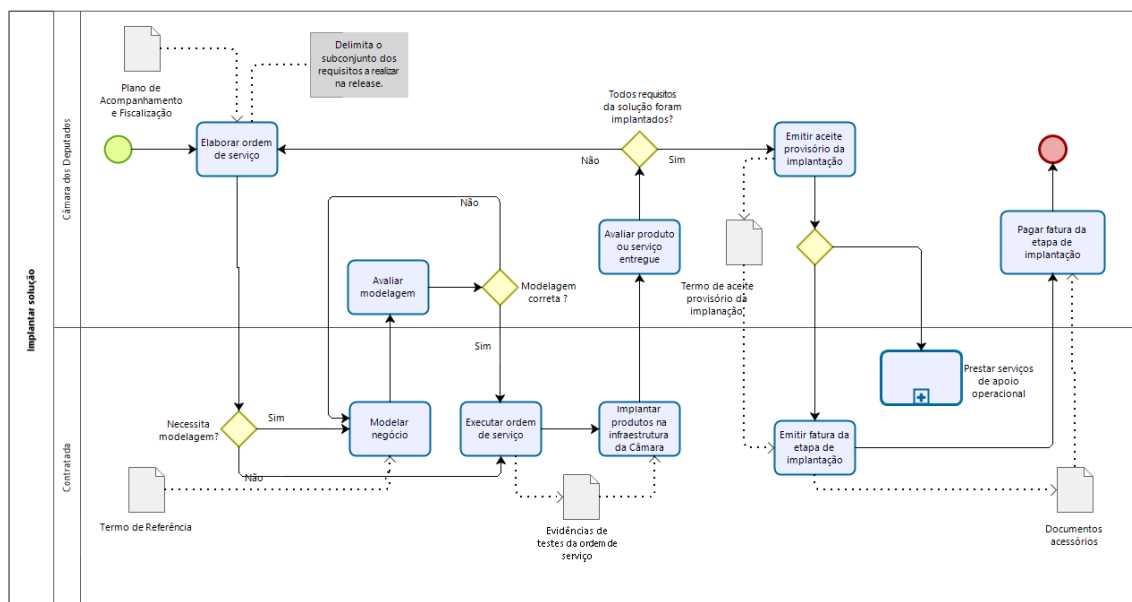


Figura 2: Dinâmica contratual para implantação completa da solução.

5.6.2. Cada ciclo de implantação será iniciado mediante a apresentação, pelo Órgão Responsável, de ordem de serviço própria, que contemplará a parcela de requisitos que deverão ser implantados pela solução no ciclo iniciado pela ordem de serviço.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

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

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

5.6.5. 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.

5.6.6. Uma vez implantados todos os requisitos, o representante da CONTRATANTE designado 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.

5.7. TERCEIRA ETAPA - APOIO OPERACIONAL INICIAL (SUBITENS 1.9, 1.11 E 1.12 DO OBJETO)

5.7.1. Após plenamente implantada toda a solução na infraestrutura da CONTRATANTE e emitido o Termo de Aceite Provisório da implantação, iniciar-se-á a terceira etapa de execução do contrato, destinada a prover o apoio inicial para operação plena da solução, que abrange os serviços a seguir:

- a) Operação Assistida da Solução – subitem 1.9 do objeto;
- b) Capacitação da Solução – subitem 1.11 do objeto;
- c) Identificação e de Aposição de Plaquetas subitem 1.12 do objeto.

5.7.2. A fase de apoio operacional será de 6 (seis) meses contados do fim da fase de implantação.

5.7.3. A Figura 3 apresenta a visão geral da etapa de apoio operacional.

5.7.3.1. 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 próprias pelo Órgão Responsável para início:

- a) dos serviços de elaboração de material didático e de treinamento nas funcionalidades da solução (subitem 1.11 do objeto);
- b) dos serviços de aposição de plaquetas RFID nos bens (subitem 1.12 do objeto) das unidades administrativas instaladas no CEAM/SIA; e
- c) do serviço de operação assistida da solução (subitem 1.9 do objeto).



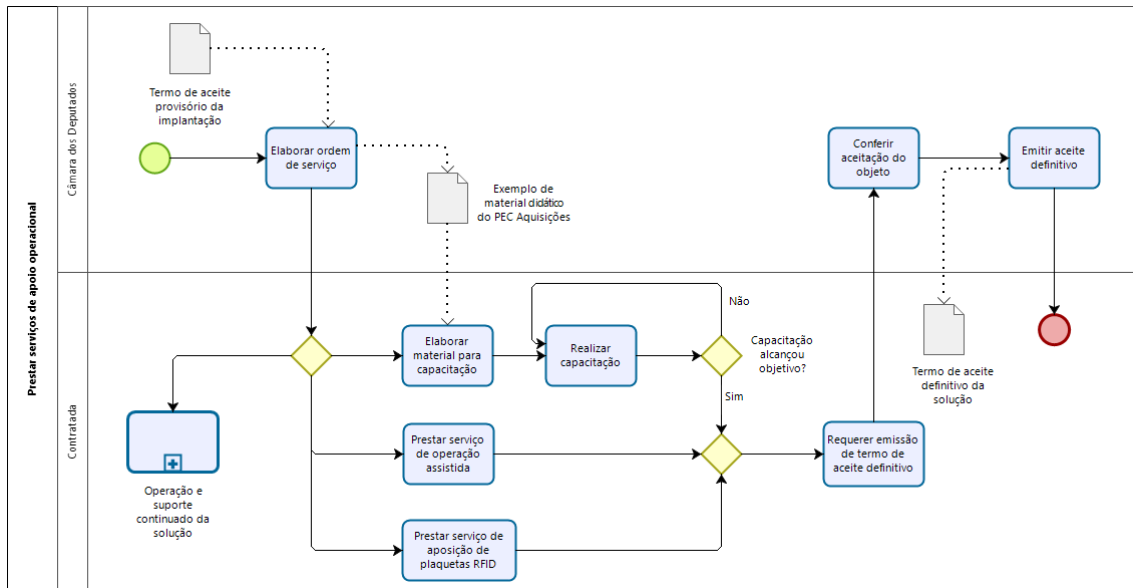


Figura 3: Visão geral da etapa de apoio operacional.

5.8. QUARTA ETAPA - OPERAÇÃO E SUPORTE CONTINUADO (SUBITENS 1.7 e 1.8 DO OBJETO)

5.8.1. A etapa de operação e suporte continuado da solução visa a manter a solução operacional e disponível para uso pela CONTRATANTE.

5.8.1.1. Esta etapa será iniciada no mesmo momento de início da etapa de apoio operacional, emitido, pelo Órgão Responsável, o termo de aceite provisório da solução (após implantada a solução) e determinado, mediante Ordem de Serviço própria, o início da etapa de operação e suporte continuado.

5.8.2. O prazo da fase de operação e suporte continuado será de 48 (quarenta e oito) meses contados da finalização da fase de implantação.

5.8.3. A Figura 4 apresenta a visão geral da operação e suporte continuado da solução.



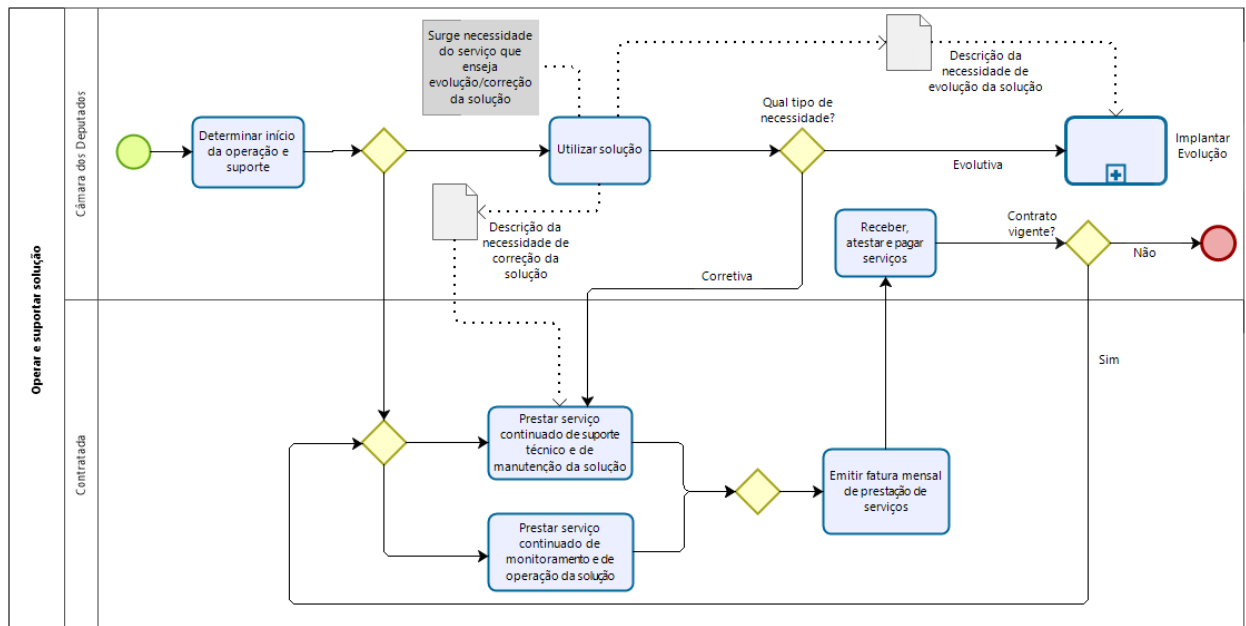


Figura 4: Operação e suporte continuado da solução.

6. NÍVEIS DO SERVIÇO PARA OS SUBITENS 1.7 E 1.8 DO OBJETO

6.1. Níveis do serviço continuado de monitoramento e operação da solução (subitem 1.7 do objeto)

6.1.1. Abaixo estão descritos os níveis de serviço exigidos para o monitoramento e operação da solução:

- a) o serviço de monitoramento da solução deverá estar disponível no intervalo das 7h às 22h, em dia de expediente normal da CONTRATANTE;
- b) o Plano de Operação detalhará os horários de prestação dos serviços de operação que poderão ser executados fora do intervalo de disponibilidade da solução ou em dia fora de expediente normal da CONTRATANTE. O Plano de Operação deverá conter:

b.1) Plano de Atualização e de Configuração da solução, no mínimo, os seguintes aspectos:

- definição de horários de atualização e configuração da solução conforme grau de urgência e impacto;
- definição de etapas necessárias de restabelecimento total dos ambientes computacionais da solução em caso de ocorrência de evento que impacte em seu funcionamento;

b.2) Plano de Backup que deverá contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- definição de periodicidade e horários de realização de backups corporativo;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- técnica de versionamento;
- tempo de retenção;
- análise periódica da integralidade de backups efetuados;
- descarte ou *Archiving*;
- definição de tempo estimado para o processo de restauração;
- atividades de simulação de recuperação de backups.

b.3) Plano de Recuperação de Desastre, contemplando todos os procedimentos necessários à recuperação plena da instalação e da operação da solução;

b.4) Rotinas periódicas de simulação de recuperação de todo ambiente computacional da solução de forma a garantir a disponibilização de todas as funcionalidades de acordo com a versão mais recente do ambiente de produção.

c) níveis de serviços exigidos na garantia de funcionamento e suporte para a solução instalada em ambiente de produção, homologação e treinamento:

c.1) a CONTRATADA deverá atender às requisições da CONTRATANTE, 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 do serviço de monitoramento da solução ou quando não for realizada atividade prevista no Plano de Operação da Solução.

Dias Úteis	Sábados, Domingos e Feriados
Prazo de Solução Definitiva	Prazo de Solução Definitiva
2 (duas) horas para recuperação de backup em ambiente de produção e 4 (quatro) horas para demais atividades	4 (quatro) horas para recuperação de backup em ambiente de produção e 8 (oito) horas para demais atividades

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha do uso de funcionalidades do serviço de monitoramento da solução, queda acentuada de seu desempenho, ou ainda quando alguma atividade prevista no Plano de Operação não for realizada conforme detalhamento previsto naquele documento.

Dias Úteis	Sábados, Domingos e Feriados
------------	------------------------------





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Prazo de Solução Definitiva	Prazo de Solução Definitiva
8 (oito) horas	32 (trinta e duas) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há indisponibilidade ou falha na exibição de alguma informação de monitoramento do serviço de monitoramento da solução ou o serviço apresentar baixo desempenho

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 configuração, manutenções corretivas não urgentes e esclarecimento técnico relativo ao uso do serviço de monitoração da solução ou da prestação dos serviços de operação.

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

6.1.2. 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 e a efetiva solução do incidente;
- b) as horas úteis para determinação do prazo da solução definitiva são aquelas compreendidas no intervalo das 7h às 22h, em dia de expediente normal da CONTRATANTE;
- c) as solicitações de atendimento serão encaminhadas à CONTRATADA por e-mail ou sistema próprio, caso fornecido pela CONTRATADA;
 - c.1) 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;
 - d.1) 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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- e) para os incidentes de severidade BAIXA ou MÉDIA, a contagem do prazo de solução é em horas úteis. A abertura de chamado por 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. Detectada falha na correção, o tempo continua a contar do instante que foi suspenso até a entrega da versão do sistema com a correção.

6.1.3. As solicitações classificadas com severidade MÉDIA, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser escaladas para a severidade ALTA, sendo que os prazos de atendimento e solução definitiva do problema, bem como penalidades previstas, serão 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.

6.1.4. Para as solicitações classificadas com severidade ALTA, quando não solucionadas no prazo definido, podem ser escaladas para a severidade URGENTE, sendo que os prazos de atendimento e solução definitiva do problema, bem como penalidades previstas, serão 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.

6.1.5. Níveis de serviços exigidos na garantia de funcionamento e suporte para ambientes de homologação e testes: os incidentes dos ambientes de homologação e testes serão considerados, em regra, de SEVERIDADE BAIXA e terão os prazos para este tipo de severidade.

6.2. Níveis do serviço continuado de suporte técnico e de manutenção da solução (subitem 1.8 do objeto)

6.2.1. Abaixo estão descritos os níveis de serviço exigidos para o suporte técnico e a manutenção para garantia de funcionamento da solução:

- a) a solução deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, admitindo-se o máximo de 172 (cento e setenta e duas) horas anuais de indisponibilidade para paradas não planejadas;
- b) as horas úteis para determinação dos níveis de serviços são aquelas compreendidas no intervalo das 7h às 22h, em dia de expediente normal da CONTRATANTE;
- c) níveis de serviços exigidos na garantia de funcionamento e suporte para a solução instalada em ambiente de produção:
 - c.1) a CONTRATADA deverá atender às requisições da CONTRATANTE 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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

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 quando há falha do uso de funcionalidades críticas da solução, comprometendo o trabalho dos seus usuários ou queda acentuada de desempenho.

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 configuração, manutenções corretivas não urgentes e 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	-

6.2.2. Dos prazos para solução de incidentes:

- prazo de solução definitiva: tempo decorrido entre a confirmação do recebimento da solicitação efetuada pela equipe técnica da CONTRATANTE e a efetiva solução do incidente;
- as solicitações de atendimento serão encaminhadas à CONTRATADA por e-mail ou sistema próprio, caso fornecido pela CONTRATADA;
 - a confirmação do recebimento da solicitação pela CONTRATADA deverá ser obtida pela CONTRATANTE imediatamente após o envio.
- para os incidentes de severidade ALTA ou URGENTE registrados em dias úteis, a contagem de prazo para solução será em hora corrida sem a





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

suspensão de contagem de prazo mesmo depois das 22h e antes das 7h, sábados, domingos e feriados;

- c.1) para os incidentes de severidade ALTA ou URGENTE registrados em sábados, domingos e feriados ou no intervalo das 22h às 7h, a contagem de tempo se inicia a partir da primeira hora útil seguinte, sem qualquer acréscimo ao valor contrato.
- d) para os incidentes de severidade BAIXA ou MÉDIA, a contagem do prazo de solução é em horas úteis. A abertura de chamado por 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;
- e) 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.

6.2.3. As solicitações classificadas com severidade MÉDIA, quando não solucionadas no prazo definido, poderão ser escaladas para a severidade ALTA, sendo que os prazos de atendimento e solução definitiva do problema, bem como penalidades previstas, serão 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.

6.2.4. Para as solicitações classificadas com severidade ALTA, quando não solucionadas no prazo definido, podem ser escaladas para a severidade URGENTE, sendo que os prazos de atendimento e solução definitiva do problema, bem como penalidades previstas, serão 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.

6.2.5. Níveis de serviços exigidos na garantia de funcionamento e suporte para ambientes de homologação e testes: os incidentes dos ambientes de homologação e testes serão considerados, em regra, de SEVERIDADE BAIXA e terão os prazos para este tipo de severidade.

7. DO TREINAMENTO

7.1. Disposições gerais a serem observadas na realização dos treinamentos integrantes do subitem 1.11 do objeto:

7.1.1. Condições gerais do treinamento:

- a) deverá corresponder à versão e plataforma dos *softwares* fornecidos;
- 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- c) deverá ocorrer nas dependências da CONTRATANTE, 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. Da avaliação do treinamento:

- a) a conclusão satisfatória de todos os módulos de treinamento, nos termos deste Título, 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 CONTRATANTE;
- 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					





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

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 2: Modelo de ficha para avaliação de treinamento

7.1.5. A CONTRATADA deverá reeditar e repetir o treinamento, por quantas vezes forem necessárias, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, nos seguintes casos:

- a) se pelo menos dois itens na Avaliação do Instrutor (itens 1.1 a 1.3 da Tabela 2) forem considerados Ruim ou Péssimo por mais de 50% dos treinandos;
- b) se pelo um dos itens na Avaliação Geral (itens 2.1 e 2.2 da Tabela 2) for considerado Ruim ou Péssimo por mais de 50% dos treinandos;

7.1.6. 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.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. O objeto contratual será recebido definitivamente se em perfeitas condições e conforme as especificações editalícias a que se vincula a proposta da CONTRATADA.

9. DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

9.1. Considera-se órgão responsável pela gestão deste Contrato o DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO da CONTRATANTE, localizado no 13º andar do Edifício Anexo I, que designará o fiscal responsável pelos atos de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.

9.2. A Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação (DITEC), localizada no 11º andar do Edifício Anexo I, por meio da Coordenação de Soluções de TIC para as Áreas Política e Administrativa (Copad), atuará como assistente de fiscalização.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Constituem obrigações da CONTRATADA aquelas enunciadas no EDITAL e neste Contrato, observado o disposto neste Título.

10.2. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.3. Além do estatuído no EDITAL e neste Contrato, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Órgão Responsável, quanto à execução e ao horário





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

de realização dos serviços, permanência e circulação de seus empregados nos prédios administrativos da CONTRATANTE.

10.4. Para o pessoal em serviço será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela prestadora dos serviços ou, no interesse administrativo, pelo Departamento de Polícia Legislativa.

10.4.1. A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à CONTRATADA que substitua os profissionais empregados que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuírem as qualificações exigidas para a prestação do serviço, observado o disposto na alínea “j” do item 10.17 deste Título.

10.5. Os empregados da CONTRATADA, por esta alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas internas ou convencionais da CONTRATANTE, não terão com ela qualquer vínculo empregatício ou de subordinação.

10.6. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais, inclusive aquelas relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Previdência Social, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, como única empregadora da mão de obra utilizada para os fins estabelecidos neste Contrato.

10.7. A CONTRATADA responderá integral e exclusivamente por eventuais reclamações trabalhistas de seu pessoal, mesmo na hipótese de ser a UNIÃO (Câmara dos Deputados) acionada diretamente como Correclamada.

10.8. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas neste Contrato.

10.9. A CONTRATADA comunicará, verbal e imediatamente, ao Órgão Responsável, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até dois dias úteis após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e todas as circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos e entregará o termo ao Órgão Responsável.

10.10. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do Órgão Responsável, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.

10.11. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas no momento da licitação.

10.12. A CONTRATADA fica obrigada a apresentar à CONTRATANTE, sempre que expire o prazo de validade, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.12.1. A não apresentação das certidões e do certificado, na forma mencionada neste Título, implicará o descumprimento de cláusula contratual, podendo, inclusive,





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

ensejar a rescisão deste Contrato, nos termos do artigo 78 da LEI, correspondente ao artigo 126 do REGULAMENTO.

10.13. É proibida a veiculação de publicidade pela CONTRATADA acerca do serviço objeto deste Contrato, salvo se previamente solicitada autorização e formalmente aprovada pela CONTRATANTE.

10.14. É vedada a subcontratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto deste Pregão, exceto para os serviços abaixo, se a subcontratação for aprovada prévia e formalmente pelo Órgão Responsável:

- a) o fornecimento de componentes de hardware e/ou dispositivos físicos que compõem a solução, tais como leitores e etiquetas RFID;
- b) a prestação do serviço continuado de monitoramento e de operação da solução no ambiente computacional da CONTRATANTE;
- c) a execução dos serviços de elaboração de material didático e de realização de treinamento; ou
- d) a execução do serviço de identificação e de aposição de plaquetas RFID nos bens, e em suas agregações, nas unidades administrativas instaladas no CEAM/SIA, em Brasília (DF).

10.14.1. A CONTRATADA deverá apresentar, previamente, atestado(s) de capacidade técnica comprovando que a(s) empresa(s) a ser(em) subcontratada(s) para a prestação dos serviços constantes da alínea “b” do item 10.14, prestou(aram), integral e eficientemente, por um período mínimo de 12 (doze) meses, serviço continuado de monitoramento e de operação da solução, após plena implantação do sistema.

10.14.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) ser compatível(eis) com o(s) serviço(s) que será(ão) subcontratado(s).

10.14.2. Se autorizada a efetuar a subcontratação de serviços, a CONTRATADA deverá garantir que a(s) Subcontratada(s) possua(m) experiência nessa atividade específica.

10.14.3. A subcontratação dos serviços não exonerará a CONTRATADA da responsabilidade pela supervisão e coordenação das atividades da(s) Subcontratada(s) e pelo cumprimento rigoroso de todas as obrigações, inclusive pelos eventuais inadimplementos contratuais.

10.14.4. Todo e qualquer prejuízo advindo das atividades da(s) Subcontratada(s) será cobrado de forma direta à CONTRATADA que arcará com quaisquer ônus advindos de sua opção por subcontratar.

10.15. A CONTRATADA se compromete a adotar e utilizar solução tecnológica que venha a ser disponibilizada pela CONTRATANTE, sem gerar custos adicionais diretos para a CONTRATADA, para mensuração, controle e/ou monitoramento da produtividade da execução contratual.

10.16. É expressamente proibida a utilização dos telefones instalados na Câmara, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço. Será deduzido da





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da CONTRATADA.

10.17. A CONTRATADA deverá ainda:

- a) possuir domínio pleno dos componentes e elementos que formam a solução ofertada, para que seja capaz de implementar novas funcionalidades eventualmente necessárias à plena instrumentalização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial;
- b) disponibilizar à CONTRATANTE, a qualquer momento, as informações necessárias, especialmente técnicas (dependências utilizadas, modelo de dados e operação, entre outras), que permitam à CONTRATANTE plenamente conhecer e operar a solução;
- c) obter os dados e as metainformações necessárias e suficientes à elaboração dos meios de interconexão da solução ofertada e os sistemas de informação externos, conforme Título 4 do ANEXO N. 1-A ao Edital, à CONTRATANTE;
- d) auxiliar a equipe designada para fiscalizar a execução deste Contrato na elaboração do Plano de Acompanhamento e Fiscalização do contrato;
- e) executar fielmente o objeto contratual, sempre buscando alternativas que possam imprimir alta produtividade e confiabilidade para a automação dos serviços inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da CONTRATANTE;
- f) iniciar os serviços discriminados nas ordens de serviço no prazo acordado com a CONTRATANTE;
- g) designar a consecução de tarefas afetas ao cumprimento do objeto a profissionais que detenham competência técnica necessária e suficiente;
- h) identificar — e comunicar ao fiscal do contrato — os responsáveis pela execução das tarefas afetas ao cumprimento do objeto;
- i) ceder os direitos patrimoniais de todo material de treinamento elaborado, nos termos do art. 111 da Lei n. 8.666, de 1993;
- j) substituir e afastar da execução do objeto, em até 48 (quarenta e oito horas), contadas da notificação formalizada pelo fiscal do contrato designado pela CONTRATANTE, 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;
- k) prestar, a critério da CONTRATANTE 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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- l) permitir a servidores formalmente indicados pela CONTRATANTE acesso às suas instalações, informações e documentos pertinentes aos serviços e tarefas afetas ao objeto pactuado, para a efetiva verificação do andamento e do progresso do desenvolvimento das ordens de serviço, nos termos do art. 67 da Lei 8.666, de 1993;
- m) corrigir problemas detectados nos serviços prestados pela CONTRATADA, após o aceite final da solução; o serviço deverá ser iniciado imediatamente após a notificação da CONTRATADA e não acarretará 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. 69 da Lei n. 8.666, de 1993;
- n) responsabilizar-se pela confidencialidade dos dados;
- o) acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização com vistas ao fiel cumprimento deste Contrato, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- p) indicar os itens do objeto cuja execução foi delegada a terceiros, mediante subcontratação;
- q) observar os prazos para solução de incidentes conforme descritos no Título 6 deste Anexo;
- r) prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de prévia solicitação;
- s) auxiliar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a homologação, instalação e implantação dos produtos de “software” dentro do prazo estipulado;
- t) acatar decisões da CONTRATANTE quanto ao cancelamento, suspensão ou substituição de ordem de serviço;
- u) repassar o conhecimento adquirido dos serviços do projeto previamente negociados, aos técnicos que venham a desempenhá-los;
- v) 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;
- w) documentar, detalhar e repassar, a critério da CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na operação da solução;
- x) promover revisões e ajustes nas configurações da solução com vistas ao fortalecimento da segurança da aplicação, dos seus dados e de seus demais componentes, por iniciativa da CONTRATADA ou quando provocada pela área técnica da Ditec, de maneira a reduzir os riscos de fragilização da segurança da própria solução e/ou da infraestrutura da rede de dados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE deverá:





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- a) estabelecer normas e diretrizes para adequada execução dos serviços;
- b) colocar à disposição da CONTRATADA a infraestrutura computacional necessária à execução da solução, como descrita no ANEXO N. 9 ao Edital;
- c) 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;
- d) fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à plena consecução dos serviços contratados;
- e) fornecer à CONTRATADA, em meio digital, mediante prévia solicitação, cópia de todos os atos normativos instituídos pela CONTRATANTE que deverão ser observados na consecução do contrato;
- f) 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;
- g) permitir o acesso do pessoal técnico da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, desde que devidamente identificado(s), e aos equipamentos da CONTRATADA, necessários à execução dos serviços, respeitadas as disposições legais regulamentares;
- h) 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;
- i) designar equipe de fiscalização apta a realizar o acompanhamento e a fiscalização do contrato;
- j) promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados e dos bens recebidos;
- k) notificar a CONTRATADA, por escrito, admitindo-se a utilização de e-mail, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
- l) exigir o 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;
- m) cumprir o cronograma de homologação, de aceite e de pagamento dos produtos, das etapas ou fases da consecução dos serviços;
- n) pagar as faturas dos serviços apresentadas pela CONTRATADA, afetas ao contrato, de acordo com as condições de pagamentos constantes deste Contrato.

12. DO PAGAMENTO





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

12.1. O objeto aceito pela CONTRATANTE será pago por meio de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em agência bancária indicada, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura discriminada, após atestação pelo Órgão Responsável, conforme quadro abaixo.

Etapa	Prazo para pagamento
Entrega da solução; fornecimento de componentes; coletor de dados; etiquetas eletrônicas para superfícies metálicas e não metálicas; implantação, parametrização e customização (1.1 a 1.6)	Pagamento único, após implantada toda a solução e emitido o aceite provisório da implantação.
Serviço Continuado de Monitoramento e Operação da Solução (1.7)	Pagamento mensal, após emitido o respectivo aceite.
Suporte Técnico e Manutenção da Solução (1.8)	Pagamento mensal, após emitido o respectivo aceite.
Operação Assistida da Solução (1.9)	Pagamento mensal, após emitido o respectivo aceite.
Capacitação da Solução (1.11)	Pagamento único, após emitido o aceite provisório da capacitação.
Serviço de identificação e aposição de plaquetas (1.12)	Pagamento único, após emitido o respectivo aceite.

12.1.1. Para os Subitens 1.7, 1.8 e 1.9 do objeto: o pagamento de cada parcela será feito por meio de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em agência bancária indicada, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura discriminada, emitida no mês subsequente ao da prestação dos serviços, após atestação pelo Órgão Responsável.

12.1.2. A instituição bancária, a agência e o número da conta deverão ser mencionados na nota fiscal/fatura.

12.2. A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), todos dentro dos prazos de validade neles expressos.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

12.3. O pagamento será feito com prazo não superior a trinta dias, contados do aceite do objeto e da comprovação da regularidade da documentação fiscal e trabalhista apresentada, prevalecendo a data que ocorrer por último.

12.3.1. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), calculados diariamente em regime de juros simples, conforme a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos Moratórios devidos;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

em que i = taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano).

12.3.1.1. Para os subitens 1.7, 1.8 e 1.9 do objeto: os encargos moratórios devidos serão incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

12.4. Quando aplicável, o pagamento efetuado pela CONTRATANTE estará sujeito às retenções de que tratam o artigo 31 da Lei n. 8.212, de 1991, com redação dada pela Lei n. 9.711, de 1998 e Lei n. 11.933, de 2009, além das previstas no artigo 64 da Lei n. 9.430, de 1996 e demais dispositivos legais que obriguem a retenção de tributos.

12.5. Estando a CONTRATADA isenta das retenções referidas no item anterior, a comprovação deverá ser anexada à respectiva fatura.

12.6. As pessoas jurídicas enquadradas nos incisos III, IV e XI do art. 4º da Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 2012, dispensadas da retenção de valores correspondentes ao Imposto de Renda e às contribuições administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, deverão apresentar, a cada pagamento, declaração em 2 (duas) vias, assinadas pelo seu representante legal, na forma dos Anexos II, III e IV do referido documento normativo.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Pelo descumprimento de obrigações assumidas, considerada a gravidade da transgressão, serão aplicadas as sanções previstas no artigo 87 da LEI, a saber:

- a) advertência, formalizada por escrito;
- b) multa, nos casos previstos no EDITAL e neste Contrato;
- c) suspensão temporária para licitar e impedimento para contratar com a CONTRATANTE;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da lei.

13.2. Ocorrendo atraso injustificado ou com justificativa não aceita pela CONTRATANTE na entrega dos produtos a serem gerados por qualquer ordem de serviço, à CONTRATADA será imposta multa calculada sobre o valor da ordem de serviço, de acordo com a seguinte tabela:

DIAS DE ATRASO	ÍNDICE DE MULTA POR DIA	INTERVALO
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%

13.2.1. Sem prejuízo de outras hipóteses, será considerada lentidão no cumprimento do contrato, nos termos do art. 78, inciso III da Lei n. 8.666/1993, ocasionando sua rescisão:

13.2.1.1. o atraso injustificado, por qualquer tempo, de mais de 20% (vinte por cento) das Ordens de Serviço; ou,

13.2.1.2. o atraso injustificado, por mais de 30 (trinta) dias (em cada Ordem de Serviço), de mais de 10% (dez por cento) das Ordens de Serviço.

13.3. Findo o prazo fixado sem que a CONTRATADA tenha entregado produtos a serem gerados por qualquer ordem de serviço, além da multa prevista, poderá, a critério da Câmara, ser cancelada, parcial ou totalmente, a Nota de Empenho, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

13.4. A CONTRATADA será também considerada em atraso se prestar os serviços em desacordo com as especificações e não corrigir as inconsistências apresentadas dentro do período remanescente do prazo de execução fixado na proposta.

13.5. Na hipótese de abandono da contratação, a qualquer tempo, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente deste Contrato, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

13.6. Os valores relativos a multas aplicadas e a danos e prejuízos eventualmente causados serão descontados dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou recolhidos pela CONTRATADA à Coordenação de Movimentação Financeira, dentro de cinco dias úteis, a partir da sua notificação por carta, ou ainda, cobrados na forma da legislação em vigor.

13.7. Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas não justificadas ou se a CONTRATANTE julgar as justificativas improcedentes, poderão ser impostas à CONTRATADA, ainda, multas por infração cometida, limitadas, em qualquer caso, a 10% (dez por cento) do valor deste Contrato, observados, sempre, a reprovabilidade da conduta da CONTRATADA,





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

dolo ou culpa e o disposto no item anterior e sopesados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, de acordo com a seguinte tabela:

INFRAÇÃO		PERCENTUAL %
<u>I – BASE DE INCIDÊNCIA: sobre o valor da(s) ordem(ns) de serviço</u>		
1.	Designar a execução das ordens de serviço a profissionais que não detenham competência técnica necessária e suficiente, por ocorrência	10%
2.	Deixar de auxiliar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a homologação dos produtos de “software” dentro do prazo estipulado, por produto e por ocorrência	3%
3.	Recusar, imotivadamente, a execução de ordem de serviço, por ocorrência	10%
4.	Deixar de providenciar correções para os defeitos detectados nos serviços prestados, ou nos produtos gerados, por ocorrência	10%
5.	Atribuir a execução das tarefas a pessoas não identificadas, por ocorrência	3%
6.	Deixar de acatar decisões da CONTRATANTE quanto ao cancelamento, suspensão ou substituição de ordem de serviço, por ocorrência	10%
7.	Deixar de iniciar os serviços discriminados nas ordens de serviço no prazo acordado com a CONTRATANTE, por ocorrência	6%
8.	Deixar de repassar o conhecimento adquirido dos serviços do projeto previamente negociados, aos técnicos que venham a desempenhá-los	10%
9.	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	6%
<u>II – BASE DE INCIDÊNCIA: sobre o montante de todas as ordens de serviço já emitidas pela CONTRATANTE até a data da ocorrência</u>		
10.	Deixar de prestar, a critério da CONTRATANTE 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, por ocorrência	5%
11.	Deixar de permitir, a técnicos formalmente indicados pela CONTRATANTE, o acesso às instalações da CONTRATADA, informações e aos documentos pertinentes aos serviços demandados, para a efetiva verificação do andamento e progresso do desenvolvimento das ordens de serviço, por ocorrência	5%
12.	Descumprir os termos de confidencialidade dos dados/informações ou ferir o respectivo acordo, por ocorrência	10%





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

INFRAÇÃO		PERCENTUAL %
13.	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, por ocorrência	2%
14.	Subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, qualquer parte do contrato que não esteja previamente autorizada a fazê-lo, como previsto no <u>item 10.14 deste Contrato</u> , por ocorrência	10%
15.	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, por ocorrência	2%
16.	Deixar de reconhecer, nos termos do art. 111 da Lei n. 8.666, de 1993, que a CONTRATANTE possui o direito patrimonial e a propriedade intelectual do material didático elaborado em virtude do contrato	10%
17.	Deixar de documentar, detalhar e repassar, a critério da CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na operação da solução, por ocorrência	10%
<u>III - BASE DE INCIDÊNCIA: sobre o valor da prestação mensal do serviço de suporte técnico e de manutenção da solução; ou sobre o valor da prestação mensal do serviço continuado de monitoramento e operação da solução</u>		
18.	SEVERIDADE BAIXA	0,5%
19.	SEVERIDADE MÉDIA	1,5%
20.	SEVERIDADE ALTA	6%
21.	SEVERIDADE URGENTE	10%
<u>IV - BASE DE INCIDÊNCIA: sobre o valor global deste contrato</u>		
22.	Atrasar a conclusão do processo de transição, a cada mês de atraso	0,1%
23.	Deixar de cumprir exigência ou obrigação contratual, ou legal, ou incorrer em qualquer outra falta para a qual não se previu multa diversa, por ocorrência	0,5%

14. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE





14.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, a cada período de 12 meses, contado da data de apresentação da proposta, utilizando-se o ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE, observado o seguinte:

14.1.1. As parcelas referentes aos Subitens 1.1 a 1.6 do objeto executadas em período excedente à anualidade prevista no caput deste item somente poderão ser reajustadas em caso de atrasos com justificativas aceitas pela CONTRATANTE.

14.1.2. A CONTRATADA poderá solicitar o reajuste até 6 (seis) meses após a data em que adquirir o direito, nos termos do caput deste item, sob pena de preclusão.

14.1.3. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste produzirão efeitos a partir da data da solicitação da CONTRATADA, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Para segurança do cumprimento de suas obrigações, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato, de acordo com o artigo 56 da LEI, correspondente ao artigo 93 do REGULAMENTO, observando o disposto neste Título.

15.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- a) multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- b) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

15.3. A garantia será prestada no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da entrega da via do contrato e só poderá ser levantada, após o término do prazo da vigência contratual, observado o disposto no item 15.4 deste Título.

15.3.1. Poderão ser consideradas como a data da entrega:

- a) em caso de contrato assinado fisicamente: a data informada no documento de rastreamento de entrega de correspondências obtido no sítio eletrônico da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data da retirada do instrumento *in loco*;
- b) em caso de contrato assinado eletronicamente: a data do envio, por e-mail, do instrumento assinado por ambas as partes.

15.3.2. Não serão aceitas minutas de garantias.

15.3.3. A garantia, ou os documentos que a representam, deverá ser apresentada na Coordenação de Contratos da CONTRATANTE, localizada no Edifício Anexo I, 13º andar, sala 1308.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

15.4. A vigência da garantia deverá corresponder ao prazo contratual acrescido de, pelo menos, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual.

15.4.1. Não serão aceitas garantias concedidas de forma proporcional ao seu prazo de validade.

15.4.2. Não serão admitidas garantias contendo cláusula que fixe prazos prescricionais distintos daqueles previstos na lei civil.

15.4.3. A CONTRATADA ficará obrigada a prorrogar a vigência da garantia apresentada sempre que a vigência contratual ultrapassar a data estimada na ocasião de sua assinatura, observado o prazo disposto no item 15.3 deste Título, considerando a via do aditivo contratual.

15.4.4. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser ajustada à nova situação, ainda que retroativamente.

15.5. Apresentada a garantia contratual e existindo qualquer pendência que impeça o seu recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para regularizá-la ou substituí-la, sendo-lhe assinalado o prazo de 10 (dez) dias, contado da data da notificação, que poderá ser realizada por e-mail.

15.5.1. Recebida a garantia para reexame e remanescendo a necessidade de ajuste, a CONTRATADA será novamente comunicada, sendo-lhe assinalado o prazo cabal de 5 (cinco) dias para sanear a(s) pendência(s), contado da data da notificação.

15.5.2. Ultimadas as medidas constantes deste item 15.5 sem que a garantia esteja em plenas condições de ser aceita definitivamente, serão tomadas as providências para a aplicação de sanções à CONTRATADA, de acordo com as regras previstas no EDITAL e neste Contrato.

15.6. Enquanto não constituída a garantia, 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.

15.7. A falta de prestação da garantia ou sua apresentação em desacordo com o exigido no EDITAL e neste Contrato, no prazo fixado, ensejará a aplicação de multa correspondente a 2,22% (dois inteiros e vinte e dois centésimos por cento) do valor estipulado para a garantia, por dia de atraso, a ser aplicada do 16º ao 60º dia, sem prejuízo do disposto no item 15.6 deste Título.

15.7.1. No caso de acréscimo contratual, a base de cálculo para a aplicação de multa corresponderá ao montante incrementado ao valor da garantia anterior.

15.8. A falta de prestação da garantia no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do dia útil imediato ao da entrega da via do contrato, ensejará a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, de que poderá resultar no impedimento de licitar e contratar com a União e no descredenciamento do Sicafe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos e, ainda, a rescisão unilateral do contrato por inexecução da obrigação e a aplicação da multa prevista no item 15.7 deste Título.

15.9. O disposto no item 15.7 deste Título aplicar-se-á também nos casos dispostos nos subitens 15.4.3 e 15.4.4 e no item 15.10 deste Título.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

15.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, durante a vigência contratual, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da notificação.

15.11. No caso de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, a garantia será executada para ressarcimento à CONTRATANTE das multas e indenizações devidas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no EDITAL e neste Contrato.

15.12. Em caso de apresentação de seguro-garantia, é vedada a inclusão e/ou supressão de dispositivos nas condições gerais e especiais nele previstas que diverjam da redação original do anexo referente ao Seguro Garantia – Segurado Setor Público da Circular SUSEP n. 477, de 30 de setembro de 2013, ou norma que vier a substituí-la.

15.12.1. O seguro-garantia deve ser emitido por seguradora em situação regular na Superintendência de Seguros Privados.

15.12.2. No instrumento do seguro-garantia a CONTRATANTE deverá constar como beneficiária do seguro.

15.12.3. É vedada a inclusão de cláusulas particulares no seguro-garantia, salvo permissão expressa da CONTRATANTE, que poderá ocorrer em momento posterior ao efetivo recolhimento da garantia, mediante consulta da CONTRATADA.

15.13. Quando se tratar de depósito caucionado, a garantia deverá observar o disposto no Decreto-Lei n. 1.737, de 1979 e orientação do SIAFI, que determinam devam ser as garantias prestadas em dinheiro, nas licitações públicas, depositadas na Caixa Econômica Federal (CEF).

15.14. No caso de garantia apresentada na modalidade de fiança bancária, deverá constar do documento renúncia expressa aos benefícios da ordem previstos no artigo 827 da Lei n. 10.406, de 2002 (Código Civil).

15.14.1. A garantia na modalidade de fiança bancária deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

15.15. Se a garantia for prestada em títulos da dívida pública, a aceitação será condicionada à emissão sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

15.16. A garantia contratual será devolvida de acordo com o disposto na Ordem de Serviço n. 02, de 2013 da Diretoria-Geral da CONTRATANTE, conforme a seguir:

15.16.1. O Departamento de Material e Patrimônio, de ofício ou por solicitação da CONTRATADA e, após concluídas as diligências necessárias, proporá à autoridade competente a devolução da garantia contratual.

15.16.2. Autorizada a devolução, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade preparará o expediente necessário à entrega da garantia e solicitará o comparecimento da CONTRATADA para a retirada dos documentos.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

15.17. As garantias não retiradas pela CONTRATADA, independentemente do disposto nos subitens 15.16.1 e 15.16.2 deste Título, terão o seguinte tratamento:

15.17.1. A garantia prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança-bancária será arquivada no processo de origem do respectivo contrato após 120 (cento e vinte) dias do término da sua vigência.

15.17.2. A garantia prestada na modalidade caução em dinheiro, após 5 (cinco) anos do término de sua vigência, será transferida para o Fundo Rotativo da CONTRATANTE, após notificação prévia da CONTRATADA, mediante edital publicado no Diário Oficial da União.

15.17.3. A garantia prestada na modalidade caução em títulos da dívida pública, na forma escritural, transcorridos 120 (cento e vinte) dias do término da vigência e desde que haja manifestação favorável do Departamento de Material e Patrimônio, poderá ser desvinculada do contrato administrativo pela instituição financeira que a mantém em custódia.

15.18. Fica eleito o foro da Justiça Federal em Brasília, Distrito Federal, para decidir demandas judiciais decorrentes de questões referentes à garantia contratual.

16. DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

16.1. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, realizando o tratamento de dados pessoais disponibilizados pelas partes, em meios físicos ou digitais, em consonância e em cumprimento das disposições preconizadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, regulamentada na Câmara dos Deputados pelo Ato da Mesa n. 152, de 16 de dezembro de 2020, assim como atenderão a suas respectivas atualizações e aos padrões aplicáveis em seu segmento, vinculadas às disposições constantes do Anexo n. 13 ao EDITAL.

17. DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

17.1. O presente Contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses, conforme datas definidas na Folha de Rosto.

17.2. Este Contrato poderá ser rescindido nos termos das disposições contidas nos artigos 77 a 80 da LEI, correspondentes aos artigos 125 a 128 do REGULAMENTO.

18. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL OU DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

18.1. A transferência de todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como de toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizada por meio de um Plano de Transição, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição.

18.2. Durante o período de transição dos serviços, a CONTRATADA manterá a qualidade dos trabalhos, seguindo todas as condições pactuadas para a prestação dos serviços.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

18.3. O Plano de Transição deverá ser entregue pela CONTRATADA no prazo de 3 (três) meses antes do término da vigência do Contrato, ou a qualquer tempo, por solicitação da CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

18.4. O plano deverá identificar, integralmente, compromissos, projetos, papéis, responsabilidades, artefatos, tarefas, data início e prazo da transição, bem como envolvidos com a transição, e ter a aprovação formal da CONTRATANTE.

18.5. Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.

18.6. Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o Plano de Transição, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pelo esforço que necessite dedicar à tarefa de completar a transição, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

18.7. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada durante a execução do Plano de Transição.

18.8. A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, e/ou à empresa que a sucederá, cópia de todos os dados constantes do(s) sistema(s) que viabilizou o serviço e:

- a) os modelos de dados da solução tecnológica;
- b) as bases de dados em formato aberto, incluindo toda documentação correlata;
- c) o dicionário e modelo de dados das bases;
- d) os diversos artefatos e produtos gerados ao longo deste Contrato;
- e) as credenciais de acesso privilegiado aos demais componentes de software que fizerem parte da solução.

18.9. A entrega de modelos e bases de dados da solução tecnológica, documentação correlata, bem como de artefatos e produtos gerados ao longo deste Contrato deverá ser acompanhada de esclarecimentos completos sobre o material disponibilizado, na forma de apresentações. Tais apresentações serão realizadas pela CONTRATADA para as equipes da CONTRATANTE.

18.10. Nenhum pagamento será devido à CONTRATADA pela elaboração ou pela execução do Plano de Transição. O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e dos serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

19. DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal em Brasília, Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, para decidir demandas judiciais decorrentes do cumprimento deste Contrato.

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

Brasília, de de 2022.

Pela CONTRATANTE:
Celso de Barros Correia Neto
Diretor-Geral

Pela CONTRATADA:
(nome)
(cargo)

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ANEXO N. 5-A
MINUTA DO CONTRATO (Subitem 1.10 do objeto)

Processo n. _____ Pregão Eletrônico: _____
Contrato n. _____

OBJETO

CONTRATANTE:		
Denominação/Nome por extenso: CÂMARA DOS DEPUTADOS		
CNPJ/MF: 00.530.352/0001-59		
Endereço: PRAÇA DOS TRÊS PODERES S/N. EDIFÍCIO ANEXO I 13º ANDAR		
Cidade: BRASÍLIA	UF: DF	CEP: 70160-900
Nome do Responsável:		
Cargo/Função:		

CONTRATADA:		
Denominação/Nome por extenso:		
CNPJ/MF:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Nome do Representante Legal:		
Cargo		

DADOS DO CONTRATO		
Data da Proposta	Data de assinatura	Data de vigência Conforme item 14 deste Contrato.
Preço:	Valor da Garantia:	
Nota(s) de Empenho:		
As partes, acima identificadas, acordam em celebrar o presente Contrato, em conformidade com o processo em referência, com as disposições contidas na Lei n. 8.666, de 21/6/93, e alterações posteriores, daqui por diante denominada simplesmente LEI, na Lei n. 10.520, de 17/7/02, no Regulamento dos Procedimentos Licitatórios da Câmara dos Deputados, aprovado pelo Ato da Mesa n. 80, de 7/6/01, publicado no D.O.U. de 5/7/01, doravante denominado simplesmente REGULAMENTO, e com o Edital da licitação acima referenciada e seus Anexos, daqui por diante denominado EDITAL, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas.		

1. DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviço continuado, sob demanda, de aperfeiçoamento da solução de gerenciamento de materiais e serviços-eSupre, pelo período de doze meses, de acordo com as quantidades e especificações técnicas descritas no EDITAL e nas demais exigências e condições expressas no referido instrumento e neste Contrato.

1.2. Fazem parte do presente Contrato, para todos os efeitos:

- a) Edital do Pregão Eletrônico n. 95/22 e seus Anexos;
- b) Ata da Sessão Pública do Pregão Eletrônico n. 95/22;
- c) Proposta da CONTRATADA.

2. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. No valor estimado da contratação estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

3.1. No interesse da CONTRATANTE, o valor deste Contrato poderá ser aumentado ou diminuído em até 25% (vinte e cinco por cento), em razão de acréscimos ou exclusões de componentes do objeto, nas mesmas condições contratuais da proposta, em conformidade com o parágrafo 1º do artigo 113 do REGULAMENTO.

3.1.1. As supressões além desse limite são facultadas por acordo entre as partes, em conformidade com o parágrafo 2º do artigo 113 do REGULAMENTO.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa com a execução do presente Contrato correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- Programa de Trabalho: 01.031.0553.4061.5664 – Processo Legislativo, Fiscalização e Representação Política (Administração Legislativa)
- Natureza da Despesa:
 - 4.0.00.00 – Despesas de Capital
 - 4.4.00.00 – Investimentos
 - 4.4.90.00 – Aplicações Diretas
 - 4.4.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Local(is) de execução dos serviços: em Brasília-DF.

5.2. Dia/Horário de execução dos serviços: Em dia de expediente normal da CONTRATANTE, das 9h às 11h30 ou das 14h às 17h30.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

5.2.1. Os serviços continuados, sob demanda, para aperfeiçoamento da solução de gerenciamento de materiais e serviços-eSupre são necessários à adaptação de fluxos dos processos, inclusão de dados, informações e seu processamento, além da implementação de novas funcionalidades na solução implantada, que não tenham sido originalmente previstas ao Edital, mas que surgiram em decorrência da necessidade do serviço.

5.2.2. Os serviços 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 CONTRATANTE durante a etapa de operação e suporte continuado da solução e não se confundem com os serviços de suporte técnico e de manutenção da solução.

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

- a) clara descrição de seu objeto e da necessidade a ser implementada na solução;
- b) o dimensionamento do esforço, em pontos de função, para sua consecução;
- c) 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 proposta da CONTRATADA;
- d) o prazo de execução não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da confirmação do recebimento da Ordem de Serviço.
 - d.1) a confirmação do recebimento da Ordem de Serviço deverá ser obtida pela CONTRATANTE imediatamente após o envio.

5.2.4. Após implantados na infraestrutura da Casa, a CONTRATANTE avaliará o produto ou serviço entregue em 10 (dez) dias úteis.

5.2.5. A Figura 5 apresenta a dinâmica da apresentação da Ordem de Serviço para que seja implementada evolução na solução e seu conseqüente processamento pela CONTRATADA.



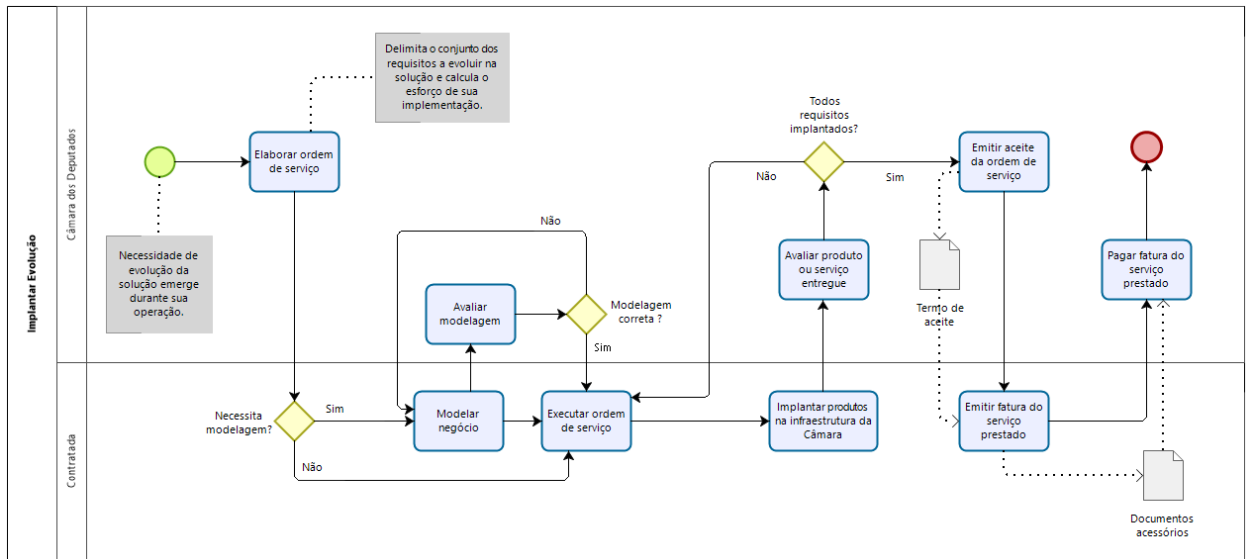


Figura 5: Dinâmica da demanda e implementação de evoluções na solução.

5.2.6. A CONTRATANTE, em nenhuma hipótese, garantirá à CONTRATADA um compromisso, tácito ou explícito, de consumo mínimo de pontos de função. Assim, não há nenhuma responsabilidade e nenhum ônus sobre os pontos de função, mensal ou anual, que eventualmente não venham a ser consumidos durante a vigência deste Contrato.

6. DO RECEBIMENTO

6.1. O objeto contratual será recebido definitivamente se em perfeitas condições e conforme as especificações editalícias a que se vincula a proposta da CONTRATADA.

6.2. A CONTRATANTE emitirá, em até 15 (quinze) dias, após a avaliação do produto, o termo de recebimento, desde que em conformidade com a ordem de serviço.

7. DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

7.1. Considera-se órgão responsável pela gestão deste Contrato o DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO da CONTRATANTE, localizado no 13º andar do Edifício Anexo I, que designará o fiscal responsável pelos atos de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.

7.2. A Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação (DITEC), localizada no 11º andar do Edifício Anexo I, por meio da Coordenação de Soluções de TIC para as Áreas Política e Administrativa (Copad), atuará como assistente de fiscalização.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Constituem obrigações da CONTRATADA aquelas enunciadas no EDITAL e neste Contrato, observado o disposto neste Título.

8.2. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

8.3. Além do estatuído no EDITAL e neste Contrato, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Órgão Responsável, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de seus empregados nos prédios administrativos da CONTRATANTE.

8.4. Para o pessoal em serviço será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela prestadora dos serviços ou, no interesse administrativo, pelo Departamento de Polícia Legislativa.

8.5. Os empregados da CONTRATADA, por esta alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas internas ou convencionais da CONTRATANTE, não terão com ela qualquer vínculo empregatício ou de subordinação.

8.6. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais, inclusive aquelas relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Previdência Social, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, como única empregadora da mão de obra utilizada para os fins estabelecidos neste Contrato.

8.7. A CONTRATADA responderá integral e exclusivamente por eventuais reclamações trabalhistas de seu pessoal, mesmo na hipótese de ser a UNIÃO (Câmara dos Deputados) acionada diretamente como Correclamada.

8.8. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas neste Contrato.

8.9. A CONTRATADA comunicará, verbal e imediatamente, ao Órgão Responsável, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até dois dias úteis após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e todas as circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos e entregará o termo ao Órgão Responsável.

8.10. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do Órgão Responsável, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.

8.11. A CONTRATADA fica obrigada a manter durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação exigidas no momento da licitação.

8.12. A CONTRATADA fica obrigada a apresentar à CONTRATANTE, sempre que expire o prazo de validade, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.12.1. A não apresentação das certidões e do certificado, na forma mencionada neste Título, implicará o descumprimento de cláusula contratual, podendo, inclusive, ensejar a rescisão deste Contrato, nos termos do artigo 78 da LEI, correspondente ao artigo 126 do REGULAMENTO.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

8.13. É proibida a veiculação de publicidade pela CONTRATADA acerca do serviço objeto deste Contrato, salvo se previamente solicitada autorização e formalmente aprovada pela CONTRATANTE.

8.14. É vedada a subcontratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto deste Contrato.

8.15. A CONTRATADA se compromete a adotar e utilizar solução tecnológica que venha a ser disponibilizada pela CONTRATANTE, sem gerar custos adicionais diretos para a CONTRATADA, para mensuração, controle e/ou monitoramento da produtividade da execução contratual.

8.16. A CONTRATADA deverá ainda:

- a) possuir domínio pleno dos componentes e elementos que formam a solução, para que seja capaz de implementar novas funcionalidades eventualmente necessárias à plena instrumentalização dos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial;
- b) disponibilizar à CONTRATANTE, a qualquer momento, as informações necessárias, especialmente técnicas (dependências utilizadas, modelo de dados e operação, entre outras), que permitam a CONTRATANTE plenamente conhecer e operar a solução;
- c) obter os dados e as metainformações necessárias e suficientes à elaboração dos meios de interconexão da solução ofertada e sistemas de informação externos, conforme Título 4 do Anexo n. 1-A ao Edital, à CONTRATANTE;
- d) executar fielmente o objeto contratual, sempre buscando alternativas que possam imprimir alta produtividade e confiabilidade para a automação dos serviços inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da CONTRATANTE;
- e) iniciar os serviços discriminados nas ordens de serviço no prazo acordado com a CONTRATANTE;
- f) somente designar a consecução de tarefas afetas ao cumprimento do objeto a profissionais que detenham competência técnica necessária e suficiente;
- g) identificar — e comunicar ao fiscal do contrato — os responsáveis pela execução das tarefas afetas ao cumprimento do objeto;
- h) ceder os direitos patrimoniais de todo material de treinamento elaborado, nos termos do art. 111 da Lei n. 8.666, de 1993;
- i) substituir e afastar da execução do objeto, em até 48 (quarenta e oito horas), contadas da notificação formalizada pelo fiscal designado pela CONTRATANTE, 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;
- j) prestar, a critério da CONTRATANTE e a qualquer tempo, todos os esclarecimentos sobre o progresso da execução de ordens de serviços,





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- com o objetivo de demonstrar a real situação das demandas e do desenvolvimento do objeto;
- k) permitir a servidores formalmente indicados pela CONTRATANTE acesso às suas instalações, às informações e aos documentos pertinentes aos serviços e às tarefas afetas ao objeto pactuado, para a efetiva verificação do andamento e do progresso do desenvolvimento das ordens de serviço, nos termos do art. 67 da Lei 8.666, de 1993;
 - l) corrigir problemas detectados nos serviços prestados, após o aceite final da solução pela CONTRATADA; o serviço deverá ser iniciado imediatamente após a notificação da CONTRATADA e não acarretará 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. 69 da Lei n. 8.666, de 1993;
 - m) responsabilizar-se pela confidencialidade dos dados;
 - n) acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização com vistas ao fiel cumprimento deste Contrato, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
 - o) prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de prévia solicitação;
 - p) auxiliar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a homologação, instalação e implantação dos produtos de “software” dentro do prazo estipulado;
 - q) acatar decisões da CONTRATANTE quanto ao cancelamento, suspensão ou substituição de ordem de serviço;
 - r) repassar o conhecimento adquirido dos serviços do projeto previamente negociados, aos técnicos que venham a desempenhá-los;
 - s) 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;
 - t) documentar, detalhar e repassar, a critério da CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na operação da solução.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE deverá:

- a) estabelecer normas e diretrizes para adequada execução dos serviços;
- b) colocar à disposição da CONTRATADA a infraestrutura computacional necessária à execução da solução, como descrita no ANEXO N. 9 ao Edital;
- c) fornecer à CONTRATADA os dados e as metainformações necessárias e suficientes à elaboração dos meios de interconexão da solução e os sistemas de informação da CONTRATANTE;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- d) fornecer à CONTRATADA as informações necessárias à plena consecução dos serviços contratados;
- e) fornecer à CONTRATADA, em meio digital, mediante prévia solicitação, cópia de todos os atos normativos instituídos pela CONTRATANTE que deverão ser observados na consecução deste Contrato;
- f) 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;
- g) permitir o acesso do pessoal técnico da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, desde que devidamente identificado(s), além dos equipamentos da CONTRATADA, necessários à execução dos serviços, respeitadas as disposições legais regulamentares;
- h) 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;
- i) designar equipe de fiscalização apta a realizar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato;
- j) promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados e dos bens recebidos;
- k) notificar a CONTRATADA, por escrito, admitindo-se a utilização de e-mail, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando-lhe prazo para correção;
- l) exigir o 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;
- m) cumprir o cronograma de homologação, de aceite e de pagamento dos produtos, etapas ou fases da consecução dos serviços;
- n) pagar as faturas dos serviços apresentadas pela CONTRATADA, afetas ao contrato, de acordo com as condições de pagamentos constantes deste Contrato.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O objeto aceito definitivamente pela CONTRATANTE será pago por meio de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em agência bancária indicada, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura discriminada, após atestação pelo Órgão Responsável.

10.1.1. O pagamento será efetuado por ordem de serviço executada e aceita pela CONTRATANTE.

10.1.2. A instituição bancária, a agência e o número da conta deverão ser mencionados na nota fiscal/fatura.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

10.2. A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), da Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), todos dentro dos prazos de validade neles expressos.

10.3. O pagamento será feito com prazo não superior a trinta dias, contados do aceite definitivo do objeto e da comprovação da regularidade da documentação fiscal e trabalhista apresentada, prevalecendo a data que ocorrer por último.

10.3.1. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), calculados diariamente em regime de juros simples, conforme a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Na qual:

EM = Encargos Moratórios devidos;

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

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \quad I = \frac{6/100}{365} \quad I = 0,00016438$$

em que i = taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano).

10.4. Quando aplicável, o pagamento efetuado pela Câmara dos Deputados estará sujeito às retenções de que tratam o artigo 31 da Lei n. 8.212, de 1991, com redação dada pela Lei n. 9.711, de 1998 e Lei n. 11.933, de 2009, além das previstas no artigo 64 da Lei n. 9.430, de 1996 e demais dispositivos legais que obriguem a retenção de tributos.

10.5. Estando a CONTRATADA isenta das retenções referidas no item anterior, a comprovação deverá ser anexada à respectiva fatura.

10.6. As pessoas jurídicas enquadradas nos incisos III, IV e XI do art. 4º da Instrução Normativa RFB n. 1.234, de 2012, dispensadas da retenção de valores correspondentes ao Imposto de Renda e às contribuições administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, deverão apresentar, a cada pagamento, declaração em 2 (duas) vias, assinadas pelo seu representante legal, na forma dos Anexos II, III e IV do referido documento normativo.

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pelo descumprimento de obrigações assumidas, considerada a gravidade da transgressão, serão aplicadas as sanções previstas no artigo 87 da LEI, a saber:

- a) advertência, formalizada por escrito;
- b) multa, nos casos previstos no EDITAL e neste Contrato;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- c) suspensão temporária para licitar e impedimento para contratar com a CONTRATANTE;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, nos termos da lei.

11.2. Ocorrendo atraso injustificado ou com justificativa não aceita pela CONTRATANTE na entrega dos produtos a serem gerados por qualquer Ordem de Serviço, a CONTRATADA será imposta multa calculada sobre o valor da Ordem de Serviço ou do serviço não executado, de acordo com a seguinte tabela:

DIAS DE ATRASO	ÍNDICE DE MULTA POR DIA	INTERVALO
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%

11.2.1. Sem prejuízo de outras hipóteses, será considerada lentidão no cumprimento do contrato, nos termos do art. 78, inciso III da Lei n. 8.666/1993, ocasionando sua rescisão:

11.2.1.1. o atraso injustificado, por qualquer tempo, de mais de 20% (vinte por cento) das Ordens de Serviço; ou,

11.2.1.2. o atraso injustificado, por mais de 30 (trinta) dias (em cada Ordem de Serviço), de mais de 10% (dez por cento) das Ordens de Serviço.

11.3. Findo o prazo fixado sem que a CONTRATADA tenha entregado produtos a serem gerados por qualquer Ordem de Serviço, além da multa prevista, poderá, a critério da CONTRATANTE, ser cancelada, parcial ou totalmente, a Nota de Empenho, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

11.4. A CONTRATADA será também considerada em atraso se prestar os serviços em desacordo com as especificações e não corrigir as inconsistências apresentadas dentro do período remanescente do prazo de execução fixado na proposta.

11.5. Na hipótese de abandono da contratação, a qualquer tempo, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente deste Contrato, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

11.6. Os valores relativos a multas aplicadas e a danos e prejuízos eventualmente causados serão descontados dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou recolhidos pela CONTRATADA à Coordenação de Movimentação Financeira, dentro de cinco dias úteis, a partir da sua notificação por carta, ou ainda, cobrados na forma da legislação em vigor.

11.7. Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas não justificadas ou se a CONTRATANTE julgar as justificativas improcedentes, poderão ser impostas à CONTRATADA, ainda, multas





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

por infração cometida, limitadas, em qualquer caso, a 10% (dez por cento) do valor deste Contrato, observados, sempre, a reprovabilidade da conduta da CONTRATADA, dolo ou culpa e o disposto no item anterior e sopesados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, de acordo com a seguinte tabela:

	INFRAÇÃO	PERCENTUAL (%)
<u>I – BASE DE INCIDÊNCIA: sobre o valor da(s) ordem(ns) de serviço</u>		
1.	Designar a execução das ordens de serviço a profissionais que não detenham competência técnica necessária e suficiente, por ocorrência	10%
2.	Deixar de auxiliar, quando solicitado pela CONTRATANTE, a homologação dos produtos de “software” dentro do prazo estipulado, por produto e por ocorrência	3%
3.	Recusar, imotivadamente, a execução de ordem de serviço, por ocorrência	25%
4.	Deixar de providenciar correções para os defeitos detectados nos serviços prestados, ou nos produtos gerados, por ocorrência	10%
5.	Atribuir a execução das tarefas a pessoas não identificadas, por ocorrência	3%
6.	Deixar de acatar decisões da CONTRATANTE quanto ao cancelamento, suspensão ou substituição de ordem de serviço, por ocorrência	10%
7.	Deixar de iniciar os serviços discriminados nas ordens de serviço no prazo acordado com a CONTRATANTE, por ocorrência	6%
8.	Deixar de repassar o conhecimento adquirido dos serviços do projeto previamente negociados, aos técnicos que venham a desempenhá-los, por ocorrência	10%
9.	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	6%
10.	Ultrapassar o limite de 10 (dez) dias úteis para informar prazo para execução de serviços e estimativa de pontos de função após emissão da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE, por dia de atraso	0,5%
<u>II – BASE DE INCIDÊNCIA: sobre o montante de todas as ordens de serviço já emitidas pela CONTRATANTE até a data da ocorrência</u>		
11.	Deixar de prestar, a critério da CONTRATANTE e a qualquer tempo, todos os esclarecimentos sobre o	5%





	INFRAÇÃO	PERCENTUAL (%)
	progresso da execução de ordens de serviços, com o objetivo de demonstrar a real situação das demandas, por ocorrência	
12.	Deixar de permitir, a técnicos formalmente indicados pela CONTRATANTE, 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, por ocorrência	5%
13.	Descumprir os termos de confidencialidade dos dados/informações ou ferir o respectivo acordo, por ocorrência	10%
14.	Deixar de acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização com vistas ao fiel cumprimento deste Contrato, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, por ocorrência	2%
15.	Subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, qualquer parte deste Contrato, por ocorrência	10%
16.	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, por ocorrência	2%
17.	Deixar de documentar, detalhar e repassar, a critério da CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na operação da solução, por ocorrência	10%
III – BASE DE INCIDÊNCIA: sobre o valor global deste contrato		
18.	Deixar de cumprir exigência ou obrigação contratual, ou legal, ou incorrer em qualquer outra falta para a qual não se previu multa diversa, por ocorrência	0,5%

12. DOS CRITÉRIOS DE REAJUSTE

12.1. Os preços contratados poderão ser reajustados, a cada período de 12 (doze) meses, contado da data de apresentação da proposta, utilizando-se o ICTI (Índice de Custos de Tecnologia da Informação), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), fornecido pelo IBGE.

12.1.1. A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito ao reajuste dos preços deste Contrato:





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- a) Em relação ao primeiro reajuste, até 6 (seis) meses após a data em que adquirir o direito, nos termos do caput deste item, sob pena de preclusão;
- b) Em relação aos reajustes subsequentes, até a data da prorrogação contratual subsequente ou do encerramento do contrato vigente.

12.1.2. Caso a CONTRATADA não solicite de forma tempestiva o reajuste e prorrogue ou deixe encerrar o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito de reajustar.

13. DA GARANTIA CONTRATUAL

13.1. Para segurança do cumprimento de suas obrigações, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor deste Contrato, de acordo com o artigo 56 da LEI, correspondente ao artigo 93 do REGULAMENTO, observando o disposto neste Título.

13.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

13.3. A garantia será prestada no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data do aceite provisório da implantação do sistema (subitens 1.1 a 1.6, objeto do Contrato n. xxxx/xxx.0) e só poderá ser levantada, após o término do prazo da vigência contratual, observado o disposto no item 13.4 deste Título.

13.3.1. Poderão ser consideradas como a data da entrega:

- a) em caso de contrato assinado fisicamente: a data informada no documento de rastreamento de entrega de correspondências obtido no sítio eletrônico da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data da retirada do instrumento *in loco*;
- b) em caso de contrato assinado eletronicamente: a data do envio, por e-mail, do instrumento assinado por ambas as partes.

13.3.2. Não serão aceitas minutas de garantias.

13.3.3. A garantia, ou os documentos que a representam, deverá ser apresentada na Coordenação de Contratos da CONTRATANTE, localizada no Edifício Anexo I, 13º andar, sala 1308.

13.4. A vigência da garantia deverá corresponder ao prazo contratual acrescido de, pelo menos, 90 (noventa) dias, contados a partir do término da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação contratual.

13.4.1. Não serão aceitas garantias concedidas de forma proporcional ao seu prazo de validade.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

13.4.2. Não serão admitidas garantias contendo cláusula que fixe prazos prescricionais distintos daqueles previstos na lei civil.

13.4.3. A CONTRATADA ficará obrigada a prorrogar a vigência da garantia apresentada sempre que a vigência contratual ultrapassar a data estimada na ocasião de sua assinatura, observado o prazo disposto no item 13.3 deste Título, considerando a via do aditivo contratual.

13.4.4. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser ajustada à nova situação, ainda que retroativamente.

13.5. Apresentada a garantia contratual e existindo qualquer pendência que impeça o seu recebimento definitivo, a CONTRATADA será comunicada para regularizá-la ou substituí-la, sendo-lhe assinalado o prazo de 10 (dez) dias, contado da data da notificação, que poderá ser realizada por e-mail.

13.5.1. Recebida a garantia para reexame e remanescendo a necessidade de ajuste, a CONTRATADA será novamente comunicada, sendo-lhe assinalado o prazo cabal de 5 (cinco) dias para sanear a(s) pendência(s), contado da data da notificação.

13.5.2. Ultimadas as medidas constantes deste item 13.5 sem que a garantia esteja em plenas condições de ser aceita definitivamente, serão tomadas as providências para a aplicação de sanções à CONTRATADA, de acordo com as regras previstas no EDITAL e neste Contrato.

13.6. Enquanto não constituída a garantia, 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.

13.7. A falta de prestação da garantia ou sua apresentação em desacordo com o exigido no EDITAL e neste Contrato, no prazo fixado, ensejará a aplicação de multa correspondente a 2,22% (dois inteiros e vinte e dois centésimos por cento) do valor estipulado para a garantia, por dia de atraso, a ser aplicada do 16º ao 60º dia, sem prejuízo do disposto no item 13.6 deste Título.

13.7.1. No caso de acréscimo contratual, a base de cálculo para a aplicação de multa corresponderá ao montante incrementado ao valor da garantia anterior.

13.8. A falta de prestação da garantia no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do dia útil imediato ao da entrega da via do contrato, ensejará a instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, de que poderá resultar no impedimento de licitar e contratar com a União e no descredenciamento do Sicafe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos e, ainda, a rescisão unilateral do contrato por inexecução da obrigação e a aplicação da multa prevista no item 13.7 deste Título.

13.9. O disposto no item 13.7 deste Título aplicar-se-á também nos casos dispostos nos subitens 13.4.3 e 13.4.4 e no item 13.10 deste Título.

13.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, durante a vigência contratual, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias, contado da data da notificação.

13.11. No caso de rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA, a garantia será executada para ressarcimento à CONTRATANTE das multas e indenizações devidas,





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no EDITAL e neste Contrato.

13.12. Em caso de apresentação de seguro-garantia, é vedada a inclusão e/ou supressão de dispositivos nas condições gerais e especiais nele previstas que diverjam da redação original do anexo referente ao Seguro Garantia – Segurado Setor Público da Circular SUSEP n. 477, de 30 de setembro de 2013, ou norma que vier a substituí-la.

13.12.1. O seguro-garantia deve ser emitido por seguradora em situação regular na Superintendência de Seguros Privados.

13.12.2. No instrumento do seguro-garantia a CONTRATANTE deverá constar como beneficiária do seguro.

13.12.3. É vedada a inclusão de cláusulas particulares no seguro-garantia, salvo permissão expressa da CONTRATANTE, que poderá ocorrer em momento posterior ao efetivo recolhimento da garantia, mediante consulta da CONTRATADA.

13.13. Quando se tratar de depósito caucionado, a garantia deverá observar o disposto no Decreto-Lei n. 1.737, de 1979 e orientação do SIAFI, que determinam devam ser as garantias prestadas em dinheiro, nas licitações públicas, depositadas na Caixa Econômica Federal (CEF).

13.14. No caso de garantia apresentada na modalidade de fiança bancária, deverá constar do documento renúncia expressa aos benefícios da ordem previstos no artigo 827 da Lei n. 10.406, de 2002 (Código Civil).

13.14.1. A garantia na modalidade de fiança bancária deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a operar pelo Banco Central do Brasil.

13.15. Se a garantia for prestada em títulos da dívida pública, a aceitação será condicionada à emissão sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

13.16. A garantia contratual será devolvida de acordo com o disposto na Ordem de Serviço n. 02, de 2013 da Diretoria-Geral da CONTRATANTE, conforme a seguir:

13.16.1. O Departamento de Material e Patrimônio, de ofício ou por solicitação da CONTRATADA e, após concluídas as diligências necessárias, proporá à autoridade competente a devolução da garantia contratual.

13.16.2. Autorizada a devolução, o Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade preparará o expediente necessário à entrega da garantia e solicitará o comparecimento da CONTRATADA para a retirada dos documentos.

13.17. As garantias não retiradas pela CONTRATADA, independentemente do disposto nos subitens 13.16.1 e 13.16.2 deste Título, terão o seguinte tratamento:

13.17.1. A garantia prestada nas modalidades seguro-garantia ou fiança-bancária será arquivada no processo de origem do respectivo contrato após 120 (cento e vinte) dias do término da sua vigência.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

13.17.2. A garantia prestada na modalidade caução em dinheiro, após 5 (cinco) anos do término de sua vigência, será transferida para o Fundo Rotativo da CONTRATANTE, após notificação prévia da CONTRATADA, mediante edital publicado no Diário Oficial da União.

13.17.3. A garantia prestada na modalidade caução em títulos da dívida pública, na forma escritural, transcorridos 120 (cento e vinte) dias do término da vigência e desde que haja manifestação favorável do Departamento de Material e Patrimônio, poderá ser desvinculada do contrato administrativo pela instituição financeira que a mantém em custódia.

13.18. Fica eleito o foro da Justiça Federal em Brasília, Distrito Federal, para decidir demandas judiciais decorrentes de questões referentes à garantia contratual.

14. DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

14.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data do aceite provisório da implantação do sistema (subitens 1.1 a 1.6, objeto do Contrato n. xxxx/xxx.0), podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei n. 8.666, de 1993, e com o artigo 105, inciso II do REGULAMENTO, a critério da CONTRATANTE.

14.2. Este Contrato poderá ser rescindido nos termos das disposições contidas nos artigos 77 a 80 da LEI, correspondentes aos artigos 125 a 128 do REGULAMENTO.

15. DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal em Brasília, Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, para decidir demandas judiciais decorrentes do cumprimento deste Contrato.

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

Brasília, de de 2022.

Pela CONTRATANTE:

Celso de Barros Correia Neto

Diretor-Geral

Pela CONTRATADA:

(nome)

(cargo)

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





ANEXO N. 6

MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

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
EMPRESA]

A CÂMARA DOS DEPUTADOS, situada nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o n. 005.303.520.001-59, neste ato representada por seu Diretor-Geral, o Senhor CELSO DE BARROS CORREIA NETO, brasileiro, casado, 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 prestação de serviços de [OBJETO] 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 responsabilidades 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: cópias, relatórios, documentos, arquivos, configuração do equipamento, programas de computador, senhas, dispositivos de armazenamento e outras informações que de algum modo possam ser obtidas por meio da Câmara dos Deputados, 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, empregados 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, negócios, manutenção dos equipamentos e operação dos programas de computador, 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. Tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos, de toda forma, ao presente Termo e ao Contrato [CONTRATO PRINCIPAL];

3.1.3. 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 da 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 compromete-se a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações.

4.5. 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.





4.6. 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.

4.7. 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 irretratável, permanecendo em vigor a partir da data de assinatura do Contrato [CONTRATO PRINCIPAL], ao qual este é vinculado e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

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.

Brasília, DF, ____ de _____ de 2022.

Pela CONTRATANTE

CELSO DE BARROS CORREIA NETO

Diretor-Geral

Pela CONTRATADA

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Daniel de Souza Andrade

Pregoeiro





ANEXO N. 7

REQUISITOS DE USABILIDADE

1. 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, 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”), com exceção das rotinas de migração, integração e intercâmbio de dados. É permitida a instalação de plugins homologados pela Contratante para o funcionamento das interfaces web, desde que não se prestem simplesmente a fazer emulação de terminais remotos. 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 navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox; 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. Exibir o caminho percorrido pelo usuário, permitindo seu retorno.
7. Apresentar menus de contexto, associados às principais funcionalidades, permitindo adequações (menus e submenus).
8. Assegurar a padronização do leiaute, ou seja, o mesmo estilo de apresentação em todas as páginas.
9. Permitir ao usuário retornar à página inicial a qualquer momento com um único “clique” do mouse.
10. 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.
11. 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

12. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens da solução e a sua documentação.
13. 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

14. Apresentar mensagens de erro ao usuário com abstração de linguagem tecnológica.
15. Apresentar mensagens de erro com informações suficientes para o entendimento da situação de erro.
16. 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

17. Diferenciar, de modo inequívoco, os tipos de mensagem: confirmação, consulta, advertência, erro, entre outros.
18. 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.
19. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
20. Exibir, em cada interface, identificação da função do programa que está sendo executada no momento e versão do pacote de publicação.

LÍNGUA

21. Os textos das interfaces (incluída 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





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

22. 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.
23. 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.
24. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as *interfaces* onde seu uso não seja proibitivo.
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. Em transações nas quais 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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

28. A solução deve informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preenche de forma errônea ou incompleta um formulário.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





ANEXO N. 8
REQUISITOS, CENÁRIOS, CRONOGRAMA E DOCUMENTAÇÃO
DA PROVA DE CONCEITO

1. DOS REQUISITOS

3.1 Funcionalidades Gerais

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Possuir as funcionalidades típicas de “workflow”, isto é, aquelas que sejam suficientes e que viabilizem, na solução, a determinação do ciclo de vida de processos, possibilitando-se, assim, por exemplo, a criação de novas requisições de serviço, bem como a modificação das etapas do ciclo de vida daquelas já implementadas na solução;
- 2) Possuir funcionalidade de gestão de processos, tais como, painel gerencial que identifique os quantitativos de processos e suas instâncias e respectivas versões em processamento, tarefas pendentes, estimativas de duração do processamento por tipo de instância;
- 3) Instrumentalizar a requisição de materiais, de bens e de serviços, observando os pontos abaixo:
 - a) Possuir formulários específicos para que usuários e os órgãos 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;
 - b) Implementar a requisição de itens registrados em ARPs, abrangendo:
 - i) Receber e processar requisições de órgãos supridos;
 - ii) Inserir quantitativo demandado no sistema;
 - iii) Campo para preenchimento da verificação da validade dos preços registrados;
 - iv) Elaboração automática da requisição editável de itens registrados na ARP;
- 4) Implementar a requisição para prorrogação de prazo de entrega de objeto e seu consequente processamento;
- 5) Implementar requisição de passagem de carga de bens patrimoniais;
- 6) Implementar requisição para emissão de autorização de saída de bens do patrimônio das dependências da contratante;
- 7) Possuir mecanismos para geração de relatórios parametrizáveis pelo usuário;
- 8) Permitir a criação, edição e controle de versão dos artefatos armazenados





<p>na solução, incluindo a associação do artefato ao processo de aquisição a que se refere, apontando-se a versão corrente;</p> <p>a) Exemplo de artefatos a serem armazenados na solução: DOD, ETP, Orçamento, TR, Projeto Básico, Edital, Ato Convocatório, Instrumentos Contratuais, Autorização de Despesa, Proposta da Licitante, Ata de Registro de Preços, Termo de Responsabilidade e Cessão Temporária etc.</p> <p>9) Gerenciar o Catálogo de Materiais e Serviços da Casa, incluindo-se os atributos dos itens nele registrados e o histórico de especificações e preços;</p> <p>10) Possuir mecanismos para criação de painéis gerenciais dinâmicos;</p> <p>11) Possuir funcionalidade que apresente as etapas já realizadas em processos tramitados na solução, indicando o histórico de ações, os eventos realizados e os responsáveis pelas respectivas ações;</p> <p>12) Possuir mecanismos para realização de buscas de informações gravadas no repositório de dados;</p> <p>13) Possuir mecanismos para definição de alertas parametrizáveis, que permita ao usuário da solução ser lembrado da necessidade de execução de alguma ação/tarefa, como, por exemplo:</p> <p>a) Emissão de alerta ao demandante da necessidade de realização de pesquisa de preços para ARPs com mais de 6 (seis) meses de vigência;</p> <p>b) Emissão de alerta ao órgão interessado quando a ARP estiver a 1 (um) mês do vencimento;</p> <p>c) Alerta de vencimento da vigência contratual aos Órgãos Fiscalizadores;</p>
<p>3.2 Gestão de Ciclo de Vida dos Processos</p> <p>Apenas os seguintes requisitos:</p> <p>1) Possuir repositório central 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;</p> <p>2) Permitir a determinação, adaptação e alteração do fluxo usual de tarefas (rito processual) a ser executada, por tipo de processo previsto na legislação ou nos procedimentos subjacentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, abrangendo:</p> <p>a) Prorrogação contratual;</p> <p>3) 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 (tempo real) dos processos em trâmite na própria solução em sua respectiva etapa do ciclo de vida;</p> <p>4) Inclusão de artefatos específicos, reclamados por cada etapa do ciclo de vida dos processos, como nos exemplos:</p>





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- a) A etapa de modelagem e planejamento da licitação necessariamente reclama a criação do ETP e/ou TR;
- b) A etapa de liquidação demanda a inserção dos documentos/atestados de regularidade fiscal/tributária/trabalhista;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) Permitir atribuir grau de urgência às tarefas distribuídas;
- 8) Apresentar painel dinâmico que possibilite controlar e monitorar a distribuição e a execução de tarefas atribuídas, com possibilidade de filtragem como, por exemplo, 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 ou por estágio da tarefa no seu ciclo de vida;
- 9) Deverá permitir a triagem dos processos encaminhados às unidades, por etapa de seu ciclo de vida;
- 10) Permitir a inclusão de notas explicativas e/ou orientações para a execução de tarefas do ciclo de vida;
- 11) 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 unidade/subunidade administrativa;
 - b) Destaque da atividade corrente na visualização do processo;
 - c) Contagem e controle de prazos correntes e finalizados.
- 12) Possibilitar a classificação dos processos em tramitação;
- 13) 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;
- 14) Permitir a criação de listas de verificação, por etapa do ciclo de vida, para conferência dos requisitos instrutórios essenciais, como, por exemplo:
 - 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;
- 15) Garantia de 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 naquele momento;
- a) Exemplo: lista de verificação da completude dos requisitos de liquidação antes de seu envio para pagamento.

3.4 Orçamentação

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Permitir o registro da pesquisas de preços junto ao mercado e a outros órgãos públicos;
- 2) Permitir a realização 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;
- 3) 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.
- 4) Permitir a criação de pesquisa de preços avulsa, isto é, que seja independente de determinada iniciativa de aquisição e/ou contratação;
- 5) Permitir a elaboração de planilhas de estimativas de despesas a partir das pesquisas de preços realizadas. A solução deverá ser capaz de permitir a elaboração de planilhas diversas, para aquisição de bens, de materiais e contratação de serviços, incluindo-se de mão de obra;
- 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 valores das últimas aquisições/contratos realizados, para os itens semelhantes do objeto do processo de aquisição; ou seja, a solução deverá manter o histórico dos valores cotados para cada componente do preço. Exemplo: areia, cimento, vergalhão etc.;
- 8) Informar, caso algum orçamento tenha sido fechado a um determinado período, parametrizável, e que esse orçamento precisa ser atualizado antes de sua utilização;
- 9) Permitir a inclusão de referência de preços obtidos de fontes externas como,





por exemplo, os que foram obtidos via Sinapi ou Sicro.

3.5 Gestão de Compras Diretas

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Controlar os pedidos de aquisição direta, incluindo-se o pronto pagamento, para evitar o fracionamento de despesas, incluindo as iniciativas a serem atendidas mediante suprimento de fundos;
- 2) Permitir o cadastro de propostas, de adjudicação e de conclusão de compras diretas;
- 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.

3.6 Gestão de Fornecedores

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Permitir o registro e a atualização dos dados de fornecedores (pessoa física, jurídica ou estrangeira), com a inclusão automática de dados, provenientes da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, **quando possível**, tais como:
 - a) nome, endereço, telefone, e-mail, sócios/administradores, CPF, porte, capital social, patrimônio, linha de fornecimento, CNAE;
- 2) Permitir a inclusão de certidões de regularidade fiscal/trabalhista/previdenciária dos fornecedores cadastrados;
- 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;
 - b) Administradores;
 - c) Procuradores e respectivos poderes;
 - d) Responsáveis técnicos;
 - e) Prepostos.
- 4) Interface para que o(s) preposto(s) do fornecedor/contratado possa(m) encaminhar documentos digitais assinados e receber mensagens como, por exemplo:
 - a) Notas fiscais;
 - b) 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.
 - c) A documentação poderá incluir, por exemplo: folha de pagamento, termo de rescisão de contrato; certidões de regularidade fiscal e trabalhista, guias de recolhimento, comprovantes bancários, entre outros;
 - d) 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.





3.7 Gestão de Contratos

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;
 - 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;
 - 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;
 - d) Permitir o registro de informações sobre repactuações, reajustes ou reequilíbrios autorizados;
 - e) Sobre critérios de reajuste: índice, período de apuração e data-base, data de preclusão, reajustes autorizados e em andamento;
 - f) Sobre valor contratual: detalhamento, forma de pagamento, dotação orçamentária, empenhos, tipo de empenho;
 - g) 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.
- 2) Vincular documentos aos contratos, aditivos e apostilas, em diversos formatos, tais como: “.png”, “.jpeg”, “.tif”, “.pdf”, “.doc/docx” ou “.xls/xlsx”;
- 3) Registro de datas de assinatura, vigência e publicação do extrato referentes a cada contrato e a cada aditivo;
- 4) Registro específico de composição de custos dos valores contratuais;
- 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;
- 6) Atualização automática das informações registradas dos instrumentos contratuais, em razão de alterações contratuais autorizadas, incluindo o reflexo na gestão financeira do contrato;
 - 7) Apresentação de informações dos instrumentos contratuais, considerando o processamento de pedidos de alterações contratuais pendentes de aprovação;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
 - 11) Controle e numeração automática para os instrumentos contratuais, por série anual;
 - 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;
 - 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:
 - a) há fiscais de contrato designados e cadastrados;
 - b) há um preposto da empresa designado e cadastrado, se for o caso;
 - c) há garantia financeira prestada, cadastrada e recolhida, se for o caso.

3.8 Gestão de Atas de Registro de Preços

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Cadastro das Atas de Registro de Preços:
 - a) Gerar numeração automática para as ARPs, por série anual;
 - b) Permitir a alteração dos preços firmados, em decorrência de revisões de preços posteriores, mantendo o histórico de preços da ata;
 - c) Possibilidade de cadastrar os órgãos participantes e seu respectivo quantitativo para o controle de adesões externas às atas gerenciadas pela Contratante;
 - d) Cadastro de ARPs firmadas pela Contratante quando decorrentes de





- participações em pregões de outros órgãos;
- e) 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;
- 2) Instrumentalização de procedimentos referentes a adesões externas às Atas gerenciadas pela Contratante:
- 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.
- 3) Gerenciamento automático das requisições de itens registrados nas ARPs, abrangendo:
- a) controle do saldo dos itens registrados;
- b) consulta do saldo.
- 4) Inserção, na solução, da ARP firmada, contemplando:
- a) Data da assinatura da ARP e sua vigência;
- b) Informação da autorização do pedido de carona requerido por órgão externo e concedida pela Contratante.
- 5) Prover painel da execução da Ata, que permita à equipe de fiscalização obter, em painel centralizado, as informações necessárias ao seu acompanhamento e fiscalização.

3.9 Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Permitir o registro de bens móveis comprados, fabricados, doados ou cedidos, contemplando:
- 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 (por exemplo, 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) Inclusão, alteração e exclusão de fotos dos bens tombados e de suas agregações;
- d) Inclusão de documentos digitalizados relacionados aos bens (por exemplo, Documento Fiscal, Proposta Vencedora, Documentação Comprobatória de Doações Recebidas – obras de arte e outros)
- 2) 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;

- 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, sendo possível o envio de mala direta com mensagens e relatórios customizáveis extraídos da solução
- 4) Manter, dentre outros, os históricos de:
 - a) Movimentações de bens;
- 5) Possuir rotinas de depreciação e reavaliação dos bens móveis conforme normas contábeis, devendo ser executadas, sempre que possível, de forma automática;
- 6) Possuir rotinas, preferencialmente automáticas, de baixa patrimonial
- 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;
- 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;
- 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);
- 10) Manter histórico das alterações cadastrais e de valor dos imóveis;

3.10 Gestão de Desfazimento

Apenas os seguintes requisitos:

- 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, 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 dados ou por inserção manual, na falha destes. 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;
- 3) Em cada lote de leilão, além dos bens vinculados e do campo “valor avaliado” poderão ser consultados 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;

- 4) 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;
- 5) Possibilitar a criação de cadastro de arrematantes, com controle e vinculação dos dados, permitido o registro de ocorrências relevantes ao processo de leilão e o envio de mensagens eletrônicas pela Casa, quando for o caso;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Permitir que lotes não vendidos em leilão anterior possam ser importados para novo leilão;

3.11 Gestão de Logística de Suprimento

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Permitir a gestão de catálogo interno único, eliminando o atual Catálogo de Especificação e mantendo o Catálogo de Material e Serviço, com classificação dos materiais quanto:
 - a) ao tipo (consumo, permanente, serviço e instalação), ao grupo (exemplo, material de copa), à classe (exemplo, louças) e ao item (exemplo, 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 mínima;
 - e) à permissão para visualização na ausência de estoque, para registro de demanda reprimida;
 - f) permitir a classificação de materiais e de serviços de acordo com o padrão UNSPSC;
- 2) Permitir a vinculação das naturezas de despesa às classes de material do Catálogo, no momento da criação de cada classe, com possibilidade de alterar a vinculação dessa natureza ao item, no momento da emissão da nota de empenho;





- 3) Possibilitar a criação de “cestas de itens”, a ser definida pelo órgão suprido, para materiais de consumo de uso comum que possam ser vinculadas a uma ou mais unidades requisitantes;
- 4) Para os usuários requisitantes de material, 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 disponibilizado, 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;
- 5) Permitir o cadastro e a gestão de unidades da estrutura administrativa, e de seus respectivos usuários habilitados a registrar demandas de materiais permanentes, com vinculação ao enxoval de bens e quantitativos permitidos;
- 6) Possibilitar a vinculação/exclusão dos itens do Catálogo a unidades autorizadas a requisitá-los, individualmente ou em lote;
- 7) 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 “cestas de itens”. A solução deve garantir a vinculação obrigatória dos itens do Catálogo a, no mínimo, uma unidade lógica de controle;
- 8) Permitir a criação de unidades lógicas sem repercussão contábil (Almoxarifado Sustentável, Obras Específicas, Material Permanente, entre outras), podendo, assim, nelas separar os materiais pertinentes;
- 9) 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 (individuais ou em “cestas”) para cada unidade requerente;
- 10) Permitir o planejamento das aquisições, abrangendo:
 - a) consolidação de demandas, inclusive as que eventualmente não tenham sido atendidas;
 - b) vinculação a número de processo administrativo e órgão responsável pela criação do pedido;





- c) registro de itens isolados ou em grupos;
 - d) vinculação dos itens a órgãos solicitantes e possíveis requisitantes, individualmente ou em bloco;
 - e) vinculação dos itens ao valor unitário estimado na cotação e viabilidade de consulta aos valores das aquisições anteriores;
 - f) vinculação do pedido aos itens do Plano de Compras e da Programação Orçamentária;
 - g) controle do fracionamento de despesa de acordo com a classificação dos itens a serem adquiridos no catálogo UNSPSC;
 - h) classificação do pedido nas etapas de tramitação, mediante alterações do “status”, com implementação de bloqueios, conforme o processo mapeado;
 - i) permitir a realização de planejamento de aquisição com base em planejamento anterior, promovendo a importação dos itens e respectivas especificações.
- 11) Permitir o cadastro/gerenciamento de especificações de materiais do Catálogo, por meio da escolha ordenada de atributos e preenchimento de dados correspondentes, com possibilidade de:
- a) inativação de especificações que não poderão mais ser utilizadas para um mesmo código, mantendo-se a possibilidade de reativação;
 - b) vinculação de arquivos;
 - c) comparação de especificações cadastradas para um determinado material, com destaque das modificações ocorridas;
 - d) 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;
 - e) criação de nova especificação com base em outra preexistente.
- 12) Dispor de funcionalidade para definição de parâmetros de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido por material e por unidade lógica de controle;
- 13) Dispor de funcionalidade para tratamento/adequação de dados obtidos de Notas Fiscais, com vistas ao recebimento/alocação de material;
- 14) Permitir entrada de material na unidade lógica de controle com registro contábil, atualização do preço médio e ateste do item e do desbloqueio do material após ateste;
- 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;
- 16) 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;





- 17) Permitir o registro e o controle de bens permanentes que saem do armazém para reforma ou análise/assistência técnica;
- 18) Permitir a requisição de material de consumo, 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;
- 19) 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;
 - b) prioridade pelo estoque do Almoxarifado 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.
- 20) Permitir o atendimento de requisição 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;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 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;
- 24) 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;





25) Impedir alterações nos registros de movimentação de material fora do mesmo mês de exercício, consolidando no primeiro dia útil subsequente todas as movimentações firmadas;

3.12 Gestão de Liquidação

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Permitir 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) Bloquear, de eventuais créditos em favor da Contratada, o valor correspondente à garantia contratual até que a garantia seja recolhida;
- 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 bloqueio por ausência de comprovação documental;
- 7) Incluir registro de bloqueio 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 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 vigentes.

3.13 Gestão Financeira

Apenas os seguintes requisitos:

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





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- 2) Apresentar as Notas de Lançamento/Notas de Sistema para cada Nota de Empenho;
- 3) 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 totalização;
 - 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.
- 4) 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;
- 5) Manter o saldo orçamentário provisório, obtido após a liquidação de despesas, mas que ainda não foram processadas (pagas);
- 6) 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;
 - 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 administrativo, a indicação da folha do processo, a data da autorização;
 - 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 Contratante decida reduzir o prazo ou a quantidade contratada;

3.13 Acompanhamento de Fiscalização de Contratos

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;
- 2) Manter o histórico de designações de equipes de fiscalização em todo ciclo de vida do contrato;
- 3) Permitir a consulta dos fiscais em exercício para os contratos;
- 4) Registro e gerenciamento de análises de amostras e de protótipos de materiais, com emissão de parecer conclusivo, durante a execução contratual;
- 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;
- 6) Encerramento do acompanhamento e da 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).
- 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;
- 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;
- 9) Emissão de notificação à empresa contratada, via seu preposto, pelo descumprimento de obrigação pactuada como, por exemplo, o prazo para entrega de produto;





- 10) Permitir a apuração de pendências decorrentes da execução contratual que possam refletir na inviabilidade de devolução de garantias prestadas;
- 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:
 - 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;
 - 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.

3.15 Recebimento e Ateste

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Registrar o recebimento de materiais adquiridos mediante pronto pagamento, especialmente para efetivar o controle de fracionamento de despesa;
- 2) Permitir o registro do recebimento de objeto, provisório ou definitivo, total ou parcial, vinculado ou não a ordem de fornecimento, conforme suas especificações;
- 3) Permitir o registro de notas fiscais que acompanham o recebimento;
- 4) Apontar as Notas de Empenho firmadas e associar aos respectivos atestes/pagamentos realizados;
- 5) 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.

4 Requisitos Técnicos

Apenas os seguintes requisitos:

- 1) Possuir mecanismo próprio para gestão e controle de acesso para pessoas naturais sem vínculo funcional com a Contratante, especialmente os prepostos de contratadas;
- 2) Possuir compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox;
- 3) Ser responsiva quando acessada mediante dispositivos móveis;





- 4) 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 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;
 - b) permitir a definição de restrição de acesso a determinados artefatos, durante etapas do ciclo de vida dos processos, por imposição legal. Exemplo: A estimativa de preços das aquisições, por força do disposto no inciso IX do art. 3º da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 336, de 2019, além daquilo que estatui o § 3º do art. 3º da Lei n. 8.666, de 1993, deve ter seu acesso restrito.
 - 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
- 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.

Tabela 3: Requisitos a serem cotejados na prova de conceito.

2. DOS CENÁRIOS DE USO

Cenários de uso a serem realizados na Prova de Conceito	
1.	Registrar contratos administrativos já firmados pela Contratante.
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 Contratante, incluindo-se, nesse registro, os dados da etiqueta RFID.
5.	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.
6.	Executar a implantação, na solução, do fluxo de requisição de materiais.
7.	Executar o processamento de requisição de item registrado em Ata de Registro de Preços (material e bem móvel).
8.	Executar o processamento de requisição de substituição de equipamento coberto por garantia.
9.	Executar o processamento de requisição para prorrogação contratual.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Cenários de uso a serem realizados na Prova de Conceito	
10.	Simular a apresentação de alerta para realização de pesquisa de preços para ARP com mais de 6 (seis) meses de vigência.
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 compra 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.
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 por Ata de Registro de Preços.
16.	Executar o processamento de liquidação de despesa de serviço recebido mediante prestação contratual.
17.	Executar simulação de registro de ocorrências contratuais que ensejam comunicação de determinação de ajuste de procedimento ao preposto da contratada.
18.	Apresentar painel da execução do contrato registrado, apresentando as informações necessárias ao seu acompanhamento e fiscalização.

Tabela 4: Cenários de uso.

3. DO CRONOGRAMA

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.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Etapas sequenciais		Observação
3.	Instalação da solução ofertada, no ambiente computacional provido pela própria licitante, e disponibilização de acesso suficiente à Contratante para avaliação dos cenários de uso descritos na Tabela 4.	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 "Documentação da Prova de Conceito" deste Anexo, 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.
5.	Demonstração, pela licitante, da solução e dos procedimentos para aferição da realização dos cenários de uso.	A licitante deverá apresentar à equipe de avaliação da contratante a sua solução ofertada. Além disso, a licitante deverá demonstrar como os cenários de uso são realizados na própria solução. Essa demonstração poderá ser realizada mediante reunião conferência via internet.
6.	Aferição da realização dos cenários de uso.	Aferição da realização pela solução dos cenários de uso inscritos na Tabela 4 em até 10 (dez) dias úteis pela equipe designada. Está incluído neste prazo a eventual solução, pela licitante, de quaisquer problemas verificados pela equipe técnica da Câmara dos Deputados na aferição da realização dos cenários de uso.
7.	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 5: Cronograma de execução da prova de conceito.

4. DA DOCUMENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

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

a) 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 3 deste Anexo, conforme o seguinte modelo:

REQUISITO POC	FUNCIONALIDADE
<<Requisito previsto para a POC, como descrito na Tabela 3 deste Anexo	<< Indicação da funcionalidade implementada na solução capaz de realizar o requisito

Tabela 6: Modelo para apresentação da cobertura funcional.

b) 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 4 deste Anexo, conforme o seguinte modelo:

CENÁRIO DE USO POC	PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO
<<Cenário de uso previsto para a POC, como descrito na Tabela 4 deste Anexo	<<Procedimento para realização do cenário de uso na solução, incluindo o passo a passo para execução do cenário de uso na solução ofertada>>

Tabela 7: Modelo para apresentação da consecução dos cenários de uso.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





ANEXO N. 9
REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

1. O ambiente a ser provido pela Contratante será baseado no modelo de Infraestrutura como Serviço, ou seja, serão providos os recursos computacionais – tais como processador, RAM, disco para armazenamento de dados e acesso à rede –, necessários para instalação e manutenção da solução pela empresa Contratada;
2. A solução de *software* a ser contratada deve ser compatível com a infraestrutura de Tecnologia da Informação da Contratante, sendo facultada à licitante realizar visita técnica, com vistas a obter informações sobre os componentes e a arquitetura de infraestrutura de Tecnologia da Informação junto à unidade organizacional própria da Câmara dos Deputados, nos termos expressos no Título 4 do Anexo n. 1;
3. O acesso aos dados das soluções da Contratante, destinados à integração de sistemas, deve ser preferencialmente realizado por meio de APIs;
4. A solução deve integrar-se ao servidor de e-mail da Contratante, de modo a permitir a notificação de determinados eventos por e-mail, como previsto nos requisitos do Edital e seus Anexos;
5. Será disponibilizado, pela Contratante, ambiente virtualizado no qual a Contratada possuirá espaço para armazenamento dos dados, conectividade de rede e o controle do sistema operacional, sendo-lhe permitida a instalação, configuração e execução de todos os componentes de *software* que formam a solução;
6. Alternativamente ao fornecimento da máquina virtual, poderão ser disponibilizados acessos ao orquestrador de contêineres em uso pela Contratante, para instalação e configuração da solução;
7. Caso a solução necessite de *softwares*, componentes, dispositivos ou quaisquer sistemas auxiliares para sua plena execução, como, por exemplo, sistemas gerenciadores de banco de dados, a Contratada deverá fornecer tais recursos, como previsto no Edital e seus Anexos;
8. É de responsabilidade da Contratada o monitoramento, a administração, a segurança e a manutenção do sistema operacional, do banco de dados (incluindo o *tunning* e todos os procedimentos para *backup* e *restore* do banco) e dos demais componentes da solução necessários para sua plena execução;
9. Será fornecida à Contratada acesso à plataforma de monitoramento dos componentes de infraestrutura relativos ao ambiente virtual disponibilizado, incluindo indicadores relativos à CPU, memória, espaço disponível em disco e conexão de rede;
10. A arquitetura da solução deverá ser capaz de operar em redundância para possibilitar a continuidade do funcionamento da solução no caso de uma eventual interrupção de algum recurso computacional ou componente de infraestrutura de rede de um dos Data Centers da Contratante;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

11. Caso a solução seja fornecida em *appliance* de *hardware*, os equipamentos poderão ser instalados nos Data Centers da Contratante, mediante análise prévia e atendimento dos requisitos determinados pela Ditec;
12. A solução proposta deverá autenticar os usuários utilizando o *Active Directory* da rede da Contratante, sendo preferíveis as implementações empregando *OpenID Connect*, *OAuth2* ou *AD Federation*;
13. A autorização dos usuários deverá ser preferencialmente feita pela própria aplicação utilizando base de dados própria ou integrando com grupos no *Active Directory* da Contratante por meio de implementações do *OpenID Connect*, *OAuth2* ou *AD Federation*;
14. A comunicação de dados pela rede de todos os componentes da solução deve utilizar protocolos criptográficos, onde for tecnicamente viável, como por exemplo HTTPS no lugar do HTTP e LDAPS no lugar de LDAP;
- 14.1. Caso não seja possível implementar configurações seguras na solução, de forma completa ou em parte, a situação deve ser analisada pelo órgão técnico da Contratante para análise dos riscos e de medidas de mitigação;
- 14.2. As medidas de mitigação que porventura sejam implementadas passarão a ser consideradas parte da solução e deverão ser operadas e mantidas pela Contratada, sem ônus adicional à Câmara dos Deputados.
15. A solução deverá permitir o uso de duplo fator de autenticação, contemplando opções de envio do *token* de verificação por e-mail, SMS ou por uso de aplicativo para OTP, como *FreeOTP*, *Google Authenticator*, entre outros.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





ANEXO N. 10
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 Contratante, 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, nas quantidades discriminadas no item 2.1.2.1 do ANEXO N. 1.

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 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 superiores a 1 (um) metro, considerando as etiquetas descritas no Edital e seus Anexos;
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;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

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. Câmara 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 Contratante 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 Contratante;
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. Homologação junto a ANATEL;
31. Manual de uso em português;
32. Capa protetora e película de proteção de tela;
33. Suporte ou adaptador para acoplagem de dispositivos móveis na parte superior no caso de fornecimento de antena desassociada do coletor;
34. GARANTIA MÍNIMA: 36 (trinta e seis) meses, contados da data do recebimento definitivo;





35. Unidade de fornecimento: UNIDADE;

36. 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 Contratante;
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:
 - i. 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.
 - ii. O complemento da descrição do bem;
 - iii. Uma ou mais fotos associadas ao bem;
 - iv. A localização atual do bem;
 - v. O detentor atual do bem;
 - vi. O Número de Registro Patrimonial;
 - vii. O título do bem, quando for obra de arte ou presente protocolar.
 - b) Permitir a realização de levantamento por, pelo menos:
 - i. Detentor/Responsável;
 - ii. Unidade Administrativa;
 - iii. Número de Registro Patrimonial;
 - iv. Número de Série;
 - v. Código, classe ou grupo do material;
 - vi. Natureza de despesa;
 - vii. Situação do Bem;
 - viii. Endereço Físico; e
 - ix. Descrição.
 - c) Permitir a realização de levantamento, pelo menos, para as seguintes finalidades:





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

- i. Conciliação física de ativos (verificação *in loco*);
 - ii. A conciliação física em tempo real deverá permitir que um bem em situação diferente de “Regular”, uma vez localizado, seja imediatamente regularizado via coletor;
 - iii. Transferência de bens entre detentores;
 - iv. Cadastro de novos ativos (entrada de bens);
 - v. Levantamento para classificar a destinação de ativos inservíveis (doação, leilão etc.);
 - vi. Baixa patrimonial de ativos; e
 - vii. 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 Contratante), 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 Contratante, 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. Vida útil das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta mínima de 20 (vinte) anos;
4. Amplitude térmica mínima de operação: -35° C a +85° C;
5. Ser confeccionada em material sintético resistente à água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação;
6. Possuir o índice de proteção IP 66;
7. Possuir proteção transparente em poliéster, contra a umidade e produtos de limpeza;
8. Dimensões das Etiquetas: 40mm (comprimento) x 18mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitida, caso necessária para a adaptação à superfície do bem ou da agregação: a tolerância para a medida de comprimento de 10mm para mais ou para menos; a tolerância para a largura de 5mm para mais ou para





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

menos; e a tolerância para a medida da espessura de 0,2mm para menos e 3mm para mais;

9. Ser dotada de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), 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;
10. 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 final deste Anexo;
11. 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 como apresentado no final deste Anexo;
12. 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 como apresentado no final deste Anexo;
13. 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);
14. 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;
15. 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 plaquetas inadequadas;
16. A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;
17. A etiqueta não poderá ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta RFID e gravar um novo conteúdo;
18. A etiqueta deverá possuir codificação de segurança, conforme definição da Contratante;
19. Ser "modelo dados aberto", ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado;
20. Faixa de frequência mínima de operação: de 860 a 928 MHz;
21. Ser compatível com o padrão ISO 18000-6C, EPC Class 1 Gen2;
22. Ter memória EPC mínima de 96 bits;
23. As etiquetas RFID ofertadas pela licitante deverão ser totalmente compatíveis para uso com o coletor de dados descrito neste Anexo.





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

24. GARANTIA MÍNIMA: A garantia das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta deverá ser de 20 (vinte) anos, contados da data do recebimento definitivo.
25. Unidade de fornecimento: UNIDADE
26. 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. Vida útil das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta igual ou superior a 20 (vinte) anos;
4. Amplitude térmica mínima de operação: -35° C a +85° C;
5. Ser confeccionada em material sintético resistente à água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação;
6. Possuir o índice de proteção IP 66;
7. Possuir proteção transparente em poliéster, contra a umidade e produtos de limpeza;
8. Dimensões das Etiquetas: 40mm (comprimento) x 18mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitida, caso necessária para a adaptação à superfície do bem ou da agregação: a tolerância para a medida de comprimento de 10mm para mais ou para menos; a tolerância para a largura de 5mm para mais ou para menos; e a tolerância para a medida da espessura de 0,4mm para menos e 1mm para mais;
9. Ser dotada de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), 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;
10. 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 final deste Anexo;
11. 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 final deste Anexo;
12. 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





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

proporcionalmente adequado à dimensão da etiqueta, como apresentado no final deste Anexo;

13. 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);
14. 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;
15. 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 plaquetas inadequadas;
16. A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;
17. A etiqueta não poderá ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta RFID e gravar um novo conteúdo;
18. A etiqueta deverá possuir codificação de segurança, conforme definição da Contratante;
19. Ser “modelo dados aberto”, ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado;
20. Faixa de frequência mínima de operação: de 860 a 928 MHz;
21. Ser compatível com o padrão ISO 18000-6C, EPC Class 1 Gen2;
22. Ter memória EPC mínima de 96 bits;
23. As etiquetas RFID ofertadas pela licitante deverão ser totalmente compatíveis para uso com o coletor de dados descrito neste Anexo;
24. GARANTIA MÍNIMA: A garantia das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta deverá ser de 20 (vinte) anos, contados da data do recebimento definitivo.
25. Unidade: UNIDADE
26. Quantidade: 1563 (mil quinhentos e sessenta e três) unidades.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

ANEXO N. 11

MODELO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E USO PARA ACESSO REMOTO A
SERVIÇOS DA REDE CÂMARA

TERMO DE RESPONSABILIDADE E USO PARA ACESSO REMOTO A SERVIÇOS
DA REDE CÂMARA

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Razão social:
CNPJ:
Endereço da Sede:
Endereço da Filial em Brasília:
Nº do Contrato (se houver):

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

Nome do responsável:
Identidade:
Endereço do local de trabalho:
Telefone:
E-mail:

DECLARAMOS ACEITAR e nos COMPROMETEMOS a cumprir as condições de uso e assumir RESPONSABILIDADE pelos efeitos decorrentes do acesso remoto autorizado pela Câmara dos Deputados a esta empresa, aqui representada pelo responsável acima identificado e pelos funcionários, abaixo assinados, que terão permissão de fazer uso do acesso remoto.

DECLARAMOS estar CIENTES das normas que se referem ao uso dos recursos computacionais providos pela Câmara dos Deputados, em especial do Ato da Mesa nº 47 de 16/07/2012 e da Portaria nº 34 de 31/03/2009.

DECLARAMOS estar CIENTES e ACEITAR que o órgão gestor dos recursos computacionais da Câmara dos Deputados poderá, a qualquer momento, suspender ou revogar a permissão de acesso remoto concedida aos funcionários desta empresa.

DECLARAMOS estar CIENTES e ACEITAR que, a fim de garantir o uso adequado do acesso remoto e para fins de apuração de possíveis ilícitos administrativos ou penais, o órgão gestor dos recursos computacionais da Câmara dos Deputados poderá monitorar sua utilização, na forma do que dispõem os artigos 10, 11





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

e 17 Portaria nº 34 de 31/03/2009, abaixo transcritos, com o que CONCORDAMOS expressamente ao subscrever este Termo.

"Art. 10. O monitoramento de equipamentos, de sistemas e da rede de dados da Câmara dos Deputados será feito pelo órgão gestor dos recursos computacionais, por meios eletrônicos, preservando-se, em todos os casos, o sigilo das comunicações, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 11. A Câmara dos Deputados poderá auditar os recursos computacionais por ela providos, a fim de verificar o cumprimento das disposições previstas em normas e leis aplicáveis, bem como assegurar-lhes adequada utilização.

(...)

Art. 17. O órgão gestor dos recursos computacionais, ao tomar conhecimento de fato que contrarie as disposições e normas que disciplinam o uso desses recursos, coletará evidências acerca da irregularidade praticada e, considerando o dano causado e o risco à integridade do ambiente computacional da Casa, comunicá-lo-á à autoridade superior."

COMPROMETEMO-NOS a manter atualizada a lista de funcionários da empresa aos quais tenha sido concedida a autorização de acesso remoto e a INFORMARMOS imediatamente ao gestor responsável pela concessão do acesso remoto e ao órgão gestor dos recursos computacionais da Câmara dos Deputados todo afastamento temporário ou desligamento definitivo de qualquer dos funcionários aos quais for concedida esta autorização de acesso.

COMPROMETEMO-NOS a SOMENTE FAZER USO do acesso remoto NA FORMA RECOMENDADA na orientação de uso dada pela Câmara dos Deputados, e declaramos estar CIENTES de que o uso do acesso remoto de forma distinta da recomendada implicará a revogação do direito de acesso aqui concedido, sem prejuízo de sanção e responsabilização em acordo com a legislação vigente.

Prazo durante o qual o acesso remoto será necessário	
Assinatura do Representante da Empresa	Data

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS AUTORIZADOS A ACESSAR REMOTAMENTE A SISTEMA OU SERVIÇO DA REDE CÂMARA

Nome	Matrícula na empresa	Identidade
Assinatura		
Nome	Matrícula na empresa	Identidade





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Assinatura		
Nome	Matrícula na empresa	Identidade
Assinatura		

AUTORIZAÇÃO DO GESTOR DE NEGÓCIO OU FISCAL DE CONTRATO
RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO DO ACESSO REMOTO

Nome	Ponto
Assinatura	Data

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





ANEXO N. 12
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO [DE IMPLANTAÇÃO/DE EVOLUÇÃO/DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO]

n. XXXXX (número sequencial da OS)

Contrato n. XXXXX (número do contrato)

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Informar qual é o objeto da Ordem de Serviço, descrevendo o tipo de serviço (implantação, evolução da solução, prestação de serviço de operação assistida, entre outros previsto no certame) a ser prestado.

2. JUSTIFICATIVA DA ORDEM DE SERVIÇO

Descrever o motivo da contratação desta Ordem de Serviço incluindo o contexto deste projeto e os benefícios para a Câmara dos Deputados.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO

Especificar os locais nos quais serão prestados os serviços para a consecução da Ordem de Serviço.

4. DOCUMENTOS ANEXOS

Especificar quais os documentos serão disponibilizados/fornecidos para a consecução da Ordem de Serviço.

5. GESTOR DA ORDEM DE SERVIÇO

Informar o nome, telefone, ponto, cargo e a lotação do Gestor da Ordem de Serviços, que deverá ser servidor efetivo da Câmara dos Deputados e o responsável por aceitar os serviços prestados/produtos gerados pela Contratada.

6. METAS A SEREM ATINGIDAS

Definir claramente as metas que deverão ser atendidas, em conformidade com as boas práticas e os requisitos previstos no certame.

7. ETAPAS DE EXECUÇÃO

Especificar a data de início dos trabalhos e a data final para a total conclusão da Ordem de Serviço, conforme o planejamento do projeto de implantação/prestação de serviços.

Início: DD/MM/AAAA

Término: DD/MM/AAAA





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Descrever, caso aplicável, as etapas de execução e o cronograma de realização dos serviços, incluindo todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos. Poderão ser também elencados os produtos a serem apresentados no final de cada uma das etapas.

ATENÇÃO: O lapso temporal para aceite e homologação dos produtos entregues pela Contratada à Câmara dos Deputados não deverá consumir os prazos estabelecidos no cronograma da ordem de serviço.

8. PREÇO [Somente cabível para Ordens de Serviço de Implantação e de Evolução da Solução]

8.1. VALOR DA ORDEM DE SERVIÇO

Informar o valor total da Ordem de Serviço, em moeda nacional corrente, que deverá ser obtido a partir do cálculo do esforço e do valor contratado.

Valor: R\$ XX.XXX,XX (valor por extenso)

8.2. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Informar a memória do cálculo utilizado para dimensionar o esforço da Ordem de Serviço.

9. CONDIÇÕES DE ACEITE

Descrever detalhadamente todas as condições de aceite e recebimento que se aplicam a esta Ordem de Serviço listando, inclusive, todos os produtos e artefatos que deverão ser entregues e as rotinas que deverão ser executadas pela Contratada.

Brasília, DF, ____ de _____ de 20____.

Nome e ponto do Gestor da
Ordem de Serviço/CD

Nome e ponto do Fiscal/CD

Nome e ponto do Diretor da
unidade demandante dos serviços

RECIBO DA ORDEM DE SERVIÇO





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022
Processo n. 571.077/2020

Declaração do representante legal da Contratada do recibo formal da ordem de serviço.

Declaro, para todos os fins, que recebi a OS XXXX, incluindo-se todos seus anexos, em ____ de _____ de 20__.

Nome do preposto da Contratada

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro





ANEXO N. 13
DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, realizando o tratamento de dados pessoais disponibilizados pelas partes, em meios físicos ou digitais, em consonância e em cumprimento das disposições preconizadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, regulamentada na Câmara dos Deputados pelo Ato da Mesa n. 152, de 16 de dezembro de 2020, assim como atenderão a suas respectivas atualizações e os padrões aplicáveis em seu segmento, vinculadas às seguintes disposições:

- a) O tratamento de dados pessoais dar-se-á exclusivamente de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 e do artigo 23 da Lei n. 13.709, de 2018, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do **CONTRATO**, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Agência Nacional de Proteção de Dados;
- b) A **CONTRATADA** compromete-se a tratar todos os dados pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público, devendo observar requisitos e práticas de segurança da informação para garantir a confidencialidade dos dados pessoais, inclusive no seu armazenamento, transmissão ou compartilhamento;
- c) Caso seja necessário coletar dados pessoais não abrangidos pelo item 1 e não previamente informados pela **CONTRATANTE**, indispensáveis para o atendimento de eventual demanda específica decorrente do **CONTRATO**, a coleta deverá ser realizada mediante a prévia autorização do Encarregado de Proteção de Dados da Câmara dos Deputados, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pela obtenção do consentimento dos titulares;
- d) Nas hipóteses em que a **CONTRATADA** (operadora), por força de suas atividades, tenha que repassar dados pessoais para tratamento de outra empresa/entidade (suboperadora), obtidos em razão deste contrato, deve obter autorização formal da **CONTRATANTE**, responsabilizando-se ambas (operadora e suboperadora) de forma solidária, na forma do art. 42, §1º, I da Lei n. 13.709, de 2018;
- e) As partes devem permitir aos titulares o acesso aos seus respectivos dados pessoais, bem como a promover alterações e cancelamentos e conceder informações quanto ao tratamento, quando solicitado expressamente;
- f) Não ocorrerá transferência da propriedade ou controle dos dados pessoais pela **CONTRATADA**, sendo que os dados eventualmente gerados, obtidos ou





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

coletados na execução contratual serão de propriedade dos respectivos titulares, sendo vedado o compartilhamento ou a comercialização de quaisquer elementos de dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais, exceto para o caso de dados anonimizados, mediante expressa e específica autorização do Controlador;

- g) As partes não fornecerão ou compartilharão, em qualquer hipótese, dados pessoais sensíveis de seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros, salvo se expressamente solicitado por uma parte à outra, caso o objeto do CONTRATO justifique o recebimento de tais dados pessoais sensíveis, estritamente para fins de atendimento de legislação aplicável;
- h) As partes informarão e instruirão os seus colaboradores, prestadores de serviços e/ou terceiros sobre o tratamento dos dados pessoais, observando todas as condições deste Termo, nunca cedendo ou divulgando tais dados a terceiros, salvo se expressamente autorizado pelo titular, por força de lei ou por determinação judicial; e garantindo a privacidade e a confidencialidade dos dados pessoais, mantendo controle rigoroso de acesso;
- i) A CONTRATADA deverá implementar e manter controles e procedimentos específicos para detecção, coleta, registro, tratamento, preservação de evidências e resposta a incidentes de segurança da informação e de privacidade, bem como monitorar sua própria conformidade, de colaboradores, de prestadores de serviços e/ou de terceiros;
 - i.1) A CONTRATADA deverá, ainda, fornecer à CONTRATANTE, sempre que lhe seja solicitado, relatório de impacto à proteção de dados pessoais, inclusive de dados sensíveis, referente às operações de tratamento de dados pessoais que realizar, com análise e avaliação de riscos aos quais a Solução de TIC está exposta, bem como as medidas adotadas de salvaguarda e de mitigação de riscos, mormente em relação à proteção de dados pessoais, conforme metodologia indicada pela CONTRATANTE;
 - i.2) A CONTRATADA deverá apresentar outros relatórios, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, com informações como o “status” dos sistemas de processamento de dados pessoais, as medidas de segurança, o tempo de inatividade registrado das medidas técnicas de segurança, a conformidade estabelecida com as medidas organizacionais, eventuais violações de dados e/ou incidentes de segurança, as ameaças percebidas à segurança e aos dados pessoais e as melhorias exigidas e/ou recomendadas;
- j) A CONTRATANTE, ou representantes por ela indicados, poderá acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade das obrigações de proteção de dados pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade da CONTRATADA, podendo, ainda, notificar e fornecer informações, para atendimento em 48 (quarenta e oito) horas, sobre qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais ou contratuais relativas à proteção de dados pessoais, de qualquer violação de segurança ou





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

de exposições/ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados pessoais, ou em período menor, se necessário, para atender a qualquer ordem judicial, de autoridade pública ou de regulador competente;

- k) A CONTRATADA corrigirá, completará, excluirá e/ou bloqueará os dados pessoais, quando solicitado pela CONTRATANTE, devendo, ainda, comunicar sobre reclamações e solicitações dos titulares de dados pessoais;
- l) A CONTRATADA manterá registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizar, bem como implementará medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação, transferência, difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente utilizado por ela (seja ele físico ou lógico) seja estruturados de forma a atender aos requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança, aos princípios gerais previstos na Lei n. 13.709, de 2018, e às demais normas regulamentares aplicáveis, para garantir, além da segurança, a confidencialidade e a integridade dos dados pessoais;
- m) A CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE sobre qualquer incidente de segurança que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, relacionado ao presente instrumento, em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas do momento em que tomou conhecimento, por quaisquer meios, do respectivo incidente;
- n) A operadora excluirá, de forma irreversível, os dados pessoais retidos em seus registros, mediante solicitação da Controladora ou dos titulares dos dados, ressalvadas determinações legais ou judiciais;
- o) Os peticionamentos relacionados ao tratamento de dados serão endereçados à Diretoria-Geral da Câmara dos Deputados para apreciação do Encarregado de Proteção de Dados, através do correio eletrônico dadospessoais@camara.leg.br, e serão atendidos dentro de prazo razoável;
- p) Encerrada a vigência do instrumento contratual ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais coletados no decorrer da execução contratual, bem como daqueles disponibilizados pela CONTRATANTE, e, em no máximo 30 (trinta) dias, eliminará completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal, ou outra hipótese determinada pela Lei n. 13.709, de 2018;
- q) O tratamento dos dados coletados, somente quando autorizado pela Controladora, poderá ser conservado pelo período de 5 (cinco) anos após o término do CONTRATO, com sua posterior eliminação, sendo autorizada sua conservação nas hipóteses descritas no artigo 16 da Lei n. 13.709, de 2018;





CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 95/2022

Processo n. 571.077/2020

- r) Os sistemas que servirão de base para o armazenamento dos dados pessoais coletados devem seguir o conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação na Câmara dos Deputados e, subsidiariamente, no que couber, no Governo Federal;
- s) Independentemente do disposto em qualquer outra cláusula deste Termo, a CONTRATADA é a única responsável por todo e qualquer dano decorrente do descumprimento da Lei n. 13.709, de 2018, pela CONTRATADA, por seus colaboradores, prepostos, subcontratados, parceiros comerciais, empresas afiliadas ou qualquer agente ou terceiro a ela vinculado ou que atue em seu nome;
- t) Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste termo e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI, da Lei n. 13.709, de 2018;
- u) Fica eleito o foro da Justiça Federal em Brasília, Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, para decidir demandas judiciais decorrentes do cumprimento deste Termo.

Brasília, 24 de agosto de 2022.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)
Daniel de Souza Andrade
Pregoeiro

