



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. 146/12

Objeto: Fornecimento de licenciamento definitivo de solução de software para gestão de auditoria interna, compreendendo: ferramenta de software, serviços de instalação, configuração e personalização da ferramenta, serviços de adequação e implementação dos fluxos de trabalho do processo de auditoria da Secretaria de Controle Interno da Câmara dos Deputados (SECIN), capacitação operacional e serviços de suporte técnico, manutenção e garantia de funcionamento da solução, pelo período de 18 (dezoito) meses.

Valor Total Estimado: R\$ 385.714,35 (trezentos e oitenta e cinco mil, setecentos e quatorze reais e trinta e cinco centavos).

Local (sítio da Internet): <http://www.comprasnet.gov.br>.

UASG: 10001.

Data e horário	Procedimento
27/7/12	- Divulgação do Pregão, mediante aviso publicado no Diário Oficial da União e nos sítios eletrônicos: www.comprasnet.gov.br e www.camara.gov.br . - Início do cadastramento eletrônico de propostas.
9/8/12 às 10h	Abertura da sessão pública do Pregão, envolvendo: a) abertura e classificação das propostas formuladas em perfeita consonância com as especificações e condições previstas neste Edital e eletronicamente cadastradas; b) divulgação do valor da proposta de menor preço, vedada a identificação da respectiva proponente; c) abertura da disputa de preços.

Informações Adicionais:

Telefones: (61) 3216-4905, 3216-4907 e 3216-4920.

Fax: (61) 3216-4915.

Endereço eletrônico: cpl@camara.gov.br

Endereço: Câmara dos Deputados

Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação

Comissão Permanente de Licitação

Edifício Anexo I, 14º andar, sala 1408, Brasília – DF

CEP: 70160.900.

- Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão o horário de Brasília-DF.
- A formalização de pedidos de esclarecimentos e de petições de impugnações ao Ato Convocatório deverá ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico cpl@camara.gov.br.
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) da Câmara dos Deputados: **00.530.352/0001-59**.
- Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF), Word (extensão .DOC), Excel (extensão .XLS), podendo ainda ser processados por compactação nos formatos ZIP (extensão .ZIP) ou RAR (extensão .RAR).



ÍNDICE DO EDITAL

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO.....	3
2. DA FORMULAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS.....	3
3. DA PARTICIPAÇÃO E DOS IMPEDIMENTOS À PARTICIPAÇÃO	4
4. DA PROPOSTA	5
5. DA ABERTURA DA SESSÃO	6
6. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	6
7. DOS LANCES	6
8. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E DA NEGOCIAÇÃO.....	7
9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	9
10. DA HABILITAÇÃO.....	12
11. DO RECURSO E DA ADJUDICAÇÃO	14
12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL.....	15
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	15
14. DO FORO.....	17

Anexos.....	Página
1. TERMO DE REFERÊNCIA	18
2. ROTEIRO DE AUDITORIA.....	42
3. DA CONTRATAÇÃO.....	74
4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	79
5. MODELO DA PROPOSTA COMPLETA	82
6. ORÇAMENTO ESTIMADO	95
7. MINUTA DO TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE (INFORMAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO).....	96
8. MODELO DO TERMO DE SIGILO (SIGILO DE INFORMAÇÕES E AUSÊNCIA DE VÍNCULO FINANCEIRO).....	100
9. MINUTA DO CONTRATO	101



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. 139.526/2010, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O Pregão, do tipo "MENOR PREÇO", com fornecimento parcelado, reger-se-á pelo disposto neste Edital e em seus Anexos; pela Lei 10.520, de 2002; pelo Decreto 5.450, de 2005; pela Portaria n. 1 de 2003, da Primeira-Secretaria da Câmara dos Deputados; pela Lei Complementar 123, de 2006; pela Lei 8.248, de 1991, e suas alterações; pelo Decreto 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 8.666, de 1993, no que couber.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto do presente PREGÃO é o **fornecimento de licenciamento definitivo de solução de software para gestão de auditoria interna, compreendendo: ferramenta de software, serviços de instalação, configuração e personalização da ferramenta, serviços de adequação e implementação dos fluxos de trabalho do processo de auditoria da SECIN, capacitação operacional e serviços de suporte técnico, manutenção e garantia de funcionamento da solução, pelo período de 18 (dezoito) 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 ComprasNet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

2. DA FORMULAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

2.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, por meio do envio da petição ao Pregoeiro exclusivamente pelo endereço eletrônico citado na página 1.

2.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição, no prazo de vinte e quatro horas, contadas de seu recebimento.

2.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, caso advenha eventual modificação do Edital que afete a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

2.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Pregão deverão ser encaminhados ao Pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública exclusivamente pelo endereço eletrônico citado na página 1.



2.2.1. As respostas dadas aos pedidos de esclarecimentos, omitidos os nomes das consulentes, serão disponibilizadas em campo próprio do sistema e também na página <http://www2.camara.gov.br/transparencia/licitacoes/editais/pregaoeletronico.html>.

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 perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG), por meio do sítio da Internet <http://www.comprasnet.gov.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, obtidas junto à SLTI/MPOG, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.1.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Câmara dos Deputados responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.3. Serão reputadas como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados em nome da licitante.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

- a) empresário ou sociedade empresarial suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com a Administração Pública, durante o prazo da sanção aplicada;
- b) 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;
- c) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- d) empresário ou sociedade empresarial cujos estatuto ou contrato social não preveja atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- e) empresário ou sociedade empresarial que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;
- f) 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;

- g) consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
- h) servidor ou parlamentar da Câmara dos Deputados.

4. DA PROPOSTA

4.1. A proposta deve ser registrada no sistema até a data e o horário fixados para a abertura da sessão pública do pregão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.1.1. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, 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, 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, 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, que a proposta apresentada para a presente licitação foi elaborada de maneira independente, de acordo com o que é estabelecido na Instrução Normativa n. 2 de 16 de setembro de 2009 da SLTI/MPOG.

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

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

4.2. Durante a fase de recebimento de propostas, a licitante poderá incluir, alterar ou excluir a sua proposta.

4.3. 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 entrega do objeto e prestação dos serviços referentes a esta licitação para a Câmara dos Deputados, em Brasília/DF.



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

4.5. O CNPJ da licitante utilizado para cadastramento de sua proposta deverá ser o mesmo constante da documentação apresentada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para registro no SICAF.

5.DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data, hora e no sítio da Internet 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.

5.3. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6.DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

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

6.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

6.3. O critério a ser utilizado para a classificação das propostas será o de **menor preço global para o item único**, observado o disposto no subitem 9.2.1 do presente Edital.

7. DOS LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão oferecer lances sucessivos para o item, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas, em tempo real, do seu recebimento, do horário do registro e do valor ofertado.

7.1.1. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

7.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.



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

7.4. 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.

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

7.6. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.6.1. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

7.7. O Pregoeiro encerrará a primeira fase da etapa de lances e informará a duração do tempo de iminência, que poderá ser de 1 a 60 minutos.

7.8. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, terá início o período de tempo aleatoriamente determinado pelo sistema, que poderá ser de até 30 minutos, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

8. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA E DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Após a fase 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, 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 fará um sorteio eletrônico, definindo automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate, conforme inciso III do art. 45 da Lei Complementar 123, de 2006.



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

8.1.5. 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.

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

8.2. Encerrada a etapa automática de convocação das microempresas ou empresas de pequeno porte de que trata o item 8.1 sem que uma delas tenha sido considerada vencedora, as licitantes que atenderem aos requisitos descritos no artigo 5º do Decreto 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, e implicará nova ordem de classificação das licitantes para o exercício do direito de preferência (igualar ou superar a melhor proposta) na ordem disposta nos incisos II a IV, do art. 8º do Decreto 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 § 2º do artigo 45 da Lei 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 e Tecnologia, 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 5.906, de 2006, ou pelo Decreto 6.008, de 2006, e poderá ser feita:

8.2.6.1. eletronicamente, por meio de consulta ao sítio eletrônico oficial do Ministério da Ciência e Tecnologia ou da Superintendência da Zona Franca de Manaus (SUFRAMA); ou

8.2.6.2. por documento expedido para esta finalidade pelo Ministério da Ciência e Tecnologia ou pela SUFRAMA, mediante solicitação da licitante.

8.3. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado a proposta ou o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

8.3.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta completa adequada ao último lance, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro na convocação, que não será inferior a 30 (trinta) minutos, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema ComprasNet, em arquivo único no formato do Anexo n. 5.

9.1.1. Deverá integrar a proposta declaração da licitante de que disponibilizará instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados para realização do objeto da presente licitação.

9.1.2. A proposta que não contemplar todos os subitens componentes do conjunto do item único será desclassificada.

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

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

9.2. 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.

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



9.3. O Pregoeiro poderá solicitar catálogos ou informações da licitante ou do fabricante que comprovem a perfeita adequação do objeto ofertado às exigências editalícias.

9.3.1. Caso solicitados, os catálogos ou as informações sobre o objeto ofertado deverão ser remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema ComprasNet, em arquivo único, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro na convocação, que não será inferior a 60 (sessenta) minutos.

9.3.2. 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.

9.4. A licitante deverá apresentar, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro na convocação, que não será inferior a 60 (sessenta) minutos, documentação, remetida por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema ComprasNet, em arquivo único, que informe:

- a) o nome e a atual versão da solução, entre outras informações aplicáveis e necessárias à sua perfeita caracterização, de forma a permitir a correta identificação dessa na documentação técnica apresentada;
- b) a versão exata dos produtos, bem como a especificação de suas dependências e requisitos de infraestrutura de TI;
- c) que a solução é plenamente compatível com o ambiente de infraestrutura de TI da Câmara dos Deputados descrito no item 6.3 do Anexo n. 1;
- d) os produtos que serão instalados para a implantação da solução e as páginas da proposta ou da documentação técnica apresentada onde se encontram as especificações técnicas da solução oferecida, procedendo ao preenchimento das tabelas constantes do Anexo n. 5.

9.5. A licitante classificada em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Pregoeiro a apresentar e demonstrar, sem ônus para a Câmara dos Deputados, a solução ofertada, sempre quando, da avaliação da documentação apresentada, restarem dúvidas sobre a adequação da solução de software ofertada.

9.5.1. O prazo para início da apresentação e demonstração da solução será de 3 (três) dias úteis contados de sua intimação pelo pregoeiro.

9.5.2. A duração da apresentação e da demonstração da solução não poderá ser superior a 8 (oito) horas.

9.5.2.1. O prazo poderá ser estendido, caso seja necessária a comprovação de compatibilidade com a infraestrutura de TI.

9.5.3. O local da apresentação e demonstração da solução será comunicado por meio do sistema.



9.5.4. Será facultado às demais licitantes o acompanhamento da demonstração e apresentação da solução, sendo tal acesso limitado a uma única pessoa por empresa, na condição de ouvinte, ou seja, não lhe será permitida qualquer interferência nos testes.

9.5.4.1. Os técnicos do Centro de Informática (CENIN) responsáveis pela condução dos testes terão prerrogativa de solicitar a saída de pessoas que venham a interferir no andamento dos trabalhos.

9.5.5. O objetivo da apresentação será exclusivamente para certificar a comprovação dos itens da especificação técnica deste edital, seguindo a ordem dos requisitos descritos no Anexo n. 1.

9.5.6. Todos os recursos necessários para a apresentação serão de inteira responsabilidade da licitante, inclusive com a configuração que deverá atender plenamente os requisitos de ambiente de TI descritos no item 6.3.1 do Anexo n. 1, sem ônus adicionais para a Câmara dos Deputados.

9.5.7. Serão informadas a data e a hora em que se fará a comunicação, pelo sistema, da conformidade da solução de software apresentada pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar com as especificações técnicas descritas no objeto da presente licitação.

9.6. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação e/ou de proceder às demonstrações previstas neste Título, será desclassificada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.7. Verificar-se-á a conformidade da proposta com as exigências do Edital, em relação às especificações técnicas, ao preço final ofertado e, caso solicitado pelo Pregoeiro, à documentação complementar e à demonstração da solução ofertada.

9.8. 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 no Edital.

9.9. 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.

9.10. Toda a documentação recebida será disponibilizada eletronicamente a todos os participantes do certame.

9.11. Concluídos os procedimentos descritos neste Título, o Pregoeiro anunciará o resultado do julgamento da proposta, realizado com base no critério estabelecido no item 6.3 do Edital.

9.12. No caso de não aceitação da proposta, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance imediatamente subsequente.



10. DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação da licitante será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e demais documentos de que trata este Título.

10.2. A licitante que não atender às exigências de habilitação parcial no SICAF deverá apresentar documentos que supram tais exigências.

10.3. A licitante deverá apresentar, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro na convocação, que não será inferior a 60 (sessenta) minutos, a seguinte documentação complementar, remetida por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema ComprasNet, em arquivo único:

- a) Os documentos que não estejam contemplados no SICAF;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em obediência ao inciso V do art. 29 da Lei 8.666, de 1993, incluído pela Lei 12.440, de 2011;
- 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;
- d) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) que a licitante:

d.1.) forneceu, satisfatoriamente, solução para gestão de auditoria interna;

d.2.) prestou, satisfatoriamente, serviços de instalação, parametrização, ativação, capacitação de software para gestão de auditoria interna;

d.3.) prestou, caso o contrato esteja encerrado, ou esteja prestando, caso o contrato esteja vigente, satisfatoriamente, suporte técnico para o software para gestão de auditoria interna.

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

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

10.5. O(s) atestado(s) deverá(ão) preferencialmente estar impresso em papel timbrado da pessoa jurídica, com a descrição do nome completo, cargo, função e



assinatura legível do responsável e, adicionalmente, conter dados sobre contatos de telefone, fax e correio eletrônico do responsável pela emissão do(s) atestado(s).

10.6. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação da licitante.

10.7. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema ComprasNet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento.

10.7.1. 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.

10.7.2. 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.

10.7.2.1. 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.

10.7.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

10.7.4. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

10.8. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.8.1. 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.

10.9. 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 art. 9º, inciso III, da Lei 8.666, de 1993.

10.10. O Pregoeiro verificará, no Portal da Transparência (<http://www.portaltransparencia.gov.br>), quando da habilitação de microempresa e de empresa de pequeno porte, que tenha utilizado a prerrogativa de efetuar lance de desempate, conforme Lei Complementar 123, de 2006, art. 44, além das situações descritas no item anterior, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela empresa, relativas ao seu último exercício, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

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

11. DO RECURSO E DA ADJUDICAÇÃO

11.1. Durante trinta minutos, contados do momento da divulgação da vencedora do item, as licitantes poderão manifestar-se pela intenção de interpor recurso, em campo próprio do sistema, contra a decisão do Pregoeiro, apresentando na forma disponibilizada no sistema eletrônico, de modo objetivo e conciso, os motivos da contestação.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada pela interposição de recurso importará a decadência do direito de recorrer.

11.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, motivadamente, aceitando-a ou rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

11.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá apresentar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de três dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4.1. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada às interessadas na Secretaria da Comissão Permanente de Licitação, localizada no endereço da Comissão citado na página 1.



11.5. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. 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.

11.7. 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, o Pregoeiro adjudicará o objeto do Pregão à licitante vencedora.

11.8. O ato de adjudicação do objeto do procedimento licitatório pelo Pregoeiro ficará sujeito à homologação do Diretor-Geral da Câmara dos Deputados.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

12.1. Após o encerramento da sessão do Pregão, no prazo de até três dias úteis, contados da adjudicação, a proposta completa ajustada ao lance final da licitante vencedora e, se for o caso, a documentação técnica, bem como os documentos exigidos para habilitação, deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, à Secretaria da Comissão Permanente de Licitação da Câmara dos Deputados, localizada no endereço da Comissão citado na página 1.

12.2. A proposta completa original deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada por quem de direito, preferencialmente em duas vias.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O Pregão poderá ser transferido a critério da Câmara dos Deputados; revogado, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou, ainda, anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado.

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

13.2. A Câmara dos Deputados, assegurado o direito de defesa, por despacho fundamentado de seu Diretor-Geral, poderá desclassificar licitante, sem que a esta caiba o direito de reclamar qualquer indenização e sem prejuízo de outras sanções, se lhe chegar ao conhecimento qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone ou infirme a idoneidade, a capacidade jurídica, financeira ou técnica da participante.

13.3. 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.

13.4. 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 despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e de habilitação.

13.5. 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.

13.5.1. 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 da Internet constante da primeira página deste Edital.

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

13.5.3. 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.

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

13.7. 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.

13.7.1. 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.

13.8. 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.



13.8.1. O recolhimento deve ser feito por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) Simples nos terminais de auto atendimento do Banco do Brasil e na página da Internet, ambos por meio da opção "pagamentos c/ código de barras – Água/Luz/Telefone/Gás", ou diretamente ao caixa.

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

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

14. DO FORO

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

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 1

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DA JUSTIFICATIVA

A contratação visa à implementação do Projeto Estratégico da Secretaria de Controle Interno (SECIN), por meio da padronização de rotinas e otimização dos trabalhos de auditoria.

O projeto representa dezesseis pontos de impacto sobre dez dos dezoito objetivos estratégicos da SECIN.

O modelo de auditoria foi desenvolvido com base em ferramentas computacionais, sob a forma de processos e documentos de trabalho.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa relativa ao objeto deste Pregão correrá à conta de dotação existente com a seguinte classificação orçamentária:

- Programa de Trabalho: 01.031.0553.4061.0001 – Processo Legislativo

- Natureza da Despesa:

3.0.00.00 – Despesas Correntes

3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes

3.3.90.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

- Natureza da Despesa:

4.0.00.00 – Despesas de Capital

4.4.00.00 – Investimentos

4.4.90.00 – Aplicações Diretas

4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Programa de Trabalho: 01.128.0553.4091.0001 – Capacitação de Recursos Humanos

- Natureza da Despesa:

3.0.00.00 – Despesas Correntes

3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes

3.3.90.00 – Aplicações Diretas

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM ÚNICO - SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA

Subitem 1.1 SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA



CARACTERÍSTICA(S): ferramenta de software construída em arquitetura modularizada e totalmente integrada, contendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- avaliação de riscos do universo auditável;
- plano anual de auditoria;
- programação dos trabalhos de auditoria;
- execução dos trabalhos de auditoria;
- relatórios de auditoria;
- acompanhamento de recomendações auditorias (*follow up*);
- a ferramenta deverá ser configurada e entregue com licenciamento para permitir 15 acessos simultâneos de usuários não nomeados.

Unidade: LICENÇA

Quantidade: 15

Subitem 1.2 INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE

CARACTERÍSTICA(S): serviços de instalação, configuração e personalização do SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

Subitem 1.3 IMPLEMENTAÇÃO DOS FLUXOS DE TRABALHO DO ROTEIRO DE AUDITORIA DA SECIN

CARACTERÍSTICA(S): adequação e implementação dos fluxos de trabalho do processo de auditoria da Secretaria de Controle Interno (SECIN).

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

Subitem 1.4 CAPACITAÇÃO OPERACIONAL

CARACTERÍSTICA(S): treinamento nas operações do software e dos fluxos de trabalho automatizados para até 44 (quarenta e quatro) usuários.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

Subitem 1.5 SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, GARANTIA E ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

CARACTERÍSTICA(S): suporte técnico, manutenção e garantia de funcionamento e de atualização da solução pelo período de 18 (dezoito) meses, contados da data do aceite definitivo, conforme descrito na fase de testes e homologação definitiva da solução de software.

Unidade: SERVIÇO

Quantidade: 1

4. DA VISTORIA TÉCNICA

4.1. Durante o prazo de elaboração de propostas, ficarão disponíveis os locais onde serão prestados os serviços, relacionados à infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), para realização de vistorias técnicas agendadas, para fins de conhecimento pleno da natureza dos serviços a serem contratados e as suas condições de execução, de forma que as licitantes possam elaborar suas propostas.



4.2. As vistorias técnicas serão agendadas junto ao Centro de Informática da Câmara dos Deputados (CENIN), por meio do telefone (61) 3216-3720.

4.3. Para realização da referida vistoria, o representante legal da licitante, devidamente identificado, deverá assinar o “Termo de Sigilo”, conforme modelo disponível no Anexo n. 8.

4.4. O “Termo de Sigilo” deverá ser assinado em duas vias, uma das quais ficará em posse do Centro de Informática da Câmara dos Deputados e a outra será entregue à licitante.

4.5. Não tendo realizado a vistoria de que trata este título, a licitante não poderá arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A solução fornecida será instalada em servidor localizado nas dependências do CENIN, utilizando-se da infraestrutura de TI disponível.

5.1.1. Os serviços de execução do projeto serão supervisionados pelo CENIN e pela SECIN.

5.2. DA DESCRIÇÃO DAS FASES

5.2.1. FASE 1 – Reunião preparatória e entrega dos componentes da solução

5.2.1.1. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, a Contratada deverá:

5.2.1.1.1. Agendar reunião preparatória para apresentar o cronograma de execução do projeto e a equipe de execução do projeto;

5.2.1.1.2. entregar os componentes da solução (entende-se por componentes a(s) mídia(s) de instalação e manual(is) original(is) do software fornecido(s) pela fabricante, modelo de dados e licença(s) de uso do software);

5.2.1.1.2.1. para o caso de uso de bibliotecas e/ou componentes de terceiros, a Contratada deverá apresentar suas respectivas licenças de uso.

5.2.2. FASE 2 – Instalação e configuração do software fornecido

5.2.2.1. A contratada deverá instalar, configurar e personalizar a Solução de Software nos servidores de aplicação e de banco de dados da Câmara dos Deputados, em até 15 (quinze) dias úteis a partir do término da FASE 1, seguindo o cronograma aprovado.

5.2.2.1.1. Se houver necessidade de persistência de informações em Banco de Dados, o software proposto deverá ser instalado no servidor de banco de dados



disponível para aplicações adquiridas, cujo sistema de gerenciamento de base de dados (SGBD) é o MS SQL Server 2008.

5.2.2.2. O planejamento da capacitação a que se refere o Título 7 deste Anexo deverá ser apresentado em reunião a ser agendada pela contratada até o final desta FASE 2 e deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) módulos de treinamento para cada perfil de usuário;
- b) conteúdo programático;
- c) cronograma de execução;
- d) formulário de avaliação do treinamento por parte da Contratante;
- e) material didático;
- f) formulário de avaliação do programa de capacitação.

5.2.2.2.1. O planejamento da capacitação deverá ser aprovado pelo Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOT) e pela SECIN da Câmara dos Deputados.

5.2.2.2.2. As condições de avaliação da qualidade e de aceitabilidade do programa de capacitação serão acordados na reunião a que se refere o item 5.2.2.2.

5.2.2.3. Cabe à contratante avaliar e aprovar, mediante emissão de termo de aceite, os serviços executados nesta fase.

5.2.3. FASE 3 – Implementação dos fluxos de trabalho do Roteiro de Auditoria da SECIN

5.2.3.1. A contratada terá 30 (trinta) dias úteis, a partir do término da FASE 2, para apresentar a adequação necessária dos fluxos de trabalho da SECIN da Câmara dos Deputados, descritos no Anexo n. 2, e realizar a implementação desses fluxos na ferramenta de software disponibilizada na solução.

5.2.3.1.1. A referida adequação deverá seguir a padronização *BPMN - Business Process Modeling Notation*.

5.2.3.2. Concluídos os serviços de adequação e implementação dessa fase, a contratante, com o apoio operacional da contratada, deverá proceder aos testes de aceitação para homologação preliminar da solução (ou seja, verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios implementados, conforme especificado no Título 6 deste Anexo, e na adequação dos fluxos de trabalho descrita no subitem 5.2.3.1) e avaliar e aprovar, mediante emissão de termo de aceite, os serviços executados nesta fase.

5.2.3.2.1. A contratada deverá fornecer a documentação completa da solução implantada, bem como dos interfaceamentos realizados e de toda adaptação realizada para adequação dos processos descritos neste Anexo e no Anexo n. 2.



5.2.4. FASE 4 - Programa de capacitação operacional

5.2.4.1. A FASE 4 será composta pelo programa de capacitação operacional, conforme descrito no Título 7 deste Anexo, destinado a habilitar os gestores e os usuários operacionais ao uso pleno de todos os recursos da solução implantada, permitindo o completo domínio da solução sobre os processos de gerenciamento, de administração e de adaptação do software.

5.2.4.2. Facultar-se-á à Câmara dos Deputados, em comum acordo com a contratada, antecipar a execução de módulos do programa de capacitação operacional, caso julgue conveniente ao desenvolvimento do projeto.

5.2.4.3. Cabe à contratante avaliar e aprovar, mediante emissão de termo de aceite, os serviços executados nesta fase.

5.2.5. FASE 5 – Testes e homologação definitiva da solução de software

5.2.5.1. A contratante, com o apoio operacional da contratada, deverá proceder aos testes de aceitação para homologação definitiva da solução que visam a certificar o atendimento aos requisitos obrigatórios implementados, conforme especificado no Título 6 deste Anexo, e a adequação e implementação dos fluxos de trabalho descrita no subitem 5.2.3.1.

5.2.5.1.1. A Contratante terá 15 (quinze) dias úteis a partir do término da Fase 4 para concluir os testes de aceitação final:

- a) Se houver pendências, a Contratada terá mais 15 (quinze) dias úteis para saná-las;
- b) se não houver pendências, será emitido o respectivo termo de aceite definitivo da solução de software.

5.2.5.1.1.1. O termo de aceite definitivo da solução de software fica condicionado ao fornecimento da documentação completa atualizada da solução implantada no ambiente da Câmara dos Deputados e à transferência de todo o conhecimento de instalação, configuração e adaptação da solução de software. A documentação deverá conter, no mínimo, os seguintes itens e outros que forem exigidos ou se fizerem necessários:

a) Modelo de Produção

- a.1.) Descrição e diagrama da arquitetura da solução de software;
- a.2.) descrição dos procedimentos de instalação e de configuração (parametrização) da solução, incluindo os pré-requisitos de hardware e de software, usuários e contas de instalação, de iniciação de serviços e de acesso a bancos de dados;



- a.3.) descrição dos procedimentos operacionais e administrativos;
- a.4.) descrição dos procedimentos e rotinas de backup e de recuperação em caso de inoperância ou perda total ou parcial da solução de software, inclusive das bases de dados e conteúdos, servidores de aplicações e ambiente operacional.

b) Modelo de Suporte técnico

- b.1.) Número do Contrato e Vigência;
- b.2.) descrição dos canais de acesso (telefone e/ou endereço web e/ou e-mail);
- b.3.) modalidade de suporte (ex: dias úteis, horário comercial das 8h às 18h);
- b.4.) níveis de serviço (SLA) em função do nível de gravidade do incidente (crítico, moderado ou baixo) - ex: 4 horas para atendimento por técnico especialista, após a abertura do chamado;
- b.5.) características gerais e abrangência do serviço (ex: atualização de versões, correções, patches e hotfixes, etc.).

5.3. DA EQUIPE DE EXECUÇÃO DO PROJETO

5.3.1. Para os serviços de execução do projeto, a contratada deverá dispor de equipe, com, no mínimo, 1 (um) profissional para cada um dos perfis a seguir:

5.3.1.1. Analista de Negócios

5.3.1.1.1. A contratada indicará na reunião preparatória o nome de um analista de negócios para realizar a tarefa de análise do fluxo dos processos da SECIN e sua documentação.

5.3.1.1.2. O analista de negócios deverá possuir experiência em análise e documentação de fluxo de processos, com atuação em pelo menos dois projetos utilizando a ferramenta de software fornecida.

5.3.1.2. Analista Especialista de Sistemas

5.3.1.2.1. A contratada indicará na reunião preparatória o nome de um analista de sistemas especialista para realizar as tarefas de documentação, implementação, parametrização e personalização do software proposto.

5.3.1.2.2. O analista especialista de sistemas deverá possuir experiência em pelo menos 2 (dois) serviços de implantação de fluxos de trabalho utilizando a ferramenta fornecida.



5.3.1.3. Comprovação da Equipe

5.3.1.3.1. A comprovação para a experiência dos profissionais da equipe técnica deverá ser feita mediante declaração dos clientes, contendo informações (descrição de módulos implementados, de serviços executados e de duração) pormenorizadas sobre as atividades executadas em cada projeto pelo profissional.

5.3.1.3.2. Todas as declarações deverão estar em papel timbrado e conter todas as informações necessárias para contato com as empresas declarantes, para dirimir eventuais dúvidas.

5.3.1.3.3. É permitido ao mesmo profissional exercer as atribuições de Analista de Negócios e Analista Especialista de Sistemas, desde que este atenda aos requisitos constantes dos subitens 5.3.1.1.2 e 5.3.1.2.2 deste Anexo.

5.4. DO CRONOGRAMA DE ENCADEAMENTO DAS FASES

5.4.1. No **cronograma** apresentado a seguir, excetuando-se a Fase 5, os prazos destinam-se a ações de responsabilidade exclusiva da contratada e não incluem os dias despendidos pelo Centro de Informática nas análises e nas aferições necessárias à concessão dos aceites:

FASES	Período 1	Período 2	Período 3	Período 4	Período 5
FASE 1 – Entrega dos componentes, apresentação do cronograma de execução e reunião preparatória	<u>15 dias úteis</u> (contados da assinatura do contrato)				
FASE 2 – Instalação e configuração do software fornecido		<u>15 dias úteis</u> (contados a partir da conclusão da FASE 1)			
FASE 3 – Implementação dos fluxos de trabalho do Roteiro de Auditoria da SECIN			<u>30 dias úteis</u> (contados a partir da conclusão da FASE 2)		
FASE 4 – Programa de capacitação operacional				<u>20 dias úteis</u> (contados a partir da conclusão da FASE 3)	



FASE 5 –, Testes e homologação definitiva do software					<u>15 dias úteis</u> (contados a partir da conclusão da FASE 4)
--	--	--	--	--	--

5.4.2. A Fase 5 (Teste e homologação definitiva da solução, respectivamente) é de responsabilidade da contratante, com o apoio operacional da contratada.

6. DAS CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS

6.1. REQUISITOS GERAIS

6.1.1. Parametrizações

6.1.1.1. Todos os cadastros e registros devem ser feitos diretamente no software, possibilitando o acesso e a consulta dos dados;

6.1.1.2. ter funcionalidades de administração de auditoria, com no mínimo o cadastro da equipe de auditores e controle de horas e custos incorridos;

6.1.1.3. controlar a versão de documentos revisados (exemplo: relatório de auditoria versão1; relatório de auditoria versão 2);

6.1.1.4. permitir a parametrização dos perfis de acesso, que serão utilizados para as funcionalidades do software;

6.1.1.5. ter funcionalidade de aprovação automatizada, controlada por perfil de acesso, dos passos dos trabalhos de auditoria;

6.1.1.6. permitir a criação e alteração de cadastro de programas de auditoria, categorias de risco, riscos de processo, atividades de controle e folhas de testes;

6.1.1.7. permitir que sejam anexados arquivos de diferentes extensões como: .xls, .doc, .ppt, .jpg, .pdf e outros;

6.1.1.8. permitir integração com servidor de correio eletrônico *MS Exchange*, versão 2003 e superiores, tendo capacidade de geração de alertas por meio do envio automático de mensagens;

6.1.1.9. controlar o acesso a trabalhos de auditoria, onde cada auditor só tem acesso aos trabalhos da equipe em que está alocado;

6.1.1.10. permitir, de maneira integrada, a restrição de operações no sistema conforme o perfil do usuário, por meio de atribuições de níveis diferenciados de permissões de acordo com o papel do usuário;

6.1.1.11. permitir que, de maneira integrada, no caso de trabalhos de auditoria classificados como sigilosos, seja possível limitar o acesso apenas a usuários autorizados;



6.1.1.12. possuir fluxo de trabalho para aprovação de cadastro e alteração de processos, riscos, planos de auditoria e programas de trabalho;

6.1.1.13. permitir a parametrização dos fluxos de trabalho de forma visual, possibilitando ao administrador a inserção ou exclusão de recursos dinamicamente, sem precisar de conhecimentos em programação web ou depender do apoio de programadores;

6.1.1.14. permitir a edição das propriedades dos objetos parametrizáveis por intermédio de interface gráfica nativa.

6.1.2. Características do software

6.1.2.1. A solução deve ser desenvolvida sob arquitetura padrão W3C (*World Wide Web Consortium*), em tecnologia Java, de modo que os serviços sejam acessados remotamente através de navegadores internet, incluindo o Microsoft Internet Explorer 8 e Mozilla FireFox 11 e suas versões futuras adquiridas ou homologadas pela Câmara dos Deputados;

6.1.2.1.1. suportar o acesso por meio do protocolo HTTPS, com criptografia padrão dos navegadores já citados (SSL versão 3 / TLS);

6.1.2.2. realizar a validação do controle de acesso, autenticação e montagem do perfil do usuário;

6.1.2.3. gerar arquivos de *log* de processamento: erros, acessos, atualizações e modificações;

6.1.2.4. integração com outros aplicativos:

6.1.2.4.1. permitir a exportação de dados armazenados na solução por meio de geração de arquivos no formato XML (*Extensible Markup Language*, padrão W3C);

6.1.2.4.2. permitir a integração com o *Microsoft Active Directory* para autenticação de usuários da rede da Câmara dos Deputados, de forma que não haja a necessidade de novo cadastramento de usuários na solução ofertada;

6.1.2.5. Suporte, manutenção e documentação:

6.1.2.5.1. fornecer manuais e outras documentações originais em língua portuguesa;

6.1.2.5.2. apresentar interface de comunicação com o usuário, inclusive telas de ajuda de mensagens de funcionamento, em língua portuguesa;

6.1.2.5.3. prover suporte ao aproveitamento dos dados, parametrizações, customizações e funcionalidades incorporadas pela Câmara dos Deputados, quando houver atualizações e substituição de versões do software, sem custo adicional para as novas versões durante a vigência do contrato;



6.1.2.5.4. o software deve fornecer ferramentas e procedimentos (documentação) para o restabelecimento da mesma, no caso de indisponibilidade parcial ou total, garantindo o restabelecimento das condições imediatamente anteriores à indisponibilidade;

6.1.2.6. registrar automaticamente em trilha de auditoria todas as atividades comandadas pelo usuário e os respectivos resultados, disponibilizando-as para consulta;

6.1.2.7. a solução deve ser entregue com todos os componentes necessários à instalação, ao uso, à operação e ao suporte no ambiente da Câmara dos Deputados, excetuados os servidores mencionados no subitem 5.2.2.1 e as estações de trabalho dos usuários;

6.1.2.7.1. entende-se por uso ou utilização, a correta aplicação das características e funcionalidades do software fornecido na solução; por instalação, o procedimento de transferência da solução para o ambiente computacional da Câmara dos Deputados; por operação, todo procedimento necessário para a monitoração do ambiente da solução, procedimentos de cópia de segurança (backups) e recuperação de dados armazenados em cópias de segurança, otimização de bases de dados utilizadas pela solução ofertada; por suporte, os procedimentos para identificação de falhas e para a recuperação do ambiente devido a erros ou defeitos na solução ofertada ou que a afetem;

6.1.2.7.2. em caso de existência de qualquer procedimento de operação, uso ou suporte da solução que exija componentes especiais, específicos ou particulares para a solução ofertada, tais componentes devem estar incluídos na solução sem qualquer custo adicional para a Câmara dos Deputados.

6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS

6.2.1. A implementação deverá atender, no mínimo, a integralidade do Roteiro de Auditoria da SECIN, conforme Anexo n. 2, com as eventuais adequações propostas, nos termos da Fase 3, e aceitas pela Câmara dos Deputados.

6.2.2. Riscos e processos

6.2.2.1. Manter cadastro de processos, compreendendo, no mínimo: Processo, Objetivo, Descrição (Subprocessos ou atividades relacionadas), principal unidade e gestor do processo, sistemas de Tecnologia da Informação (TI) envolvidos, eventos e fatores de riscos associados, atividades de controle, possibilitando ainda o versionamento dos processos quando ocorrerem mudanças;

6.2.2.2. manter o cadastro do dicionário de riscos contemplando, no mínimo: categoria, descrição e classificação em nível e sub-nível;

6.2.2.3. manter cadastro de eventos de riscos, contemplando, no mínimo os seguintes itens: Descrição do evento de risco, Categoria (conforme dicionário de risco), Grau de risco (por exemplo: alto, médio e baixo), considerando impacto,



vulnerabilidade ou probabilidade de ocorrência, Conta contábil relacionada ao risco e fatores de risco relacionados;

6.2.2.4. manter o cadastro de fatores de risco contemplando, no mínimo, categoria, código e descrição;

6.2.2.5. permitir manutenção do histórico dos testes executados pela auditoria interna (eficaz-ineficaz) possibilitando a referenciação através de links dos respectivos pontos de auditoria e relatórios emitidos;

6.2.2.6. manter histórico das avaliações de risco e controles efetuados, servindo de subsídio para a nova análise de riscos;

6.2.2.7. manter o cadastro de atividades de controle contemplando, no mínimo, descrição, categoria do COSO ERM ou categoria do COBIT (para as auditorias de TI), relacionamento com o cadastro de processos e relacionamento com o cadastro de eventos e fatores de riscos;

6.2.2.8. permitir a visão da matriz de risco classificada por, no mínimo, grau de risco, processos, unidades organizacionais e conta contábil, apresentando os riscos pela classificação adotada;

6.2.2.9. permitir redefinição do risco residual e a reclassificação da matriz de risco, após a execução de testes de auditoria ou análise dos planos de ação.

6.2.3. Plano Anual de Auditoria

6.2.3.1. com base no cadastro de processos e a avaliação de riscos, o software deve gerar o Plano Anual de Auditoria, considerando processos, grau de risco avaliado, recursos humanos envolvidos e horas previstas, priorizando por grau de risco, mas possibilitando também outros critérios de classificação definidos pelo usuário;

6.2.3.2. permitir registro das etapas do trabalho (pelo menos: planejamento, execução, relatório e acompanhamento (*follow up*));

6.2.3.3. permitir registro das origens das auditorias (pelo menos: programada, apuração de denúncias e eventual/solicitada/consultoria);

6.2.3.4. permitir registro e controle dos cronogramas de trabalhos, por equipe, auditor, ciclo, processo e área;

6.2.3.5. permitir a edição do Plano Anual de Auditoria de acordo com o perfil de acesso do usuário auditor, possibilitando a inclusão ou exclusão de trabalhos;

6.2.3.6. permitir a inclusão de trabalhos de acompanhamento (*follow up*) automaticamente com base em critérios pré-definidos;



6.2.3.7. Em qualquer alteração no Plano Anual de Auditoria aprovado, de acordo com o perfil de acesso de usuário, o sistema deverá obrigatoriamente solicitar e guardar o registro ou justificativa da alteração.

6.2.4. Planejamento dos trabalhos

6.2.4.1. manter o cadastro de cada trabalho a ser executado, com no mínimo as seguintes informações: código, objetivo, processo a ser auditado, visão geral, escopo (preliminar, alterações e ressalvas), normas envolvidas, programas de trabalho de auditoria, resultados esperados, equipe, data de início e término das etapas do trabalho de auditoria;

6.2.4.2. permitir o controle de horas previstas e realizadas para execução dos trabalhos e registro dos tempos consumidos em outras atividades (treinamento, férias, ausências, etc);

6.2.4.3. manter o cadastro de programas de trabalho de auditoria contendo, no mínimo as seguintes informações: descrição da melhor prática de controle, vinculação com a atividade de controle, testes correspondentes, data de elaboração/ alteração e versão do programa de trabalho;

6.2.4.4. permitir obter os pontos ainda pendentes de solução dos trabalhos anteriores;

6.2.4.5. vincular o início da execução dos trabalhos à aprovação da programação;

6.2.4.6. permitir criar, editar e enviar agendas e atas de reuniões de abertura dos trabalhos, registro de acompanhamento (*follow up*) e reuniões com os auditados.

6.2.5. Execução dos trabalhos

6.2.5.1. controlar automaticamente a aplicação dos passos do programa de auditoria, relacionando com a atividade de controle que está sendo auditada;

6.2.5.1.1. os testes de auditoria deverão ser controlados pelo software, relacionando-os com os passos do programa e com aprovações específicas de acordo com o perfil de acesso de cada usuário;

6.2.5.2. permitir o registro dos testes de auditoria com o detalhamento dos seguintes campos: objetivo, universo, amostra testada, procedimento realizado, resultado do teste, auditor, data de realização, vinculação do teste com o controle e o risco do processo testado e a possibilidade de anexar documentos ligados ao teste;

6.2.5.3. permitir que os pontos de auditoria sejam incluídos tanto no final do trabalho como durante os testes com, no mínimo, os seguintes campos: ponto, consequência e recomendação;

6.2.5.4. permitir a utilização de *hiperlinks* para realização de referências cruzadas nos papéis de trabalho;



- 6.2.5.5. permitir a classificação dos pontos de auditoria identificados com base no grau de risco pré-estabelecido;
- 6.2.5.6. permitir atribuição do grau de conformidade após verificação do ponto de controle nas auditorias;
- 6.2.5.7. controlar a aprovação e/ou revisão automática dos pontos de auditoria;
- 6.2.5.8. permitir a segregação dos trabalhos por pastas específicas que conterão todas as etapas e informações de cada trabalho;
- 6.2.5.9. permitir que os trabalhos realizados no passado estejam disponíveis para consulta dos auditores, de acordo com o perfil de acesso ao software e suas funcionalidades. Este acesso deverá ser somente para consulta, contemplando todas as informações do trabalho realizado;
- 6.2.5.10. permitir, nas verificações especiais, o registro de valores, o tipo, a data do ressarcimento e observações em relação aos envolvidos;
- 6.2.5.11. permitir o acesso dos auditados em área específica do software para registro e atualização do plano de ação com datas previstas e identificação dos responsáveis pela solução dos pontos de auditoria;
- 6.2.5.12. impedir que um trabalho de auditoria seja encerrado sem o registro da supervisão;
- 6.2.5.13. ter funcionalidade que permita a visão global de status do andamento do trabalho;
- 6.2.5.14. permitir a impressão da pasta de papéis de trabalho total ou parcial.
- 6.2.5.15. permitir, de maneira integrada, criar, editar e enviar questionário de autoavaliação de controles internos (CSA), assim como a respectiva manutenção e gestão do cadastro das questões aplicadas.
- 6.2.6. Relatórios de Auditoria
 - 6.2.6.1. Permitir a emissão do relatório de auditoria em duas versões: minuta para discussão e relatório final;
 - 6.2.6.2. permitir geração de relatórios específicos de auditoria (pontos de auditoria, relatório parcial e relatório final) a partir de modelos pré-formatados, mesclando automaticamente as informações existentes nos papéis de trabalho;
 - 6.2.6.3. permitir a elaboração de relatórios sintéticos, destinados ao público executivo;
 - 6.2.6.4. controlar a aprovação eletrônica da minuta de relatório, de acordo com o perfil de acesso, antes da emissão da versão final;



6.2.6.5. permitir a parametrização dos relatórios de acordo com as necessidades pré-estabelecidas (formatação de texto, etc.), inclusive com a possibilidade de enfoques diferenciados: risco, unidade;

6.2.6.6. os relatórios devem ser construídos e arquivados no software e não em outros softwares ou aplicativos fora da ferramenta;

6.2.6.7. todos os relatórios devem possibilitar a pré-visualização antes da impressão;

6.2.6.8. permitir a exportação de relatórios para, no mínimo, arquivos com as extensões .doc, .txt, .pdf, .xls.

6.2.7. Acompanhamento

6.2.7.1. Executar o acompanhamento dos prazos do plano de ação informado pelo auditado, com cobrança automática por e-mail;

6.2.7.2. permitir que o auditor, com base no plano de ação informado pelo auditado, possa realizar manutenção da ação, podendo “baixar o ponto”, registrar testes adicionais de auditoria, recusar a ação ou incluir o ponto em um próximo trabalho de *follow up*;

6.2.7.3. permitir a verificação de pontos críticos de auditorias anteriores (grau de conformidade baixo ou recomendação não atendida), por processo ou área;

6.2.7.4. garantir que os relatórios e papéis de trabalhos estejam protegidos contra alteração após sua conclusão do trabalho, exceto acompanhamento das recomendações.

6.2.8. Controles e relatórios gerenciais

6.2.8.1. controlar as horas gastas por auditor, segregando-as em produtivas e não produtivas e também por tipo de atividades;

6.2.8.2. permitir a parametrização da obrigatoriedade de lançamento de horas, travando a utilização do software caso não seja executada;

6.2.8.3. vincular o controle de horas com os trabalhos executados e com o plano anual de auditoria, possibilitando o replanejamento das horas necessárias para finalizar os trabalhos em andamento;

6.2.8.4. possuir módulo de avaliação de desempenho dos auditores por trabalho realizado, através de avaliações periódicas;

6.2.8.5. permitir, de maneira integrada, a gestão da capacitação dos auditores, por meio do cadastro de trilhas de conhecimento, dos recursos necessários, horas/auditor reservadas/utilizadas, do registro dos treinamentos, capacitações e demais ações de aperfeiçoamento;



6.2.8.6. gerar relatórios gerenciais contemplando, no mínimo: posição dos trabalhos executados, em andamento e encerrados; nível de cumprimento do plano de auditoria; posição de horas da equipe de auditores; pontos de auditoria por unidade, recomendações classificadas como: atendida, não atendida, em avaliação, categoria de risco ou outro parâmetro definido pelo auditor.

6.3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE ARQUITETURA DE TI

6.3.1. A solução de software deve, em sua totalidade, estar em conformidade (ser compatível) com a infraestrutura de TI da Câmara dos Deputados, sem adaptações ou emulações, em especial no que concerne aos componentes de arquitetura descritos a seguir:

6.3.1.1. Sistema operacional dos Servidores:

6.3.1.1.1. *Microsoft Windows Server 2003 (Standard ou Enterprise) e Microsoft Windows Server 2008 (Standard ou Enterprise);*

6.3.1.1.2. Red Hat Enterprise Linux (RHEL), versão 5.5, 64 bits.

6.3.1.2. Sistema operacional das Estações de Trabalho:

6.3.1.2.1. *Microsoft Windows XP – Service Pack 3 e*

6.3.1.2.2. *Microsoft Windows 7 de 32 e de 64 bits.*

6.3.1.3. Middleware:

a) *Web Service:*

a.1.) suporte a SOAP, XML, UDDI, e WSDL;

a.2.) interoperável com Java EE.

b) *Servidor Web:*

b.1.) *Apache HTTP Server*, exclusivamente sobre o sistema operacional LINUX RHEL.

c) *Servidor de Aplicação Java Enterprise Edition (JEE):*

c.1.) *JBOSS Enterprise Application Platform (JBOSS EAP)*, versão 5, exclusivamente sobre o sistema operacional LINUX RHEL, com *clustering*, *fail-over* e *load balancing*; ou

c.2.) *JBOSS Application Server (JBOSS AS)*, versão *Community* (Jboss.org), exclusivamente sobre o sistema operacional LINUX RHEL, com *clustering*, *fail-over* e *load balancing*.

d) *Acesso a dados:*



d.1.) JDBC (*Java DataBase Connectivity*), versão 3.0 com driver tipo 4.

e) *Java Platform Enterprise Edition* (Java EE): versão 5.0.

f) Serviço de Diretório: *Microsoft Active Directory* (AD).

6.3.1.4. Segurança

6.3.1.4.1. Comunicação segura, controle de acesso à rede, prevenção contra ameaças, protocolos de autenticação e autorização:

a.1.) HTTPS, SSL v3, TLS, X.509 v3;

a.2.) *Kerberos* e *NTLM* integrados ao *Active Directory* (AD);

a.3.) 802.1x, sobre o método *PEAP-MS-CHAP v2*;

a.4.) rede segmentada com *switches* nível 3 e *Firewall*;

a.5.) *Symantec Endpoint Protection*.

6.3.1.5. Mensageria

6.3.1.5.1. Transporte de mensagem eletrônica; acesso remoto à caixa postal:

a.1.) *SMTP/MIME (Simple Mail Transfer Protocol)* – protocolo usado por servidores de correio eletrônico e por aplicativos para o envio e o recebimento de mensagens; ou

a.2.) *IMAP (Internet Message Access Protocol)* – Usado pelos aplicativos para o acesso remoto às caixas postais e o recebimento de mensagens.

6.3.1.6. Navegador Web

6.3.1.6.1. *Microsoft Internet Explorer 8* e suas versões futuras adquiridas ou homologadas pela Câmara dos Deputados; ou

6.3.1.6.2. *Mozilla FireFox 11* e suas versões futuras adquiridas ou homologadas pela Câmara dos Deputados.

6.3.1.7. Banco de dados (Sistema Gerenciador de Banco de Dados)

6.3.1.7.1. *Microsoft SQL Server 2008* rodando em *Windows 2008 Server R2 Enterprise Cluster Server* plataforma X64.

6.3.2. A solução deve manter compatibilidade com a infraestrutura apresentada mesmo que seja executada sobre máquinas virtuais sobre o sistema operacional *Windows 2008 (Hyper-V)*.



6.3.3. A solução deve estar desenvolvida na plataforma Java 5 ou superior, e estar em total conformidade com a plataforma J2EE versão 1.4 e posteriores, seguindo o modelo de arquitetura em 3 camadas MVC (Model/View/Control), com isolamento e distinção do Servidor de Aplicação, SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e interface cliente, e possuir:

6.3.3.1. Conexão com SGBD relacional através do padrão JDBC (Java DataBase Connectivity).

6.3.4. Suporte a folhas de estilo em cascata CSS (Cascading Style Sheets) em conformidade com o padrão internacional W3C (World Wide Web Consortium), especificações CSS nível 1 ou superior.

6.3.5. Os “scripts” da solução, nas aplicações carregadas pelos navegadores internet, deverão ser implementados em JavaScript 1.5 e superior e os mesmos deverão estar em conformidade com o padrão internacional ECMA Script Language Specification, especificações ECMA-262.

6.3.6. Implementar páginas e documentos HTML (HyperText Markup Language) em conformidade com o padrão internacional W3C especificações HTML 4.0 ou superior.

6.3.7. Caso a solução utilize arquivos XML (Extensible Markup Language), mesmo que para componentes de configuração, os mesmos deverão estar em conformidade com o padrão internacional W3C, especificações XML 1.0 ou superior.

6.3.8. A interface Web da solução deve se adequar a qualquer resolução no intervalo entre 800x600 e 1920x1080, tipo e tamanho de monitor de vídeo, sem a necessidade de programação e realização de customizações, e sem prejudicar a visualização de dados e informações.

6.3.9. Não poderão ser feitas alterações ou adaptações na solução de software e em suas dependências que possam comprometer a evolução e atualização do software e/ou de suas dependências, inclusive do ambiente operacional.

7. DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO OPERACIONAL

7.1. O programa de Capacitação Operacional a ser executado pela Contratada para habilitar os profissionais da SECIN na utilização da solução de software implantada deve seguir as seguintes orientações:

7.2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

7.2.1. O programa de capacitação operacional deverá seguir o cronograma de implementação da solução, iniciando-se em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da conclusão da Fase 3.

7.2.1.1. A conclusão do programa de capacitação, nos termos deste Título, é pré-requisito à concessão do aceite definitivo do produto.



7.2.2. As aulas serão ministradas em dias úteis da Câmara dos Deputados, em Brasília-DF, nos horários das 8h às 12h e/ou das 14h às 18h, nas dependências do CEFOR, utilizando-se do ambiente instalado.

7.2.3. Concluída cada turma da capacitação operacional, a contratada fornecerá o formulário para a avaliação do treinamento a cada um dos treinandos.

7.2.3.1. Caso julgada insatisfatória a capacitação fornecida, a contratada deverá realizar novo treinamento.

7.2.4. A contratada fornecerá os materiais didáticos (apostilas, CDs, manuais e outros) para a capacitação operacional que abordem todo o seu conteúdo programático com o foco na solução implementada na SECIN da Câmara dos Deputados.

7.2.5. Ao término de cada turma da capacitação operacional, a contratada emitirá para cada aluno o certificado de conclusão do treinamento realizado.

7.2.6. O desenvolvimento do conteúdo será de inteira responsabilidade da Contratada e o conteúdo programático apresentado para cada perfil deverá ser autorizado pela Contratante. Caso haja necessidade de ajustes, a contratada sugerirá novo conteúdo.

7.2.7. O treinamento na ferramenta deverá ser dividido segundo os dois perfis de usuário indicados, observando-se o conteúdo sugerido e a carga horária mínima, conforme descrito abaixo:

7.2.7.1. Auditores - 38 Alunos, divididos em, no mínimo, duas turmas não simultâneas - Carga Horária Mínima: 20 horas por turma.

- a) Compreensão dos conceitos e habilidades para uso da solução;
- b) Entrada na ferramenta;
- c) Exploração do ambiente de trabalho;
- d) Configurações individuais para usuários;
- e) Utilização dos fluxos de trabalho criados;
- f) Consultas básicas;
- g) Consultas avançadas;
- h) Impressão de documentos;
- i) Navegação na base de dados.

7.2.7.2. Administradores - 6 Alunos em turma única - Carga Horária Mínima: 20 horas



- a) Como incluir usuários e atribuir direitos e permissões para grupos específicos;
- b) Estrutura do banco de dados;
- c) Tipos de documento;
- d) Estrutura de navegação;
- e) Construção de telas de entrada de dados;
- f) Parametrização dos fluxos de trabalho;
- g) Estrutura de armazenamento de documentos;
- h) Utilização das funcionalidades nativas da ferramenta;
- i) Parametrização de funcionalidades específicas.

7.2.8. O(s) instrutor(es) responsável(is) pela capacitação operacional deverá(ão) ter seu currículo profissional apresentado juntamente com o planejamento da capacitação descrito na Fase 2, sendo que a sua aceitação e/ou a sua substituição deverá ser autorizada pela Câmara dos Deputados após análise curricular e comprovação de sua capacitação.

7.2.9. Os instrutores deverão ser habilitados pelo fabricante do software fornecido e possuir experiência mínima de 6 (seis) meses em capacitação de usuários, cuja comprovação se dará por meio de declaração da contratada informando a devida experiência do instrutor.

7.2.10. A capacitação será realizada em dias úteis consecutivos, com no máximo 4 (quatro) horas/aula ao dia para cada turma, no período matutino e/ou vespertino, a ser determinado pelo CEFOR e pela SECIN.

7.2.11. A contratada deverá capacitar os usuários da ferramenta nos termos apresentados neste Título e de acordo com as rotinas de trabalho da SECIN da Câmara dos Deputados.

8. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

8.1. A contratada disponibilizará serviço telefônico para atendimento de suporte técnico para a Câmara dos Deputados. A ligação deverá ser local, gratuita ou a cobrar. A empresa informará na proposta o número telefônico para a abertura de ordens de serviços. Esse número deve estar disponível para receber ligações em horário comercial durante os dias úteis da vigência do contrato.

8.2. Os serviços de suporte técnico a serem prestados pela contratada abrangem:



- a) identificação, diagnóstico, proposição e aplicação de correções de problemas relacionados ao funcionamento das aplicações geradas pela solução de software;
- b) atendimento de solicitações de suporte técnico relacionadas a problemas, erros apresentados e forma correta de utilização da solução de software, com o fornecimento das informações ou correções necessárias ao restabelecimento da normalidade;
- c) prestação de informações e orientações necessárias à utilização e ao perfeito funcionamento da solução de software.

8.3. DAS DEFINIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.3.1. Atualizações de software: série de procedimentos destinados à atualização da ferramenta a partir do surgimento de atualizações, sem custos adicionais à Contratante.

8.3.1.1. A contratada fornecerá toda e qualquer atualização pertinente aos produtos durante a vigência do contrato. Para fins deste Título, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se *patches*, *fixes*, correções, *updates*, *services pack*; novas *releases*, *builds* e funcionalidades; e o provimento de *upgrades* englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência do contrato.

8.3.1.2. A contratada deverá formalmente informar e encaminhar ao Centro de Informática, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após sua liberação ao mercado, as novas versões dos produtos contratados, devidamente acompanhadas das licenças definitivas de uso.

8.3.1.3. No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a contratada fica obrigada a fornecer seu substituto, caso este seja ofertado ao mercado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após sua liberação ao mercado.

8.3.1.4. No caso de substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui.

8.3.1.5. A critério do Órgão Responsável, a contratada fica obrigada a efetuar a atualização das versões dos produtos contratados previamente instaladas nas dependências da Câmara dos Deputados em equipamentos indicados pelo CENIN.

8.3.1.6. O prazo para conclusão da atualização é de dezoito horas, a partir da comunicação formal ao órgão responsável.

8.3.1.7. A contratada fica obrigada, conforme orientação e interesse do CENIN, a detalhar, explicar em documentos e/ou repassar todo o conhecimento técnico



utilizado na atualização do software, no prazo de dezoito horas, ao final da conclusão dos serviços referentes ao item 8.3.1.6.

8.3.1.8. Caso seja necessária uma nova configuração de fluxo de trabalho da Gestão de Auditoria Interna, devido à atualização de software, esta será realizada sem ônus à Câmara dos Deputados, dentro do prazo para atualização do software.

8.3.2. **Manutenção corretiva:** série de procedimentos destinados à atualização ou à reparação de defeitos/erros constatados em qualquer dos componentes da solução de software e de suas implementações.

8.3.2.1. A manutenção corretiva será realizada das 9h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. As horas incluídas nesse período são consideradas horas úteis para definição dos prazos deste Anexo.

8.3.2.2. A contratada tornará disponível, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do aceite definitivo da solução descrito na FASE 5, os recursos necessários ao cumprimento do disposto no subitem 8.3.2.1.

8.3.2.3. Na comunicação feita pelo Centro de Informática à contratada, serão fornecidas as seguintes informações para abertura da respectiva ordem de serviço:

8.3.2.3.1. anormalidade observada;

8.3.2.3.2. contato do responsável pela solicitação do serviço.

8.3.3. **Prazo de reparação:** tempo decorrido entre a comunicação feita pelo órgão responsável à Contratada e a efetiva reparação ou o contorno do problema em qualquer módulo do software, conforme o caso.

8.3.3.1. No caso de problemas **críticos** que caracterizem a indisponibilidade total ou parcial da solução, a reparação do problema deverá ser concluída em até 8 (oito) horas úteis, a partir da data e horário da comunicação do Centro de Informática da Câmara dos Deputados para a empresa contratada.

8.3.3.2. No caso de problemas **não críticos**, aqueles que não causem a indisponibilidade total ou parcial da solução, a reparação ou o contorno do problema deverão ser concluídos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, a partir da data e do horário da comunicação do CENIN à contratada.

8.3.3.3. Os chamados técnicos relativos ao esclarecimento de dúvidas sobre as funcionalidades deverão ser solucionados em até 16 (dezesesseis) horas úteis.

8.3.4. **Relatórios técnicos:**

8.3.4.1. Os chamados técnicos feitos pelo Centro de Informática serão registrados pela contratada para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

8.3.4.2. A contratada, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da manutenção, informará ao Centro de Informática em relatório específico todas as



anormalidades verificadas na execução dos serviços de suporte técnico informados neste Anexo.

8.3.4.3. No relatório técnico deverão constar de forma clara: o diagnóstico do problema, as soluções **provisórias**, as soluções definitivas, as hipóteses sob investigação, os dados que comprovem o diagnóstico, assim como os dados e as circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

8.4. OUTROS ASPECTOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.4.1. A Câmara dos Deputados poderá, a qualquer tempo, realizar adaptações, integrações e adições de softwares ou hardwares à solução de Software, respeitando sua compatibilidade técnica.

8.4.2. A contratada estará obrigada a fornecer todas as informações e as documentações necessárias à realização das adaptações, das integrações ou das adições de softwares ou de hardwares.

8.4.3. A inobservância das obrigações aqui previstas poderá implicar a aplicação de multas e de demais penalidades descritas no Anexo n. 4.

8.4.4. Os serviços constantes deste Título serão prestados a partir do aceite definitivo da FASE 5, conforme cronograma de encadeamento das fases deste Anexo.

8.4.5. Todas as licenças para utilização da solução proposta deverão ser licenciadas de forma definitiva em nome da Câmara dos Deputados.

9. DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

9.1. A determinação da data inicial da garantia de funcionamento dar-se-á após o aceite definitivo da Fase 5 descrita neste anexo, tendo duração de 18 (dezoito) meses.

9.2. Durante o período definido no item 9.1, serão prestados serviços de suporte técnico, compreendendo manutenção corretiva com fornecimento de correções (patches) e atualizações do software (assim que se tornarem disponíveis pelo fabricante), sem ônus adicionais para a contratante.

9.3. A contratada deverá corrigir qualquer erro ou defeito, a qualquer tempo, em cada produto, do software ou serviço, entregue e aceito pela Câmara dos Deputados, que não estiver de acordo com os requisitos acordados.

9.3.1. Durante a vigência do contrato, a contratada fica obrigada a resolver, sem custos adicionais, quaisquer problemas relativos a defeitos (bugs etc), bem como a fornecer toda e qualquer atualização/correção pertinente aos produtos (patches etc) tornada disponível ao mercado.



9.3.1.1. Para fins desta especificação técnica de garantia, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, service packs; novas releases, builds e funcionalidades; e o provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da garantia.

9.3.2. A critério do Centro de Informática, a contratada fica obrigada a colocar à disposição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da solicitação do órgão responsável, equipe técnica capacitada a efetuar a instalação e/ou atualização das versões dos produtos contratados nas dependências e nos equipamentos indicados pelo Centro de Informática.

9.3.3. A contratada fica obrigada, conforme orientação e interesse do Centro de Informática, a detalhar, a explicitar em documentos e/ou a repassar todo o conhecimento técnico utilizado na instalação e/ou na atualização das versões dos produtos em seu ambiente de execução.

9.3.4. A contratada fica obrigada a atender, on-site, chamados para correções de eventuais problemas detectados que comprometam a disponibilidade da Solução de Software para Gestão de Auditoria Interna e/ou dos serviços fornecidos por meio desta solução, nos prazos estipulados no Título 8 deste anexo.

9.4. São consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs, etc), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões, etc) tornadas disponíveis ao mercado por seus fabricantes:

9.4.1. ocorrendo, por iniciativa do fabricante do produto, substituição ou incorporação, em outro produto, de funcionalidades exigidas para a solução fornecida, fica a contratada obrigada a fornecer seu substituto, sem custos adicionais para a Câmara dos Deputados;

9.4.2. no caso de substituição do produto por iniciativa da contratada, deverá o novo produto conter, necessariamente, todas as funcionalidades daquele que vier a substituir, além de prover todos os serviços antes disponíveis;

9.4.3. a contratada deverá fornecer, sem custos para a Câmara dos Deputados, novo treinamento com fins de atualizar os técnicos da Câmara dos Deputados no novo produto eventualmente ofertado.

10. DO RECEBIMENTO

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

11. DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

11.1. Considera-se órgão responsável pela gestão dos serviços objeto do contrato, a Secretaria de Controle Interno (SECIN) da Câmara dos Deputados,



situada no 22º andar do Edifício Anexo I que designará o fiscal responsável pelos atos de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.

11.2. O Centro de Informática (CENIN) atuará como assistente técnico de fiscalização.

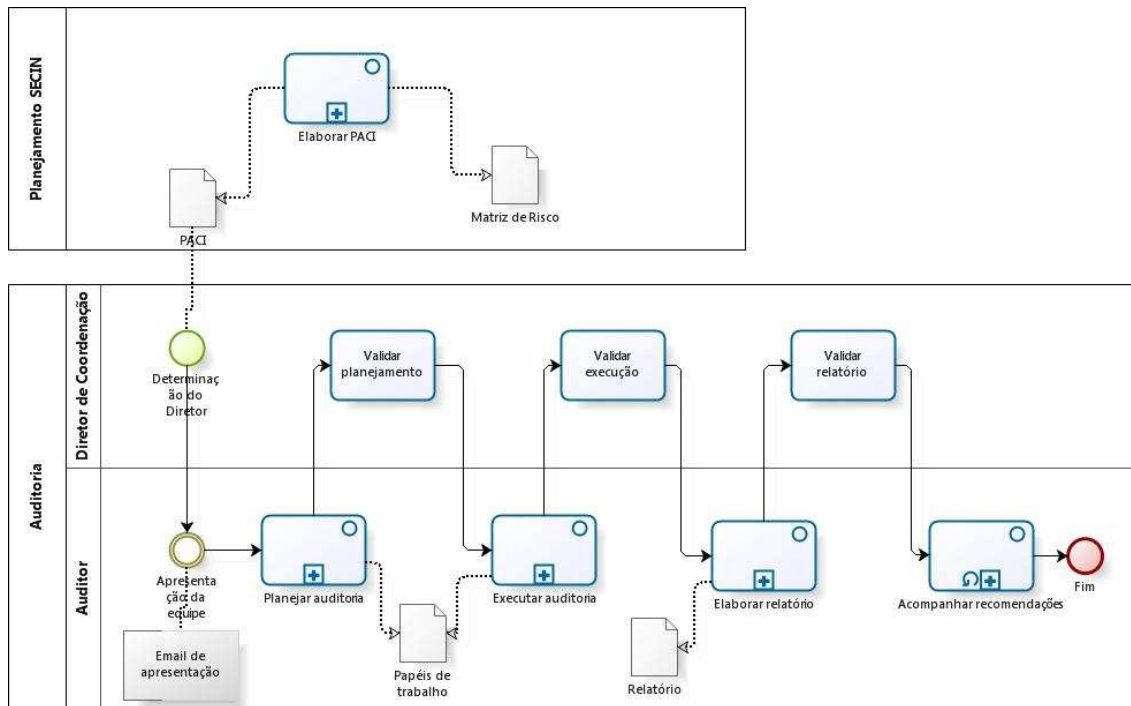
Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 2
ROTEIRO DE AUDITORIA

AUDITORIA



1.1 PLANEJAMENTO SECIN

As informações constantes do Plano Anual de Controle Interno será a base para a realização das auditorias. Esse é um processo anterior à realização das auditorias. Fazem parte dele as atividades previstas para o ano com base na Matriz de Risco elaborada anteriormente.

1.1.1 ETAPAS DO PROCESSO (ATIVIDADES)



Elaborar PACI

O Plano Anual de Controle Interno deverá ser elaborado com base no rol de auditorias possíveis e no cálculo do risco de cada um dos objetos auditados.



1.1.2 DOCUMENTOS GERADOS



Matriz de Risco

A Matriz de Risco é um instrumento que serve para direcionar o plano das futuras auditorias, pois coloca em ordem de prioridade os possíveis objetos auditáveis. Os diretores da SECIN, após a seleção dos objetos, deve avaliá-los, atribuindo uma pontuação com base nos atributos de risco mais significativos como materialidade, criticidade e relevância.



PACI

O Plano Anual de Controle Interno (PACI) da SECIN é feito por cada uma das coordenações. Nele serão definidos as áreas ou objetos que serão auditados (ou "serão alvo de ações de controle) em um determinado período. Na formulação do PACI cada diretor deve observar a Matriz de Risco e priorizar as ações mais importantes obedecendo aos critérios de risco pré-definidos de forma a alocar de forma mais eficiente os recursos materiais e humanos disponíveis. O PACI deverá ser entregue ao Gabinete da SECIN até o final do mês de janeiro de cada exercício financeiro, para encaminhamento à Diretoria-Geral

1 . 2 A U D I T O R I A

1.2.1 PARTICIPANTES



Auditor

Servidor lotado em uma das Coordenações da SECIN.

Auditores internos experientes também podem ser utilizados para rever o trabalho de outros auditores internos menos experientes.



Diretor de Coordenação

O Diretor da Coordenação é responsável pela administração dos recursos da área. Assim, deverá determinar o momento e a equipe ideais para realização de uma determinada auditoria.

O Diretor da Coordenação é responsável, também, pela Supervisão do Trabalho de Auditoria, devendo acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório.

Supervisão do Trabalho de Auditoria (IIA 2340-1)



Os trabalhos de auditorias devem ser apropriadamente supervisionados para garantir que os objetivos sejam atingidos, a qualidade seja assegurada e as equipes se desenvolvam.

O diretor executivo de auditoria interna é responsável por assegurar a supervisão apropriada da execução do trabalho. A supervisão é um processo que começa com o planejamento e continua no exame, avaliação, comunicação e seguimento das fases do desenvolvimento do trabalho. A supervisão inclui:

- Assegurar-se de que os auditores designados possuam o conhecimento solicitado, habilidades e outras competências para executar o desenvolvimento do trabalho.
- Fornecer as instruções apropriadas durante o planejamento da execução do trabalho e aprovar o respectivo programa.
- Zelar para que o programa de desenvolvimento de trabalho seja executado, a menos que mudanças sejam justificadas e autorizadas.
- Determinar que os papéis de trabalho dêem sustentação adequada às respectivas observações, conclusões e recomendações de auditoria.
- Assegurar-se de que as comunicações da execução dos trabalhos sejam exatas, objetivas, claras, concisas, construtivas e oportunas.
- Assegurar-se de que os objetivos do trabalho de auditoria sejam atingidos.
- Fornecer oportunidades para o desenvolvimento de conhecimentos, das habilidades e de outras competências dos auditores.

Apropriadas evidências de supervisão devem ser documentadas e retidas. A extensão requerida para a supervisão dependerá da proficiência e experiência dos auditores internos e da complexidade do trabalho.



Titular da SECIN

O titular da SECIN terá total responsabilidade pela revisão, mas pode designar, apropriadamente, membros experientes da atividade de auditoria interna para executá-la.

Todas as atribuições da auditoria interna, quer executadas por esta ou por terceiros em seu lugar, permanecem sob responsabilidade do titular da SECIN. Este é responsável por todos os julgamentos profissionais importantes emitidos nas fases de planejamento, exame, avaliação, distribuição de relatório e acompanhamento.

Assim, deve adotar os meios possíveis para assegurar que esta responsabilidade seja cumprida, que incluem políticas e procedimentos desenvolvidos para minimizar o risco de que julgamentos profissionais, feitos por auditores internos ou outros que realizem trabalhos em lugar da auditoria interna, sejam inconsistentes com o seu



julgamento profissional e, assim, possam resultar em efeitos adversos significativos na execução dos trabalhos.

1.2.2 ETAPAS DO PROCESSO (ATIVIDADES)



Determinação do Diretor



Apresentação da equipe



Planejar auditoria



Validar planejamento



Executar auditoria



Validar execução



Elaborar relatório



Validar relatório



Acompanhar recomendações



Fim

1.2.3 DOCUMENTOS GERADOS



Papéis de trabalho

Os papéis de trabalho serão elaborados e organizados durante as atividades de planejamento e de execução das auditorias.

Deverão compor os papéis de trabalho:

- E-mail de apresentação
- Apresentação da auditoria
- Visão Geral do Objeto



- Programação da auditoria
- Matriz de priorização
- Matriz de procedimentos
- Folhas de teste
- E-mail de solicitação de justificativas
- Matriz de achados
- Formulário de encerramento da auditoria

Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, consequentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos:

- a) Abrangência;
- b) Objetividade;
- c) Clareza;
- d) Limpeza.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor interno deve levar em consideração os seguintes imperativos de apresentação:

- a) Devem ser concisos de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- b) Devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor interno pretende chegar com seus apontamentos;
- c) Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- d) Devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- e) Devem ser completos, por si só.

São as seguintes as finalidades dos papéis de trabalho:

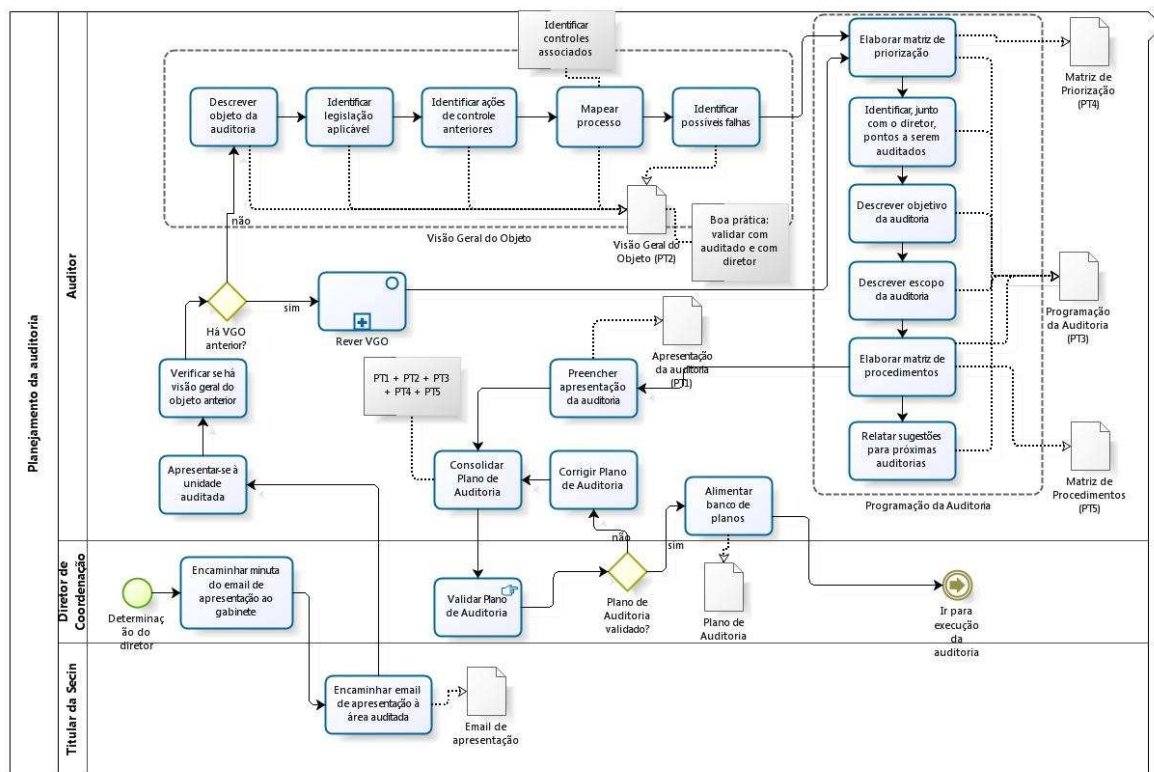
- a) Racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;
- b) Garantir o alcance dos objetivos da auditoria;
- c) Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- d) Fundamentar e servir de suporte à minuta do relatório de auditoria;
- e) Facilitar e fornecer um meio de revisão do trabalho por parte dos gerentes e do titular da unidade de auditoria interna;
- f) Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada;
- g) Fornecer orientação para futuros trabalhos.



Relatório



2 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA



2.1 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

2.1.1 PARTICIPANTES



Auditor



Diretor de Coordenação

Nessa fase, é atribuição do diretor de coordenação:

- orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo da fiscalização e à aderência aos padrões de auditoria vigentes na SECIN; e
- revisar e aprovar a Matriz de Priorização e a Matriz de Procedimentos, antes do início da execução da auditoria.



Titular da SECIN



2.1.2 ETAPAS DO PROCESSO (ATIVIDADES)



Determinação do diretor

Fica a critério do diretor da coordenação organizar e distribuir as auditorias de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e com a avaliação do momento oportuno. O diretor deve seguir as orientações e diretrizes estabelecidas no PACI.



Encaminhar minuta do email de apresentação ao gabinete

É responsabilidade da coordenação elaborar o email de apresentação para que o gabinete do titular da SECIN o envie à unidade auditada. Assim, a coordenação elaborará o email e encaminhará para o email institucional da SECIN.



Encaminhar email de apresentação à área auditada

Após ciência e o “de acordo” do titular da SECIN, o Serad o encaminha pelo email institucional da SECIN, para o responsável pela área a ser auditada, normalmente em nível de departamento. Quando houver mais de uma área a ser auditada, todas deverão ser informadas do início da auditoria.



Apresentar-se à unidade auditada

O auditor ou equipe se apresenta ao responsável pela(s) unidade(s) auditada(s), normalmente em nível de coordenação, conforme email de apresentação. Nessa apresentação, os auditores explicam a motivação da auditoria e apresentam a expectativa de cronograma dos trabalhos.



Verificar se há visão geral do objeto anterior

Os auditores verificam, no banco de planos de auditorias (na pasta pública SECIN), se existe plano de auditoria do mesmo objeto.



Há VGO anterior?



Descrever objeto da auditoria

Parte da VGO. A descrição do objeto da auditoria é a parte inicial da VGO, em que o auditor explica o processo de trabalho a ser auditado, expõe as características necessárias à sua compreensão, seus objetivos, as áreas envolvidas, entendimentos do TCU e posições doutrinárias sobre o assunto.



Identificar legislação aplicável

Parte da VGO. Deverão ser listados os normativos que devem ser observados pela área quando da operacionalização do processo a ser auditado, bem como aqueles que poderão servir de critério para testes a serem realizados.



Identificar ações de controle anteriores

Parte da VGO. O auditor fará constar da VGO um histórico das auditorias anteriores realizadas sobre o mesmo assunto, com os períodos de realização e os principais achados e recomendações. Deverão constar, também, as “sugestões para as próximas auditorias” feitas na auditoria anterior sobre o mesmo objeto.



Mapear processo

Parte da VGO. Contém o fluxo do objeto, composto das operações realizadas pelas áreas envolvidas, suas atribuições e competências, com vistas a entender e conhecer os procedimentos e atividades de controle realizadas por elas. O mapeamento do processo poderá ser descrito por meio de tópicos ou por fluxograma (BIZAGI, IBM MODELER etc). Recomenda-se que no mapeamento utilize-se, no que couber, a técnica de auditoria “Mapa de Processos” do TCU. Na execução do mapeamento, deve-se atentar para as atividades que são relevantes para a execução da auditoria, tanto as operacionais, quanto as de controle, associadas ao objeto da auditoria. São exemplos de atividades de controle que podem ser identificadas durante o mapeamento os procedimentos de: a) autorização e aprovação; b) controle de acesso a recursos e a registros; c) verificação; d) conciliação; e) supervisão (alocação, revisão e aprovação, orientação etc) f) avaliação de desempenho operacional; g) segregação de funções; etc



Identificar possíveis falhas

Parte da VGO. A equipe registrará, ao longo do mapeamento do objeto a ser auditado, os possíveis eventos que podem comprometer de forma negativa o sucesso da ação mapeada.



Rever VGO

Se houver plano de auditoria anterior, a equipe o utiliza como base para a elaboração de um novo plano para a auditoria presente. Espera-se que esse procedimento poupe tempo na elaboração do plano.



Elaborar matriz de priorização

Elaborar conforme modelo. Na matriz de priorização serão relacionadas todas as possíveis falhas identificadas ao longo do levantamento do processo de trabalho a ser auditado, e para cada uma serão atribuídas notas para a “probabilidade” de a possível falha ocorrer e para o “impacto” que será causado caso a possível falha venha a ocorrer. As possíveis falhas serão classificadas pela ordem decrescente do produto da multiplicação das duas notas, de forma que sejam selecionadas para análise, naquela ocasião, as possíveis falhas com maior risco associado.

Na matriz de priorização deverão ser listadas também as falhas já detectadas durante a fase de levantamento do processo. Apesar de essas falhas não necessitarem ser pontuadas, elas devem constar da matriz de priorização apenas para que esse documento fique completo no Plano de Auditoria.



Identificar, junto com o diretor, pontos a serem auditados

A identificação dos pontos a serem auditados com o diretor pretende assegurar que nenhum ponto relevante para o trabalho deixe de ser avaliado. Esta validação trata, portanto, de uma atividade de supervisão.



Descrever objetivo da auditoria

Obrigatoriamente relacionada com os pontos a serem auditados, o objetivo consiste na definição do que a auditoria procurará atingir dentro do objeto sob exame.



Descrever escopo da auditoria

Compreende a definição dos limites de atuação da auditoria, por meio da definição da abrangência¹, da oportunidade, da extensão e da profundidade da auditoria, que devem guardar compatibilidade com o objetivo estabelecido. Compreende, também, as afirmações/questões de auditoria, que devem ser apresentadas em forma de perguntas, com base nas possíveis falhas priorizadas para verificação, devendo ser respondidas com vistas à satisfação do objetivo.

Nesse sentido:

- a) abrangência: refere-se à delimitação do lócus do trabalho. Identifica o que deve ser auditado;
- b) oportunidade: consiste na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos testes programados, tornando-se a tempestividade uma variável decisiva. Identifica quando devem ser realizados os testes;

¹ Fonte: Manual de Auditoria Governamental, Maria da Glória Arrais Peter e Marcus Vinícius Veras Machado.



- c) extensão: refere-se à amplitude ou ao tamanho dos testes previstos. O quanto deve ser testado;
- d) profundidade: diz respeito à intensidade da verificação, grau de detalhamento e nível de minúcia. Difere do conceito de extensão, identificando como devem ser realizados os testes.



Elaborar matriz de procedimentos

Elaborar conforme modelo. A Matriz de Procedimentos conterá todos os procedimentos a serem realizados para que o auditor emita opinião sobre as atividades de controle a serem examinadas. A descrição dos procedimentos deverá ser, ao mesmo tempo, sucinta (não se trata de um passo-a-passo), mas detalhada suficientemente para que o diretor possa saber que teste será realizado e, assim, decidir sobre a aprovação do planejamento da auditoria.

A matriz de procedimentos deve ser preenchida durante a etapa de planejamento, necessitando ser validada e revisada de maneira a manter a consistência lógica de cada elemento (coluna). Desse modo, a matriz é um instrumento de trabalho flexível, podendo o seu conteúdo ser revisado ou atualizado em virtude da evolução dos trabalhos de auditoria.

Além de ferramenta auxiliar no planejamento, a correta utilização dessa matriz contribui para o controle de qualidade da auditoria, pois, ao apresentar de forma sistemática e detalhada os procedimentos que serão utilizados na fase de execução, permite a identificação de falhas e inconsistências no planejamento das atividades.

Os achados detectados em função dos procedimentos desenvolvidos deverão ser descritos na Matriz de Achados.



Relatar sugestões para próximas auditorias

Parte da Programação da Auditoria. Trata-se, principalmente, de relacionar as possíveis falhas identificadas no mapeamento do processo cujos controles associados não serão testados no trabalho, ou por limitações do cronograma, ou por decisão justificada do coordenador junto com a equipe, ou pela delimitação dada ao objeto após a fase de levantamento em decorrência da sua extensão.



Preencher folha de rosto do plano de auditoria

Conforme modelo. Esta é a folha de rosto do Plano de Auditoria, e contém as seguintes informações:

- **Objeto auditável do PACI**
- **Nome da auditoria**
- **Equipe de auditoria**
- **Prazo previsto no PACI para a auditoria**



- ***Cronograma previsto pela coordenação***
- ***Marco zero (data de envio do email de apresentação)***
- ***Justificativa de alteração do período de planejamento (se houver)***
- ***Aprovação pelo Diretor***



Consolidar Plano de Auditoria

Organizar os papéis de trabalho que compõem o plano de auditoria, quais sejam: - PT1 Apresentação da auditoria - PT2 Visão Geral do Objeto - PT3 Programação da auditoria - PT4 Matriz de priorização - PT5 Matriz de procedimentos O conjunto dos papéis de trabalho acima será entregue para análise e aprovação do diretor da coordenação. Somente após a aprovação do plano a equipe iniciará a fase de execução da auditoria.



Validar Plano de Auditoria

O diretor da coordenação analisa o plano e decide sobre sua aprovação. Prazo: 2 dias.



Plano de Auditoria validado?



Corrigir Plano de Auditoria

Se for o caso, o auditor faz as alterações sugeridas/solicitadas pelo diretor.



Alimentar banco de planos

Se sim, o diretor assina o formulário e devolve à equipe. O conjunto dos arquivos eletrônicos que guardam os papéis de trabalho que compõem o plano de auditoria deverá ser copiado para uma pasta criada especificamente para esse fim, no diretório público da SECIN.



Ir para execução da auditoria

2.1.3 DOCUMENTOS GERADOS



Email de apresentação

Elaborado pela coordenação conforme modelo.



Plano de Auditoria

O Plano de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria; configura-se na essência operacional do trabalho de auditoria relativamente a uma área específica da Casa ou à gestão de determinado sistema organizacional e deve estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho. O programa de auditoria será estruturado de forma padronizada, contendo os seguintes papéis de trabalho:

- PT1 Apresentação da auditoria
- PT2 Visão Geral do Objeto
- PT3 Programação da auditoria
- PT4 Matriz de priorização
- PT5 Matriz de procedimentos



Folha de rosto do plano de auditoria (PT1)

Folha de rosto do Plano de Auditoria. Contém as seguintes informações:

- **Objeto auditável do PACI**
- **Nome da auditoria**
- **Equipe de auditoria**
- **Prazo previsto no PACI para a auditoria**
- **Cronograma previsto pela coordenação**
- **Marco zero (data de envio do email de apresentação)**
- **Justificativa de alteração do período de planejamento (se houver)**
- **Aprovação pelo Diretor**



Visão Geral do Objeto (PT2)

Papel de trabalho em que o auditor explicará detalhadamente sobre o objeto/ processo de trabalho a ser auditado, e não sobre a auditoria em si. Contém os seguintes campos:

- **Descrição – resumo da visão percebida do objeto, contendo seu objetivo, áreas envolvidas, entendimento do TCU e/ou posições doutrinárias.**

Para descrever o objeto, o auditor pode fazer uso, dentre outras, das seguintes fontes de informação: sistemas informatizados; cadastros existentes na Unidade Administrativa a que se vincula o objeto; legislação e normas específicas; dados do Siafi; fiscalizações anteriores; outros processos relacionados ao objeto da auditoria; notícias veiculadas na mídia; doutrina; jurisprudência do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas Estaduais e de outros órgãos afins; dados anteriores sobre o mesmo objeto.



- *Legislação aplicável – inserir toda a legislação aplicável ao objeto da auditoria, tanto interna quanto outras.*
- *Ações de controle anteriores – auditorias anteriores sobre o mesmo objeto, destacando achados, recomendações e respectivo monitoramento, questões relevantes e sugestões apresentadas.*
- *Mapeamento do processo – mapeamento do fluxo do objeto, composto das operações e atividades que compõem o objeto, com vistas a entender a atuação das áreas no processo, os controles e procedimentos, e identificação das possíveis falhas.*

O mapeamento poderá ser formalizado por meio de tópicos (texto) ou por fluxograma (BIZAGI, IBM MODELER etc).

Ao longo do mapeamento do processo, o auditor deve registrar as possíveis falhas que, em sua opinião, podem acontecer. Entende-se por possível falha qualquer evento que pode comprometer de forma negativa o sucesso (objetivo) da ação mapeada, cuja ocorrência apenas será comprovada por meio de teste.



Programação da Auditoria (PT3)

Papel de trabalho em que o auditor explicará detalhadamente sobre a auditoria a ser realizada. Contém os seguintes campos:

- ***Objetivo da auditoria - definição do que a auditoria procurará atingir dentro do objeto sob exame.***
- ***Escopo da auditoria - compreende a definição dos limites de atuação da auditoria, por meio da definição da abrangência², da oportunidade, da extensão e da profundidade da auditoria, que devem guardar compatibilidade com o objetivo estabelecido. Compreende, também, as afirmações/questões de auditoria, que devem ser apresentadas em forma de perguntas, com base nas possíveis falhas priorizadas para verificação, devendo ser respondidas com vistas à satisfação do objetivo.***
- ***Sugestão de nova auditoria - listar possíveis falhas e ou aspectos que não serão verificados (não-escopo) que poderão ser verificados em posteriores ações de controle.***



Matriz de Priorização (PT4)

Anexa à Programação da Auditoria. Papel de trabalho em que serão relacionadas todas as possíveis falhas identificadas ao longo do levantamento do processo de trabalho, que serão classificadas quanto a “probabilidade” de ocorrência e “impacto” causado caso ocorra, a fim de que sejam selecionadas para análise naquela auditoria. Na matriz de priorização deverão ser listadas também as falhas já

² Manual de Auditoria Governamental – Maria da Glória e Marcus Vinícius. Ed. Atlas, p. 66.



detectadas durante a fase de levantamento do processo. Conterá os seguintes campos:

- **Possível falha** – repetir as possíveis falhas identificadas na VGO.
- **Controle associado** – atividade de controle do gestor para mitigar, minimizar, diminuir a possibilidade de ocorrência da possível falha, identificada no mapeamento.
- **Observação do auditor (observância)** – opinião do auditor sobre a atividade de controle, a capacidade de ela realmente minimizar a possibilidade de a falha ocorrer e a respectiva aderência do auditado ao controle. Pode-se, no caso da inexistência de controle associado, registrar informações do impacto da situação encontrada. As informações inseridas nesse campo justificam a nota atribuída à coluna de probabilidade.
- **Critérios para avaliação qualitativa:**

Impacto	1 = insignificante	Probabilidade	1 = quase impossível
	2 = baixo		2 = improvável
	3 = moderado		3 = possível
	4 = alto		4 = provável
	5 = catastrófico		5 = quase certo

- **Resultado** – multiplicação dos valores atribuídos a impacto e probabilidade
- **Ponto a ser auditado** – identificação dos pontos para os quais serão elaborados testes de auditoria, selecionados em função do resultado da avaliação qualitativa. Representam as possíveis falhas que são efetivamente pontos críticos.

Como sugestão, estabelecemos o seguinte parâmetro:

Acima de 9 pontos – pontos fracos que serão auditados (vermelho) – Pontos Críticos

Abaixo de 9 pontos – pontos não críticos e que não serão auditados (verde)

			probabilidade				
			quase impossível	improvável	possível	provável	quase certo
			1	2	3	4	5
impacto	insignificante	1	1	2	3	4	5
	baixo	2	2	4	6	8	10
	moderado	3	3	6	9	12	15
	alto	4	4	8	12	16	20
	catastrófico	5	5	10	15	20	25



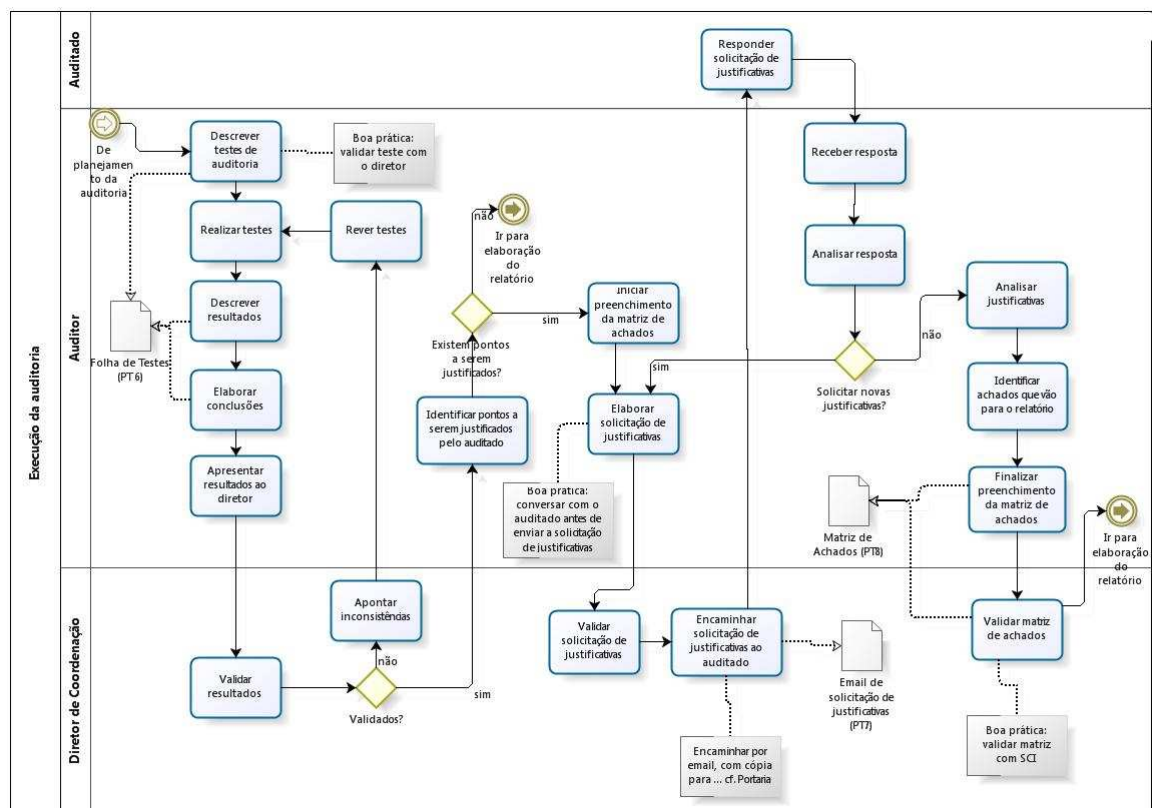
Matriz de Procedimentos (PT5)

Anexa à Programação da Auditoria. Papel de trabalho em que o auditor relacionará os testes e respectivas técnicas de auditoria a serem aplicados a fim de verificar a ocorrência das possíveis falhas selecionadas para teste. Conterá os seguintes campos:

- **Número da possível falha** – correspondência com a possível falha selecionada para teste na Matriz de Priorização;
- **Descrição da possível falha** – reproduzir o texto da Matriz de Priorização ou transformá-lo em afirmação ou questão (nesse caso, a possível falha será uma hipótese);
- **Controle associado** – reproduzir o texto da Matriz de Priorização;
- **Descrição do teste** – descrição clara (precisa e concisa) dos procedimentos que serão realizados para esclarecer os pontos selecionados. Os testes consistem em procedimentos realizados por meio das técnicas de auditoria, e serão empregados para fundamentar a opinião do auditor quanto à atividade de controle examinada (“check list”, pesquisa, análise documental, entrevista, solicitações de informações, etc). O detalhamento (como) passo-a-passo deverá ser realizado no PT6 - Folha de Teste.
- **Informação requerida/ fonte da informação** – informar onde e como serão encontradas as informações necessárias para a realização dos procedimentos de auditoria relacionados na descrição do teste.
- **Observações** – campo de preenchimento livre, em que o auditor pode fazer considerações acerca do teste, da atividade de controle ou do ponto a ser auditado.
- **Folha de teste** – número da folha de teste correspondente.



3 EXECUÇÃO DA AUDITORIA



3.1 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

3.1.1 PARTICIPANTES



Auditor

À equipe de auditoria cabe o preenchimento da matriz de achados concomitantemente à realização da etapa de execução, para ser ferramenta útil a auxiliar a sistematização e registro das informações coletadas e das análises realizadas.

- Coleta de informações: os auditores internos devem coletar informações suficientes, fidedignas, pertinentes e úteis para o alcance dos objetivos do trabalho de auditoria (IIA – 2310).
- Registro das informações: os auditores internos devem registrar informações relevantes como suporte das conclusões e dos resultados da execução dos trabalhos. As exigências de retenção de registros devem abranger todos os registros de desenvolvimento de trabalhos, independente do formato em que estejam armazenados (IIA – 2330).



Diretor de Coordenação

O diretor de coordenação deve supervisionar a execução dos trabalhos da equipe de auditoria de acordo com o estabelecido no Plano de Auditoria.

- Supervisão do trabalho de auditoria: os trabalhos de auditoria devem ser apropriadamente supervisionados para assegurar que os objetivos sejam atingidos, a qualidade seja assegurada e as equipes se desenvolvam. A supervisão é um processo que começa com o planejamento e continua no exame, avaliação, comunicação e seguimento das fases do desenvolvimento do trabalho (IIA – 2340).

Nesse sentido, os papéis de trabalho que documentam o desenvolvimento do trabalho devem ser preparados pelo auditor interno e revisados pelo Diretor da Coordenação de Auditoria.



Auditado

3.1.2 ETAPAS DO PROCESSO (ATIVIDADES)



De planejamento da auditoria



Descrever testes de auditoria

Parte da folha de teste (PT6). Informar as técnicas de auditoria que serão empregadas, os **critérios** adotados, os detalhes de **como** o teste será realizado, as fontes de informação, o universo ou a amostragem examinada. Detalhar a descrição feita na matriz de procedimentos (PT5).

O detalhamento deve permitir que o teste seja repetido sem a participação da equipe de auditoria.



Realizar testes

Fase em que a equipe de auditoria efetivamente realizará os testes de auditoria a fim de verificar a ocorrência de impropriedades ou irregularidades, por meio do cotejamento dos dados/informações coletadas com os critérios estabelecidos.

Pode ser necessário que a equipe de auditoria realize parte do trabalho no espaço físico do auditado, o que pode ser recomendável como forma de vivenciar o ambiente de trabalho do auditado e, dessa forma, colher impressões sobre o funcionamento da área.



Descrever resultados

Parte da folha de teste (PT6). Ocorrendo discrepância, o conjunto de dados/informações discrepantes do critério estabelecido é denominado **evidência** da auditoria. Na descrição do resultado do teste deverão ser informadas a situação encontrada, as evidências e a análise sobre as atividades de controle identificadas no mapeamento do processo.

Nesse campo, a equipe de auditoria deverá demonstrar claramente como chegou ao resultado apontado. Para tanto, deve ter em mente a sequência do desenvolvimento do achado de auditoria, qual seja³:

- 1 - Estabelecer os **critérios** de auditoria (o que deveria ser) – Folha de teste (PT6)
- 2 - Identificar as **evidências** de auditoria (o que é – situação encontrada) – Folha de teste (PT6)
- 3 - Estabelecer o achado de auditoria (o que é, comparado com o que deveria ser) – descrever resultados (PT6), **validar resultados** e **solicitação de justificativas** (PT7)
- 4 - Identificar as **causas** e as **consequências** do achado de auditoria – Matriz de achados (PT8)
- 5 - Desenvolver a **análise do achado**
- 6 - Propor as **recomendações** da auditoria – Matriz de achados (PT8)



Elaborar conclusões

Parte da folha de teste (PT6). A equipe de auditoria deve elaborar uma conclusão para cada teste realizado, indicando se foram ou não detectadas impropriedades ou irregularidades.



Apresentar resultados ao diretor

A equipe de auditoria encaminha as folhas de teste para a validação do diretor.



Validar resultados

O diretor de coordenação decide se os resultados dos testes estão bem fundamentados e se podem ser usados como base para elaborar questionamentos para a área.

Para a validação dos resultados, o diretor levará em conta os seguintes critérios:

³ Fonte: adaptado de INTOSAI, 2005.



a) consistência, adequação ou confiabilidade: relaciona-se com a credibilidade. Assim, a evidência deve ser válida para dar suporte aos achados e conclusão. As evidências devem permitir que se a auditoria for repetida, obtenham-se os mesmos resultados;

b) relevância/pertinência: quando a evidência coletada apresenta relação clara e lógica com objetivos, critérios, achados, recomendações e conclusões de auditoria;
e

c) suficiência: após o levantamento de dados e informações, são reunidos os que têm capacidade/grau razoável de convencimento dos achados de auditoria.



Validados?



Apontar inconsistências

Em caso de não ter validado os resultados dos testes, o diretor apontará objetivamente os pontos de discordância.



Rever testes

Com base nas inconsistências apontadas pelo diretor, o auditor refaz os testes.



Identificar pontos a serem justificados pelo auditado

Com a validação, pelo diretor, dos resultados dos testes, o auditor lista todas as desconformidades encontradas nos testes.



Existem pontos a serem justificados?



Iniciar preenchimento da matriz de achados

Se houver pontos a serem justificados pelo auditado, a equipe deverá iniciar o preenchimento da matriz de achados, a fim de subsidiar a elaboração da solicitação de justificativas.

Alinhado ao que dispõe o inc. XI do art. 3º da Resolução da Câmara 69/1994⁴, a Resolução do CFC ressalta que, na hipótese de constatar impropriedades/irregularidades que necessitem providências imediatas da administração da

⁴ Art. 3º Compete à Secretaria de Controle Interno, no âmbito da Câmara dos Deputados, o exercício das funções de auditoria contábil, financeira, patrimonial e operacional e, em particular:

[...]

XI - alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomadas de contas especial, nos casos previstos em lei;



entidade e que não possam aguardar o final dos exames, o órgão de controle interno deve avaliar a necessidade de emissão de relatório parcial.



Elaborar solicitação de justificativas

Com o objetivo de corroborar as evidências, a equipe de auditoria solicita justificativas ao gestor acerca das impropriedades/irregularidades constatadas na realização dos testes ou, ainda, acerca de situações encontradas durante o levantamento de informações, por meio do memorando de solicitação de justificativas.



Validar solicitação de justificativas

O diretor valida a solicitação de justificativas.



Encaminhar solicitação de justificativas ao auditado

O encaminhamento será por e-mail. Destaque-se que o responsável pela resposta deverá ser previamente informado do conteúdo e do objetivo da solicitação, assim como deverá constar o prazo para a resposta.

Este procedimento visa assegurar aos gestores auditados, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar justificativas ou esclarecimentos adicionais para as impropriedades/irregularidades, evidenciadas pela equipe de auditoria, relacionadas aos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.



Responder solicitação de justificativas

A resposta deverá ser dentro do prazo estipulado ou acordado com o gestor da unidade auditada.



Receber resposta

Para ser considerada, a resposta deverá ser apresentada dentro do prazo, a fim de se evitar o atraso na execução da auditoria.



Analisar resposta

A equipe de auditoria verificará se as justificativas apresentadas pelo auditado aduzem fatos novos capazes de modificar o resultado dos testes realizados.



Solicitar novas justificativas?

Caso as justificativas apresentadas não atendam à solicitação, deverá ser encaminhado novo pedido. O encaminhamento será por e-mail. Destaque-se, o responsável pela resposta deverá ser previamente informado do conteúdo e do objetivo da solicitação.



Analisar justificativas

A equipe de auditoria verificará se as **novas** justificativas apresentadas pelo auditado aduzem fatos novos capazes de modificar o resultado dos testes realizados.



Identificar achados que vão para o relatório

- a. identificar as causas, explicitando por que ocorre o desvio ou discrepância em relação aos critérios de auditoria;
- b. identificar os efeitos, explicitando as decorrências lógicas e razoáveis do desvio; e
- c. analisar o achado, contextualizando a situação encontrada com os critérios, causas e efeitos;

Com base na avaliação das justificativas apresentadas pelo auditado, a equipe deverá estabelecer quais situações encontradas são efetivamente achados de auditoria.



Finalizar preenchimento da matriz de achados

Após estabelecer quais situações encontradas são achados, a equipe de auditoria deve passar às etapas 4, 5 e 6 do desenvolvimento do achado de auditoria.

Nesse sentido, os achados de auditoria consistem num conjunto de evidências específicas, coletadas pela equipe de auditoria, os quais, por apresentarem discrepância com os critérios adotados, indicam divergências entre os parâmetros (normativos e/ou de desempenho adotados) e a efetiva atuação do auditado.

Assim, nessa fase deve-se:

- a. identificar as causas, explicitando por que ocorre o desvio ou discrepância em relação aos critérios de auditoria, preencher a respectiva coluna na matriz de achados;
- b. identificar os efeitos, explicitando as decorrências lógicas e razoáveis do desvio (discrepância), preencher a respectiva coluna na matriz de achados;



- c. analisar o achado, contextualizando a situação encontrada com os critérios, causas e efeitos; e
- d. propor as recomendações de auditoria que pretender contribuir para remediar as causas identificadas que estão no foco do achado. Para tanto, devem indicar os aperfeiçoamentos requeridos (o que se deve fazer) e não o modo para realizá-lo (como se deve fazer).



Validar matriz de achados

O diretor de coordenação decide se os achados estão corretamente desenvolvidos com base nas informações sistematizadas na matriz de achados. A matriz validada subsidiará a elaboração do relatório.

3.1.3 DOCUMENTOS GERADOS



Folha de Testes (PT6)



Email de solicitação de justificativas (PT7)



Matriz de Achados (PT8)

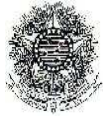
A matriz de achados é uma ferramenta elaborada pela equipe de auditoria durante a etapa de execução. Essa ferramenta constitui um quadro resumo sistematizado das informações coletadas e das análises realizadas nesta etapa, e tem por função, entre outras:

- a) subsidiar a elaboração do relatório, pois reúne de forma estruturada os elementos que o constituirão;
- b) assegurar coerência lógica entre as fases de execução da auditoria, principalmente quanto ao desenvolvimento dos achados e das recomendações, elevando a qualidade dos trabalhos de auditoria; e
- c) auxiliar a supervisão dos trabalhos da equipe.

Desse modo, a matriz de achados deverá conter as seguintes informações para cada achado de auditoria⁵:

- Situação encontrada – constatações de maior relevância, identificadas a partir de discrepâncias entre a situação encontrada na fase de execução e os critérios de desempenho previstos para o objeto de auditoria. Apresentam oportunidade de melhoria para o desempenho do objeto auditado.
- Critério – padrão usado para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado.

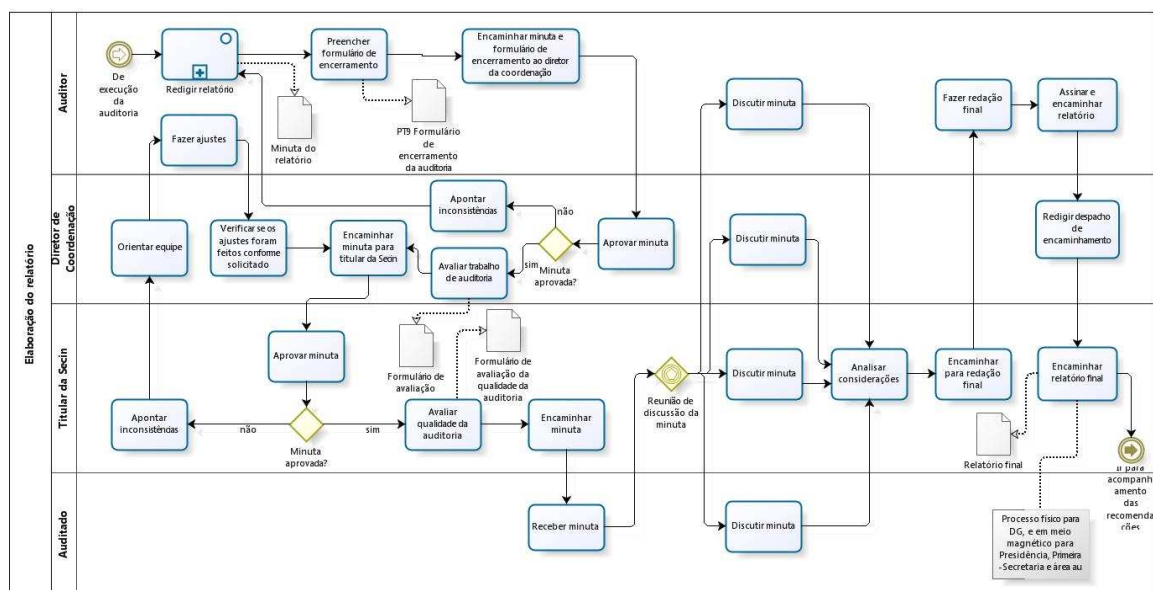
⁵ Fonte: BRASIL, 2009a, p. 27.



- Evidências e análises – resultado da aplicação dos métodos de análise de dados e seu emprego na produção de evidências. De forma sucinta, devem ser indicadas as técnicas usadas para tratar das informações coletadas durante a execução e os resultados obtidos.
- Causas – podem ser relacionadas à operacionalização ou à concepção do objeto da auditoria, ou estar fora do controle ou da influência do gestor. A identificação de causas requer evidências e análises robustas. As deliberações conterão medidas consideradas necessárias para sanear as causas do desempenho insuficiente.
- Efeitos – consequências relacionadas às causas e aos correspondentes achados. Pode ser uma medida da relevância do achado.
- Boas Práticas – ações identificadas que comprovadamente levam a bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações e determinações.
- Recomendações – devem ser elaboradas de forma a tratar a origem dos problemas diagnosticados. Sugere-se parcimônia na quantidade de deliberações e priorização para a solução dos principais problemas.
- Benefícios da proposta – melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e qualitativos. Sempre que possível, quantificá-los.



4 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO





4 . 1 E L A B O R A Ç Ã O D O R E L A T Ó R I O

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO



Auditor



Diretor de Coordenação



Titular da SECIN



Auditado

4.1.2 ETAPAS DO PROCESSO (ATIVIDADES)



Redigir relatório



Preencher formulário de encerramento



Encaminhar minuta e formulário de encerramento ao diretor da coordenação



Aprovar minuta

O diretor da coordenação analisa a minuta e decide sobre sua aprovação. Prazo: 2 dias.



Minuta aprovada?



Apontar inconsistências

Se o diretor não aprovar a minuta, deve apontar objetivamente os pontos que necessitam alterações. Prazo: 2 dias



Avaliar trabalho de auditoria

Ao aprovar a minuta do relatório, o diretor avaliará o trabalho da equipe, por meio do preenchimento do “Formulário de Avaliação da Qualidade da Auditoria - Diretor”.



Encaminhar minuta para titular da SECIN

O relatório de auditoria deverá ser submetido ao titular da SECIN para avaliação e aprovação.



Aprovar minuta

Para que o titular da SECIN aprove a minuta, os papéis de trabalho poderão ser solicitados aos auditores.



Minuta aprovada?



Apontar inconsistências

Se o titular da SECIN não aprovar a minuta, deverá apontar os pontos de inconsistências para que a equipe faça os ajustes.



Orientar equipe

Se houver alterações a serem feitas, o diretor da coordenação deverá apontar os pontos que devem ser ajustados.



Fazer ajustes

Se for o caso, o auditor faz as alterações sugeridas/solicitadas pelo titular da SECIN e orientadas pelo diretor.



Verificar se os ajustes foram feitos conforme solicitado

O diretor fará a conferência das alterações efetuadas pela equipe antes de levar a minuta ao titular da SECIN.



Avaliar qualidade da auditoria

Ao aprovar a minuta do relatório, o titular da SECIN avaliará o trabalho da equipe, por meio do preenchimento do "Formulário de Avaliação da Qualidade de Auditoria - Secretário".



Encaminhar minuta

A versão preliminar do relatório de auditoria será enviada, em caráter confidencial, para apreciação pelo responsável de cada unidade organizacional auditada. Deverá ser enviada por email, com a tarja "minuta" em diagonal.



Receber minuta

O responsável de cada unidade organizacional auditada receberá a minuta por email, e terá o prazo de 5 dias úteis para apreciá-la.



Reunião de discussão da minuta



Discutir minuta

A discussão das conclusões e recomendações será realizada em reunião de encerramento dos trabalhos, da qual participarão os gestores responsáveis pela área auditada, a equipe de auditoria, o diretor da coordenação que realizou a auditoria e o titular da SECIN.

Durante a reunião com os auditados, esses poderão apresentar suas considerações/justificativas sobre os achados. Poderão também acordar sobre um "plano de execução" e apontar possíveis soluções para os achados.

Como parte das discussões do auditor interno com o auditado, o auditor deve tentar obter um acordo sobre os resultados do trabalho e sobre um plano de ação para melhorar as operações, conforme necessário.

Essas discussões e revisões ajudam a assegurar que não se verificaram mal entendidos ou incompreensões acerca dos fatos, dando a oportunidade ao auditado para esclarecer pontos específicos e para expressar pontos de vista sobre as constatações e recomendações (IIA 2440-1).

As comunicações devem incluir os objetivos e o ambiente do trabalho de auditoria, bem como as conclusões aplicáveis, recomendações e planos de ação (Critérios para Comunicações – IIA 2410-1).



Analisar considerações



Encaminhar para redação final






Fazer redação final



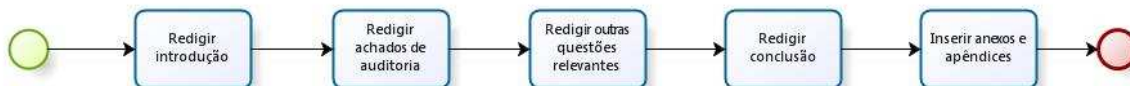
- ☐ Assinar e encaminhar relatório
- ☐ Redigir despacho de encaminhamento
- ☐ Encaminhar relatório final

O relatório encaminhado para o DG será enviado por processo formal, com cópia por email para a Presidência e para a Primeira-Secretaria, com aviso de recebimento e leitura.

4.1.3 DOCUMENTOS GERADOS

-  Formulário de avaliação da qualidade da auditoria - Diretor
-  Formulário de avaliação da qualidade da auditoria - Secretário
-  Relatório final

4.2 REDIGIR RELATÓRIO



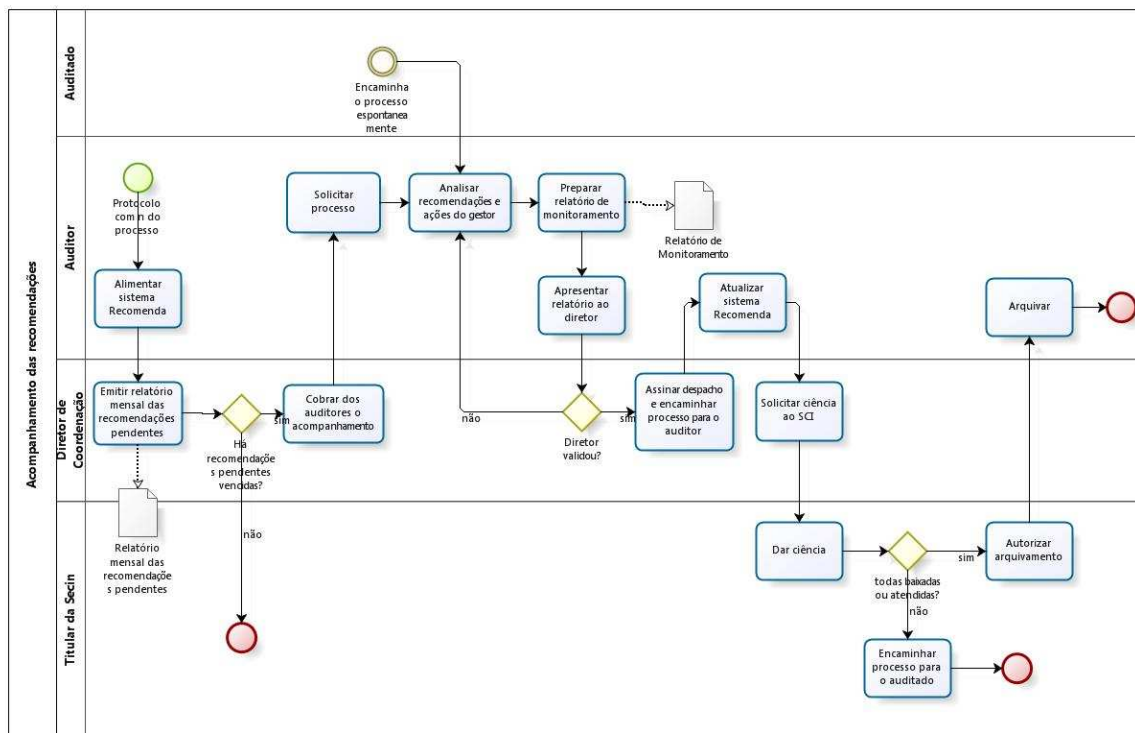
4.2.1 ETAPAS DO PROCESSO (ATIVIDADES)

- ☐ Redigir introdução
- ☐ Redigir achados de auditoria
- ☐ Redigir outras questões relevantes
- ☐ Redigir conclusão
- ☐ Inserir anexos e apêndices

Os anexos deverão estar corretamente identificados e numerados.



5 ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES



5.1 ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

5.1.1 PARTICIPANTES



Auditado



Auditor



Diretor de Coordenação



Titular da SECIN

5.1.2 ETAPAS DO PROCESSO (ATIVIDADES)



Protocolo com nº do processo



Alimentar sistema Recomenda

O auditor cadastra a auditoria no sistema Recomenda, informando título da auditoria, relatório, data do relatório, processo, recomendações e prazos para cumprimento de cada uma. É importante que sejam preenchidos todos os campos do sistema.



Emitir relatório mensal das recomendações pendentes

O diretor da coordenação emite, periodicamente, relatório das recomendações pendentes no sistema Recomenda. A sugestão é que seja mensalmente. Com isso, o diretor mantém sempre em dia o processo de acompanhamento das recomendações.



Há recomendações pendentes vencidas?

Somente necessitam de acompanhamento aquelas recomendações com status "pendente" e com prazo vencido. Se todas as recomendações pendentes estiverem dentro do prazo de validade, não há ações a serem tomadas naquele momento. Atente-se para o fato de que o sistema Recomenda considera a primeira data de vencimento da recomendação. Se foi concedido novo prazo, no sistema, a recomendação aparece como vencida, mesmo estando dentro do novo prazo concedido. Esse novo prazo estará registrado no campo de acompanhamento. Essas recomendações não precisam ser acompanhadas, a não ser quando o novo prazo também vencer. É importante que a primeira data seja mantida para efeito do cálculo do indicador.



Cobrar dos auditores o acompanhamento

Se houver recomendações pendentes vencidas, o diretor as encaminhará ao auditor responsável, de preferência o mesmo que executou a auditoria, para acompanhamento.



Solicitar processo

O auditor solicita o processo físico do relatório de auditoria. O processo físico deve ser solicitado para que se formalize a ação de monitoramento.



Encaminha o processo espontaneamente



Analisar recomendações e ações do gestor

O auditor analisa as recomendações pendentes vencidas e as respectivas ações tomadas pelo gestor e registradas no processo até aquele momento. Pode ser



necessário que o auditor faça contato com o gestor por telefone, email ou até pessoalmente, para esclarecimentos.



Preparar relatório de monitoramento

O auditor faz o relatório de monitoramento (vide modelo) com as recomendações, as respectivas ações do gestor, a avaliação sobre o cumprimento e a sugestão para atualização do Recomenda. Se for o caso, pode ser sugerido que se dê novo prazo para cumprimento.



Apresentar relatório ao diretor

O auditor apresenta o relatório para validação do diretor.



Diretor validou?

O diretor analisa o relatório. Se não for validado, o auditor refaz a análise das informações do processo, ou entra em contato com o auditado para tirar dúvidas.



Assinar despacho e encaminhar processo para o auditor

O diretor anexa o relatório ao processo, e encaminha o processo ao auditor.



Atualizar sistema Recomenda

O auditor transporta, para o sistema Recomenda, as sugestões relacionadas no relatório de monitoramento: alteração do status da recomendação para "solucionada" ou "baixada" ou concessão de novo prazo para cumprimento.



Solicitar ciência ao SCI

O diretor encaminha o processo para o titular da SECIN para ciência.



Dar ciência

O titular da SECIN toma ciência da situação das recomendações.



Todas baixadas ou atendidas?



Encaminhar processo para o auditado

Se, após a análise e atualização do Recomenda, restam recomendações pendentes, o processo é encaminhado novamente ao auditado para continuidade das ações demandadas na recomendação.



Autorizar arquivamento

Se todas as recomendações estiverem solucionadas ou baixadas, o titular da SECIN autoriza o arquivamento do processo da auditoria.



Arquivar

O auditor encaminha o processo para arquivo.

5.1.3 DOCUMENTOS GERADOS



Relatório de Monitoramento



Relatório mensal das recomendações pendentes

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho

Pregoeiro



ANEXO N. 3
DA CONTRATAÇÃO

1. DO CONTRATO

1.1. A adjudicatária do presente Pregão assinará o respectivo Contrato no prazo de cinco dias úteis a partir 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.

1.1.2. A adjudicatária assinará, no ato da assinatura do contrato, Termo de Compromisso de Confidencialidade (modelo no Anexo n. 7) quanto às informações a que terá acesso no decorrer da execução contratual.

1.2. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até o término do prazo de prestação dos serviços de suporte técnico e garantia de atualização, de **18 (dezoito) meses**, contados do aceite definitivo da Fase 5 (Testes e Homologação Definitiva), somente para o subitem 1.5 do item único do objeto da licitação, podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, e com o inciso II do Artigo 105 do REGULAMENTO, a critério da Câmara dos Deputados.

1.3. 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 fax e o endereço eletrônico que serão utilizados para contato.

1.3.1. Qualquer alteração dos dados fornecidos deverá ser formalmente comunicada ao órgão responsável.

1.4. O Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do Contrato, como se nele estivessem transcritos.

1.5. 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, observada 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.

1.6. O Contrato poderá ser rescindido nos termos das disposições contidas nos artigos 125 a 128 do REGULAMENTO.



2. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.1. No interesse da Câmara dos Deputados, o valor do Contrato decorrente desta licitação 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.

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

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A Contratada deverá:

- a) fornecer novas mídias (originais) da solução adquirida, nos casos de danificação dos meios magnéticos originais;
- b) interagir junto aos fabricantes, com o objetivo de resolver os problemas oriundos do desenvolvimento da solução, fornecendo as correções que surgirem;
- c) cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- d) responder pelos danos causados diretamente à Câmara dos Deputados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento/instalação do objeto e/ou na prestação da garantia;
- e) respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da Câmara dos Deputados.

3.2. Além do estatuído neste Edital e em seus Anexos, a Contratada cumprirá as instruções complementares do órgão responsável, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios administrativos da Câmara dos Deputados.

3.3. 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.

3.3.1. Os empregados da Contratada, além de portar identificação, deverão se apresentar sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer no de higiene pessoal, devendo ser substituído imediatamente aquele que não estiver de acordo com esta exigência, mediante comunicação do órgão responsável.

3.3.2. A Contratada assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da Câmara dos Deputados 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 no contrato.



3.4. A Contratada comunicará, verbal e imediatamente, ao órgão responsável, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos e entregará o termo ao Órgão Responsável.

3.5. Os empregados da Contratada, por esta alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da Casa, não terão com ela qualquer vínculo empregatício.

3.5.1. Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da Contratada e de seus empregados serão de inteira responsabilidade desta.

3.6. A Contratada ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do 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.

3.7. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a resolver, sem custos adicionais, quaisquer problemas relativos a defeitos ("bugs" etc), bem como a fornecer todas as correções ("patches" etc) tornadas disponíveis ao mercado.

3.8. Todos os dados registrados nos bancos de dados que compõem a solução são de propriedade da Câmara dos Deputados e poderão ser utilizados livremente em caso de futuras migrações da solução contratada para outro software ou fornecedor.

3.9. O acesso a todas as informações relativas ao serviço e seus componentes deverá estar franqueado à CONTRATANTE, que para isso deverá ter acesso a todos os recursos necessários, como senhas de bancos de dados, de servidores de aplicação ou de quaisquer outros recursos, exceto códigos fonte dos componentes de software da solução implementada, que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em caso de descontinuidade do produto ou falência da Contratada.

4. DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos referentes aos subitens 1.1 a 1.4 do conjunto do item único, descritos no Anexo n. 1, serão feitos em 2 (duas) parcelas:

4.1.1. 1ª parcela: 20% (vinte por cento) do valor do subitem, após o aceite da Fase correspondente (Fases 1, 2, 3 e 4, respectivamente), descritas no item 5.2 do Anexo n. 1;

4.1.2. 2ª parcela: 80% (oitenta por cento) do valor do subitem, após o aceite definitivo concedido na Fase 5, conforme descrição desta fase no item 5.2. do Anexo n. 1.



4.2. O pagamento será feito por meio de depósito em conta corrente da Contratada, em agência bancária indicada, mediante a apresentação, em duas vias, de nota fiscal/fatura discriminada, após atestação pelo órgão responsável.

4.2.1. O pagamento referente à prestação da garantia de funcionamento da solução que envolve serviços de manutenção e suporte técnico (subitem 1.5 do conjunto do item único, descrito no Anexo n. 1) executados pela contratada e aceitos pela Câmara dos Deputados será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

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

4.4. A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada da Certidão Negativa de Débitos para com o INSS (CND), do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), todos dentro do prazo de validade neles expresso.

4.5. 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.

4.5.1. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Câmara dos Deputados encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, calculados pela 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).

4.5.1.1. Os encargos moratórios devidos referentes ao pagamento mensal (suporte e garantia) serão incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

4.6. Quando aplicável, o pagamento efetuado pela Câmara dos Deputados estará sujeito às retenções de que tratam o artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, com



redação dada pelas Leis 9.711, de 1998 e 11.933, de 2009, além das previstas no artigo 64 da Lei 9.430, de 1996 e demais dispositivos legais que obriguem a retenção de tributos.

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

4.8. As pessoas jurídicas enquadradas nos incisos III, IV e XI do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 2012, dispensadas da retenção de valores correspondentes ao Imposto de Renda e às contribuições administradas pela 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.

5. DA REPACTUAÇÃO DO PREÇO

5.1. O preço global mensal dos serviços contratados de suporte técnico, manutenção e garantia de funcionamento (subitem 1.5 do item único do objeto da licitação) poderá ser repactuado, desde que observado interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação, cabendo à Contratada, na oportunidade de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos do Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante.

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 4

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.
2. As sanções serão aplicadas com observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.
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.
4. A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, não mantiver a proposta, faltar ou fraudar com suas obrigações estipuladas neste Edital, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá, após regular processo de apuração de responsabilidade, ficar impedida de licitar e de contratar com a União, com descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo de multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
 - 4.1. Pelo descumprimento de outras obrigações assumidas, considerada a gravidade da transgressão, serão aplicadas as sanções previstas no artigo 87 da Lei 8.666, de 1993, a saber:
 - a) advertência, formalizada por escrito;
 - b) multa, nos casos previstos neste Edital;
 - c) suspensão temporária para licitar e impedimento para contratar com a Administração Pública;
 - 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.
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.
 - 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.
6. Não será aplicada multa de valor igual ou inferior a 10% da quantia definida na Portaria n. 49, de 1º de abril de 2004, do Ministério da Fazenda, ou em norma que vier a substituí-la, para inscrição de débito na Dívida Ativa da União.



6.1. Não se aplica o disposto neste item, quando verificada, em um período de 60 (sessenta) dias, a ocorrência de multas que somadas ultrapassem o valor fixado para inscrição em Dívida Ativa da União.

7. Findo o prazo fixado sem que a Contratada tenha concluído as fases descritas no item 5.4 do Anexo n. 1, 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.

8. A Contratada será também considerada em atraso se concluir as fases em desacordo com as especificações e não as adequar dentro do período remanescente do prazo de execução.

9. Pela recusa, a qualquer tempo, na execução parcial ou total, fica igualmente a Contratada sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto não executado, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

10. Os valores relativos a multas aplicadas e a danos e prejuízos eventualmente causados serão descontados dos pagamentos devidos pela Câmara dos Deputados 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. Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas não justificadas ou se a Câmara dos Deputados 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 do Contrato, observados, sempre, a reprovabilidade da conduta da Contratada, dolo ou culpa e o disposto no item 10 deste anexo e sopesados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, de acordo com a seguinte tabela, cujos percentuais serão aplicados sobre o valor total do contrato:

INFRAÇÕES	PERCENTUAL
1. DEIXAR DE:	
1.1. Cumprir os prazos de execução do projeto, conforme o disposto no item 5.4 do Anexo n. 1, por dia de atraso.	0,2%
1.2. Promover correções de defeitos (<i>bugs</i>) no software dentro do prazo estipulado para início e para fim das atividades de manutenção, bem como esclarecer eventuais dúvidas, conforme subitem 8.3.3 do Anexo n. 1:	
1.2.1. no caso de problemas críticos, subitem 8.3.3.1 do Anexo n. 1, por hora útil de atraso.	0,1%
1.2.2. no caso de problemas não críticos, subitem 8.3.3.2 do Anexo n. 1, por hora útil de atraso.	0,03%
1.2.3. no caso de chamados técnicos relativos ao esclarecimento de dúvidas sobre as funcionalidades, subitem 8.3.3.3 do Anexo n. 1, por hora útil de atraso.	0,01%



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

INFRAÇÕES	PERCENTUAL
1.3. Cumprir instrução do órgão responsável para a execução dos serviços, por ocorrência.	0,2%
1.4. Cumprir qualquer obrigação estipulada no Título 7 do Anexo n. 1, Programa de Capacitação Operacional, por ocorrência.	0,2%
1.5. Cumprir qualquer obrigação estipulada no Título 9 do Anexo n. 1, por dia de atraso.	0,1%
1.6. Cumprir com outras exigências e/ou obrigações contratuais, ou legais, ou incorrer em qualquer outra falta para a qual não se previu multa diversa, por ocorrência.	0,1%

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 5

MODELO DA PROPOSTA COMPLETA

(Anexo disponível em documento WORD (.doc) para download na página
<http://www2.camara.gov.br/transparencia/licitacoes/editais/pregaoeletronico.html>).

PREGÃO ELETRÔNICO N. 146/12

OBJETO: Fornecimento de licenciamento definitivo de solução de software para gestão de auditoria interna, compreendendo: ferramenta de software, serviços de instalação, configuração e personalização da ferramenta, serviços de adequação e implementação dos fluxos de trabalho do processo de auditoria da Secretaria de Controle Interno da Câmara dos Deputados, capacitação operacional e serviços de suporte técnico, manutenção e garantia de funcionamento da solução, pelo período de 18 (dezoito) meses.

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

FONE/FAX: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO: _____

À
CÂMARA DOS DEPUTADOS

I – DA PROPOSTA

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO TOTAL (R\$)
ÚNICO	SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA	Conjunto	1	*VER OBS
PREÇO GLOBAL				

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

Detalhamento do Conjunto do ITEM 1:

ITEM ÚNICO	DESCRIÇÃO	MARCA/MODELO	UN.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1.1	SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA		LIÇ	15		
1.2	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE		SV	1		



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

1.3	IMPLEMENTAÇÃO DOS FLUXOS DE TRABALHO DO ROTEIRO DE AUDITORIA DA SECIN		SV	1		
1.4	CAPACITAÇÃO OPERACIONAL		SV	1		
1.5	SUORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, GARANTIA E ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA DEZOITO MESES		SV	1	PREÇO POR MÊS	

Os subitens constantes dessa planilha correspondem exatamente às especificações descritas no Anexo n. 1 deste Edital, às quais aderimos formalmente.

Declaramos que disponibilizaremos instalações, equipamentos e pessoal técnico adequados para realização do objeto da presente licitação.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (por extenso) dias (observar o disposto no Título 9 do Edital).

II - DA COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES

Localização na documentação fornecida, com os indicadores dos números das páginas e dos itens onde as características exigidas são comprovadas.

(conforme alínea “g” do item 9.4 do Edital)

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	√	Observação
6.1. REQUISITOS GERAIS				
6.1.1. Parametrizações				
6.1.1.1.	Todos os cadastros e registros devem ser feitos diretamente no software, possibilitando o acesso e a consulta dos dados			
6.1.1.2.	Ter funcionalidades de administração de auditoria, com no mínimo o cadastro da equipe de auditores e controle de horas e custos incorridos			
6.1.1.3.	Controlar a versão de documentos revisados (exemplo: relatório de auditoria versão 1; relatório de auditoria versão 2)			
6.1.1.4.	Permitir a parametrização dos perfis de acesso que serão utilizados para as funcionalidades do software			
6.1.1.5.	Ter funcionalidade de aprovação automatizada, controlada por perfil de acesso, dos passos dos trabalhos de auditoria			



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	√	Observação
6.1.1.6.	Permitir a criação e alteração de cadastro de programas de auditoria, categorias de risco, riscos de processo, atividades de controle e folhas de testes			
6.1.1.7.	Permitir que sejam anexados arquivos de diferentes extensões como: .xls, .doc, .ppt, .jpg, .pdf e outros			
6.1.1.8.	Permitir integração com servidor de correio eletrônico MS Exchange, versão 2003 e superiores, tendo capacidade de geração de alertas por meio do envio automático de mensagens			
6.1.1.9.	Controlar o acesso a trabalhos de auditoria, onde cada auditor só tem acesso aos trabalhos da equipe em que está alocado			
6.1.1.10.	permitir, de maneira integrada, a restrição de operações no sistema conforme o perfil do usuário, por meio de atribuições de níveis diferenciados de permissões de acordo com o papel do usuário			
6.1.1.11.	permitir que, de maneira integrada, no caso de trabalhos de auditoria classificados como sigilosos, seja possível limitar o acesso apenas a usuários autorizados			
6.1.1.12.	possuir fluxo de trabalho para aprovação de cadastro e alteração de processos, riscos, planos de auditoria e programas de trabalho			
6.1.1.13.	Permitir a parametrização dos fluxos de trabalho de forma visual, possibilitando ao administrador a inserção ou exclusão de recursos dinamicamente, sem precisar de conhecimentos em programação Web ou depender do apoio de programadores			
6.1.1.14.	Permitir a edição das propriedades dos objetos parametrizáveis por intermédio de interface gráfica nativa			
6.1.2. Características do software				
6.1.2.1.	A solução deve ser desenvolvida sob arquitetura padrão W3C (<i>World Wide Web Consortium</i>), em tecnologia Java, de modo que os serviços sejam acessados remotamente através de navegadores internet, incluindo o Microsoft Internet Explorer 8 e Mozilla FireFox 11 e suas versões futuras adquiridas ou homologadas pela Câmara dos Deputados			
6.1.2.1.1.	Suportar o acesso por meio do protocolo HTTPS, com criptografia padrão dos navegadores já citados (SSL versão 3 / TLS)			



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

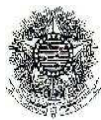
ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
6.1.2.2.	Realizar a validação do controle de acesso, autenticação e montagem do perfil do usuário			
6.1.2.3.	Gerar arquivos de log de processamento: erros, acessos, atualizações e modificações			
6.1.2.4. Integração com outros aplicativos				
6.1.2.4.1.	permitir a exportação de dados armazenados na solução por meio de geração de arquivos no formato XML (Extensible Markup Language, padrão W3C)			
6.1.2.4.2.	permitir a integração com o Microsoft Active Directory para autenticação de usuários da rede da Câmara dos Deputados, de forma que não haja a necessidade de novo cadastramento de usuários na solução ofertada			
6.1.2.5. Suporte, manutenção e documentação:				
6.1.2.5.1.	fornecer manuais e outras documentações originais em língua portuguesa			
6.1.2.5.2.	apresentar interface de comunicação com o usuário, inclusive telas de ajuda de mensagens de funcionamento, em língua portuguesa;			
6.1.2.5.3.	prover suporte ao aproveitamento dos dados, parametrizações, customizações e funcionalidades incorporadas pela Câmara dos Deputados, quando houver atualizações e substituição de versões do software, sem custo adicional para as novas versões durante a vigência do contrato			
6.1.2.5.4.	o software deve fornecer ferramentas e procedimentos (documentação) para o restabelecimento da mesma, no caso de indisponibilidade parcial ou total, garantindo o restabelecimento das condições imediatamente anteriores à indisponibilidade			
6.1.2.6.	Registrar automaticamente em trilha de auditoria todas as atividades comandadas pelo usuário e os respectivos resultados, disponibilizando-as para consulta			
6.1.2.7.	A solução deve ser entregue com todos os componentes necessários à instalação, ao uso, à operação e ao suporte no ambiente da Câmara dos Deputados, excetuados os servidores mencionados no subitem 5.2.2.1 e as estações de trabalho dos usuários			
6.1.2.7.1.	Entende-se por uso ou utilização a correta aplicação das características e funcionalidades do software fornecido na solução; por instalação o procedimento de transferência da solução para o ambiente computacional da Câmara dos Deputados; por operação todo procedimento necessário			



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
	para a monitoração do ambiente da solução, procedimentos de cópia de segurança (backups) e recuperação de dados armazenados em cópias de segurança, otimização de bases de dados utilizadas pela solução ofertada; por suporte os procedimentos para identificação de falhas e para a recuperação do ambiente devido a erros ou defeitos na solução ofertada ou que a afetem			
6.1.2.7.2.	Em caso de existência de qualquer procedimento de operação, uso ou suporte da solução que exija componentes especiais, específicos ou particulares para a solução ofertada, tais componentes devem estar incluídos na solução sem qualquer custo adicional para a Câmara dos Deputados			
6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS				
6.2.1.	A implementação deverá atender, no mínimo, a integralidade do Roteiro de Auditoria da SECIN, conforme Anexo n. 2, com as eventuais adequações propostas, nos termos da Fase 3, e aceitas pela Câmara dos Deputados.			
6.2.2. Riscos e Processos				
6.2.2.1.	Manter cadastro de processos, compreendendo, no mínimo: Processo, Objetivo, Descrição (Subprocessos ou atividades relacionadas), principal unidade e gestor do processo, sistemas de Tecnologia da Informação (TI) envolvidos, eventos e fatores de riscos associados, atividades de controle, possibilitando ainda o versionamento dos processos quando ocorrerem mudanças			
6.2.2.2.	Manter o cadastro do dicionário de riscos contemplando, no mínimo: categoria, descrição e classificação em nível e sub-nível			
6.2.2.3.	Manter cadastro de eventos de riscos, contemplando, no mínimo, os seguintes itens: Descrição do evento de risco, Categoria (conforme dicionário de risco), Grau de risco (por exemplo: alto, médio e baixo), considerando impacto, vulnerabilidade ou probabilidade de ocorrência, Conta Contábil relacionada ao risco e fatores de risco relacionados			
6.2.2.4.	Manter o cadastro de fatores de risco contemplando, no mínimo, categoria, código e descrição			
6.2.2.5.	Permitir manutenção do histórico dos testes executados pela auditoria interna (eficaz-ineficaz) possibilitando a referência através de links dos respectivos pontos de auditoria e relatórios emitidos			



ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
6.2.2.6.	Manter histórico das avaliações de risco e controles efetuados, servindo de subsídio para a nova análise de riscos			
6.2.2.7.	Manter o cadastro de atividades de controle contemplando, no mínimo, descrição, categoria do COSO ERM ou categoria do COBIT (para as auditorias de TI), relacionamento com o cadastro de processos e relacionamento com o cadastro de eventos e fatores de riscos			
6.2.2.8.	Permitir a visão da matriz de risco classificada por, no mínimo, grau de risco, processos, unidades organizacionais e conta contábil, apresentando os riscos pela classificação adotada			
6.2.2.9.	Permitir redefinição do risco residual e a reclassificação da matriz de risco, após a execução de testes de auditoria ou análise dos planos de ação			
6.2.3. Plano Anual de Auditoria				
6.2.3.1.	Com base no cadastro de processos e a avaliação de riscos, o software deve gerar o Plano Anual de Auditoria considerando processos, grau de risco avaliado, recursos humanos envolvidos e horas previstas, priorizando por grau de risco, mas possibilitando também outros critérios de classificação definidos pelo usuário			
6.2.3.2.	Permitir registro das etapas do trabalho (pelo menos: planejamento, execução, relatório e acompanhamento (follow-up))			
6.2.3.3.	Permitir registro das origens das auditorias (pelo menos: programada, apuração de denúncias e eventual/solicitada/consultoria)			
6.2.3.4.	Permitir registro e controle dos cronogramas de trabalhos, por equipe, auditor, ciclo, processo e área			
6.2.3.5.	Permitir a edição do Plano Anual de Auditoria de acordo com o perfil de acesso do usuário auditor, possibilitando a inclusão ou exclusão de trabalhos			
6.2.3.6.	Permitir a inclusão de trabalhos de acompanhamento (follow-up) automaticamente com base em critérios pré-definidos			
6.2.3.7.	Em qualquer alteração no Plano Anual de Auditoria aprovado, de acordo com o perfil de acesso de usuário, o sistema deverá obrigatoriamente solicitar e guardar o registro ou justificativa da alteração			
6.2.4. Planejamento dos trabalhos				
6.2.4.1.	Manter o cadastro de cada trabalho a ser executado, com no mínimo as seguintes informações: código, objetivo, processo			



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	√	Observação
	a ser auditado, visão geral, escopo (preliminar, alterações e ressalvas), normas envolvidas, programas de trabalho de auditoria, resultados esperados, equipe, data de início e término das etapas do trabalho de auditoria			
6.2.4.2.	Permitir o controle de horas previstas e realizadas para execução dos trabalhos e registro dos tempos consumidos em outras atividades (treinamento, férias, ausências, etc.)			
6.2.4.3.	Manter o cadastro de programas de trabalho de auditoria contendo, no mínimo as seguintes informações: descrição da melhor prática de controle, vinculação com a atividade de controle, testes correspondentes, data de elaboração/ alteração e versão do programa de trabalho			
6.2.4.4.	Permitir obter os pontos ainda pendentes de solução dos trabalhos anteriores			
6.2.4.5.	Vincular o início da execução dos trabalhos à aprovação da programação			
6.2.4.6.	Permitir criar, editar e enviar agendas e atas de reuniões de abertura dos trabalhos, registro de acompanhamento (follow-up) e reuniões com os auditados			
6.2.5.	Execução dos trabalhos			
6.2.5.1.	Controlar automaticamente a aplicação dos passos do programa de auditoria, relacionando com a atividade de controle que está sendo auditada			
6.2.5.1.1.	Os testes de auditoria deverão ser controlados pelo software, relacionando-os com os passos do programa e com aprovações específicas de acordo com o perfil de acesso de cada usuário			
6.2.5.2.	Permitir o registro dos testes de auditoria com o detalhamento dos seguintes campos: objetivo, universo, amostra testada, procedimento realizado, resultado do teste, auditor, data de realização, vinculação do teste com o controle e o risco do processo testado e a possibilidade de anexar documentos ligados ao teste			
6.2.5.3.	Permitir que os pontos de auditoria sejam incluídos tanto no final do trabalho como durante os testes com, no mínimo, os seguintes campos: ponto, consequência e recomendação			
6.2.5.4.	Permitir a utilização de hiperlinks para realização de referências cruzadas nos papéis de trabalho			
6.2.5.5.	Permitir a classificação dos pontos de auditoria identificados com base no grau de risco pré-estabelecido			
6.2.5.6.	Permitir atribuição do grau de conformidade após verificação do ponto de controle nas auditorias			



ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	√	Observação
6.2.5.7.	Controlar a aprovação e/ou revisão automática dos pontos de auditoria			
6.2.5.8.	Permitir a segregação dos trabalhos por pastas específicas que conterão todas as etapas e informações de cada trabalho			
6.2.5.9.	Permitir que os trabalhos realizados no passado estejam disponíveis para consulta dos auditores, de acordo com o perfil de acesso ao software e suas funcionalidades. Este acesso deverá ser somente para consulta, contemplando todas as informações do trabalho realizado			
6.2.5.10.	Permitir, nas verificações especiais, o registro de valores, o tipo, a data do ressarcimento e observações em relação aos envolvidos			
6.2.5.11.	Permitir o acesso dos auditados em área específica do software para registro e atualização do plano de ação com datas previstas e identificação dos responsáveis pela solução dos pontos de auditoria			
6.2.5.12.	Impedir que um trabalho de auditoria seja encerrado sem o registro da supervisão			
6.2.5.13.	Ter funcionalidade que permita a visão global de status do andamento do trabalho			
6.2.5.14.	Permitir a impressão da pasta de papéis de trabalho total ou parcial			
6.2.5.15.	Permitir, de maneira integrada, criar, editar e enviar questionário de autoavaliação de controles internos (CSA), assim como a respectiva manutenção e gestão do cadastro das questões aplicadas			
6.2.6. Relatórios de Auditoria				
6.2.6.1.	Permitir a emissão do relatório de auditoria em duas versões: minuta para discussão e relatório final			
6.2.6.2.	Permitir geração de relatórios específicos de auditoria (pontos de auditoria, relatório parcial e relatório final) a partir de modelos pré-formatados, mesclando automaticamente as informações existentes nos papéis de trabalho			
6.2.6.3.	Permitir a elaboração de relatórios sintéticos, destinados ao público executivo			
6.2.6.4.	Controlar a aprovação eletrônica da minuta de relatório, de acordo com o perfil de acesso, antes da emissão da versão final			
6.2.6.5.	Permitir a parametrização dos relatórios de acordo com as			



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
	necessidades pré-estabelecidas (formatação de texto, etc.), inclusive com a possibilidade de enfoques diferenciados: risco, unidade			
6.2.6.6.	Os relatórios devem ser construídos e arquivados no software e não em outros softwares ou aplicativos fora da ferramenta			
6.2.6.7.	Todos os relatórios devem possibilitar a pré-visualização antes da impressão			
6.2.6.8.	Permitir a exportação de relatórios para, no mínimo, arquivos com as extensões .doc, .txt, .pdf, .xls			
6.2.7. Acompanhamento				
6.2.7.1.	Executar o acompanhamento dos prazos do plano de ação informado pelo auditado, com cobrança automática por e-mail			
6.2.7.2.	Permitir que o auditor, com base no plano de ação informado pelo auditado, possa realizar manutenção da ação, podendo “baixar o ponto”, registrar testes adicionais de auditoria, recusar a ação ou incluir o ponto em um próximo trabalho de follow-up			
6.2.7.3.	Permitir a verificação de pontos críticos de auditorias anteriores (grau de conformidade baixo ou recomendação não atendida), por processo ou área			
6.2.7.4.	Garantir que os relatórios e papéis de trabalhos estejam protegidos contra alteração após sua conclusão do trabalho, exceto acompanhamento das recomendações			
6.2.8.	Controles e relatórios gerenciais			
6.2.8.1.	Controlar as horas gastas por auditor, segregando-as em produtivas e não produtivas e também por tipo de atividades			
6.2.8.2.	Permitir a parametrização da obrigatoriedade de lançamento de horas, travando a utilização do software caso não seja executada			
6.2.8.3.	Vincular o controle de horas com os trabalhos executados e com o plano anual de auditoria, possibilitando o replanejamento das horas necessárias para finalizar os trabalhos em andamento			
6.2.8.4.	Possuir módulo de avaliação de desempenho dos auditores por trabalho realizado, através de avaliações periódicas			
6.2.8.5.	permitir, de maneira integrada, a gestão da capacitação dos auditores, por meio do cadastro de trilhas de conhecimento, dos recursos necessários, horas/auditor reservadas/utilizadas, do registro dos treinamentos, capacitações e demais ações de aperfeiçoamento			



ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
6.2.8.6.	Gerar relatórios gerenciais contemplando, no mínimo: posição dos trabalhos executados, em andamento e encerrados; nível de cumprimento do plano de auditoria; posição de horas da equipe de auditores; pontos de auditoria por unidade, recomendações classificadas como: atendida, não atendida, em avaliação, categoria de risco ou outro parâmetro definido pelo auditor			
6.3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS DE ARQUITETURA DE TI				
6.3.1. A solução de software deve, em sua totalidade, estar em conformidade (ser compatível) com a infraestrutura de TI da Câmara dos Deputados, sem adaptações ou emulações, em especial no que concerne aos componentes de arquitetura descritos a seguir:				
6.3.1.1. Sistema operacional dos Servidores:				
6.3.1.1.1.	Microsoft Windows Server 2003 (Standard ou Enterprise) e Microsoft Windows Server 2008 (Standard ou Enterprise)			
6.3.1.1.2.	Red Hat Enterprise Linux (RHEL), versão 5.5, 64bits.			
6.3.1.2. Sistema operacional das Estações de Trabalho:				
6.3.1.2.1.	Microsoft Windows XP – Service Pack 3			
6.3.1.2.2.	Microsoft Windows 7 de 32 e de 64 bits			
6.3.1.3. Middleware:				
a) Web Service:				
a.1.)	suporte a SOAP, XML, UDDI, e WSDL			
a.2.)	interoperável com Java EE			
b) Servidor Web:				
b.1.)	Apache HTTP Server, exclusivamente sobre o sistema operacional LINUX RHEL.			
c) Servidor de Aplicação <i>Java Enterprise Edition</i> (JEE)				
c.1.)	JBOSS Enterprise Application Platform (JBOSS EAP), versão 5, exclusivamente sobre o sistema operacional LINUX RHEL, com clustering, fail-over e load balancing; ou			
c.2.)	JBOSS Application Server (JBOSS AS), versão Community (Jboss.org), exclusivamente sobre o sistema operacional LINUX RHEL, com clustering, fail-over e load balancing.			



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
d)	Acesso a dados:			
d.1.)	JDBC (Java DataBase Connectivity), versão 3.0 com driver tipo 4;			
e)	Java Platform Enterprise Edition (Java EE): versão 5.0			
f)	Serviço de Diretório: Microsoft Active Directory (AD)			
6.3.1.4. Segurança				
6.3.1.4.1. Comunicação segura, controle de acesso à rede, prevenção contra ameaças, protocolos de autenticação e autorização:				
a.1.)	HTTPS, SSL v3, TLS, X.509 v3			
a.2.)	Kerberos e NTLM integrados ao Active Directory (AD)			
a.3.)	802.1x, sobre o método PEAP-MS-CHAP v2			
a.4.)	rede segmentada com switches nível 3 e Firewall			
a.5.)	Symantec Endpoint Protection.			
6.3.1.5. Mensageria				
6.3.1.5.1. Transporte de mensagem eletrônica; acesso remoto à caixa postal				
a.1.)	SMTP/MIME (Simple Mail Transfer Protocol) – protocolo usado por servidores de correio eletrônico e por aplicativos para o envio e o recebimento de mensagens; ou			
a.2.)	IMAP (Internet Message Access Protocol) – Usado pelos aplicativos para o acesso remoto às caixas postais e o recebimento de mensagens.			
6.3.1.6. Navegador Web				
6.3.1.6.1.	Microsoft Internet Explorer 8 e suas versões futuras adquiridas ou homologadas pela Câmara dos Deputados; ou			
6.3.1.6.2.	Mozilla FireFox 11 e suas versões futuras adquiridas ou homologadas pela Câmara dos Deputados.			
6.3.1.7. Banco de dados (Sistema Gerenciador de Banco de Dados)				
6.3.1.7.1.	Microsoft SQL Server 2008 rodando em Windows 2008 Server R2 Enterprise Cluster Server plataforma X64			Obs.: O produto a ser adquirido deverá necessariamente



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
				ser compatível com Microsoft SqlServer 2012.
6.3.2.	A solução deve manter compatibilidade com a infraestrutura apresentada mesmo que seja executada sobre máquinas virtuais sobre o sistema operacional Windows 2008 (Hyper-V)			
6.3.3.	A solução deve estar desenvolvida na plataforma Java 5 ou superior, e estar em total conformidade com a plataforma J2EE versão 1.4 e posteriores, seguindo o modelo de arquitetura em 3 camadas MVC (Model/View/Control), com isolamento e distinção do Servidor de Aplicação, SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) e interface cliente			
6.3.3.1.	Conexão com SGBD relacional através do padrão JDBC (Java DataBase Connectivity)			
6.3.4.	Suporte a folhas de estilo em cascata CSS (Cascading Style Sheets) em conformidade com o padrão internacional W3C (World Wide Web Consortium), especificações CSS nível 1 ou superior			
6.3.5.	Os “scripts” da solução, nas aplicações carregadas pelos navegadores internet, deverão ser implementados em JavaScript 1.5 e superior e os mesmos deverão estar em conformidade com o padrão internacional ECMA Script Language Specification, especificações ECMA-262			
6.3.6.	Implementar páginas e documentos HTML (HyperText Markup Language) em conformidade com o padrão internacional W3C especificações HTML 4.0 ou superior			
6.3.7.	Caso a solução utilize arquivos XML (Extensible Markup Language), mesmo que para componentes de configuração, os mesmos deverão estar em conformidade com o padrão internacional W3C, especificações XML 1.0 ou superior			
6.3.8.	A interface Web da solução deve se adequar a qualquer resolução no intervalo entre 800x600 e 1920x1080, tipo e tamanho de monitor de vídeo, sem a necessidade de programação e realização de customizações, e sem			



CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

ITEM ANEXO N. 1	Especificação	Pág.	✓	Observação
	prejudicar a visualização de dados e informações			

Brasília, de de 2012.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome do representante legal da empresa

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 6
ORÇAMENTO ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO TOTAL (R\$)
ÚNICO	CONJUNTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA	Conjunto	1	385.714,35
PREÇO TOTAL DA LICITAÇÃO				R\$ 385.714,35

A proposta eletrônica deve ser formulada levando-se em consideração o **preço total para o item único**, considerada a **quantidade 1**.

Detalhamento do Conjunto do ITEM ÚNICO:

ITEM ÚNICO	DESCRIÇÃO	UN.	QTD.	PREÇO UNITÁRIO R\$	PREÇO TOTAL R\$
1.1	SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA	LIÇ	15	8.414,29	126.214,35
1.2	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO SOFTWARE	SV	1	56.050,00	56.050,00
1.3	IMPLEMENTAÇÃO DOS FLUXOS DE TRABALHO DO ROTEIRO DE AUDITORIA DA SECIN	SV	1	88.550,00	88.550,00
1.4	CAPACITAÇÃO OPERACIONAL	SV	1	34.000,00	34.000,00
1.5	SUORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, GARANTIA E ATUALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO PARA DEZOITO MESES	SV	1	4.494,44	80.900,00
PREÇO TOTAL DA LICITAÇÃO					R\$ 385.714,35

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 7

MINUTA DO TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE

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

A CÂMARA DOS DEPUTADOS, situada nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o n. 034.028.316/0001-03, neste ato representada por seu Diretor-Geral, o Senhor ROGÉRIO VENTURA TEIXEIRA, 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. *[N. 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, no caso de a **CONTRATADA** tomar conhecimento de informações sigilosas ou de uso restrito da **CONTRATANTE** em função da prestação dos serviços que está obrigada a prestar nos termos do referido Contrato, 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 das referidas informações, sob pena de responder por suas responsabilidades nos termos da lei.
- 2.2. A **CONTRATADA** se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação a toda e qualquer informação a que venha ter acesso, que deverá ser tratada como informação sigilosa.
- 2.3. 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.

2.4. 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]*.

2.5. 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 cabíveis

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 perpetuamente após o término do Contrato *[CONTRATO PRINCIPAL]*, ao qual este é vinculado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

- 7.1. A violação de qualquer das obrigações mencionadas neste instrumento sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das penalidades cabíveis, cíveis e criminais, nos termos da lei, obrigando-a ainda a indenizar a **CONTRATANTE** a todo e qualquer dano, perda ou prejuízo decorrente de tal violação.
- 7.2. A **CONTRATANTE** poderá ainda, propor qualquer medida, administrativa ou judicial, para impedir ou invalidar tais violações.



CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O presente Termo constitui acordo entre as partes, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos os acordos, promessas, propostas, declarações, entendimentos e negociações anteriores ou posteriores, escritas ou verbais, empreendidas pelas partes contratantes no que diz respeito ao Contrato [*CONTRATO PRINCIPAL*], sejam estas ações feitas direta ou indiretamente pelas partes, em conjunto ou separadamente, e, será igualmente aplicado a todo e qualquer acordo ou entendimento futuro, que venha a ser firmado entre as partes.
- 8.2. Este documento constitui termo vinculado ao Contrato [*CONTRATO PRINCIPAL*], sendo parte independente e regulatória daquele.
- 8.3. Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste Termo ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, as partes solucionarão tais divergências, de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, e da economicidade e preencherão as lacunas com estipulações que, presumivelmente, teriam correspondido à vontade das partes na respectiva ocasião.
- 8.4. O disposto no presente Termo prevalecerá, sempre, em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações confidenciais, tais como aqui definidas.
- 8.5. A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento dos termos e condições deste contrato, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os seus direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

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

Brasília, DF, ____ de _____ de 20____.

Pela CONTRATANTE

Rogério Ventura Teixeira
Diretor-Geral
CPF n. 292.707.311-20

Pela CONTRATADA

(nome)
(cargo)
(CPF)

Testemunhas:

- 1) _____
2) _____

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 8

MODELO DO TERMO DE SIGILO

(Nome) _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, doravante referida como **“empresa”**, representada pelo Sr(a). _____, RG _____ e CPF _____, doravante referido como **“representante”**, concorda com os termos abaixo, relativos às condições de demonstração de produtos e serviços do ambiente da Câmara dos Deputados:

1. Sigilo de informações

A empresa, por manifestação de seu representante, concorda em não divulgar, por qualquer forma ou meio, quaisquer informações fornecidas pela Câmara dos Deputados ou obtidas pela empresa para fins de elaboração de proposta para participação em licitação, referente ao Pregão Eletrônico n. 146/12.

2. Ausência de Vínculo

O estabelecimento do presente "Termo de Sigilo" não configura qualquer compromisso nem vínculo financeiro ou de aquisição futura entre a Câmara dos Deputados e a empresa.

Os termos do presente "Termo de Sigilo" não compõem nem afetam qualquer interação ou contratação futura por parte da Câmara dos Deputados com a empresa.

Brasília, ____ de _____ de 2012.

Representante Legal da Empresa

Representante CENIN

1.Seção de Segurança de Rede

Ponto: _____

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro



ANEXO N. 9

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N. (MINUTA)

CONTRATO CELEBRADO ENTRE A CÂMARA DOS DEPUTADOS E A (ADJUDICATÁRIA), PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DEFINITIVO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DE AUDITORIA INTERNA, COMPREENDENDO: FERRAMENTA DE SOFTWARE, SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PERSONALIZAÇÃO DA FERRAMENTA, SERVIÇOS DE ADEQUAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS FLUXOS DE TRABALHO DO PROCESSO DE AUDITORIA DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (SECIN), CAPACITAÇÃO OPERACIONAL E SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO.

Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ de dois mil e doze, a CÂMARA DOS DEPUTADOS, situada na Praça dos Três Poderes, nesta Capital, inscrita no CNPJ sob o n. 00.530.352/0001-59, daqui por diante denominada CONTRATANTE, e neste ato representada por seu Diretor-Geral, o senhor ROGÉRIO VENTURA TEIXEIRA, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Brasília – DF, e a (ADJUDICATÁRIA), situada na (endereço e cidade), inscrita no CNPJ sob o n., daqui por diante denominada CONTRATADA, e neste ato representada por seu (cargo na empresa), o senhor (nome e qualificação), residente e domiciliado em (cidade), perante as testemunhas que este subscrevem, 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 do Pregão Eletrônico n. 146/12 e seus Anexos, doravante denominado EDITAL, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente Contrato é a prestação de fornecimento de licenciamento definitivo de solução de software para gestão de auditoria interna,



compreendendo: ferramenta de software, serviços de instalação, configuração e personalização da ferramenta, serviços de adequação e implementação dos fluxos de trabalho do processo de auditoria da SECIN, capacitação operacional e serviços de suporte técnico, manutenção e garantia de funcionamento da solução, pelo período de 18 (dezoito) meses, de acordo com as quantidades e especificações técnicas descritas no Anexo n. 1 e demais exigências e condições expressas no EDITAL e seus Anexos.

Parágrafo primeiro – Fazem parte do presente Contrato, para todos os efeitos:

- a) EDITAL e seus Anexos;
- b) Ata da Sessão Pública do Pregão Eletrônico n. 146/12;
- c) Proposta da CONTRATADA, datada de ____/____/____.

Parágrafo segundo – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor decorrente do presente Contrato, em razão de inclusão ou exclusão de componentes do objeto, sem modificação de preços e demais condições constantes de sua proposta, em conformidade com o parágrafo 1º do artigo 65 da LEI, correspondente ao parágrafo 1º do artigo 113 do REGULAMENTO, e previsto no subitem 2.1 do Anexo n. 3 ao EDITAL.

Parágrafo terceiro – As supressões além desse limite são facultadas por acordo entre as partes, em conformidade com o inciso II do parágrafo 2º do artigo 65 da LEI, correspondente ao parágrafo 2º do artigo 113 do REGULAMENTO.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços objeto deste Contrato deverão obedecer rigorosamente às especificações técnicas descritas no Título 3 do Anexo n. 1 ao EDITAL.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A solução fornecida será instalada em servidor localizado nas dependências do CENIN, utilizando-se da infraestrutura de TI disponível.

Parágrafo primeiro – A FASE 1 compreende a realização de reunião preparatória e entrega dos componentes da solução.

Parágrafo segundo – No prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura deste Contrato, a CONTRATADA deverá:

- 1) Agendar reunião preparatória para apresentar o cronograma de execução do projeto e a equipe de execução do projeto;
- 2) Entregar os componentes da solução (entende-se por componentes a(s) mídia(s) de instalação e manual(is) original(is) do software fornecido(s) pela fabricante, modelo de dados e licença(s) de uso do software);
- 3) Para o caso de uso de bibliotecas e/ou componentes de terceiros, a CONTRATADA deverá apresentar suas respectivas licenças de uso.

Parágrafo terceiro – A FASE 2 compreende a instalação e configuração do software fornecido.

Parágrafo quarto – A CONTRATADA deverá instalar, configurar e personalizar a Solução de Software nos servidores de aplicação e de banco de dados da CONTRATANTE, em até 15 (quinze) dias úteis a partir do término da FASE 1, seguindo o cronograma aprovado.



Parágrafo quinto – Se houver necessidade de persistência de informações em Banco de Dados, o software proposto deverá ser instalado no servidor de banco de dados disponível para aplicações adquiridas, cujo sistema de gerenciamento de base de dados (SGBD) é o MS SQL Server 2008.

Parágrafo sexto – O planejamento da capacitação a que se refere o Título 7 do Anexo n. 1 ao EDITAL deverá ser apresentado em reunião a ser agendada pela CONTRATADA até o final da FASE 2 e deverá contemplar, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) módulos de treinamento para cada perfil de usuário;
- b) conteúdo programático;
- c) cronograma de execução;
- d) formulário de avaliação do treinamento por parte da Contratante;
- e) material didático;
- f) formulário de avaliação do programa de capacitação.

Parágrafo sétimo – O planejamento da capacitação deverá ser aprovado pelo Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento (CEFOT) e pela SECIN da CONTRATANTE.

Parágrafo oitavo – As condições de avaliação da qualidade e de aceitabilidade do programa de capacitação serão acordados na reunião a que se o parágrafo sexto desta Cláusula.

Parágrafo nono – Cabe à CONTRATANTE avaliar e aprovar, mediante emissão de termo de aceite, os serviços executados na FASE 2.

Parágrafo décimo – A FASE 3 compreende a implementação dos fluxos de trabalho do Roteiro de Auditoria da SECIN.

Parágrafo décimo primeiro – A CONTRATADA terá 30 (trinta) dias úteis, a partir do término da FASE 2, para apresentar a adequação necessária dos fluxos de trabalho da SECIN da CONTRATANTE, descritos no Anexo n. 2 ao EDITAL, e realizar a implementação desses fluxos na ferramenta de software disponibilizada na solução.

Parágrafo décimo segundo – A referida adequação deverá seguir a padronização BPMN - Business Process Modeling Notation.

Parágrafo décimo terceiro – Concluídos os serviços de adequação e implementação da FASE 3, a CONTRATANTE, com o apoio operacional da CONTRATADA, deverá proceder aos testes de aceitação para homologação preliminar da solução (ou seja, verificação do atendimento aos requisitos obrigatórios implementados, conforme especificado no Título 6 do Anexo n. 1 ao EDITAL, e na adequação dos fluxos de trabalho descrita no parágrafo décimo primeiro desta Cláusula) e avaliar e aprovar, mediante emissão de termo de aceite, os serviços executados nesta fase.

Parágrafo décimo quarto – A CONTRATADA deverá fornecer a documentação completa da solução implantada, bem como dos interfaceamentos realizados e de toda adaptação realizada para adequação dos processos descritos nos Anexos ns. 1 e 2 ao EDITAL.

Parágrafo décimo quinto – A FASE 4 compreende a realização de Programa de capacitação operacional.

Parágrafo décimo sexto – A FASE 4 será composta pelo programa de capacitação operacional, conforme descrito no Título 7 do Anexo n. 1 ao EDITAL, destinado a habilitar os gestores e os usuários operacionais ao uso pleno de todos



os recursos da solução implantada, permitindo o completo domínio da solução sobre os processos de gerenciamento, de administração e de adaptação do software.

Parágrafo décimo sétimo – Facultar-se-á à CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, antecipar a execução de módulos do programa de capacitação operacional, caso julgue conveniente ao desenvolvimento do projeto.

Parágrafo décimo oitavo – Cabe à CONTRATANTE avaliar e aprovar, mediante emissão de termo de aceite, os serviços executados nesta fase.

Parágrafo décimo nono – A FASE 5 compreende a realização de testes e homologação definitiva da solução de software.

Parágrafo vigésimo – A CONTRATANTE, com o apoio operacional da CONTRATADA, deverá proceder aos testes de aceitação para homologação definitiva da solução que visam a certificar o atendimento aos requisitos obrigatórios implementados, conforme especificado no Título 6 do Anexo n. 1 ao EDITAL, e na adequação dos fluxos de trabalho descrita no parágrafo décimo primeiro desta Cláusula.

Parágrafo vigésimo primeiro – A CONTRATANTE terá 15 (quinze) dias úteis a partir do término da Fase 4 para concluir os testes de aceitação final:

a) Se houver pendências, a CONTRATADA terá mais 15 (quinze) dias úteis para saná-las;

b) se não houver pendências, será emitido o respectivo termo de aceite definitivo da solução de software.

Parágrafo vigésimo segundo – O termo de aceite definitivo da solução de software fica condicionado ao fornecimento da documentação completa atualizada da solução implantada no ambiente da CONTRATANTE e à transferência de todo o conhecimento de instalação, configuração e adaptação da solução de software.

CLÁUSULA QUARTA – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA disponibilizará serviço telefônico para atendimento de suporte técnico para a CONTRATANTE. A ligação deverá ser local, gratuita ou a cobrar. Esse número deve estar disponível para receber ligações em horário comercial durante os dias úteis da vigência deste Contrato.

Parágrafo primeiro – Os serviços de suporte técnico a serem prestados pela CONTRATADA abrangem:

a) identificação, diagnóstico, proposição e aplicação de correções de problemas relacionados ao funcionamento das aplicações geradas pela solução de software;

b) atendimento de solicitações de suporte técnico relacionadas a problemas, erros apresentados e forma correta de utilização da solução de software, com o fornecimento das informações ou correções necessárias ao restabelecimento da normalidade;

c) prestação de informações e orientações necessárias à utilização e ao perfeito funcionamento da solução de software.

Parágrafo segundo – A CONTRATADA fornecerá toda e qualquer atualização pertinente aos produtos durante a vigência deste Contrato. Para fins desta Cláusula, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, services pack; novas releases, builds e funcionalidades; e o provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência deste Contrato.



Parágrafo terceiro – A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar ao Centro de Informática da CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após sua liberação ao mercado, as novas versões dos produtos contratados, devidamente acompanhadas das licenças definitivas de uso.

Parágrafo quarto – No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades em outro produto, por iniciativa do fabricante, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer seu substituto, caso este seja ofertado ao mercado, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após sua liberação ao mercado.

Parágrafo quinto – No caso de substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui.

Parágrafo sexto – A critério do Órgão Responsável, a CONTRATADA fica obrigada a efetuar a atualização das versões dos produtos contratados previamente instaladas nas dependências da CONTRATANTE em equipamentos indicados pelo CENIN.

Parágrafo sétimo – O prazo para conclusão da atualização é de dezoito horas, a partir da comunicação formal ao Órgão Responsável.

Parágrafo oitavo – A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse do CENIN, a detalhar, explicar em documentos e/ou repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização do software, no prazo de dezoito horas, ao final da conclusão dos serviços referentes ao parágrafo anterior.

Parágrafo nono – Caso seja necessária uma nova configuração de fluxo de trabalho da Gestão de Auditoria Interna, devido à atualização de software, esta será realizada sem ônus à CONTRATANTE, dentro do prazo para atualização do software.

Parágrafo décimo – A manutenção corretiva será realizada das 9h às 19h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. As horas incluídas nesse período são consideradas horas úteis para definição dos prazos deste Anexo.

Parágrafo décimo primeiro – A CONTRATADA tornará disponível, em um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do aceite definitivo da solução descrito na FASE 5, os recursos necessários ao cumprimento do disposto no parágrafo anterior.

Parágrafo décimo segundo – Na comunicação feita pelo Centro de Informática à CONTRATADA, serão fornecidas as seguintes informações para abertura da respectiva ordem de serviço:

- a) anormalidade observada;
- b) contato do responsável pela solicitação do serviço.

Parágrafo décimo terceiro – O prazo de reparação compreende o tempo decorrido entre a comunicação feita pelo órgão responsável à CONTRATADA e a efetiva reparação ou o contorno do problema em qualquer módulo do software, conforme o caso.

Parágrafo décimo quarto – No caso de problemas críticos que caracterizem a indisponibilidade total ou parcial da solução, a reparação do problema deverá ser concluída em até 8 (oito) horas úteis, a partir da data e horário da comunicação do Centro de Informática da CONTRATANTE para a empresa CONTRATADA.

Parágrafo décimo quinto – No caso de problemas não críticos, aqueles que não causem a indisponibilidade total ou parcial da solução, a reparação ou o contorno do problema deverão ser concluídos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, a partir da data e do horário da comunicação do CENIN à CONTRATADA.



Parágrafo décimo sexto – Os chamados técnicos relativos ao esclarecimento de dúvidas sobre as funcionalidades deverão ser solucionados em até 16 (dezesesseis) horas úteis.

Parágrafo décimo sétimo – Os chamados técnicos feitos pelo Centro de Informática serão registrados pela CONTRATADA para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

Parágrafo décimo oitavo – A CONTRATADA, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da manutenção, informará ao Centro de Informática em relatório específico todas as anormalidades verificadas na execução dos serviços de suporte técnico informados nesta Cláusula.

Parágrafo décimo nono – No relatório técnico deverão constar de forma clara: o diagnóstico do problema, as soluções provisórias, as soluções definitivas, as hipóteses sob investigação, os dados que comprovem o diagnóstico, assim como os dados e as circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos.

Parágrafo vigésimo – A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar adaptações, integrações e adições de softwares ou hardwares à solução de Software, respeitando sua compatibilidade técnica.

Parágrafo vigésimo primeiro – Os serviços constantes desta Cláusula serão prestados a partir do aceite definitivo da FASE 5, conforme cronograma de encadeamento das fases descritas na Cláusula Terceira.

Parágrafo vigésimo segundo – Todas as licenças para utilização da solução proposta deverão ser licenciadas de forma definitiva em nome da CONTRATANTE.

Parágrafo vigésimo terceiro – A CONTRATADA estará obrigada a fornecer todas as informações e as documentações necessárias à realização das adaptações, das integrações ou das adições de softwares ou de hardwares.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO DA SOLUÇÃO DE SOFTWARE

A determinação da data inicial da garantia de funcionamento dar-se-á após o aceite definitivo da Fase 5 descrita na Cláusula Terceira, tendo duração de 18 (dezoito) meses.

Parágrafo primeiro – Durante o período definido no parágrafo anterior, serão prestados serviços de suporte técnico, compreendendo manutenção corretiva com fornecimento de correções (patches) e atualizações do software (assim que se tornarem disponíveis pelo fabricante), sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

Parágrafo segundo – A CONTRATADA deverá corrigir qualquer erro ou defeito, a qualquer tempo, em cada produto, do software ou serviço, entregue e aceito pela CONTRATANTE, que não estiver de acordo com os requisitos acordados.

Parágrafo terceiro – Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a resolver, sem custos adicionais, quaisquer problemas relativos a defeitos (bugs etc), bem como a fornecer toda e qualquer atualização/correção pertinente aos produtos (patches etc) tornada disponível ao mercado.

Parágrafo quarto – A critério do Centro de Informática, a CONTRATADA fica obrigada a colocar à disposição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da solicitação do Órgão Responsável, equipe técnica capacitada a efetuar a instalação e/ou atualização das versões dos produtos contratados nas dependências e nos equipamentos indicados pelo Centro de Informática.



Parágrafo quinto – A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse do Centro de Informática, a detalhar, a explicitar em documentos e/ou a repassar todo o conhecimento técnico utilizado na instalação e/ou na atualização das versões dos produtos em seu ambiente de execução.

Parágrafo sexto – A CONTRATADA fica obrigada a atender, on-site, chamados para correções de eventuais problemas detectados que comprometam a disponibilidade da Solução de Software para Gestão de Auditoria Interna e/ou dos serviços fornecidos por meio desta solução, nos prazos estipulados na Cláusula Quinta.

Parágrafo sétimo – São consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs, etc), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões, etc) tornadas disponíveis ao mercado por seus fabricantes:

- a) ocorrendo, por iniciativa do fabricante do produto, substituição ou incorporação, em outro produto, de funcionalidades exigidas para a solução fornecida, fica a CONTRATADA obrigada a fornecer seu substituto, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;
- b) no caso de substituição do produto por iniciativa da CONTRATADA, deverá o novo produto conter, necessariamente, todas as funcionalidades daquele que vier a substituir, além de prover todos os serviços antes disponíveis;
- c) a CONTRATADA deverá fornecer, sem custos para a CONTRATANTE, novo treinamento com fins de atualizar os técnicos da CONTRATANTE no novo produto eventualmente ofertado.

CLÁUSULA SEXTA - DA REPACTUAÇÃO

O preço global mensal dos serviços contratados de suporte técnico, manutenção e garantia de funcionamento (subitem 1.5 do Título 3 do Anexo n. 1 ao EDITAL) poderá ser repactuado, desde que observado interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação, cabendo à CONTRATADA, na oportunidade de sua solicitação, justificar e comprovar a variação dos componentes dos custos deste Contrato, apresentando, inclusive, Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo não cumprimento das obrigações contratuais, execução insatisfatória do objeto contratual, omissões ou outras faltas mencionadas no Anexo n. 4 ao EDITAL serão aplicadas à CONTRATADA as multas e demais sanções previstas naquele dispositivo EDITALÍCIO, observadas as condições nele indicada, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 87 da LEI, correspondente ao artigo 135 do REGULAMENTO, e, ainda, no artigo 7º da Lei n. 10.520/02.

Parágrafo primeiro – Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

Parágrafo segundo – As sanções serão aplicadas com observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.



Parágrafo terceiro – A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação da CONTRATADA de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros.

Parágrafo quarto – Pelo descumprimento de outras obrigações assumidas, considerada a gravidade da transgressão, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da LEI, de 1993, 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 Administração Pública; e
- 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.

Parágrafo quinto - Não será aplicada multa de valor igual ou inferior a 10% da quantia definida na Portaria n. 49, de 1º de abril de 2004, do Ministério da Fazenda, ou em norma que vier a substituí-la, para inscrição de débito na Dívida Ativa da União.

Parágrafo sexto - Não se aplica o disposto no parágrafo anterior, quando verificada, num período de 60 (sessenta) dias, a ocorrência de multas que somadas ultrapassem o valor fixado para inscrição em Dívida Ativa da União.

Parágrafo sétimo - Findo o prazo fixado sem que a CONTRATADA tenha concluído as fases descritas no item 5.4 do Anexo n. 1 ao EDITAL, 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

Parágrafo oitavo - A CONTRATADA será também considerada em atraso se concluir as fases em desacordo com as especificações e não as adequar dentro do período remanescente do prazo de execução.

Parágrafo nono - Pela recusa, a qualquer tempo, na execução parcial ou total, fica igualmente a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto não executado, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Parágrafo décimo - 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.

Parágrafo décimo primeiro - À CONTRATADA poderão, ainda, ser impostas 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, dolo ou culpa e o disposto no parágrafo anterior e sopesados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, de acordo com a tabela constante do item 11 do Anexo n. 4 ao EDITAL.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA aquelas enunciadas no EDITAL do Pregão Eletrônico n. 146/12 e neste instrumento contratual, além daquelas determinadas pelo órgão fiscalizador, quanto à execução e ao horário de realização



dos serviços, permanência e circulação de pessoas nos prédios administrativos da CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro – Todas as obrigações trabalhistas, 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 no presente Contrato.

Parágrafo segundo – 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.

Parágrafo terceiro – A CONTRATADA fica obrigada a apresentar à CONTRATANTE, sempre que expire o prazo de validade, a Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Parágrafo quarto – A não apresentação das certidões e do certificado, na forma mencionada no parágrafo anterior, 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.

Parágrafo quinto - 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.

Parágrafo sexto - 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.

Parágrafo sétimo - A CONTRATADA comunicará, verbal e imediatamente, ao órgão responsável, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até 1 (um) útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos e entregará o termo ao Órgão Responsável.

Parágrafo oitavo - Os empregados da CONTRATADA, por esta alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

Parágrafo nono – Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus empregados serão de inteira responsabilidade CONTRATADA.

Parágrafo décimo - 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.



Parágrafo décimo primeiro – Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus empregados será de sua inteira responsabilidade.

Parágrafo décimo segundo – A CONTRATADA deverá:

- a) fornecer novas mídias (originais) da solução adquirida, nos casos de danificação dos meios magnéticos originais;
- b) interagir junto aos fabricantes, com o objetivo de resolver os problemas oriundos do desenvolvimento da solução, fornecendo as correções que surgirem;
- c) cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- d) responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no fornecimento/instalação do objeto e/ou na prestação da garantia;
- e) respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências da CONTRATANTE.

Parágrafo décimo terceiro – Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATADA fica obrigada a resolver, sem custos adicionais, quaisquer problemas relativos a defeitos (“bugs” etc), bem como a fornecer todas as correções (“patches” etc) tornadas disponíveis ao mercado.

Parágrafo décimo quarto – Todos os dados registrados nos bancos de dados que compõem a solução são de propriedade da CONTRATANTE e poderão ser utilizados livremente em caso de futuras migrações da solução contratada para outro software ou fornecedor.

Parágrafo décimo quinto – O acesso a todas as informações relativas ao serviço e seus componentes deverá estar franqueado à CONTRATANTE, que para isso deverá ter acesso a todos os recursos necessários, como senhas de bancos de dados, de servidores de aplicação ou de quaisquer outros recursos, exceto códigos fonte dos componentes de software da solução implementada, que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em caso de descontinuidade do produto ou falência da CONTRATADA.

Parágrafo décimo sexto – O objeto contratual será recebido definitivamente se em perfeitas condições e conforme as especificações EDITALÍCIAS a que se vincula a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O preço total do presente Contrato é de R\$ (valor numérico e por extenso), considerando-se os preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.

Parágrafo primeiro – Os pagamentos referentes aos subitens 1.1 a 1.4 do conjunto do item único, descritos no Anexo n. 1 ao EDITAL, serão feitos em 2 (duas) parcelas:

- 1) 1ª parcela: 20% (vinte por cento) do valor do subitem, após o aceite da Fase correspondente (Fases 1, 2, 3 e 4, respectivamente), descritas no item 5.2 do Anexo n. 1 ao EDITAL;
- 2) 2ª parcela: 80% (oitenta por cento) do valor do subitem, após o aceite definitivo concedido na Fase 5, conforme descrição desta fase no item 5.2. do Anexo n. 1 ao EDITAL.



Parágrafo segundo - O pagamento será feito por meio de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em agência bancária indicada, mediante a apresentação em duas vias de nota fiscal/fatura discriminada, após atestação pelo órgão responsável.

Parágrafo terceiro - O pagamento referente à prestação da garantia de funcionamento da solução que envolve serviços de manutenção e suporte técnico (subitem 1.5 do conjunto do item único, descrito no Anexo n. 1 ao EDITAL) executados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

Parágrafo quarto – A instituição bancária, a agência e a conta corrente deverão estar indicados na nota fiscal/fatura.

Parágrafo quinto – A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada da Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ambos dentro dos prazos de validade neles expressos.

Parágrafo sexto – O pagamento será efetuado com prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir do aceite dos serviços e da comprovação da regularidade da documentação fiscal apresentada, prevalecendo a data que ocorrer por último.

Parágrafo sétimo – 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), capitalizados diariamente em regime de juros simples, calculados pela 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).

Parágrafo oitavo – Os encargos moratórios devidos referentes ao pagamento mensal (suporte e garantia) serão incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

Parágrafo nono – Quando aplicável, o pagamento efetuado pela CONTRATANTE estará sujeito às retenções de que trata o artigo 31 da Lei n. 8.212 de 1991, com a redação dada pelas Leis n. 9.711 de 1998 e 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.



Parágrafo décimo – Estando a CONTRATADA isenta das retenções referidas no parágrafo anterior, a comprovação deverá ser anexada à respectiva fatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução do presente Contrato, objeto da Nota de Empenho n. 2012NE_____, correrá à conta da seguinte classificação orçamentária:

- Programa de Trabalho: 01.031.0553.4061.0001 – Processo Legislativo
- Natureza da Despesa
 - 3.0.00.00 - Despesas Correntes
 - 3.3.00.00 - Outras Despesas Correntes
 - 3.3.90.00 - Aplicações Diretas
 - 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros (Pessoa Jurídica)
- Natureza da Despesa:
 - 4.0.00.00 – Despesas de Capital
 - 4.4.00.00 – Investimentos
 - 4.4.90.00 – Aplicações Diretas
 - 4.4.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
- Programa de Trabalho: 01.128.0553.4091.0001 – Capacitação de Recursos Humanos
- Natureza da Despesa:
 - 3.0.00.00 – Despesas Correntes
 - 3.3.00.00 – Outras Despesas Correntes
 - 3.3.90.00 – Aplicações Diretas
 - 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO

O presente Contrato terá vigência de ____/____/____ a ____/____/____, ou seja, até o término do prazo de prestação dos serviços de suporte técnico e garantia de atualização, de 18 (dezoito) meses, contados do aceite definitivo da Fase 5 (Testes e Homologação Definitiva), somente para o subitem 1.5 do item único do Anexo n.1 ao EDITAL do Pregão Eletrônico n. 146/12), podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, e com o inciso II do Artigo 105 do REGULAMENTO, a critério da Câmara dos Deputados.

Parágrafo único - O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos das disposições contidas nos artigos 77 a 80 da LEI, correspondentes aos artigos 125 a 128 do REGULAMENTO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL

Considera-se órgão responsável pela gestão dos serviços objeto deste contrato, a Secretaria de Controle Interno (SECIN) da Câmara dos Deputados, situada no 22º andar do Edifício Anexo I que designará o fiscal responsável pelos atos de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual.



**CÂMARA DOS DEPUTADOS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Pregão Eletrônico n. 146/2012
Processo n. 139.526/2010

Parágrafo único - O Centro de Informática (CENIN) atuará como assistente técnico de fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

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 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, com (valor numérico e por extenso) folhas cada uma, na presença das testemunhas abaixo indicadas.

Brasília, de de 2012.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

Rogério Ventura Teixeira
Diretor-Geral
CPF n. 292.707.311-20

(nome)
(cargo)
(CPF)

Testemunhas: 1) _____

2) _____

Brasília, 26 de julho de 2012.

José Martinichen Filho
Pregoeiro