

## ANEXO 1 – A

### CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES

#### Glossário

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

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

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

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

---

## 1. INTRODUÇÃO

---

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

1.2. Esses diagramas apresentam o fluxo principal<sup>1</sup> dos procedimentos, isto é, como o objetivo principal da funcionalidade é realizado, e destinam-se a ampliar o entendimento do negócio mediante a representação do comportamento do procedimento, mas não indicam a necessária dinâmica para implementação do próprio negócio e a ser requerida para a solução.

1.3. A premissa básica a ser observada pelas licitantes é que a Câmara dos Deputados busca adotar uma solução de Tecnologia da Informação que seja capaz de imprimir alta produtividade e confiabilidade para a automação dos serviços, tarefas e procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Casa.

1.4. Nesse viés, a implantação da solução de Tecnologia da Informação, pela futura Contratada e para uso corporativo pela Câmara dos Deputados poderá ensejar desafios

---

<sup>1</sup> O fluxo principal, ou o “caminho feliz”, contempla as etapas, atores e atividades para a execução da funcionalidade de maneira bem-sucedida, apontando o que deverá ser realizado para que seja alcançado o objetivo primário da funcionalidade descrita.

relacionados à adequação de processos, mudança de cultura e de paradigmas estabelecidos, especialmente nos processamentos dos serviços que são ora realizados.

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

1.6. Assim, a solução de Tecnologia da Informação poderá apresentar implementação diversa daquela representada nos diagramas ilustrativos dos processos de trabalho que ora se realizam e que são apresentados no presente Anexo, mas essa nova implementação ofertada necessariamente deverá contemplar os requisitos da contratação, ser aprovada pela Câmara dos Deputados, observar as normas de regência e, além disso, ser capaz de produzir os resultados pretendidos para a contratação<sup>2</sup>.

---

## 2. RESULTADOS PRETENDIDOS

---

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

2.1.1. O processamento dos serviços inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial se desenvolva com o emprego da solução estruturante;

2.1.2. A diminuição do retrabalho, e do tempo na consecução das tarefas e serviços inerentes às compras e às contratações, é alcançada mediante sua instrumentalização plena pela solução estruturante;

2.1.3. Há ampla harmonização, padronização e automação de procedimentos;

2.1.4. É observada maior agilidade no desempenho de atividades e na tomada de decisões;

2.1.5. Há incremento da previsibilidade do processamento de iniciativas de compras e de contratações;

2.1.6. Há maior integração e sinergia entre as atividades, procedimentos e os processos, inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial;

2.1.7. Há obtenção automática de relatórios gerenciais, pelos diversos atores do processo de aquisições, sem a necessidade de apoio de ferramentas distintas da solução, nem de acesso a base de dados disjuntas;

---

<sup>2</sup> O capítulo “Resultados Pretendidos” do Estudo Técnico Preliminar, inscrito como documento de n. 2 nos autos do processo administrativo n. 620.065/2019, elenca os resultados pretendidos para a presente contratação.

2.1.8. Há eliminação do emprego de planilhas, ou soluções auxiliares, disjuntas, mas que atualmente são necessárias ao desempenho do serviço;

2.1.9. Há maior confiabilidade e segurança na consecução dos processos, especialmente em decorrência da adoção de base de dados única e centralizada;

2.1.10. Ocorre observada ampliação da segurança e da integridade de dados afetos aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, especialmente pelo controle automatizado dos artefatos processados que lhes são inerentes; e

2.1.11. É tornado possível o acompanhamento continuado e automatizado de indicadores de desempenho na consecução dos procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados.

---

### 3. DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

---

3.1. O objeto da contratação consiste no licenciamento de uso de solução estruturante<sup>3</sup> de Tecnologia da Informação na forma de um conjunto de bens e serviços, *i.e.*, na reunião de recursos, processos e técnicas para obter, processar, armazenar, transmitir, disseminar, fazer uso de informações, instrumentalizar e automatizar os procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial da Câmara dos Deputados.

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

3.3. Assim, o objeto da licitação deverá contemplar um único grupo, subdivido em itens, destinado ao licenciamento da solução e à prestação de serviços complementares, conforme o seguinte:

#### **ITEM 1. LICENCIAMENTO, MEDIANTE SUBSCRIÇÃO, PARA USO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS EM AMBIENTES COMPUTACIONAIS ESTANQUES DE PRODUÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E TREINAMENTO.**

Licenciamento, mediante subscrição, pelo período de 60 (sessenta) meses, com pagamento mensal após o aceite definitivo da implantação da solução (item 5), para uso da solução e de sua operação em ambientes computacionais<sup>4</sup> estanques (I) de produção, (II) de homologação e (III) de treinamento, que seja capaz de atender ao conjunto de usuários discriminados na Tabela 1 e aos requisitos elencados neste Anexo.

---

<sup>3</sup> A solução a ser obtida mediante a presente iniciativa desempenhará função estruturante para o Sistema de Administração de Material e o Sistema de Administração Patrimonial da Casa, alinhando-se, inclusive, às disposições apresentadas pelo art. 114 da Lei n. 14.133, de 2021.

<sup>4</sup> Todos os ambientes computacionais estanques deverão ser providos pela Contratada.

GRUPO DE USUÁRIOS	USUÁRIOS <sup>5</sup>
Fiscais de Contrato <sup>6</sup> .	250
Colaboradores do Departamento de Material e Patrimônio.	130
Colaboradores da Comissão Permanente de Licitação.	17
Auditores do Núcleo de Auditoria de Licitações, Contratos e Patrimônio da Secretaria de Controle Interno.	6
Colaboradores da Coordenação de Administração Financeira do Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade.	23
Requisitantes de suprimentos <sup>7</sup> .	299
Supridores <sup>8</sup> .	180
Administração da Casa <sup>9</sup> .	109
Assessores <sup>10</sup> .	67
Demandantes <sup>11</sup> .	799
Patrimônio <sup>12</sup> .	2391
Total de usuários	4271

**Tabela 1: Quantificação dos usuários da solução.**

## **ITENS 2, 3 e 4. COLETOR DE DADOS; ETIQUETAS ELETRÔNICAS (TAGS) RFID UHF PARA SUPERFÍCIES METÁLICAS; E ETIQUETAS ELETRÔNICAS (TAGS) RFID UHF PARA SUPERFÍCIES NÃO METÁLICAS.**

Disponibilização de infraestrutura e de todo e de qualquer componente, tanto de *software* quanto de *hardware*, que integra a solução, necessários à operação da solução integrada, aí incluindo-se eventuais equipamentos e/ou componentes para

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

<sup>6</sup> Grupo representativo dos servidores designados para acompanhar e fiscalizar os contratos firmados pela Casa.

<sup>7</sup> Usuários lotados nos diversos órgãos da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados e que são responsáveis pela requisição de suprimentos, a exemplo de material de expediente e de copa.

<sup>8</sup> Usuários lotados nas diversas unidades da estrutura organizacional da Casa e que sejam responsáveis pela instrução de processos de aquisição. Vale apontar que a Portaria DG n. 192, de 2016, define e identifica, em seu anexo, os órgãos supridores da Câmara dos Deputados. O rol desses supridores, bem como os materiais e serviços sob suas responsabilidades, foi atualizado pela Portaria Dirad n. 126/2019. Atualmente, figuram como órgãos supridores: Cefor, Cedi, Ditec, Codec, Cohab, Detec, Ctran, Deapa, Demap, DAS, Depol, Diretoria-Geral e Direx.

<sup>9</sup> Autoridades responsáveis, em diversos níveis hierárquicos, pela tomada de decisão nos procedimentos inerentes ao processo de aquisição. Incluem os Diretores de Coordenação/Gestores de Contratos, os Diretores de Centro, de Departamento, de Secretaria e de Diretoria.

<sup>10</sup> Servidores lotados nas diversas unidades da Casa e que realizam assessoramento técnico-jurídico, responsáveis pela avaliação de conformidade técnico-legal dos processos de aquisição.

<sup>11</sup> Usuários lotados nos diversos órgãos da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados e que estão incumbidos de formalizar demandas por produtos e serviços aos diversos órgãos supridores. Não se incluem nesta categoria os usuários requisitantes de suprimentos.

<sup>12</sup> Usuários potenciais das funcionalidades referentes à gestão do patrimônio móvel e imóvel, especialmente por serem detentores de carga patrimonial. Os usuários desse grupo fazem uso mais intenso da solução durante os períodos de inventário da Casa.

instrumentalização do controle e do inventário de bens móveis mediante tecnologia RFID, como discriminado na proposta comercial da licitante, incluindo-se, no mínimo:

- a. Fornecimento de coletores, como indicado no Título 7;
- b. Fornecimento de etiquetas RFID, como indicado no Título 7, para o tombamento de todos os bens e suas agregações, elencados na Tabela 7: Bens móveis e agregações a serem registrados.;
- c. Prazo para entrega dos equipamentos e materiais: 15 (quinze) dias após recebimento de Ordem de Serviço específica;

## **ITEM 5. IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Prestação de serviços técnicos para a implantação da solução ofertada, a serem realizados no prazo de até 30 (trinta) meses, incluindo-se todas as parametrizações e customizações necessárias à efetiva entrada em operação dos requisitos previstos. A implantação da solução ofertada abrange:

- a. Implementação dos requisitos exigidos na contratação, contemplando:
  - i. A identificação do fluxo principal (“caminho feliz”) para realização dos processos de negócio na solução ofertada, adotando-se os cenários mais eficientes, automatizados e efetivos permitidos pela solução;
  - ii. A identificação dos fluxos alternativos e de exceção, complementares aos fluxos principais;
  - iii. A identificação de todos os momentos, nos processos de trabalho, onde serão necessárias as integrações com outros serviços e soluções, especialmente com vistas na automação de tarefas;
  - iv. A identificação dos atos e os processos que serão tramitados concomitante e sincronamente, na solução e no eDoc, a fim de promover a geração automática dos documentos que instruíram as ações administrativas empreendidas na solução para composição do processo administrativo tramitado no eDoc;
  - v. A identificação de todos os documentos manipulados pela solução que deverão possuir assinatura eletrônica, no curso dos diversos processos de trabalho instrumentalizados pela solução;
  - vi. Disponibilização do tipo de assinatura eletrônica a ser empregado — se simples, avançado ou qualificado —, nos termos expostos na Lei n. 14.063, de 2020, e no Ato da Mesa n. 80, de 2016, para cada documento manipulado pela solução.
- b. A criação de Glossário de Dados, Modelo Conceitual e mapeamento entre as informações atualmente constantes no Sigmas e na solução de Tecnologia da Informação ofertada.
- c. A implantação, na solução, dos processos de negócio identificados/modelados, após aprovados pela Câmara dos Deputados;



- d. A migração/transformação<sup>13</sup> dos dados armazenados nas bases de dados das soluções atualmente utilizadas pela Câmara dos Deputados para a solução Contratada;
- e. A inserção de dados, na solução ofertada, cuja migração/transformação não foi eventualmente possível ser realizada;
- f. O desenvolvimento e implantação de mecanismos de interconexão e integração com os sistemas da Câmara dos Deputados, ou de outros órgãos do Estado, necessários à plena implantação das funcionalidades previstas para a solução;
- g. A elaboração de Plano de Transição, que deverá contemplar todas as ações necessárias à transição da solução adotada para outra, que eventualmente a sucederá, abrangendo, no mínimo, as seguintes provisões:
  - i. Procedimentos executáveis para exportação de todos os dados armazenados na solução, em formato não proprietário;
  - ii. Dicionário de dados;
  - iii. Modelo de dados;
  - iv. Sumário dos dados exportados, contemplando o quantitativo de cada uma das instâncias de dados armazenadas na solução;
  - v. Mecanismo que garanta a validade e a aferição da integridade dos documentos que foram assinados digitalmente na solução;
  - vi. Procedimento que assegure a destruição dos dados armazenados após a transição, conforme solicitação da Câmara dos Deputados.
- h. A elaboração de documento que aponta os dados pessoais, os dados pessoais sensíveis, os processos de tratamento de dados realizados pela solução, o ciclo de vida dos dados pessoais, as bases legais para tratamento dos dados pessoais, em atenção ao regramento imposto pela Lei Geral de Proteção de Dados<sup>14</sup> e da adoção da solução;
- i. A elaboração de Manual de Atendimento, contemplando os procedimentos necessários e suficientes para que a Central de Atendimento<sup>15</sup> da Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação realize o atendimento de primeiro nível aos usuários da solução, abrangendo, no mínimo:
  - i. Os procedimentos de atendimento (esclarecimento de dúvidas, orientações, resolução de problemas e eventuais soluções de contorno, entre outros);

---

<sup>13</sup> Exemplo de transformação necessária: ao se migrar a numeração patrimonial dos atuais NRPs da base de dados da solução Sigmas para a solução ofertada, devendo ser observado que:

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

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

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

<sup>14</sup> Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018.

<sup>15</sup> Subunidade responsável por prestar atendimento e suporte aos usuários na utilização de soluções de Tecnologia da Informação providas pela Câmara dos Deputados.

- ii. Os procedimentos de escalonamento<sup>16</sup> (encaminhamento) de problemas ao serviço de suporte técnico da Contratada;
- iii. O encaminhamento de sugestões de aperfeiçoamento, de melhoria ou apontamento de novas necessidades ao gestor do negócio<sup>17</sup>.
- j. Elaboração de Plano de Continuidade dos Serviços<sup>18</sup>, que indique procedimentos claros sobre como os serviços prestados pela solução serão restaurados em caso de desastres naturais, falhas críticas de infraestrutura, descontinuidade dos negócios da Contratada ou outros incidentes graves, de forma a garantir a disponibilidade dos serviços.
- k. Elaboração de Plano de Resposta a Incidentes, incluindo-se procedimentos previamente determinados, para notificar a Câmara dos Deputados, além de garantir a investigação e a remediação de incidentes.

## **ITEM 6. SERVIÇO CONTINUADO DE PROVIMENTO DE AMBIENTES COMPUTACIONAIS, MONITORAMENTO E OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Prestação de serviço continuado de provimento de ambientes computacionais, monitoramento e operação da solução, pelo período de 60 (sessenta) meses<sup>19</sup>, pagos mensalmente, a ser realizado após o aceite definitivo da implantação da solução (item 5 do objeto);

- a. Provimento de ambientes computacionais estanques (I) de produção, (II) de homologação e (III) de treinamento, adequados à operação da solução;
- b. A prestação de serviço continuado de monitoramento e de operação da solução, sob a responsabilidade da Contratada, inclui o monitoramento, a administração, a segurança e a manutenção dos ambientes operacionais, da solução, do banco de dados (incluindo o tuning e todos os procedimentos para backup e restore do banco) e dos demais componentes da solução, necessários à sua plena execução;
- c. A instalação de toda e qualquer nova versão, release, upgrade, melhoramento ou complemento adicional nos ambientes providos pela Contratada, previamente autorizados pela contratante;
- d. A constante atualização do Plano de Transição, especialmente em decorrência de eventuais alterações promovidas na solução ou em seus ambientes operacionais;
- e. A realização trimestral, ou a qualquer momento, a pedido da Contratante, dos procedimentos inscritos no Plano de Transição e consequente

---

<sup>16</sup> O controle de prazos para aferição do cumprimento de obrigações contratuais será realizado pela Central de Atendimento aos Usuários da Ditec mediante registro do incidente na ferramenta corporativa adotada pela Câmara dos Deputados.

<sup>17</sup> Vide inciso VIII do art. 3º do Ato da Mesa n. 47, de 2012.

<sup>18</sup> Normas técnicas aplicáveis, para fins de referência: NIST SP 800-34 - *Contingency Planning Guide for Federal Information Systems*; ISO/IEC 27031 - *Information technology - Security techniques - Guidelines for information and communication technology readiness for business continuity*; ISO 22301 - *Societal security - Business continuity management systems*.

<sup>19</sup> Estatui o art. 113 da Lei n. 14.133, de 2021, que o contrato firmado sob o regime de fornecimento e prestação de serviço associado terá sua vigência máxima definida pela soma do prazo relativo ao fornecimento inicial ou à entrega da obra com o prazo relativo ao serviço de operação e manutenção, este limitado a 5 (cinco) anos contados da data de recebimento do objeto inicial.

encaminhamento à Câmara dos Deputados dos dados exportados em formato não proprietário.

## **ITEM 7. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Prestação de serviço continuado de suporte técnico e de manutenção da solução pelo período de 60 (sessenta) meses, pagos mensalmente, a ser prestado após o aceite definitivo da implantação da solução (item 5 do objeto), que garanta sua eficácia e perene atualidade, especialmente em face da atualização legislativa, abrangendo:

- a. A adaptação dos fluxos dos processos e da solução de Tecnologia da Informação, especialmente quando ocorrer modificação legislativa/normativa, além da atualização de todos os documentos entregues pela Contratada na etapa de implantação da solução;
- b. A correção de quaisquer defeitos ou problemas apresentados pela solução;
- c. Adaptação e parametrização da solução, e de seu ambiente operacional, de forma a cumprir os requisitos e níveis de serviço;
- d. Atualização do material didático elaborado e entregue à Câmara dos Deputados, sempre que houver alteração na solução ou nos procedimentos realizados com seu apoio, especialmente nos fluxos dos processos;
- e. Atualização das informações providas pela funcionalidade de ajuda em decorrência de modificações, evoluções ou adaptações empreendidas na solução.

## **ITEM 8. OPERAÇÃO ASSISTIDA DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Prestação de serviço de operação assistida da solução, pelo período de 6 (seis) meses, pagos mensalmente, a ser realizado pela Contratada após o aceite provisório da implantação completa (todas as Ordens de Serviço) da solução (item 5 do objeto), conforme as seguintes disposições:

- a. A Contratada deverá alocar pessoal técnico, em 2 (duas) equipes, que sejam ambas capacitadas a plenamente operar, a apresentar e a auxiliar a operação da solução, para atuarem nas dependências apontadas pela Câmara dos Deputados, durante seu expediente de funcionamento, em Brasília (DF), para apoio operacional dos usuários da solução de toda a Casa;
- b. A Câmara dos Deputados poderá deslocar, provisória ou definitivamente, as equipes da Contratada para quaisquer localizações nas suas próprias dependências em Brasília (DF), a seu critério e a depender da necessidade do serviço;
- c. A Contratada poderá utilizar o período de prestação do serviço de operação assistida da solução para configurar os ambientes computacionais estanques (I) de produção, (II) de homologação e (III) de treinamento, para adequada operação da solução;
- d. O serviço de operação assistida inclui:

- i. O agendamento<sup>20</sup> e a realização, pelo pessoal técnico da Contratada, de apresentação técnica<sup>21</sup> da solução, aos grupos de usuários elencados na Tabela 1, para capacitá-los no uso da solução;
- ii. O esclarecimento de dúvidas dos usuários no uso da solução e na realização dos procedimentos que tenham sido instrumentalizados pela solução;
- iii. O auxílio aos usuários no uso da solução e na realização dos procedimentos que tenham sido instrumentalizados pela solução;
- iv. A anotação e o repasse, ao Fiscal do Contrato e à Contratada, de todo e qualquer problema técnico observado na operação da solução;
- v. A apresentação de relatório mensal<sup>22</sup>, por cada equipe designada pela Contratada, das tarefas realizadas, contemplando, no mínimo, as apresentações realizadas, os esclarecimentos prestados, os auxílios às equipes da Casa e os problemas identificados na solução e os seus consequentes desdobramentos.

#### **ITEM 9. SERVIÇO CONTINUADO, SOB DEMANDA, PARA APERFEIÇOAMENTO DA SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Prestação de serviço continuado, pelo período de 12 (doze) meses, a ser prestado a partir da assinatura do contrato, acionado sob demanda, sem previsão de consumo mínimo, para adaptação de fluxos dos processos, inclusão de dados, informações e seu processamento, implementação de integração entre sistemas e de novas funcionalidades para a solução que não tenham sido previstas neste Anexo, mas que surgiram em decorrência da necessidade do serviço, abrangendo:

- a. Este serviço visa a incluir definitivamente na solução, em decorrência do surgimento de novas necessidades, novos requisitos funcionais ou não funcionais, novas funcionalidades necessárias à sua adequada operação, identificadas pela Câmara dos Deputados;
- b. A implementação de integração entre sistemas de informação;
- c. Os serviços a serem demandados abarcam ciclo completo de implementação de funcionalidade na solução;
- d. Os serviços serão dimensionados em PF, no montante de até 3.000 (três mil) PF por ano de vigência;
- e. Os serviços serão demandados por ordens de serviço próprias para o desenvolvimento de novas funcionalidades, que conterá seu escopo de desenvolvimento;
- f. A Câmara dos Deputados, em nenhuma hipótese, garantirá à Contratada um compromisso, tácito ou explícito, de consumo mínimo de pontos de função referente a este subitem, que compreende os serviços de implementação de novas funcionalidades na solução não havendo, desta forma, nenhuma

---

<sup>20</sup> A equipe designada pela Câmara dos Deputados para o acompanhamento e a fiscalização do contrato poderá auxiliar a equipe responsável pela prestação do serviço de operação assistida no agendamento das apresentações.

<sup>21</sup> As apresentações técnicas ocorrerão, preferencialmente, nas próprias dependências onde encontram-se lotados os usuários.

<sup>22</sup> O relatório mensal deverá acompanhar a Nota Fiscal de cobrança dos serviços de operação assistida.

responsabilidade e ônus sobre os pontos de função, mensal ou anual, que eventualmente não venham a ser consumidos durante a vigência do contrato.

## **ITEM 10. CAPACITAÇÃO EM SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**

Prestação de serviços de elaboração de material didático e de treinamento, a serem demandados por meio de Ordem de Serviço após o aceite provisório da implantação completa (todas as Ordens de Serviço) da solução (item 5 do objeto) com o propósito de capacitar os colaboradores da Câmara dos Deputados para o desempenho de tarefas realizadas na solução, abrangendo:

- a. Elaboração de material didático a ser utilizado no programa de Capacitação em Aquisições, com vistas a promover a capacitação do corpo funcional da Câmara dos Deputados. O material didático deverá ser criado a partir dos processos de trabalho implementados na solução, contemplando os seguintes temas:
  - i. Treinamento “Visão Sistêmica do Processo de Aquisições”;
  - ii. Treinamento “Instrução do Processo de Aquisições: Planejamento das Aquisições, Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Elaboração de Termo de Referência”;
  - iii. Treinamento “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, Gestão Financeira, Recebimento e Ateste”;
- b. O material didático a ser elaborado para utilização no programa Programa de Capacitação em Aquisições deverá incorporar como os procedimentos são realizados na solução, isto é, deverá demonstrar o passo a passo da execução das tarefas afetas a cada tema;
- c. Elaboração de material didático a ser utilizado na capacitação operacional de colaboradores da Câmara dos Deputados para utilização e operação da solução, contemplando o treinamento “Gestão do Patrimônio Móvel com tecnologia RFID”.
- d. Realização de 5 (cinco) treinamentos, indicados na Tabela 2, conforme as disposições expressas no Título 9 deste Termo de Referência, para as seguintes turmas:

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

**Tabela 2: Treinamentos a serem realizados.**

- e. O material didático deverá ser elaborado visando à preparação dos colaboradores da Casa para o desempenho das tarefas com o uso da solução.

Assim, deverá incorporar os procedimentos a serem realizados na solução para consecução dos serviços, contemplando as telas e a sequência de ações necessárias ao alcance de seu objetivo;

- f. Os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Câmara dos Deputados, em Brasília (DF), podendo, a exclusivo critério da contratante, serem realizados na modalidade a distância.

#### **ITEM 11. SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO E DE APOSIÇÃO DE ETIQUETAS RFID**

Prestação de serviço de identificação, de saneamento<sup>23</sup> e de aposição de etiquetas RFID nos bens, e suas agregações, das unidades administrativas instaladas no CEAM/SIA, discriminados na Tabela 7: Bens móveis e agregações a serem registrados., e o respectivo registro de seus dados na solução, a serem demandados por meio de Ordem de Serviço, conforme as seguintes características:

- a. Os serviços consistem na gravação das informações contidas nos códigos de barras e na base de dados da solução de gestão patrimonial, nas etiquetas de RFID e afixação dessas etiquetas nos bens elencados na Tabela 7: Bens móveis e agregações a serem registrados.;
- b. Todo serviço, à exceção da gravação das etiquetas RFID, deverá ser executado nas dependências do Centro de Gestão e Armazenamento de Material da Câmara dos Deputados, Ed. CEAM/SIA, localizado no SIA TRECHO 5, lotes 10 a 60, Guará-DF, CEP: 71.205-050;
- c. O serviço de etiquetagem abrange a identificação, gravação e colagem das etiquetas de RFID nos bens, conforme orientações da unidade de gestão patrimonial da Casa;
- d. A Contratada, sob o acompanhamento da equipe da unidade de gestão patrimonial da Casa, deverá:
  - i. Conferir a relação dos objetos com as respectivas unidades organizacionais a que estão destinados;
  - ii. Gravar na etiqueta de RFID que será afixada todos os dados relativos ao bem;
  - iii. Fixar a etiqueta de RFID no bem, conforme local próprio, indicado pelas boas técnicas utilizadas;
  - iv. Registrar na solução os dados saneados relativos ao bem patrimonial identificado com a etiqueta RFID;
  - v. Gerar relatórios para conferência final da contratante e para subsidiar o inventário dos bens etiquetados com RFID.
- e. Será permitida a migração de informações da base de dados do sistema Sigmas que possam auxiliar na gravação dos dados dos bens ou nas etiquetas RFID.

O prazo para realização do serviço será de até 60 (sessenta) dias após recebimento de Ordem de Serviço específica.

---

<sup>23</sup> A tarefa de saneamento de dados patrimoniais é o processo de identificação, correção e atualização de informações imprecisas, incompletas ou inconsistentes relacionadas aos ativos patrimoniais. O objetivo do saneamento de dados patrimoniais é garantir que as informações lançadas na solução sejam precisas e confiáveis.

Caso não seja possível a execução dos serviços na data assinalada, a Contratada deverá apresentar à Contratante pedido formal de prorrogação do prazo de execução, de forma tempestiva, ou seja, antes de esgotado o prazo em que o serviço deveria ter sido realizado.

A Contratada deve informar o novo prazo em que os serviços serão realizados, não sendo admitidos pedidos que apenas citem genericamente a necessidade de mais prazo.

A Contratada deve justificar a impossibilidade de cumprimento do prazo e apresentar os respectivos documentos comprobatórios.

Caso o pedido seja motivado por fatos ou atos atribuídos a fornecedores ou outros terceiros, é necessário que as declarações do fornecedor e demais documentos comprobatórios sejam contemporâneos à sua ocorrência.

Em caso de intempestividade ou indeferimento do pedido, a Contratada ficará constituída em mora sendo-lhe aplicáveis as multas e demais sanções previstas no contrato.

---

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

---

##### 4.1. Requisitos Técnicos

A solução deverá:

1. Garantir que todos os acessos disponibilizados deverão possuir autenticação por meio de ponto de usuário<sup>24</sup>, com, no mínimo, senha e segundo fator de autenticação, que pode ser por meio de SMS ou aplicativo para celular Android ou iOS;
2. Possuir mecanismo próprio para gestão e controle de acesso para pessoas naturais sem vínculo funcional com a Câmara dos Deputados, especialmente os prepostos de Contratadas;
3. Possuir compatibilidade com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox, sem a necessidade de prévia instalação de complementos ou componentes adicionais;
4. Permitir seu acesso mediante dispositivos móveis;
5. Ser responsiva quando acessada mediante dispositivos móveis;
6. Atender aos requisitos de usabilidade determinados no item 4.2 deste anexo;
7. Possuir controle de acesso às suas funcionalidades, com possibilidade de criação de perfis de acesso para grupos de funcionalidades da solução, contemplando:
  - a. Permitir o cadastro e controle de acessos de usuários em perfis e níveis distintos, compatíveis com a responsabilidade/atribuição do cargo e da lotação do usuário. Exemplo: gestor de permissão de acesso, especificador, revisor, gestor de material, detentor de carga, almoxarife, auxiliar de almoxarifado, entre outros;
  - b. Permitir a definição de restrição de acesso a determinados artefatos, durante etapas do ciclo de vida dos processos, por imposição legal;
    - i. Exemplo: A estimativa de preços das aquisições, por força do disposto no inciso IX do art. 10 da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022, além daquilo que estatui a alínea “i” do inciso XXIII

---

<sup>24</sup> “Ponto de usuário” é a identificação institucional e unívoca de servidores efetivos e de funcionários terceirizados no âmbito da Câmara dos Deputados.

do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021, de 1993, deve ter seu acesso restrito.

- c. A solução deve garantir o descredenciamento automático do usuário quando houver desligamento da lotação na qual lhe foi concedido acesso;
  - d. A solução deve possuir controle de acesso que seja suficiente ao monitoramento e operação da solução, mas que não habilite o operador a realizar o acesso aos dados tratados pela própria solução, quer seja diretamente, quer seja mediante acesso ao seu repositório de dados;
8. Permitir a definição de permissões para visualização e acompanhamento de processos;
9. Possuir mecanismos para sua integração com outras soluções, abrangendo:
- a. Disponibilização de serviço *Web Service* que forneça informações de todas as Entidades de negócio da solução;
  - b. Disponibilização de documentação online dos serviços contendo a descrição de todos os métodos/funções, parâmetros utilizados e estrutura dos dados de retorno, incluindo-se as funcionalidades de efetuação de testes nas invocações dos métodos;
  - c. Integrar-se com o eDoc, para que seja instaurado automaticamente processo administrativo, quando necessário, além de permitir a elaboração automática de despacho, também no processo administrativo, que reflita o ato administrativo realizado na solução<sup>25</sup>;
  - d. Integração com sistemas de gestão de pessoal da Casa (SigespCD) para viabilizar a automação de tarefas, entre as quais:
    - i. a emissão de alerta sobre a necessidade de nova designação de equipe de fiscalização quando ocorrer movimentação de pessoal integrante de equipe de fiscalização de determinado contrato;
    - ii. remoção, designação de ocupante de função comissionada detentora de carga patrimonial;
    - iii. para efetivar a passagem de carga patrimonial na ocorrência de designação de ocupante de função detentora de carga patrimonial, com emissão de mensagens instrucionais ao anterior e novo responsável;
  - e. Integrar-se com o STC para obter, automaticamente, as informações necessárias ao processamento do recebimento e do ateste mensal de serviços prestados em contratos de mão de obra;
  - f. Integrar-se com o GUT para obter informações necessárias à tramitação de processos administrativos e o quadro de chefes/substitutos de unidades administrativas, entre outras;
  - g. Integrar-se com o Sisdelegações, para que o parlamentar autorize secretário a realizar movimentações patrimoniais do gabinete, fazer inventário, emitir relatórios, entre outros;

---

<sup>25</sup> Há possibilidade, inclusive, da solução utilizar as APIs do eDocForm para busca de informações sobre os processos tramitados no eDoc, entre outras necessidades a serem supridas pela integração.



- h. Integrar-se com a solução da Câmara dos Deputados criada para a importação de dados do Siafi;
10. Possibilitar a integração com soluções externas, utilizadas pela Casa<sup>26</sup>, especialmente para a realização automática de tarefas:
- a. Integrar-se com o WMS em todas as funcionalidades afetas à gestão física do armazém, incluindo conciliação de estoques, recebimento de material, para atendimento de requisições de material de consumo, solicitações de bens permanentes, devoluções e transferências, gerenciamento de catálogo de materiais e controle de estoque, entre outros;
  - b. Integrar-se com o SPIUnet, para viabilizar a importação e exportação de informações, permitindo a atualização do cadastro e dos valores dos imóveis da União sob responsabilidade da Câmara dos Deputados;
  - c. Integrar-se ao [compras.gov.br](http://compras.gov.br), de maneira a:
    - i. Permitir a inclusão do edital de licitação que foi elaborado na solução em decorrência do processamento do respectivo processo de aquisição;
    - ii. Permitir a importação da adjudicação da licitação, realizada pelo pregoeiro no [compras.gov.br](http://compras.gov.br);
    - iii. Permitir a importação da homologação, realizada pela autoridade competente no [compras.gov.br](http://compras.gov.br);
    - iv. Permitir a importação de documentos do [compras.gov.br](http://compras.gov.br), como a ata de realização do certame.
  - d. Integração com o serviço de publicação de matérias da Imprensa Nacional, para a realização de publicações oficiais, como as de extratos de contratos;
  - e. Integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas, especialmente para a publicação do PCA e das contratações da Câmara dos Deputados;
11. Realizar o registro das ações<sup>27</sup> ("log" de segurança) para guarda de todas as funções realizadas na solução, isto é, deverá gerar trilha de auditoria configurável de todas as operações executadas pelos usuários;
12. Deverá permitir o trabalho simultâneo entre as diferentes áreas em um mesmo processo.

#### 4.2. Requisitos de Usabilidade e Acessibilidade

Este Título apresenta as disposições gerais sobre usabilidade e acessibilidade que a solução ofertada deverá atender.

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

---

<sup>26</sup> São exemplos desse tipo de solução a plataforma da Receita Federal do Brasil para alienação de bens móveis; o SPIUnet, o Siasg; Siafi; Comprasnet ou o Reuse.

<sup>27</sup> Disposições regulamentadas pela Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 439, de 2012.

## **DO ACESSO À SOLUÇÃO:**

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

## **CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

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

## **VOCABULÁRIO:**

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

## **MENSAGENS DE ERRO:**

13. Apresentar mensagens de erro ao usuário com abstração de linguagem tecnológica;
14. Apresentar mensagens de erro com informações suficientes para o entendimento da situação de erro;
15. Na ocorrência de erros no sistema:

- a. Observar se um pré-requisito da operação está atendido, informando-o ao usuário;
- b. Apresentar mensagens de erro ao usuário com orientação da ação que ele deve tomar face ao erro, por exemplo, tentar novamente mais tarde;

### **MENSAGENS E ALERTAS A USUÁRIOS:**

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

### **LÍNGUA:**

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

### **DADOS E CAMPOS DE ENTRADA:**

- 21. Deve admitir armazenamento na base de dados de palavras acentuadas e caracteres especiais. Deve apresentá-los com ordenação adequada, mesmo quando os caracteres forem acentuados;
- 22. Em relação a campos de entrada de dados, a solução Contratada deve:
  - a. Possibilitar, além da navegação usual com o mouse, a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho;
  - b. Apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário;
  - c. Exibir valor padrão (*default*) para campos de dados, quando aplicável;
  - d. Indicar, com marcas visuais junto aos campos, quais campos são de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais;
  - e. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;
- 23. As operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo;
- 24. Possibilitar pesquisa por palavras-chave e dados de negócio, com flexibilidade de o argumento ser parcial, por meio do uso de “curingas”;
- 25. Dados já cadastrados em qualquer processo de trabalho da solução devem poder ser aproveitados integralmente, sem exigir redigitação;
- 26. A solução deve impedir duplo acionamento de operações, em prevenção ao travamento do sistema, por meio da inibição de botões, telas ou controles como ação imediata após uma requisição do usuário e que persista até o retorno da informação;

- 27.A solução deve permitir operações simultâneas sobre múltiplos objetos, como inclusões, alterações e exclusões em lote;
- 28.Em transações onde somente é possível exibir dados do próprio usuário, como no caso de páginas de autosserviço, a solução deve apresentar a interface preenchida diretamente na primeira exibição, com os dados já disponíveis em sua base de dados;
- 29.A solução deve informar quais campos estão inconsistentes quando o usuário preenche de forma errônea ou incompleta um formulário.

### **PAINEIS DE INFORMAÇÕES (DASHBOARDS):**

- 30.A solução deve possibilitar exibir, na primeira tela de acesso ao sistema, após a autenticação do usuário, os painéis de informações;
- 31.A solução deverá oferecer pelo menos as seguintes de informações para configuração de painéis de usuário, independentemente do perfil de acesso:
  - a. As atividades mais recentemente realizadas na solução pelo usuário contendo as informações de data, identificação da funcionalidade, identificação de processo e/ou entidade associada à atividade realizada e forma de acesso direto ao contexto da funcionalidade quando for possível;
  - b. Acesso a processos identificados como de interesse do usuário (processos favoritos);
  - c. Atividades atribuídas ao usuário dependentes de execução;
  - d. Atividades em execução pelo usuário;
  - e. Atividades mais recentes concluídas pelo usuário;
  - f. Relação de bens com pendência de aceite de passagem de carga patrimonial para o usuário;
  - g. Relação de instrumentos contratuais nos quais o usuário exerça algum papel de fiscalização ou gestão e respectivo acesso direto aos detalhamentos das informações do instrumento contratual bem como acesso a informações gráficas sobre a execução orçamentária e financeira conforme definido no item 4.18 – Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.
- 32.A solução Contratada deverá oferecer pelo menos os seguintes de informações para configuração de painéis de usuário, conforme o respectivo perfil de acesso:
  - a. Alertas definidos no item 4.4 – Funcionalidades Gerais;
  - b. Indicadores de processamento de aquisições e contratações definidos no subitem 17 do item 4.5 Gestão de Ciclo de Vida dos Processos;
  - c. Calendário com os eventos definidos no item 4.6 – Gestão de Planejamento de Compras e Contratações;
  - d. Pedidos de aquisição direta não concluídos definidos no item 4.9 – Gestão de Compras Diretas;
  - e. Informações de Gestão da Continuidade Contratual definido no item 4.11 – Gestão de Contratos;
  - f. Informações sobre quantitativos de bens móveis e imóveis cadastrados;
  - g. Relação de materiais requisitados pendentes de atendimento definidos no item 4.15 – Gestão de Logística e Suprimento.

### **COMPATIBILIDADE COM O MODELO eMAG:**

33. A solução deve estar em conformidade com o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (eMAG), seguindo as diretrizes de acessibilidade indicadas pela norma. A compatibilidade será avaliada por meio de uso de ferramenta automatizada e parâmetros mínimos de qualidade indicados pela Contratante, garantindo que a solução seja acessível ao maior número de pessoas possível.

#### **NAVEGAÇÃO POR TECLADO:**

34. A solução deve possibilitar a navegação completa por teclado, sem a necessidade de dispositivos apontadores (como mouse). Todos os elementos interativos (como botões, links e formulários) devem ser acessíveis e focáveis através de comandos de teclado padronizados, permitindo a navegação sequencial e intuitiva em todas as funcionalidades do sistema.

#### **COMPATIBILIDADE COM LEITORES DE TELA:**

35. A solução deve ser compatível com leitores de tela, garantindo que todas as informações, menus, formulários, mensagens de erro e outros elementos visuais importantes possam ser interpretados e anunciados por tecnologias assistivas. Textos alternativos para imagens, descrições de botões e instruções claras para campos de formulário devem ser incluídos para promover a acessibilidade completa.

### **4.3. Requisitos de Infraestrutura**

1. A arquitetura da solução deverá ser capaz de operar em ambiente de nuvem e em redundância, para possibilitar a continuidade do funcionamento da solução no caso de uma eventual interrupção de algum recurso computacional ou componente de infraestrutura;
2. Autoprovimento de recursos na nuvem e ajuste de acordo com as necessidades no decorrer do tempo, de maneira automática;
3. Garantir que todos os componentes críticos da solução operem em alta disponibilidade, com redundância em todos os níveis de infraestrutura;
4. A infraestrutura da solução deve ser capaz de se ajustar rapidamente a mudanças na demanda, seja aumentando o número de servidores (horizontal) ou melhorando os recursos dos servidores existentes (vertical);
5. Possuir de gerenciamento de capacidade que possa prever e prevenir possíveis gargalos de desempenho, assegurando que os recursos estejam sempre disponíveis e dimensionados adequadamente para suportar a continuidade do serviço;
6. Possuir mecanismos de monitoramento contínuo para avaliar a integridade dos dados e dos sistemas de *backup*, garantindo que os dados estejam completos e íntegros para recuperação;
7. Possuir elasticidade na alocação e liberação de recursos contratados dinamicamente, conforme demanda;
8. Possuir mensuração automática de serviços para estabelecimento de níveis mínimos de serviço. A Contratada, com anuência do gestor de negócio, deve definir e incluir na plataforma de monitoramento as medições de desempenho e de negócio para a solução e seus sistemas auxiliares;

9. Possuir segurança em múltiplas camadas para proporcionar a sobreposição de controles de segurança a fim de mitigar riscos, particularmente se houver ataque bem-sucedido em uma das camadas;
10. Ser *Security by design*: incorporar boas práticas de segurança da informação para diminuir as vulnerabilidades;
11. Possuir código em conformidade com as melhores práticas de desenvolvimento seguro e com os normativos existentes;
12. Utilizar melhores práticas de segurança de sistemas operacionais e de aplicações;
13. Adotar um padrão de identidade federada para permitir o uso de tecnologia *single sign-on* utilizada pela Câmara dos Deputados no processo de autenticação de seus usuários no provedor de serviço de nuvem;
14. A autorização dos usuários deverá ser preferencialmente feita pela própria solução, utilizando sua própria base de dados ou, excepcionalmente, quando disponível, integrando-se com grupos de usuários definidos no *Active Directory* da Câmara dos Deputados, mediante integração com o sistema IDEA-N ou solução “Keycloak”;
15. Utilizar *firewalls* especializados na proteção de sistemas e aplicações;
16. Realizar periodicamente testes de penetração de redes e de aplicações;
17. Possuir um programa de correção de vulnerabilidades;
18. Estabelecer um canal de comunicação seguro utilizando, no mínimo, *Secure Sockets Layer/Transport Layer Security* (SSL/TLS);
19. Notificar, imediatamente, à Câmara dos Deputados incidente cibernético contra os serviços ou dados sob sua custódia;
20. Possuir procedimentos necessários para preservação de evidências, conforme legislação;
21. Solução deverá possibilitar a exportação de logs em formato não proprietário, como, por exemplo, JSON ou CSV;
22. Quanto as rotinas de *back-up* de dados afetos a solução
  - a. Possuir as seguintes periodicidades, conforme dias e horários definidos Pela Câmara dos Deputados:
    - i. Backups completos (full) de estrutura e dados: pelo menos 2 (duas) vezes por semana
    - ii. Backup de logs de transações de banco: pelo menos a cada 02 (duas) horas
  - b. Período de retenção dos todos os backups: No mínimo 90 (noventa dias).
  - c. Verificação das Rotinas de *restore* de Banco de Dados: A Câmara dos Deputados poderá solicitar, a qualquer tempo, a verificação das rotinas de *restore* de banco de dados, a fim de assegurar a eficácia e a integridade dos procedimentos de recuperação de dados. A Contratada deverá estar preparada para demonstrar, por meio de testes práticos ou simulações, a capacidade de restaurar integralmente os dados a partir dos *backups* realizados, garantindo a continuidade e a segurança das operações.

#### 4.4. Funcionalidades Gerais

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

1. Possuir repositório dos dados e informações afetos aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, abrangendo a armazenagem de todos os artefatos<sup>28</sup> que lhes são inerentes, aí incluindo-se o ciclo de vida de cada artefato;
2. Manter a integridade referencial das informações inscritas em cada um dos artefatos, além de suas consequentes reutilizações em artefatos posteriormente criados e/ou manipulados no ciclo de vida dos processos;
  - a. Exemplo: A demanda que justifica uma contratação, inscrita no DFD (ou DDFe), será reutilizada como insumo para elaboração do ETP, especialmente para justificar a necessidade da contratação;
  - b. Exemplo: O tipo de solução mais vantajosa para determinada contratação, apontada pelo respectivo ETP, será reutilizada na definição do objeto do certame, a ser detalhado no TR/PB;
  - c. Exemplo: As obrigações da contratante e da Contratada, os itens constituintes do objeto, o modelo de execução do contrato decorrente e as penalidades aplicáveis, todos esses elementos previstos no TR/PB que instrui a contratação, deverão ser reutilizados no edital que regerá a contratação;
  - d. Exemplo: Para se criar o plano de fiscalização<sup>29</sup> de determinado ciclo contratual, deverá a solução obter automaticamente as informações já inseridas nos artefatos elaborados nas etapas anteriores do ciclo de vida da contratação como, por exemplo, o cronograma de entregas previsto no Edital e as datas firmadas em contrato;
3. Possuir mecanismos para geração de consultas parametrizáveis, capazes de produzir, no mínimo, todas as consultas elencadas no Título 8 deste Anexo;
4. Permitir a criação, edição e controle de versão dos artefatos armazenados na solução (DFD, PCA, ETP<sup>30</sup>, Orçamento, TR<sup>31</sup>, Projeto Básico, Edital, Ato Convocatório, Instrumentos Contratuais, Autorização de Despesa, Proposta, Ata de Registro de Preços, Termo de Responsabilidade e Cessão Temporária etc.), estruturados conforme as normas de regência e incluindo-se a

---

<sup>28</sup> Um artefato é um dos vários tipos de subprodutos concretos produzidos durante a execução dos procedimentos inerentes aos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial como, por exemplo, o DFD, o PCA, a especificação de um item, o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, a minuta de edital, o edital, a minuta de instrumento contratual, o instrumento contratual, pareceres jurídicos, propostas, recursos, autorizações de despesa, notas de empenho, autorizações do ordenador de despesas, que instruem determinado processo administrativo, entre outros diversos exemplos. Os diagramas representativos dos processos de trabalho, como indicado na introdução deste Termo de Referência, apresenta outros exemplos de artefatos que deverão ser igualmente armazenados e geridos pela solução.

<sup>29</sup> Veja o requisito n. 6 em “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”.

<sup>30</sup> A Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022, define o ETP e seus elementos constituintes.

<sup>31</sup> A Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 164, de 2022, define o TR e seus elementos constituintes.

associação do artefato à etapa correta no processo de aquisição a que se refere, apontando-se a versão corrente<sup>32</sup>;

5. Permitir a criação de modelos pré-definidos dos artefatos manipulados pela solução;
  - a. Exemplo: Criação de modelo pré-definido de Termo de Referência para a contratação de solução de Tecnologia da Informação;
  - b. Exemplo: Criação de modelo pré-definido de Termo de Referência para a contratação de serviços mediante alocação de mão de obra;
  - c. Exemplo: Criação de modelo pré-definido para Termo de Responsabilidade e Cessão Temporária de bem móvel;
  - d. Exemplo: Criação de modelo pré-definido para Edital;
  - e. Exemplo: Criação de modelo pré-definido para Autorização de Despesa;
  - f. Exemplo: Criação de modelo pré-definido de Proposta, a ser apresentada pelos concorrentes nas licitações;
6. Permitir a criação de novos artefatos (I) a partir de modelos pré-definidos ou (II) a partir de outros artefatos já criados em iniciativas anteriores;
  - a. Exemplo: Criação de um Termo de Referência a partir de outro Termo de Referência já elaborado em determinado processo de aquisição;
7. Permitir a comparação entre versões distintas de artefatos criados na solução e apontar as diferenças encontradas;
8. Reconhecer os documentos digitalmente assinados em aplicativos externos como, por exemplo, em instrumentos contratuais assinados digitalmente em arquivos do tipo “.pdf”<sup>33</sup>;
9. Possuir mecanismos para apresentação dos seguintes painéis gerenciais:
  - a. A apresentação de painel com as principais informações sobre contratos (quantidade, valores, contratos a vencer, quantidade de empregados terceirizados etc.);
  - b. Apresentação de painel com as principais informações sobre as ARPs vigentes (quantidade de ARPs vigentes, itens e valores registrados, quantidade de adesões realizadas, etc.);
  - c. Apresentação de informações sobre bens móveis da Casa (processo de aquisição, empenhos, natureza de despesa, quantidades de bens por situação, valores etc.);
  - d. Painel que permita o monitoramento, tanto pela Coordenação de Contratos como por outros órgãos interessados, a respeito do andamento das prorrogações (com destaque para prorrogações do tipo excepcionais) e das renovações de contratos com alertas sobre

---

<sup>32</sup> A versão final de cada documento deverá ser assinada, utilizando-se ponto e senha, como autoriza o inciso II do art. 2º do Ato da Mesa n. 80, de 2016.

<sup>33</sup> O Ato da Mesa n. 80, de 2016, dispõe sobre a validade jurídica dos documentos digitais, produzidos ou copiados em formato digital pela Câmara dos Deputados, além dos requisitos para aposição de assinatura digital nos referidos documentos. Além disso, o § 2º do art. 12 da Lei n. 14.133, de 2021, autoriza a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).



- prazos, por tipo de contrato, por autoridade decisória, por órgão fiscalizador;
- e. Painel que permita o monitoramento, tanto pela Central de Compras quanto pelos fornecedores e solicitantes, das etapas já realizadas em processos tramitados na solução, indicando seu estado atual, histórico de ações, os eventos realizados, carga<sup>34</sup> atual, tempo despendido em cada etapa de execução, responsáveis pelas respectivas ações etc.;
10. Possuir funcionalidade para realização de buscas das informações gravadas no repositório de dados, por contexto informacional;
- a. Exemplo: Busca de contratos por contratado;
11. Possuir funcionalidade para definição de alertas, apresentados na tela da solução e/ou encaminhados via e-mail, que permita ao usuário da solução ser lembrado da necessidade de execução de alguma ação/tarefa, abrangendo:
- a. Emissão de alerta ao demandante da necessidade de realização de pesquisa de preços para ARPs, a partir de determinado prazo (parametrizável) de vigência;
  - b. Emissão de alerta automático ao órgão fiscalizador e à Seção de Registro de Preços, um mês antes de a ARP determinado prazo (parametrizável) de vigência;
  - c. Emissão de alerta ao órgão interessado quando a ARP estiver a determinado prazo (parametrizável) do vencimento;
  - d. Alerta para necessidade de instrução e apresentação de informações para resposta à provocação para prorrogação contratual;
  - e. Alerta de vencimento da vigência contratual aos órgãos fiscalizadores;
  - f. Alerta de garantias a serem prestadas pelas empresas em decorrência da assinatura de contratos, aditivos ou apostilas (a Figura 21: Procedimento para recolhimento de garantia contratual. apresenta o procedimento para recolhimento de garantia contratual);
  - g. Alerta aos fornecedores referentes às solicitações de alterações no PCA encaminhadas (aceita, recusada, andamento);
  - h. Alerta à equipe de fiscalização sobre o fim de prazo para obrigações que estão atreladas a prazo calculado e controlado automaticamente. Possuir mecanismo de gerenciamento de ocorrência (estilo POP UP), que exija alguma ação do fiscal, como por exemplo justificar ou relevar; abrir processo sancionatório; encaminhar ao superior, etc.;
  - i. Alerta à equipe de fiscalização do vencimento do prazo de entrega de itens do plano de fiscalização;
  - j. Alerta automático para o registro de bem no patrimônio móvel, após o aceite definitivo, quando satisfeitos todos os demais pré-requisitos necessários ao tombamento do bem;

---

<sup>34</sup> Carga processual: o detentor do processo em determinado momento.

- k. Alerta ao detentor da carga patrimonial sobre a movimentação de bem e a necessidade de seu aceite/rejeição, além da existência de prazo regulamentar para aceite automático;
- l. Alerta à unidade gestora de patrimônio, ao anterior e ao futuro detentor de carga, quanto à necessidade de passagem de carga quando for identificada a troca de responsável (parlamentar/chefe/diretor) por meio de integração com os sistemas de gestão de pessoas da Casa;
- m. Alerta à equipe de fiscalização quanto ao vencimento da garantia de bem patrimonial (especialmente equipamentos);
- n. Alertas de vencimento da data para recolhimento de impostos incidentes sobre o documento fiscal;
- o. Alerta, ao órgão interessado na licitação, quando for realizada a licitação;
- p. Alertas automáticos aos fornecedores com informações de prazos para elaboração do PCA;
- q. Permitir o encaminhamento automático de alerta para que o órgão responsável proceda à designação de fiscal, a partir do cadastro de Ata de Registro de Preços ou de Contrato/Termo Aditivo;
- r. Alerta automático sobre a formalização de novos contratos, termos aditivos ou apostilas aos órgãos interessados, aos gestores e aos fiscais designados para acompanhamento e fiscalização da avença;
- s. Alerta automático aos fiscais designados para acompanhamento e fiscalização da avença para verificarem saldos de notas de empenho 3 meses antes do final do exercício financeiro;
- t. Alerta para vigências de cessões de bens que estejam a um mês de encerrar;
- u. Alerta de não retorno à Casa de bem próprio na data prevista em Autorização de Saída;
- v. Alerta para bem que permaneça por mais de 3 meses (customizável) em situação lógica que demande providências pela unidade gestora do patrimônio (Ex.: Não localizado no inventário, em regularização, em cobrança etc);
- w. Alerta para débitos e cobranças a prescrever (5 anos) – seis meses de antecedência;
- x. Alerta à unidade gestora do patrimônio sobre a existência de pedido de aquisição com a presença de itens de material permanente, bem como seus respectivos quantitativos a serem adquiridos, após a emissão da nota de empenho, visando o planejamento das ações de tombamento;
- y. Alerta aos fornecedores sobre a conclusão dos processos de aquisição empreendidos e seus resultados: adquirido, licitação deserta, entre outras possibilidades;
- z. Alerta de bloqueio a realizar sobre fatura de um determinado contrato;
- aa. Alerta automático às partes interessadas a respeito do saldo de autorização de despesa e de empenho;

- bb. Emitir alerta quando ocorrer o vencimento de determinada estimativa de preços realizada;
- cc. Emitir alerta quando a entrada de material no Almoxarifado Sustentável não for efetuada pela modalidade de Devolução;

12. Possuir funcionalidade para viabilizar o controle de fracionamento da despesa<sup>35</sup>, especialmente nos processos Gestão de Suprimento, Gestão de Contratos, Gestão de Atas de Registro de Preços, Gestão de Processamento de Licitações, abrangendo:

- a. A solução deverá possibilitar que a cada inclusão de processo de aquisição seja importado, do Termo de Referência, Projeto Básico ou Especificações, o código da classe do item, conforme codificação do catálogo UNSPSC, a qual pertence o material ou serviço, não permitindo o processamento subsequente do serviço sem a indicação desse código;
- b. No controle de fracionamento, deverá a solução permitir a importação do catálogo UNSPSC, bem como sua edição, com a inclusão de novos itens nas classes nele previstas;

13. Possuir mecanismos de ajuda aos usuários que forneça orientações específicas para a realização de tarefas, dependentes do contexto no ciclo de vida dos processos.

#### 4.5. Gestão de Ciclo de Vida dos Processos

A solução deverá possuir mecanismos para gerir o ciclo de vida dos processos tratados pelos Sistemas de Administração de Material e de Administração Patrimonial, ou seja, deverá possuir as funcionalidades capazes de gerir o conjunto de etapas que os processos inerentes a tais sistemas cumprem, desde sua instauração até o arquivamento. A Figura 6: Visão geral do processo de aquisição. apresenta a visão geral do processo de aquisição ora realizado pela Câmara dos Deputados e o Título 10 apresenta o ciclo de vida dos principais artefatos no processo de contratação. Assim, a solução deverá:

- 1. Possuir as funcionalidades que sejam suficientes para implementação de formulários e a consequente determinação do ciclo de vida para cada uma das requisições nela implementadas, possibilitando-se, assim, a implementação de novas requisições de serviço, bem como a modificação das etapas do ciclo de vida daquelas já implementadas;
- 2. Permitir a implementação de formulários específicos, para que usuários e as unidades administrativas realizem solicitações para alterações dos contratos diretamente na solução, de forma que os pedidos sejam submetidos e processados na própria solução, seguindo-se, então, o fluxo e o procedimento necessário ao seu atendimento;
- 3. As requisições de serviço ou os processos implementados, para serem aceitos pela solução, deverão validar todas as informações necessárias/obrigatórias ao seu próprio trâmite;

---

<sup>35</sup> O § 1º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021 estabelece os parâmetros para aferição de valores para controle de fracionamento de despesas.

4. Instrumentalizar a requisição<sup>36</sup> de materiais, de bens e de serviços, mediante a implementação de fluxos de trabalho (*workflows*), abrangendo:
  - a. Implementar a requisição de materiais (Figura 54: Visão geral do processamento da requisição de material.);
  - b. Implementar a formalização de demandas<sup>37</sup>, mediante DFD<sup>38</sup> ou DFDe, para consolidação do PCA Figura 7: Procedimento de elaboração do PCA.;
  - c. Implementar a requisição de itens registrados em ARPs (vide Figura 28: Requisição de item registrado em ARP firmada.), abrangendo:
    - i. Recebimento e processamento de requisições de órgãos supridos;
    - ii. Inserção do quantitativo demandado no sistema;
    - iii. Campo para preenchimento da verificação da validade<sup>39</sup> dos preços registrados;
    - iv. Elaboração automática da requisição editável de itens registrados na Ata;
  - d. Implementar a requisição de bens permanentes (vide Figura 55: Procedimento para distribuição de bem permanente.);
  - e. Implementar a requisição para modificação de características/reforma/reparo de bens do patrimônio móvel (vide Figura 35: Requisição de alteração de características de bem.);
  - f. Implementar a requisição para substituição de equipamentos coberto por garantia contratual (vide Figura 36: Substituição de equipamento coberto por garantia contratual.);
  - g. Implementar a requisição para prorrogação de prazo de entrega de objeto<sup>40</sup> (incluindo-se os itens acessórios) e seu consequente processamento<sup>41</sup> (vide Figura 22: Processamento de requerimento elaborado por empresa Contratada., que ilustra o processamento de requerimento apresentado pela Contratada);
  - h. Implementar requisição de passagem de carga (vide Figura 37: Requisição de passagem de carga.);

---

<sup>36</sup> Uma requisição de bem ou de serviço não se confunde com um processo. Uma requisição, entretanto, pode originar um processo ou até mesmo compor uma das etapas de um processo. Por exemplo, uma requisição de material pode ensejar a transferência de carga patrimonial ou mesmo dar origem a um processo de aquisição.

<sup>37</sup> As demandas por materiais e/ou serviços deverão observar a sistemática determinada pela Portaria do Senhor Diretor-Geral da Câmara dos Deputados n. 267, de 2016. Assim sendo, as demandas deverão ser encaminhadas pelos solicitantes aos respectivos supridores, para atendimento conforme (I) a disponibilidade de estoques/serviços contratados ou (II) o planejamento de compras do próprio supridor.

<sup>38</sup> O art. 2º da Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 267, de 2016, define o DOD e o DOD de exceção. O art. 4º dessa mesma portaria estabelece os elementos informacionais que o DOD deve possuir.

<sup>39</sup> Após 6 (seis) meses, deve ser verificada a validade do preço registrado.

<sup>40</sup> Inclui o registro de requerimento da Contratada para a prorrogação de prazo de entrega de item demandado mediante Nota de Empenho, decorrente de ARP ou de compra direta.

<sup>41</sup> A autorização para prorrogação do prazo de entrega é ato formal e de competência de determinada autoridade, conforme legislação específica.

- i. Implementar requisição para recolhimento de bens (vide Figura 63: Processamento de requisição para recolhimento de material permanente.);
- j. Implementar requisição para autorização de saída de bens de terceiros (vide Figura 38: Requisição para autorização de saída de bens de terceiros.);
- k. Implementar requerimento para troca de marca/modelo de objeto adquirido mediante ARP ou contrato (vide Figura 24: Substituição de marca/modelo de produto adquirido.);
- l. Implementar a requisição para compras de bens/serviços mediante suprimento de fundos (vide Figura 9: Processamento de aquisições mediante suprimento de fundos.);
- m. Implementar a prorrogação de instrumentos contratuais<sup>42</sup> (vide Figura 17: Prorrogação contratual.);
- n. Implementar requisição para emissão de autorização de saída de bens próprios das dependências da Casa (vide Figura 40: Requisição para autorização de saída de bens móveis próprios.);

---

<sup>42</sup> Para iniciar os processos de prorrogação de contratos vigentes é necessário que esses atendam as condições discriminadas a seguir, cumulativamente. Nesses casos, a solução deverá disparar automaticamente formulário de provocação aos respectivos fiscais, sempre que ocorrer o evento previamente definido (como, por exemplo, sempre que faltarem menos de 7 meses para o fim da vigência contratual):

#### SITUAÇÕES NORMAIS:

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

#### SITUAÇÕES ESPECIAIS:

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

- Prorrogação excepcional: ser possível identificar/pesquisar os contratos que estão atingindo o limite de 60 meses, cuja contratação sucessora não tiver atingido determinada etapa do ciclo de vida, e disparar o formulário de provocação. O processo de prorrogação excepcional possui trâmite diferente do processo de prorrogação normal, pois deve conter no formulário inicial campo específico para o fiscal detalhar a necessidade, a excepcionalidade da situação e o motivo para a prorrogação. Tais processos sempre deverão ser autorizados pela Primeira-Secretaria.

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

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

- o. Implementar requisição para instalação de bens de terceiros na Casa<sup>43</sup> (vide Figura 39: Requisição para instalação de bens de terceiros.);
  - p. Implementar requisição de reetiquetagem de bens móveis (vide Figura 41: Requisição para reetiquetagem de bens móveis.);
  - q. Implementar requisição para apuração de conduta indevida/inexecução contratual para instauração do consequente processo sancionatório;
5. Possuir funcionalidade de gestão de processos<sup>44</sup>, tais como painel gerencial que identifique os quantitativos de processos e respectivas instância em desenvolvimento, tarefas pendentes, estimativas de duração do processamento por tipo de instância, entre outros;
6. Implementar, mediante integração com o sistema eDoc, a realização, na solução, dos seguintes processos administrativos:
- a. Aquisição (vide Figura 6: Visão geral do processo de aquisição.);
  - b. Prorrogação contratual (vide Figura 17: Prorrogação contratual.) e renovação contratual;
  - c. Acréscimo contratual (vide Figura 15: Procedimento de acréscimo contratual.);
  - d. Supressão contratual (vide Figura 16: Procedimento para supressão de item de objeto contratado.);
  - e. Repactuação contratual (vide Figura 14: Procedimento de reajuste/repactuação de contratos.);
  - f. Contratações diretas (vide Figura 18: Contratação direta.);
  - g. Dispensa de licitação (vide Figura 10: Processar dispensa de licitação.);
  - h. Contratações emergenciais (a Figura 19: Contratação emergencial de postos de trabalho. apresenta o procedimento para a contratação emergencial de postos de trabalho);
  - i. Sanção administrativa<sup>45</sup> (vide Figura 81: Visão geral do procedimento de sanção administrativa.);
  - j. Autorização de despesa complementar;
  - k. Reconhecimento de dívida (vide Figura 29: Procedimento de reconhecimento de dívida.);
  - l. Cessão de bens do patrimônio da Casa a terceiros (Figura 33: Cessão de bens móveis. apresenta o procedimento patrimonial realizado na cessão de bens do patrimônio);
  - m. Desfazimento de bens, que poderá ocorrer mediante leilão, transferência via Reuse; transferência; permuta; doação via regulamentação interna;

---

<sup>43</sup> O inciso V da Portaria do Senhor Diretor Administrativo n. 39, de 2012, subdelega ao Diretor do Departamento de Material e Patrimônio a competência para autorizar a instalação, nas dependências da Casa, de máquinas ou equipamentos de propriedade de terceiros. Além disso, a Ordem de Serviço do Senhor Diretor-Geral n. 1, de 1990, determina que a instalação de equipamentos mecânicos, eletrônicos, eletromecânicos e de computadores seja sempre supervisionada pela Coordenação de Arquitetura e Engenharia do Departamento Técnico.

<sup>44</sup> Um processo, neste contexto, significa uma sequência continuada de fatos, ações ou operações, que apresentam unidade, e que se desenvolvem com o objetivo de produzir um resultado pretendido. Exemplo: processo de aquisição de materiais, processo de contratação de serviços.

<sup>45</sup> O procedimento de sanção administrativa poderá ser iniciado a partir do registro de ocorrência de fiscalização.

- ou descarte ambientalmente adequado (vide Figura 53: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão.);
- n. Apresentação de Nota Fiscal, pela Contratada, para cobrança dos serviços prestados/bens fornecidos;
  - o. Pagamento direto a terceirizados em decorrência de pedido da Contratada (vide Figura 66: Procedimento de pagamento direto a funcionários terceirizados contratados pelas prestadoras de serviço.);
  - p. Cobrança administrativa de bens móveis (vide Figura 46: Procedimento de cobrança administrativa por bem extraviado. e Figura 47: Procedimento de cobrança administrativa por bem danificado.);
  - q. Tombamento de bens móveis (vide Figura 30: Tombamento de bens., Figura 31: Tombamento bens fabricados pela Casa. e Figura 32: Tombamento de obras de arte.);
  - r. Inventário Físico Anual de bens móveis (vide Figura 49: Planejamento do inventário físico. e Figura 50: Procedimento de execução do inventário.);
  - s. Reavaliação de bens móveis;
  - t. Processo de aprovação da garantia contratual, prestada pelas empresas Contratadas, quando for o caso;
  - u. Designação de gestores, fiscais, substitutos e assistentes, quando (I) um novo instrumento<sup>46</sup> contratual for cadastrado, por unidade (secretaria/departamento/coordenação/seção/serviço) ou (II) quando ocorrer o desligamento ou nova lotação de servidor já designado para compor a equipe de fiscalização do respectivo contrato. A designação da equipe de fiscalização deverá ser feita da seguinte forma:
    - i. O órgão responsável pela contratação deverá cadastrar na solução a equipe de fiscalização, informando, no mínimo, o ponto dos servidores, função a ser exercida (gestores, fiscais, substitutos e assistentes), a data da designação e número do Boletim Administrativo<sup>47</sup> no qual foi publicada a indicação;
    - ii. A solução deverá possuir meios para registrar os dados da publicação da designação realizada no Boletim Administrativo da Casa;
- 7. Permitir a associação entre o processo de aquisição tramitado na solução e o necessário processo administrativo subjacente, tramitado no eDoc;
  - 8. O número identificador do processo administrativo (protocolo) na solução deverá ser único e obtido, no eDoc, mediante integração;
  - 9. Inclusão de artefatos específicos, reclamados por cada etapa do ciclo de vida dos processos, como nos exemplos<sup>48</sup>:
    - a. A etapa de modelagem e planejamento da licitação necessariamente reclama a criação do ETP e/ou TR; a etapa de liquidação demanda a

---

<sup>46</sup> Incluem-se entre os instrumentos contratuais Atas de Registro de Preços, Acordos de Cooperação Técnica, Convênios e demais ajustes.

<sup>47</sup> O Boletim Administrativo é o órgão oficial para publicação de todos os atos e fatos relacionados com a administração geral da Câmara dos Deputados, como institui o § 2º do Ato da Mesa n. 69, de 1978.

<sup>48</sup> Lista não exaustiva.

- inserção dos documentos/atestados de regularidade fiscal/tributária/trabalhista;
- b. No final da etapa de planejamento da contratação, deverá a solução permitir a inclusão de modelos de proposta e de modelos de orçamento estimado a serem publicados nos editais para, conseqüentemente, serem apresentados pelas licitantes na consecução da licitação;
  - c. No processamento de acréscimo contratual, com incremento do objeto pactuado, haverá necessidade de se estabelecer autorização de despesa complementar;
10. Permitir a inclusão de atos emanados por autoridade competente, materializado em documento criado fora da solução, como, por exemplo, decisões do Senhor Diretor-Geral, do Senhor Primeiro-Secretário ou do Senhor Presidente da Câmara dos Deputados;
  11. Permitir a indicação de prioridade específica para iniciativas determinadas, com possibilidade de alteração dos prazos das tarefas a serem realizadas;
  12. Permitir a criação e a atribuição de tarefas a integrantes de equipes de trabalho<sup>49</sup>, de forma a evidenciar a responsabilidade pela execução de tarefas específicas, além de controlar sua execução, abrangendo:
    - a. A designação de integrantes da equipe dos diversos setores para atuarem como responsáveis pela execução de tarefas específicas, por processos de aquisição ou por determinados instrumentos contratuais;
    - b. Permitir atribuir grau de urgência às tarefas distribuídas, bem como orientações editáveis que resumam o objeto da tarefa;
    - c. Apresentar painel dinâmico que possibilite controlar e monitorar a distribuição e a execução de tarefas atribuídas, com filtros do tipo: por responsável, por seção/setor em que o responsável está lotado, por assunto, por tipo de tarefa, por tipo de contrato, por tarefas pendentes/concluídas; por grau de urgência da tarefa, por etiqueta atribuída, por estágio da tarefa no seu ciclo de vida;
    - d. Deverá permitir a triagem dos processos encaminhados às unidades (vide Figura 69: Procedimento de triagem de processos para elaboração de edital. como exemplo), inclusive por fase, elaborador, revisor; com prazos e com permissão de inclusão de instruções/orientações por texto;
  13. Permitir a inclusão de notas explicativas e/ou orientações para a execução de tarefas do ciclo de vida;
  14. Permitir a visualização e o acompanhamento de processos em todo o seu ciclo de vida (incluindo as etapas já finalizadas), abrangendo:
    - a. Visualização de forma descritiva e de forma gráfica, de modo geral ou por Coordenação/Seção;
    - b. Destaque da atividade corrente na visualização do processo;
    - c. Contagem e controle de prazos correntes e finalizados;
  15. Possibilitar a classificação dos processos em tramitação, observando critérios de priorização;

---

<sup>49</sup> A Figura 69: Procedimento de triagem de processos para elaboração de edital. incorpora a distribuição de tarefas dessa natureza no âmbito da SECPL.



16. Deverá permitir a criação, a edição e a atualização dos artefatos necessários<sup>50</sup> à instrução dos diversos tipos de processos instrumentalizados pela solução, mantendo a integridade referencial das informações reutilizadas;
  - a. A solução deverá permitir o retorno à determinada etapa anterior do processo, quando for necessário o saneamento de documento, dado, informação ou decisão;
17. Permitir a criação de listas de verificação, por etapa do ciclo de vida, para conferência dos requisitos instrutórios essenciais, abrangendo:
  - a. Campo para preenchimento da verificação dos itens da lista;
  - b. Possibilidade de inserção das observações a cada um dos itens verificados;
  - c. Encaminhamento da lista de verificação ao responsável pela promoção dos eventuais acertos;
  - d. Garantir que o processamento do serviço somente possa avançar se preenchidos os requisitos definidos para a etapa na qual se encontra e, caso não seja passível de ser executado, o usuário já seria informado no momento;
  - e. Exemplo: lista de verificação da completude dos requisitos de liquidação antes de seu envio para pagamento;
18. Permitir ao usuário editar as informações inerentes a determinada etapa do ciclo de vida, em decorrência da necessidade de aperfeiçoamentos na instrução (saneamento)<sup>51</sup>, ou de determinações impostas pela cadeia decisória;
  - a. Exemplos: Correção de informações no ETP/TR; realização de orçamento vencido etc.;
19. Permitir a geração automática dos documentos que instruíram as ações administrativas para composição de processo administrativo a ser inserido no eDoc;
20. Deverá permitir a inclusão do ato, na solução, realizado pela autoridade competente, nas etapas próprias do ciclo de vida de contratação;
21. Gerar indicadores do processamento das aquisições e das contratações, englobando:
  - a. Quantidade de processos de compras por modalidade;
  - b. Valor em R\$ de compras por modalidade;
  - c. Quantidade de processos de compras por objeto;
  - d. Valor em R\$ de compras e valor em R\$ por objeto;
  - e. % de compras realizadas de forma eletrônica em relação ao modelo presencial;
  - f. % das compras do estado realizada de forma centralizada;

---

<sup>50</sup> Os artefatos a serem criados dependem do tipo de processo realizado. Por exemplo, um típico processo de aquisição requer a criação do DFD, do ETP, do TR ou do PB, do Edital e do Contrato.

<sup>51</sup> Permitir o saneamento do processo, bem como o contato direto com os órgãos solicitantes, para dirimir dúvidas e/ou solicitar informações adicionais, permitindo ao usuário editar as informações de forma mais rápida, bem como permita que seja feita uma crítica no local em que deve ser feita a alteração por parte do requisitante.

- g. % das compras do estado realizada utilizando a modalidade de registro de preço;
- h. % de licitações desertas;
- i. % de licitações fracassadas;
- j. % de licitações impugnadas;
- k. % de compras emergenciais;
- l. Tempo médio entre a publicação do edital e a assinatura do contrato, inclusive por modalidade;
- m. Diferença entre o preço de referência e preço de aquisição das compras dos itens;
- n. Quantidade de itens comprados previstos no PCA;
- o. Quantidade de processos de compras por dispensa de licitação;
- p. Quantidade de processos de compras por inexigibilidade;
- q. Valor em R\$ dos itens comprados que estão no PCA;
- r. % de contratos/empenho com ME/EPP<sup>52</sup>;
- s. % de contratos/empenhos com empresas impedidas;
- t. % de contratos/empenho com advertência
- u. % de contratos/empenho com aditivo de prazo, preço ou quantidade;
- v. % de contratos/empenho com multas;
- w. % de contratos/empenho cancelados com troca de marca;
- x. % de contratos/empenho com declaração de empresa inidônea;
- y. % de contratos/empenho com critérios sustentáveis
- z. Tempo médio do processo interno de compras até a publicação do edital;
- aa. Pesquisa de satisfação dos usuários com as aquisições;
- bb. % de tombamentos/baixas;
- cc. % de desfazimentos, por tipo (leilão; doação; transferência via Reuse; transferência e doação via regulamentação interna; permuta e descarte ambientalmente adequado);
- dd. % e tempo médio de cobranças de bens móveis, por tipo (indenização ou reposição), por bem cobrado e outros parâmetros;
- ee. % contratos com garantia financeira;
- ff. % contratos com garantia financeira em atraso;
- gg. % valores em reais para contratos de mão de obra;
- hh. % contratos de mão de obra;
- ii. % contratos prorrogáveis;
- jj. % contratos de aquisição ou fornecimento;
- kk. % de aditivos de acréscimo ou supressão em relação ao total de aditivos;

---

<sup>52</sup> Como indicado na adjudicação do respectivo contrato/compra.

- ll. Tempo médio de tramitação de processos (filtráveis por tipo de processo e tipo de contrato);
- mm. Tempo médio de realização de tarefas (filtráveis por tipo de processo e tipo de contrato);
- nn. Valor em reais em aditivos de acréscimo/ valor em reais de reajustes, repactuações, reequilíbrios autorizados/ valor em reais de descontos concedidos, por período;
- oo. % de contratos com aditivos de acréscimo ou supressão;
- pp. % de contratos, por tipo de contrato, com pedidos de prorrogação de prazo de entrega;
- qq. Quantidade de novos contratos e aditivos assinados por período;
- rr. Quantidade de contratos vigentes em data específica ou período específico;
- ss. Quantidade de prorrogações excepcionais por período;
- tt. Quantidade de contratações emergenciais por período;
- uu. Tempo médio para instrução e autorização de acréscimos e supressões;
- vv. % de instruções de prorrogação de vigência contratual que foram submetidas à decisão com prazo superior ou igual a 2 meses do vencimento do respectivo contrato.

#### 4.6. Gestão de Planejamento de Compras e Contratações

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

1. Manter a lista de fornecedores e de materiais e serviços associados<sup>53</sup>;
2. Possuir funcionalidades para gerenciar calendário para abertura e fechamento de prazos dados aos solicitantes e fornecedores, pela Central de Compras, para realizarem suas ações de elaboração e execução do Plano de Compras;
3. Possuir funcionalidades para suportar a elaboração dos Planos de Compras e Contratações<sup>54</sup> (vide Figura 7: Procedimento de elaboração do PCA.), abrangendo:
  - a. Gerenciamento de DFDs (demandas de aquisições/contratações):
    - i. Inclusão/alteração/exclusão de DFDs pelo órgão solicitante;
    - ii. Encaminhamento das demandas aos fornecedores;
    - iii. Gestão das demandas pelos fornecedores:
      - (a) Devolução ao solicitante para ajustes e correções;
      - (b) Devolução ao solicitante para arquivamento (rejeição da demanda);

<sup>53</sup> A Portaria DG n. 192/2016 define e identifica os órgãos fornecedores da Câmara dos Deputados.

<sup>54</sup> A Portaria do Senhor Diretor-Geral da Câmara dos Deputados n. 267, de 2016, estabelece as normas para a montagem e operacionalização do PCA.

- (c) Consolidação dos DFDs para constituir item do PCA, com encaminhamento para a Central de Compras;
    - (d) Alteração de itens já consolidados em um PCA;
  - b. Geração do PCA, abrangendo:
    - i. Gerenciamento pela Central de Compras de itens a serem comprados para evitar o fracionamento de despesas;
    - ii. Visualização/Aceite/Devolução ao supridor para ajustes dos DFDs consolidados e encaminhados à Central de Compras;
    - iii. Encaminhamento dos itens do PCA aprovados pela Central de Compras, acrescido de relatório gerencial sobre a consolidação, para aprovação pelas instâncias competentes;
    - iv. Geração da versão preliminar do PCA a partir dos itens aprovados na etapa anterior;
    - v. Cálculo da estimativa de início de execução de cada item aprovado a partir de sua data final e sugestão automática de alterações de datas para equalização da distribuição de itens ao longo da vigência do PCA;
    - vi. Encaminhamento e aprovação pelos supridores das datas sugeridas;
    - vii. Encaminhamento dos itens do PCA com adequação das datas finais, acrescido de relatório gerencial para aprovação pelas instâncias competentes;
    - viii. Geração da versão final do PCA e registro de início e fim de vigência;
- 4. Promover o controle de alterações do PCA, abrangendo:
  - a. Registro das solicitações de alteração de itens (inclusões/exclusões/alteração de informações como data final e valor/junção/desmembramento de itens e outros) do PCA pelos supridores e encaminhamento das solicitações à Central de Compras;
  - b. Registro de informações no que concerne à avaliação pela Central de Compras sobre a solicitação de alteração encaminhada (fato da administração e outras observações pertinentes) e encaminhamento da solicitação para avaliação da instância decisória competente, que poderá aprová-la, rejeitá-la ou solicitar informações adicionais diretamente ao supridor;
  - c. Atualização do PCA ao ser aprovada solicitação de alteração.
- 5. Promover a execução dos itens do PCA, abrangendo:
  - a. Gestão pelo supridor (Demandas recebidas fora do período de elaboração do PCA):
    - i. Devolução ao solicitante para ajustes e correções;
    - ii. Devolução ao solicitante para arquivamento (rejeição da demanda);
    - iii. Encaminhamento do DFD à Central de Compras para avaliação do órgão supridor competente;
    - iv. Consolidação dos DFDs para constituir item do PCA com encaminhamento para a Central de Compras;

- v. Alteração de itens já consolidados;
- vi. Gestão de demandas em espera;
- b. Gestão pela Central de Compras:
  - i. Permitir a elaboração de relatório de gestão de riscos, de frequência mínima bimestral, para apresentação às instâncias superiores;
  - ii. Permitir a elaboração de lista de verificação, para análise da documentação do processo de aquisição, pela Central de Compras, com possibilidade de encaminhamento do respectivo processo à orçamentação ou sua devolução à unidade supridora, para complementação ou saneamento da instrução.

#### 4.7. Orçamentação

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

1. Permitir o registro de pesquisas de preços junto ao mercado e a outros órgãos públicos;
2. Permitir a criação de estimativas do valor da contratação, a instruir a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, ou o orçamento da contratação, a instruir o respectivo Termo de Referência;
3. Permitir o registro de pesquisa de preços detalhada, que contemple a formação do preço para cada item a ser adquirido, apontando-se os seus respectivos componentes de preço<sup>55</sup> e a indicação das fontes de preços consultadas;
4. Permitir a criação de pesquisa de preços avulsa, isto é, que seja independente de posta iniciativa de aquisição e/ou contratação;
5. Permitir a elaboração de planilhas de estimativas de despesas, elaborada a partir das pesquisas de preços realizadas<sup>56</sup>, que apresente resultado consolidado das cotações orçadas, inclusive por itens;
6. Realizar o tratamento estatístico dos orçamentos levantados junto ao mercado e/ou Preços Públicos na elaboração da planilha orçamentária, permitindo-se a escolha do tratamento mais adequado para a iniciativa de aquisição (média aritmética, mediana, média com desvio padrão, menor preço), pelo técnico responsável pela elaboração do orçamento;

---

<sup>55</sup> O preço de determinado item pode ser formado por uma agregação de itens distintos. Por exemplo, o custo de um posto de trabalho é formado pelo custo do salário acrescido das demais despesas, como benefícios, custos previdenciários, despesas com uniforme, ferramentas e demais insumos.

<sup>56</sup> A solução deverá ser capaz de permitir a elaboração de planilhas versáteis, adaptável às características próprias das pesquisas desenvolvidas como, por exemplo, para aquisição de bens, de materiais e contratação de serviços, aí incluindo-se a contratação de serviços com alocação de mão de obra dedicada.

7. Mostrar os valores<sup>57</sup> das últimas aquisições/contratos realizados, para os itens semelhantes do objeto do processo de aquisição;
8. Informar, caso algum orçamento tenha sido elaborado após transcorrido determinado prazo<sup>58</sup>, que esse orçamento precisa ser atualizado antes de sua utilização;
9. Permitir a elaboração de despachos padronizados, a partir de modelos predefinidos, a depender das fontes utilizadas na pesquisa para estimativa dos preços;
10. Permitir a inclusão de referência de preços obtidos de fontes externas como, por exemplo, os que foram obtidos via Sinap ou Sicro<sup>59</sup>.

#### 4.8. Gestão de Suprimento

Abarca o conjunto de funcionalidades necessárias à instrumentalização dos procedimentos próprios e que são realizados pelas unidades supridoras<sup>60</sup> da Casa, com apoio de unidades especificadoras<sup>61</sup>. Assim, a solução deverá:

1. Permitir a operacionalização das aquisições (vide Figura 54: Visão geral do processamento da requisição de material.), abrangendo
  - a. Levantamento de demandas reprimidas para consolidação com as demandas registradas no PCA anual;
  - b. Elaboração de Estudo Técnico Preliminar;
  - c. Cadastro/gerenciamento de especificações de materiais e serviços com possibilidade de (vide Figura 56: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.):
    - i. Escolha ordenada de atributos pré-definidos e preenchimento de dados correspondentes (Exemplo: DESCRIÇÃO: marcador permanente; MARCA: Faber Castell; COR: vermelha);
    - ii. Inativação de especificações que não poderão mais ser utilizadas, mantendo-se o banco de dados e a possibilidade de reativação;
    - iii. Vinculação de arquivos;
    - iv. Vinculação ao catálogo Siasg para validação do material e da compatibilidade de unidade de fornecimento
    - v. Comparação de especificações cadastradas para um determinado material, com destaque das modificações ocorridas;

---

<sup>57</sup> Deverá manter o histórico dos valores cotados para cada componente do preço. Exemplo: areia, cimento, vergalhão etc.

<sup>58</sup> O prazo de validade do orçamento deverá ser parametrizável na solução e observar a legislação de regência.

<sup>59</sup> Vide Decreto n. 7.983/2013.

<sup>60</sup> A Portaria do Senhor Diretor-Geral n. 192/2016 identifica os supridores e os respectivos materiais/serviços supridos às demais unidades da estrutura organizacional da Câmara dos Deputados.

<sup>61</sup> Unidades da estrutura administrativa da Casa detentoras de competências técnicas. Exemplo: o Departamento Técnico possui competência técnica para a especificação de máquinas e equipamentos; o Departamento de Atenção à Saúde possui competência técnica para a especificação de medicamentos.

- vi. Controle de alteração das especificações, permitindo a edição apenas por usuário responsável pelo cadastro ou por servidores que pertençam à mesma unidade e detenham o perfil necessário;
- vii. Criação de nova especificação com base em outra preexistente;
- d. Elaboração de Termo de Referência;
- e. Registro de pedidos de aquisição, vinculados a número de processo administrativo, item do PCA e do Siorc, unidade supridora e usuário/órgão responsáveis pelo registro;
- f. Inclusão de itens no pedido de aquisição/Termo de Referência, com base no Catálogo de Materiais e Serviços, isolados ou em grupos, e sua vinculação à especificação, a itens do catálogo UNSPSC, ao valor estimado; aos órgãos solicitantes e requisitantes;
- g. Consulta de valores de itens em aquisições anteriores;
- h. Controle do fracionamento de despesa de acordo com a classificação dos itens a serem adquiridos no catálogo UNSPSC;
- i. Classificação do pedido de aquisição nas etapas de tramitação, mediante alterações do “status”, com implementação de bloqueios, conforme o processo mapeado;
- j. Possibilidade de inclusão de pedido de aquisição com base em pedido anterior, promovendo a importação dos itens e respectivas especificações, bem como do Termo de Referência.

#### 4.9. Gestão de Compras Diretas

Abarca o conjunto de funcionalidades necessárias à instrumentalização do procedimento de compras diretas (Vide Figura 10: Processar dispensa de licitação. e Figura 11: Processar inexigibilidade.). Assim, a solução deverá:

1. Permitir a inclusão de itens, importados do Termo de Referência ou do Projeto Básico, para os processos de compras diretas;
2. Controlar os pedidos de aquisição direta, (número sequencial por ano), incluindo-se o pronto pagamento<sup>62</sup>, para evitar o fracionamento de despesas. Assim, deverá, inclusive, permitir a gestão de bens e/ou serviços demandados mediante compras diretas;
3. Possuir calendário para agendamento das dispensas eletrônicas, controlar a agenda dos responsáveis por realizar as dispensas eletrônicas;
4. Deverá prover funcionalidades para gestão de esclarecimentos/recursos que, posteriormente, deverão ser encaminhados aos órgãos responsáveis para, de acordo com os prazos estabelecidos;
5. Deverá possuir funcionalidade de importação dos dados inseridos nas propostas das licitantes. Os modelos de propostas deverão ser padronizados em planilha, em formato adequado à importação para a solução. Todos os dados apresentados pelos participantes na dispensa eletrônica na sua

---

<sup>62</sup> A solução deverá instrumentalizar a compra direta pela Câmara dos Deputados. Assim, poderá ser adotada por todas as unidades que possuem competência e/ou autorização para realizarem compras diretas

proposta deverão ser importados, tais como valores, marca, modelo, prazo de garantia, prazo de entrega, garantia contratual, etc.;

6. Permitir a geração de Avisos de Contratação, de minutas de Contrato e de minutas de ARPs a partir das informações armazenadas na solução e/ou modelos predeterminados;
7. Permitir o registro do julgamento de propostas ofertadas pelas licitantes;
8. Deverá permitir a compra de produtos de diferentes especificações em um mesmo código;
9. Gerenciar o Termo de Recibo das Notas de Empenho<sup>63</sup>, emitidos nos processos que não são formalizados mediante contrato, controlando o recebimento, pela Contratada, da Nota de Empenho e os prazos nela estabelecidos.

#### 4.10. Gestão de Fornecedores

Envolve o registro e a atualização de dados de fornecedores, anotações de sanções internas e externas e a emissão de atestados de capacidade técnica, como indica a Figura 12: Visão geral da gestão de fornecedores.. Assim, a solução deverá:

1. Permitir o registro e a atualização dos dados de fornecedores (pessoa física, jurídica ou estrangeira), com a inclusão automática de dados, provenientes de serviço disponibilizado pela Câmara dos Deputados, tais como: nome, endereço, telefone, e-mail, sócios/administradores, cpf;
2. Permitir a pesquisa das pessoas naturais registradas nos quadros societários das pessoas jurídicas (licitantes/fornecedores) no cadastro de servidores/funcionários/deputados da Câmara dos Deputados;
3. Permitir a inclusão de certidões de regularidade fiscal/trabalhista dos fornecedores cadastrados;
4. A solução deverá atualizar automaticamente, a partir de integração o serviço de consultas consolidadas do TCU, as certidões para os fornecedores com contratos/atas vigentes, sempre que determinada certidão vencer<sup>64</sup>;
5. Para a emissão de atestados de capacidade técnica, a solução deverá permitir a visualização, em um mesmo local, da descrição detalhada do objeto entregue, marca/modelo, data de entrega, do número de empregados disponibilizados, do cronograma de execução e pagamento do contrato/Nota de Empenho, informando as etapas realizadas, o período de execução, os atrasos, as penalidades aplicadas, os responsáveis técnicos, os documentos apresentados, as ARTs exigidas, as datas de aceites definitivo, os fiscais, e demais documentos exigidos durante a contratação/execução do contrato<sup>65</sup>.

---

<sup>63</sup> Nas iniciativas de aquisição formalizadas exclusivamente mediante Nota de Empenho, a Contratada deverá receber automaticamente a Nota de Empenho firmada.

<sup>64</sup> As certidões deverão ser armazenadas no repositório da solução, pois são utilizadas como fundamento para realização de diversos atos administrativos.

<sup>65</sup> Vide o requisito descritivo do painel, inscrito no requisito “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos”, pois esse deverá apresentar as informações necessárias à emissão do atestado de capacidade técnica.



A Figura 13: Procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica. apresenta o procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica;

6. Interface para cadastramento e gestão de pessoas naturais que estejam associadas à empresa, incluindo-se nessa gestão o período de tempo que a pessoa exerceu o papel designado, abrangendo:
  - a. Sócios;
  - b. Administradores;
  - c. Procuradores e respectivos poderes;
  - d. Responsáveis técnicos;
  - e. Prepostos, etc.;
7. Interface para que o(s) preposto(s) do fornecedor/contratado possa(m) encaminhar documentos digitais assinados e receber documentos e mensagens como, por exemplo:
  - a. Notas fiscais;
  - b. Upload da documentação<sup>66</sup> necessária à liquidação de despesa (a Figura 65: Procedimento de análise de documentação para liquidação de faturas de contratos de mão de obra. apresenta o procedimento de análise da documentação necessária à liquidação de faturas de contratos de mão de obra);
  - c. Receber orientações do fiscal durante a execução contratual ou uma ordem de fornecimento<sup>67</sup>;
  - d. Receber Notas de Empenho e firmar, digitalmente, o respectivo Termo de Recibo das Notas de Empenho;

---

<sup>66</sup> A documentação poderá incluir:

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

<sup>67</sup> Inclui a Nota de Empenho, no caso de compras sem instrumento contratual firmado.

- e. Receber notificações registradas de decisões alcançadas no curso da execução contratual.

#### 4.11. Gestão de Contratos

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

1. Para cada instrumento contratual, a solução deverá manter, de forma estruturada, informações<sup>68</sup> detalhadas, que serão utilizadas posteriormente como critérios de consulta e/ou inseridas em relatórios parametrizáveis, devendo, sempre que possível, recuperar de forma automática todas as informações que já foram previamente registradas durante as etapas anteriores de licitação ou de compra direta, como:
  - a. Sobre a empresa: CNPJ, Razão social, contato, preposto, signatários;
  - b. Sobre o contrato: licitação, item/subitem do edital, número do contrato/aditivo, tipo de contratação, número do processo, objeto, objeto resumido, amparo legal da contratação, classificação, períodos contratuais e respectivas vigências, aditivos assinados, rescisão, data de assinatura e publicação do original e aditivos, situação, órgãos fiscalizadores, gestor, fiscais, substitutos, assistentes, responsável pelo contrato na Coordenação de Contratos, número e modalidade da licitação que originou a avença, se passível de prorrogação, se é remanescente ou emergencial, data da proposta, contrato e processo antecessor e sucessor, data em que atingirá limite de acordo com o amparo legal e cláusula de vigência, autoridade decisória, exigência de garantia financeira;
  - c. Sobre contratos de mão de obra: custo detalhado dos postos de trabalho, quantidade de postos, jornada, sindicatos a que estão submetidos por posto de trabalho, data-base das categorias, se a empresa adere ao PAT, se aplicou desconto do PAT permitido em convenção ou instrumento similar, detalhamento dos encargos sociais praticados, detalhamento do BDI/Taxa de administração, bem como do detalhamento das atribuições e exigências das categorias e lotação dos postos, trazidas do Termo de Referência/Projeto Básico que der origem à contratação;
  - d. Deverá ser possível a inclusão de novos campos personalizados, para a entrada e pesquisa de outras informações que classifiquem o contrato, como por exemplo, se a empresa é beneficiada pela desoneração da folha de pagamento instituída pela Lei n. 12.546, de 2011;

---

<sup>68</sup> Os dados a serem registrados na solução dependem do objeto contratado. Assim, objetos distintos podem ensejar o registro de conjunto de informações igualmente distintos.

- e. Deverá apresentar as repactuações, reajustes ou reequilíbrios autorizados e em processamento (conforme disposições/processos constantes dos itens 29 a 38);
  - f. Critérios de reajuste: índice, período de apuração e data-base, data de preclusão;
  - g. Valor contratual: detalhamento (veja item 5 a seguir), forma de pagamento (veja item 6 a seguir), dotação orçamentária, empenhos, tipo de empenho;
  - h. Sobre a continuidade: se há processo de renovação aberto e seu status, se há processo de prorrogação em trâmite e seu status, se há cláusula de rescisão antecipada no atual instrumento com alguma exigência da empresa (conforme disposições/processos constantes dos itens 25 a 26);
  - i. Sobre demandas internas e externas: processo em andamento e finalizados, com informações dos respectivos processos, ocorrências, e seus status (conforme disposições/processos constantes dos itens 29 a 38);
2. Possuir ferramenta de busca de contratos registrados, que utilize como critério de pesquisa qualquer uma das informações dispostas no item anterior;
  3. Vincular documentos aos contratos, aditivos e apostilas, em diversos formatos, tais como: “.png”, “.jpeg”, “.tif”, “.pdf”, “.doc/docx” ou “.xls/xlsx”;
  4. Registro de datas de assinatura, vigência e publicação do extrato referentes a cada contrato e a cada aditivo;
  5. Registro específico de composição de custos dos valores contratuais, recuperando os dados apresentados pela Contratada na sua proposta previamente registrada, para incluir todos os itens e subitens constantes da planilha de custos de mão de obra em contratações de mão de obra terceirizada; todos os itens e subitens de contratações referentes a serviços, fornecimento e aquisições em geral e de obras e serviços de engenharia, recuperando os lançamentos previamente efetuados durante a licitação ou processo de compra direta e evidenciando, no que couber, quantidades e valores unitários contratados;
  6. Registro específico das condições de pagamento, como valor mensal a ser pago, preço unitário e demais possibilidades de pagamento, inclusive situações em que em um único contrato estejam previstas parcelas a serem pagas mensalmente de forma fixa e outras a serem pagas de forma variável a depender do efetivo consumo;
  7. Vinculação de mais de um CNPJ ao mesmo instrumento contratual;
  8. Cruzamento de informações, que alerte sobre duplicidade de contratos vigentes para o mesmo objeto;
  9. Atualização automática das informações registradas dos instrumentos contratuais, em razão de alterações contratuais autorizadas, incluindo o reflexo na gestão financeira do contrato;
  10. Apresentação de informações dos instrumentos contratuais, considerando o processamento de pedidos de alterações contratuais pendentes de aprovação;

11. Alterações de valor, vigência, quantitativo e de condições em um único termo aditivo ou apostila, inclusive com a possibilidade de datas distintas e retroativas, CNPJ/Razão<sup>69</sup> social;
12. Vinculação de mais de uma dotação orçamentária e o controle por mais de um órgão da estrutura administrativa da Câmara dos Deputados em um mesmo contrato;
13. Permitir formalizar distrato, rescisão, denúncia e outras formas de extinção do instrumento contratual, mantendo sempre o registro no banco de dados. O sistema deverá permitir o registro de um determinado tipo de rescisão ainda que o prazo de vigência contratual registrado no sistema tenha expirado;
14. Manutenção do histórico de informações das contratações realizadas e já encerradas, especialmente para facilitar a consulta/busca da cadeia de sucessão contratual, por objeto contratado;
15. Controle e numeração automática para os instrumentos contratuais, por série anual, no formato “ano/número do contrato.número do aditivo”, como no seguinte exemplo: 2020/001.0;
16. Geração automática do extrato do instrumento contratual a ser publicado no Diário Oficial da União, isoladamente ou em lote;
17. Integração com o sistema oficial de publicação<sup>70</sup>, que permita realizar a publicação de forma automática de extratos de contratos e de ARPs, conforme legislação de regência;
18. Consulta às publicações oficiais realizadas;
19. Encaminhamento, ao preposto do contratado, de artefatos (instrumento contratual, Nota de Empenho firmada, comprovante de recebimento, entre outros), de comunicações diversas e do resultado de demandas apresentadas;
20. Geração automática de cartas/ofícios e também de mensagens eletrônicas a serem enviadas às empresas Contratadas, baseadas em modelos pré-definidos, para as seguintes situações:
  - a. convocação para assinatura de instrumento contratual;
  - b. encaminhamento de via original de instrumento contratual;
  - c. questionamento do interesse em prorrogar o contrato;
  - d. comunicação de decisão a respeito de pedido apresentado pela empresa;
  - e. Baseado nas informações previamente registradas, a solução deverá identificar o modelo de ofício ou de mensagem eletrônica a ser utilizado (por exemplo, se houver registro de obrigação de prestação de garantia financeira, a solução deverá utilizar o modelo de ofício ou mensagem eletrônica em que a empresa é alertada sobre a necessidade de prestar garantia financeira no prazo definido em contrato ou no edital);

---

<sup>69</sup> É possível a modificação do CNPJ ou da razão social da Contratada no curso da execução contratual. Isso pode ocorrer, por exemplo, no caso de incorporação ou cisão da própria Contratada.

<sup>70</sup> A Imprensa Nacional disponibiliza mecanismo para envio de matérias para publicação no Diário Oficial da União. Detalhamento técnico disponível em: <<https://www.gov.br/conecta/catalogo/apis/publicar-no-dou>>.

21. A solução deverá disponibilizar ferramenta que permita o controle da entrega das vias originais de instrumentos contratuais às empresas, permitindo o registro da data de entrega, o *upload* de arquivo que comprove a entrega, o registro de código de rastreamento dos correios, se for o caso; e a extração de relatório que informe as pendências na entrega das vias originais;
22. Geração automática de minutas de instrumentos contratuais, termos aditivos, termos de apostila e outros termos, a partir de modelos pré-estabelecidos e recuperando informações inseridas previamente em artefatos elaborados na solução, tais como o ETP, TR, Edital de Licitação, autorizações de prorrogação, retificação, revisão, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, acréscimos/supressões;
23. Realização de rotinas de verificação periódicas<sup>71</sup> que verifiquem que, para cada instrumento contratual cadastrado:
  - a. Há gestores e fiscais de contrato designados e cadastrados;
  - b. Há um preposto da empresa designado e cadastrado, se for o caso;
  - c. Há garantia financeira prestada, cadastrada e recolhida, se for o caso.

#### GESTÃO DA CONTINUIDADE CONTRATUAL

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

#### GESTÃO DE GARANTIAS CONTRATUAIS<sup>72</sup>

25. Controle de garantias contratuais exigíveis, acompanhamento do seu estado (não apresentada, em análise, recolhida, devolvida ou anexada ao processo de devolução) e relatório com informações de prazo para apresentação da garantia, data de recebimento, data de efetivo recolhimento, data de devolução, valores (em reais ou em outra moeda

---

<sup>71</sup> Os resultados das verificações periódicas deverão ser apresentados em painéis.

<sup>72</sup> Refere-se à gestão da garantia contratual prevista pelo art. 96 da Lei n. 14.133/2021.

utilizada em contrato), modalidade da garantia (caução em dinheiro, título da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária), vigência, relação com o aditivo contratual/apostila e termos da garantia (vide Figura 21: Procedimento para recolhimento de garantia contratual., que apresenta o procedimento para recolhimento de garantia contratual);

- a. Para novos contratos, permitir o registro de obrigação de prestar garantia e/ou resgatar o registro previamente efetuado durante a fase de licitação ou de compra direta;
- b. Para termos aditivos, resgatar o registro de obrigação de prestar garantia do contrato original, atualizando automaticamente o valor a ser prestado (em reais ou outra moeda utilizada em contrato) e a nova vigência da garantia, já computando o período adicional de vigência, a partir das alterações contratuais autorizadas, tanto as que impactem o valor como as que impactam a vigência da garantia prestada;
- c. Permitir o registro de cada garantia prestada e aprovada, com o lançamento de dados, tais como: Guia de Recolhimento de Garantia (numeração de controle utilizada pela Câmara dos Deputados); com o número de identificação de documento; instituição garantidora; valor recolhido; data de recolhimento; vigência; modalidade; classificação (garantia original ou endosso/aditivo/depósito complementar a garantia anteriormente prestada) e campo observação; Guia de Devolução de Garantia (numeração de controle utilizada pela Câmara dos Deputados); com a indicação da garantia que será devolvida (GRG) e valor devolvido;
- d. Permitir a geração de formulário, no formato MS-Word (".doc/.docx"), da Guia de Recolhimento de Garantia e da Guia de Devolução de Garantia, conforme modelos fornecidos pela Câmara;
- e. Verificação automática de garantias a serem devolvidas, conforme regras pré-definidas e disparo de processo próprio para devolução;
- f. Verificação automática da necessidade de alteração da garantia contratual em razão de alterações de vigência ou valor do contrato;
- g. Verificação automática de garantias em atraso, observadas regras para cálculo do prazo de prestação da garantia, com disparo de processos sancionatórios e de retenção de pagamentos, em razão da não apresentação/atraso na apresentação da garantia;
- h. Permitir o registro e consulta de eventos de execução da garantia contratual e de sua devolução, com alertas;
- i. Refletir a falta de apresentação da garantia financeira na gestão de liquidação, de forma a bloquear o valor da garantia de eventuais faturamentos a liquidar;

## SIMULAÇÕES

26. Permitir a criação e a comparação de simulações, por parte dos usuários interessados, a partir das informações dos contratos firmados e mantidos na solução, abrangendo:

- a. Permitir a realização de cálculos e de simulações de diversos cenários, dentro dos parâmetros legais<sup>73</sup>, para análise do impacto financeiro decorrentes de acréscimos e supressões de itens, bem como da aplicação de índices de reajuste em itens de um contrato ou de um grupo de contrato, com a definição da data em que iniciarão os efeitos financeiros, para cada item alterado;
- b. Para contratos de mão de obra, permitir a realização de cálculos e de simulações para redimensionar o quantitativo de postos de trabalho, estimar o impacto de percentuais de reajuste, bem como da alteração dos valores de benefícios, em um único contrato ou em um grupo de contratos, com a definição da data em que iniciarão os efeitos financeiros, para cada item alterado;

#### GESTÃO DE ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

- 27. Realizar o processamento referente a pedidos de alteração contratual (vide Figura 15: Procedimento de acréscimo contratual. e Figura 16: Procedimento para supressão de item de objeto contratado.), no qual deverão ser disponibilizados formulários que permitam aos fiscais solicitar com precisão alterações quantitativas ao objeto contratado, indicando as quantidades a serem acrescidas e/ou suprimidas para cada item e/ou subitem que compõem o objeto;
- 28. Automação de cálculos para acréscimos e supressões, com críticas quanto à observância do limite legal (por valor mensal, por valor total do item, por valor total do contrato, por valor do subitem), possibilitando simulações a partir dos itens que compõem o custo do contrato, conforme legislação;
- 29. Acesso rápido aos valores vigentes e ao percentual de acréscimos e supressões aprovados ou em análise;
- 30. Indicação dos quantitativos contratados que já foram acrescidos/suprimidos, separados por item da contratação;
- 31. Realizar o processamento, registro e monitoramento de outros pedidos de alteração contratual que não decorram de acréscimos ou supressões quantitativas, tais como:
  - a. Alteração da razão social da Contratada ou de seus signatários, com reflexos nos demais módulos, como, por exemplo, no módulo de cadastro de fornecedores, para contratos vigentes;
  - b. Fusão/incorporação/cisão, com a alteração da Razão social e do CNPJ da Contratada, com reflexo nos módulos pertinentes, para contratos vigentes;
  - c. Prorrogação do prazo de entrega do objeto principal, com reflexos no cronograma de execução no módulo de fiscalização e acompanhamento de contratos;
  - d. Prorrogação do prazo de execução de obrigações acessórias, com reflexos no cronograma de execução no módulo de fiscalização e acompanhamento de contratos (por exemplo, prazo para entrega de uniformes);

---

<sup>73</sup> A legislação, por exemplo, limita o montante possível de acréscimos e supressões ordinárias em contratos administrativos.

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

## GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

37. Manter o histórico dos valores vigentes e despesas complementares autorizadas, relacionando com os respectivos aditivos ou apostilas e exercício financeiro;
38. Apresentar a execução física e financeira do contrato, indicando os quantitativos totais, utilizados e não utilizados, os valores empenhados, a empenhar, liquidados, a liquidar, pagos e a pagar, por contrato, fornecedor e dotação orçamentária e possibilitar consulta em um determinado período;



39. Refletir automaticamente as alterações orçamentárias e financeiras e autorizações de despesa emitidas durante a vigência contratual;
40. Refletir automaticamente despesas a título de reconhecimento de dívida mesmo após o encerramento contratual;

#### GESTÃO DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

41. *Workflow* para a rescisão unilateral de contratos, integrado com o processo “Gestão de Sanções”;
42. Registro de rescisão contratual;
43. Alerta de início de processos sancionatórios que possam resultar na rescisão contratual;
44. Disparo de processo de contratação remanescente (vide Figura 20: Procedimento para contratação de remanescente de licitação.) em caso de rescisão unilateral;
45. Agendamento com alerta para que se proceda a rescisão amigável de determinado instrumento;
46. Verificação automática dos contratos com vigência expirada há 30 dias, para adoção das seguintes providências:
  - a. Geração automática de relatório com resumo da execução física e financeira contratual, ocorrências registradas e de sanções aplicadas;
  - b. Disparo automático de processo de avaliação e de encerramento do instrumento contratual após o cumprimento das obrigações;
  - c. Verificação da necessidade de liberação das garantias constituídas pela Contratada<sup>74</sup>, incluindo-se a avaliação de eventuais registros de expectativa de sinistro ainda passíveis de cobertura.

#### 4.12. Gestão de Atas de Registro de Preços

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

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

---

<sup>74</sup> Cfe. art. 100 da Lei n. 14.133/2021.

- órgãos fiscalizadores, fiscais, substitutos, número e a licitação que originou a ARP, data da proposta;
- c. Permitir o registro de informações sobre reequilíbrios de preços autorizados em ARP;
  - d. Deverá ser possível a inclusão de novos campos personalizados, em caso de necessidade, para a entrada e pesquisa de outras informações;
  - e. Sobre a continuidade: se há processo de prorrogação da vigência em trâmite e seu status.
2. Cadastro das Atas de Registro de Preços:
- a. Gerar numeração automática para as ARPs, por série anual;
  - b. Extração automática das informações da minuta e das empresas vencedoras da licitação, para confecção das atas, a partir de informações constantes das propostas vencedoras dos processos de licitação ou de compra direta e do cadastro de fornecedores;
  - c. Geração automática de carta, a partir de modelo pré-definido, para convocação para assinatura da ARP;
  - d. Elaboração automática do extrato da ARP firmada para publicação;
  - e. Permitir a alteração dos preços firmados, em decorrência de revisões de preços posteriores, mantendo o histórico de preços da ata;
  - f. Possibilidade de cadastrar os órgãos participantes e seu respectivo quantitativo para o controle de adesões externas às atas gerenciadas pela Casa;
  - g. Cadastro de ARPs firmadas pela Câmara dos Deputados quando decorrentes de participações em pregões de outros órgãos (Figura 26: Procedimento para adesão da Casa à ARP publicada por outro órgão.);
  - h. Cadastro de ARPs decorrentes de “caronas” em atas firmadas por outros órgãos;
3. Geração automática de minuta da ARP e eventuais aditivos, a partir de modelo previamente definido e de informações já registradas na solução;
4. Instrumentalização de procedimentos referentes a adesões externas às atas gerenciadas pela Casa (vide Figura 27: Procedimento de adesão de órgão externo à ARP firmada pela Câmara dos Deputados.):
- a. Cadastro do órgão externo;
  - b. Inserção do quantitativo demandado;
  - c. Cálculo do percentual do quantitativo em relação ao total registrado (individual e acumulado);
  - d. Instrução do processo da autorização para adesão externa;
5. Gerenciamento automático das requisições de itens registrados nas ARPs, abrangendo:
- a. Controle do saldo dos itens registrados;
  - b. Consulta do saldo;
6. Inserção da ARP firmada no Portal Nacional de Contratações Públicas (vide Figura 25: Visão geral do procedimento de assinatura de ARP.), abrangendo:
- a. Data da assinatura da ARP e sua vigência, incluindo prorrogação, se for o caso;

- b. Publicação do extrato da ARP no Diário Oficial da União;
  - c. Arquivo da proposta de preços da signatária;
  - d. Informação da autorização do pedido de carona requerido por órgão externo e concedida pela Câmara dos Deputados;
  - e. Vinculação de mais de um CNPJ à mesma ARP, para os casos em que houve formação de adastro de reserva.
  - f. Permitir o envio automático de e-mail às empresas Contratadas e aos órgãos responsáveis com a cópia da ata assinada e sua respectiva publicação oficial (vide Figura 25: Visão geral do procedimento de assinatura de ARP.);
7. Manter o histórico de informações das atas de registro de preços realizadas e já encerradas, para facilitar a consulta/busca de aquisições/contratações antigas, por SRP;
  8. Cruzamento de informações, que alerte sobre duplicidade de ARPs vigentes para o mesmo objeto, por comparação semântica, por exemplo;
  9. Integração com o sistema oficial de publicação, que permita realizar a publicação de forma automática de extratos de contratos e de ARPs;
  10. Realizar, diretamente na solução, consulta às publicações oficiais realizadas.

#### 4.13. Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel

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

#### GESTÃO DE BENS MÓVEIS TANGÍVEIS

1. Permitir o registro de bens móveis comprados, fabricados, doados ou cedidos. A Figura 30: Tombamento de bens., Figura 31: Tombamento bens fabricados pela Casa. e a Figura 32: Tombamento de obras de arte. apresentam os processos de tombamento de bens. Ao registrar bens móveis, deve ser possível:
  - a. O preenchimento automático de informações que devam compor o cadastro patrimonial de bens e agregações a partir de dados já registrados no sistema;
  - b. A total identificação do bem, como NRP, Processo de Aquisição, Contrato, Documento Fiscal, Informações da Nota de Empenho, Descrição, Marca, Modelo, Número de Série, Situação (p.ex.: regular, baixado, cedido etc.), Recomendações de uso do Fabricante, Estado de Conservação e outros, devendo constar, no mínimo, os campos hoje existentes na solução Sigmas;
  - c. A visualização do cadastro de bens diferente para gestor e usuário, sendo parametrizável para o usuário;
  - d. A inclusão, alteração e exclusão de fotos dos bens tombados e de suas agregações;

- e. A inclusão de documentos digitalizados relacionados aos bens (p.ex. Documento Fiscal, Proposta Vencedora, Documentação Comprobatória de Doações Recebidas – obras de arte e outros)
  - f. A inclusão, alteração ou exclusão de campos customizados pelo gestor de patrimônio e sua automática disponibilização em relatórios genéricos;
  - g. A inclusão de controle de bens por relação-carga (controle simplificado de bens que não possuem NRP);
2. Migrar a numeração patrimonial dos atuais NRPs da base de dados da solução Sigmas para a solução ofertada, devendo ser observado que:
    - a. A migração será do atual formato de Número de Registro Patrimonial com 7 (sete) dígitos numéricos (ex.: 256.785) para o formato alfanumérico com 11 (onze) dígitos (ex.: A00.256.785);
    - b. O bem principal deverá ser apenas numérico, sendo o primeiro dígito representado pelo número 0 (zero) (ex.: 000.256.785);
    - c. O dígito inicial, uma letra (“A” à “Z”), será utilizado para identificar agregações ao bem principal;
  3. Permitir o estabelecimento de pré-requisitos para o início do registro de determinado bem (aceite definitivo, recebimento provisório, empenho em despesa de capital, etc);
  4. Permitir a utilização da tecnologia automatizada RFID, além da leitura de código de barras, para o levantamento patrimonial, de modo a instrumentalizar o registro, o controle, a fiscalização, a regularização e o inventário dos bens móveis da Casa;
  5. Possibilitar a criação e a alteração de unidades de carga, a movimentação de bens entre elas, a inclusão e a alteração de detentores de carga, delegados e autorizados, e a atribuição de responsabilidade individual, sendo possível o envio de mala direta com mensagens e relatórios customizáveis extraídos da solução;
  6. Migrar a codificação das unidades de carga existentes, sendo permitido mudar a lógica de codificação para tornar mais célere as alterações e criações (reestruturação) de unidades de carga da Casa. A Figura 52: Procedimento de reestruturação de unidade detentora de carga patrimonial. apresenta o procedimento realizado na ocorrência de reestruturação de unidade organizacional detentora de carga patrimonial;
  7. Exigir a assinatura digital de Termo de Responsabilidade, utilizando-se, para tanto, ponto e senha, sempre que a ação executada gere mudança de responsabilidade de bens da Casa (p.ex.: movimentação de bens entre unidades, termo de passagem de carga, recolhimentos, atribuição de responsabilidade individual etc.);
  8. Manter, entre outros, os históricos de:
    - a. Atribuição de carga patrimonial, por unidade e por detentor de carga;
    - b. Unidades de carga criadas/alteradas/excluídas;
    - c. Situações e alterações cadastrais dos bens;
    - d. Inventários;
    - e. Movimentações de bens;

- f. Identificação, por usuário, das ações (comandar movimentação, registrar bem, alterar cadastro de bem, reestruturar unidade, incluir autorizado, assinar inventário, baixar bem etc.) realizadas na solução;
  - g. fotos de bens próprios ou de terceiros registradas em diferentes momentos e circunstâncias.
    - i. Exemplos: o tombamento original (registro inicial do bem); a localização após extravio; a apuração de dano; a reforma com ou sem alteração de características; a adição/remoção de agregações, peças ou acessórios integrantes; a reetiquetagem e outros que ensejem o registro de importante fato relacionado aos bens da Casa ou de terceiros instalados ou em funcionamento nas instalações da Câmara dos Deputados;
- 9. Possuir rotinas de depreciação e reavaliação dos bens móveis conforme normas contábeis, devendo ser executadas, sempre que possível, de forma automática;
- 10. Obter automaticamente, a partir das ferramentas de pesquisa previstas no processo de Orçamentação ou de sítios eletrônicos de compras governamentais ou privados, valores atuais de bens móveis para subsidiar os procedimentos de reavaliação e de cálculo de débitos em processo de cobrança administrativa;
- 11. Possuir rotinas, preferencialmente automáticas, de baixa patrimonial;
- 12. Permitir indicar os bens móveis em reparo/reforma ou em manutenção, o local do reparo/reforma/manutenção, data de início e previsão de término;
- 13. Permitir o registro de termo de garantia do fabricante ou do mantenedor dos bens, com informações da empresa responsável e alerta sobre o término da vigência;
- 14. Permitir a identificação de bens móveis segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
- 15. Permitir o cadastramento de órgãos cessionários (órgãos externos) e o controle de prazos das cessões de bens móveis, prevendo ferramenta de consulta automática sobre eventual prorrogação. A Figura 33: Cessão de bens móveis. apresenta o diagrama representativo do processo de cessão de bens e a Figura 34: Controlar vigência do Termo de Cessão. apresenta o processo de controle de vigência do Termo de Cessão;
- 16. Permitir a atualização e a depreciação do valor de aquisição de um bem ou a depreciação do valor de mercado de um bem novo (igual ou sucedâneo ao danificado/extraviado) para fins de cálculo de débito a ser cobrado administrativamente;
- 17. Permitir a elaboração e a manutenção de Autos de Fiscalização eletrônicos, com opção de inclusão de fotos. A Figura 48: Procedimento de realização de Auto de Fiscalização. apresenta o procedimento para realização de Auto de Fiscalização;
- 18. Permitir o cadastramento de bens de terceiros vinculados a contratos ou avulsos, individualmente ou em lote, com a geração de numeração específica e diversa da utilizada para os bens próprios, podendo ser vinculados às unidades administrativas e movimentados de forma centralizada pelo órgão fiscalizador da Casa;

19. Possuir rotinas de inventário físico anual, permitindo o registro de faltas, sobras, estado de conservação e outras informações relevantes, além da assinatura na própria solução (a Figura 49: Planejamento do inventário físico. apresenta o planejamento do inventário);
20. Permitir a elaboração de cronograma e planejamento do inventário físico anual, incluindo lembretes de etapas e envio de mensagens automáticas a detentores de carga e autorizados (vide Figura 49: Planejamento do inventário físico. e Figura 50: Procedimento de execução do inventário.);
21. Disponibilizar aos usuários orientações intuitivas e interativas das etapas do processo de execução do Inventário Físico Anual de Bens Móveis;
22. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou a destinação de bens durante a sua realização (permitir inclusão de exceções customizáveis);
23. Possibilitar a conciliação, pós-inventário, das faltas e sobras de bens móveis de todos os bens da Casa;
  - a. a conciliação deve permitir a automática transferência de bens para o setor onde se encontra fisicamente, desde que haja compatibilidade entre as situações dos bens;
  - b. a transferência automática deverá ser comunicada pela solução ao antigo e ao novo detentor de carga do bem transferido;
  - c. não havendo compatibilidade, deve a solução emitir alerta aos gestores do patrimônio;
24. Permitir a realização de inventários de verificação (por localização, responsável, unidade de carga e por natureza de despesa de bens);
25. Possibilitar a requisição e a realização do TPC, com registro de faltas, sobras, estado de conservação e outras observações pertinentes, permitindo a assinatura, na própria solução, pelo anterior e novo detentor de carga patrimonial;

## GESTÃO DE BENS MÓVEIS INTANGÍVEIS

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

## GESTÃO DE BENS IMÓVEIS

27. Permitir o cadastramento dos imóveis da União sob a responsabilidade da Casa com, no mínimo, os mesmos campos do sistema SpiuNet, ou outro que venha a substituí-lo, por determinação da Secretaria de Patrimônio da

União (SPU), incluindo-se a possibilidade de guarda digital de fotos e documentos;

28. Possuir rotina de reavaliação de imóveis;
29. Manter histórico das alterações cadastrais e de valor dos imóveis;
30. Permitir que se verifique, para cada imóvel cadastrado, os saldos de empenhos de obras e instalações em andamento ou concluídas, com as anotações de empenhos baixados ou não, mensal e anualmente;
31. Possibilitar a inclusão de campos customizados pelo gestor de patrimônio e sua disponibilização em relatórios parametrizáveis;

#### 4.14. Gestão de Desfazimento

Consiste no gerenciamento dos procedimentos afetos ao desfazimento de bens móveis e de materiais de consumo inservíveis, efetivadas mediante os procedimentos institucionalizados, como leilão, doação, transferência, descarte ou permuta (vide Figura 53: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão.). Assim, a solução deverá:

1. Permitir a criação de unidades de carga e de fluxos de procedimentos, por tipo de desfazimento (leilão, doação, transferência, descarte, entre outros), para separar logicamente os bens e eventuais materiais de consumo inservíveis;
2. Permitir o estabelecimento de ritos processuais específicos (a Figura 53: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão. apresenta o procedimento de desfazimento com ênfase no Leilão), por tipo de desfazimento;
3. Possuir, para cada tipo e evento de desfazimento, conjunto de ferramentas que permita:
  - a. Criar numeração específica e sequencial para os desfazimentos (Exemplo: Leilão 1/2020; Doação 3/2020; Descarte 5/2021; Transferência 1/2021 etc.);
  - b. Vincular o(s) processo(s) eDoc que trata(m) do respectivo desfazimento;
  - c. Inserir dados da Portaria de designação dos membros da Comissão Especial de Desfazimento, incluindo os pontos dos servidores designados e os prazos eventualmente definidos;
  - d. Inserir dados da publicação do ato de desfazimento no Diário Oficial da União;
  - e. Habilitar as funcionalidades de gestão de desfazimento automaticamente para os servidores designados;
4. Permitir o cadastro de materiais e respectivos valores de desfazimento atribuídos pela Comissão de Desfazimento, possibilitando, para cada item, a inclusão de descrição alternativa usualmente adotada no mercado de desfazimento e a vinculação aos códigos do Catálogo de Materiais e Serviços;
5. Permitir, para os desfazimentos por leilão ou doação, a criação de lotes e a vinculação dos bens cujas cargas estejam atreladas a determinado evento, efetuando-se a conferência do número de patrimônio de cada bem por meio

de coletores/leitores de dados<sup>75</sup> ou por inserção manual, na falha desses. A solução deverá garantir que cada bem pertencente à carga do evento possa ser vinculado a um único lote e que não restem bens sem vínculo a algum lote;

6. Dispor do campo “valor avaliado” para cada bem inserido em lotes de leilão, devendo este campo ser editável e vir pré-preenchido automaticamente com o valor constante do cadastro de materiais descrito no item 4. O valor total do lote será o somatório dos valores avaliados de todos os itens componentes;
7. Em cada lote de leilão, além dos bens vinculados e do campo “valor avaliado” deverão existir os campos “valor vendido”, “arrematante” e “tipo de bem” (veículo, móveis, eletros, etc.), “*status* do lote” (aberto, fechado, arrematado, retirado, baixado, etc.), com preenchimento facultativo e possibilidade de uso dos dados para geração da GRU, quando for o caso;
8. Permitir a criação de um cadastro de interessados em eventos de desfazimento da Câmara, com informações básicas como telefone, CPF/CNPJ, e-mail e endereço, possibilitando o envio de mensagens eletrônicas pela Casa;
9. Possibilitar a criação de cadastro de arrematantes, com controle e vinculação dos dados, permitido o registro de ocorrências relevantes ao processo de leilão e o envio de mensagens eletrônicas pela Casa, quando for o caso;
10. Possibilitar consulta de itens no módulo de desfazimento, por número de patrimônio, nome do bem ou evento (leilão, doação, transferência ou outros), para verificação do histórico no módulo, permitida a ordenação por nome do bem ou número de patrimônio;
11. Possibilitar consulta de lotes no módulo de desfazimento, por número, ano, evento (leilão, doação, transferência ou outros), processo, arrematante, etc., para verificação do histórico no módulo;
12. Gerar, automaticamente, recibo ou termo para retirada do bem pelo arrematante, donatário ou beneficiário, com controle do prazo estabelecido;
13. Permitir que lotes não vendidos em leilão anterior possam ser importados para novo leilão;
14. Permitir a geração de minutas de Edital de Leilão, de Aviso de Desfazimento, de GRU e de outros instrumentos/documentos inerentes às iniciativas de alienação, no que for aplicável a cada tipo e de acordo com modelos pré-estabelecidos pela Câmara.

#### 4.15. Gestão de Logística de Suprimento

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

1. Gerenciar Catálogo de Materiais e Serviços (vide Figura 56: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.), com classificação dos materiais quanto:

---

<sup>75</sup> Os mesmos dispositivos fornecidos pela licitante, a serem utilizados para realizar-se o inventário de bens, deverão ser empregados para a criação de lotes destinados ao desfazimento.



- a. Ao tipo (consumo, permanente, serviço e instalação), ao grupo (ex: material de copa), à classe (ex: louças) e ao item (ex: açucareiro), atrelados a unidades de aquisição/fornecimento diversas, admitidos números fracionados e estabelecidas proporções entre elas de forma a possibilitar o cálculo de consumo global, somadas as diferentes apresentações;
  - b. Situação: ativo/inativo, em dois níveis, no tocante à inativação de especificações e do material propriamente dito;
  - c. À perecibilidade;
  - d. À solicitação de múltiplos da unidade de fornecimento;
  - e. À permissão para visualização na ausência de estoque, para registro de demanda reprimida;
2. Possibilitar o cadastro/gerenciamento das respectivas especificações<sup>76</sup> de materiais e serviços;
3. Possibilitar a vinculação/desvinculação dos itens do Catálogo a unidades autorizadas a requisitá-los, individualmente ou em lote (vide Figura 56: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.);
4. Permitir o cadastro de unidades/usuários habilitados a requisitar materiais de consumo, com determinação e controle de cotas parametrizáveis por período (semanal, mensal ou anual) e por material para cada unidade requerente (vide Figura 56: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.);
5. Permitir o cadastro de unidades/usuários habilitados a registrar demandas de materiais permanentes, com vinculação aos itens e quantitativos permitidos para cada unidade;
6. Permitir o registro de solicitação de recolhimento de material permanente pelo detentor da carga patrimonial;
7. Para os usuários requisitantes de material de consumo, deverá a solução possibilitar a criação de listagem personalizada de materiais selecionados como "favoritos", entre os que lhes são permitidos na cesta de itens da unidade administrativa, facilitando assim a escolha dos itens no momento de efetuar as requisições, abrangendo:
  - a. A quantidade deverá sempre ser preenchida pelo usuário, que deverá confirmar que revisou os itens e os quantitativos, sob os princípios legais e do consumo consciente;
  - b. Caso a quantidade solicitada seja superior à cota estabelecida, a solução deverá realizar crítica. Neste caso, poderá ser disponibilizada, a partir da confirmação do quantitativo solicitado, espaço próprio para justificativa de solicitação com quantitativo extraordinário, que poderá ser aceita ou não pelo supridor, e constará dos registros de consumo quando estudados;
8. Permitir a requisição de material de consumo mediante seleção de itens dentro de cada classe de material, limitada às cotas e aos materiais disponibilizados para cada unidade. Por padrão, as unidades requisitantes visualizarão apenas os itens que possuem estoque. A critério do gestor, poderá ser permitida a visualização de itens sem estoque, para fins de

---

<sup>76</sup> Vide item 1 do processo "Gestão de Suprimento".

registro de demanda reprimida (vide Figura 54: Visão geral do processamento da requisição de material.);

9. Permitir o atendimento de requisição de material de consumo (Vide Figura 54: Visão geral do processamento da requisição de material.) com:
  - a. Visualização da cota autorizada e do registro de consumo da unidade requisitante no mesmo mês do ano anterior;
  - b. Prioridade pelo estoque do Almoxarifado Sustentável, possibilitada alteração para escolha de unidade lógica de controle diversa, de onde sairá o material, no todo ou em parte;
  - c. Sugestão do quantitativo a atender, com base no consumo da unidade requisitante no mesmo mês do ano anterior, editável a critério do gestor, até o limite solicitado;
  - d. Registro histórico das requisições atendidas, possibilitada a emissão de relatório;
10. Permitir o atendimento de demandas de material permanente, mediante a vinculação de um número patrimonial ao tipo de item solicitado, de acordo com os bens disponíveis e respectivos itens e quantitativos permitidos para cada unidade. A partir do número de patrimônio, a solução deverá gerar a guia de transferência patrimonial e atualizar status de andamento da solicitação, para acompanhamento pelo solicitante (vide Figura 55: Procedimento para distribuição de bem permanente.);
11. Permitir o atendimento de solicitações de recolhimento de material permanente. A partir do número de patrimônio, a solução deverá gerar a guia de transferência patrimonial e atualizar status de andamento da solicitação, para acompanhamento pelo solicitante;
12. Possibilitar a confirmação do usuário de que recebeu o material de consumo requisitado, em parte ou na totalidade, sem o que não poderá efetuar nova requisição/solicitação (vide Figura 54: Visão geral do processamento da requisição de material.);
13. Permitir o registro de solicitação de devolução de material de consumo, com possibilidade de decisão do gestor do material quanto ao aceite e respectivo ingresso nos estoques da unidade lógica de controle condizente, ou destinação ao desfazimento (vide Figura 53: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão.);
14. Permitir a criação de unidades lógicas de controle de estoque, com implicação contábil e atribuição de carga ao servidor responsável, possibilitada a vinculação de itens individuais ou em lote. A solução deve garantir a vinculação obrigatória dos itens do Catálogo a, no mínimo, uma unidade lógica de controle (vide Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
15. Permitir a criação de unidades lógicas sem repercussão contábil (Almoxarifado Sustentável, Obras Específicas, entre outras), de modo que as entradas de material nessas unidades não alterem o preço médio dos itens. Deve ser proibida a transferência de material dessas unidades para outras que tenham repercussão contábil;
16. Dispor de funcionalidade para definição de parâmetros de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido por material e por unidade lógica de controle (vide

Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);

17. Dispor de funcionalidade para tratamento/adequação de dados obtidos de Notas Fiscais, com vistas ao recebimento/alocação de material e à integração com o WMS (vide Figura 60: Procedimento para recebimento de material de consumo no almoxarifado.);
18. Permitir entrada de material na unidade lógica de controle com registro contábil, atualização do preço médio e ateste do item, com integração e envio ao WMS dos recebimentos e do desbloqueio do material após ateste (vide Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques., Figura 60: Procedimento para recebimento de material de consumo no almoxarifado. e Figura 62: Procedimento de recebimento de bens de uso imediato.);
19. Permitir, para um mesmo Documento Fiscal, entradas parciais em Unidades Lógicas distintas, controlando inclusive o recebimento de todo o valor e materiais faturados como pré-requisito ao pagamento, considerando eventuais glosas (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
20. Permitir o controle de material de consumo no tocante a estoques, giro de estoque, saldos, controle de avaria, perda ou devolução ao fornecedor, com emissão de relatórios com controle parametrizável de indicadores (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
21. Permitir o controle logístico de material permanente, sem prejuízo do controle patrimonial, no tocante:
  - a. Ao recebimento e à evolução ao fornecedor, se necessária, antes do tombamento patrimonial;
  - b. Aos materiais com defeito e em prazo de garantia que precisam ser substituídos ou reparados pelo fornecedor;
  - c. A movimentação de bens móveis entre o depósito e as unidades administrativas da Casa (distribuição, recolhimento e redistribuição);
  - d. Ao controle de bens avariados, distinguindo os recuperáveis dos irrecuperáveis;
  - e. As perdas e extravios.
22. Permitir o registro e controle de bens permanentes que saem do armazém para reforma ou análise/assistência técnica, seja por NRP ou número de série;
23. Permitir o controle de logística reversa e emissão de relatórios comparativos entre a quantidade adquirida e a retornada<sup>77</sup>, inclusive em percentual (vide Figura 58: Gerenciamento da logística reversa de itens.);
24. Permitir o registro da Solicitação de Transferência de materiais de consumo entre as unidades lógicas de controle, com possibilidade de atendimento parcial pelo gestor cedente do material. O montante atendido da requisição de transferência, resultará em uma saída da unidade cedente e uma entrada na unidade receptora (vide Figura 57: Procedimento de administração de

---

<sup>77</sup> O termo "retornada" refere-se ao controle dos materiais que foram utilizados e que, por sua natureza, precisam ser descartados de forma social e ecologicamente responsável (logística reversa), como é o caso, por exemplo, de pilhas, cartuchos, lâmpadas, entre outros.

estoques de itens no almoxarifado. e Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);

25. Possuir Ferramenta de conciliação de estoques entre a solução e o Sistema WMS, incluindo função de saneamento de divergências (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
26. Possuir a funcionalidade de correção dos estoques mediante ajuste positivo ou negativo exclusivamente dentro do mês de exercício, sem alteração do preço médio e com possibilidade de inclusão de número patrimonial, lote, validade, ou quaisquer outras informações constantes do Catálogo de Materiais e Serviços (vide Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
27. Impedir alterações nos registros de movimentação de material fora do mesmo mês de exercício, consolidando no primeiro dia útil subsequente todas as movimentações firmadas (vide Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
28. Permitir a consulta para cálculo da quantidade de material a ser adquirida, selecionando-se o material (ais), ou código (s), ou classes, podendo-se imprimir o resultado dessa consulta. Para o cômputo da quantidade a solução deve levar em conta os seguintes parâmetros:
  - a. Consumo Médio Mensal (CM) – cálculo pelo sistema da soma do consumo de materiais em determinado período de tempo (até cinco anos conforme subitem 29) dividida pelo número de meses da sua utilização;
  - b. Tempo de Aquisição (T) – intervalo inserido pelo operador do tempo necessário para a conclusão do processo de aquisição desde o início até a entrega do material no Armazém;
  - c. Intervalo de Aquisição (I) – período inserido pelo operador compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;
  - d. Estoque de Segurança (ES) - quantidade de material, baseado no Consumo Médio Mensal, suficiente para suprir a demanda da Câmara dos Deputados por até seis meses. Obtém-se a referida quantidade multiplicando-se o Consumo Médio Mensal por um fator (f) de Tempo de Aquisição inserido pelo operador, que deve, em princípio, variar de zero a seis;
  - e. Estoque Máximo (EM) - maior quantidade de material admissível em estoque. A solução deve obter a referida quantidade somando-se ao Estoque de Segurança o produto do Consumo Médio Mensal multiplicado pelo Intervalo de Aquisição;
  - f. Estoque Inicial ou atual (EI) - estoque apresentado no momento do pedido de aquisição;
  - g. Estoque Residual (ER) - estoque esperado na provável data do recebimento do material. É a projeção que se faz tomando como base o quanto se vai consumir do Estoque Inicial (EI) até o recebimento definitivo do material, também com base no Consumo Médio Mensal. A quantidade é obtida subtraindo-se do Estoque Inicial (EI) o valor que se presume consumir ao longo do período esperado para o trâmite do processo (T). O resultado não pode ser negativo, caso em que se considera como zero, para fins de cálculo da aquisição;

h. Quantidade a ser adquirida (Q) - quantidade a adquirir para recompor o Estoque Máximo. Obtêm-se pela diferença entre o Estoque Máximo e o Estoque Residual.

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

Consumo Médio Mensal (CM)

CM = Consumo total no período de até cinco anos dividido pelo número de meses do mesmo período

Estoque de Segurança

ES = C x f (f pode variar de zero a seis)

Estoque Máximo

EM = ES + C x I

Estoque Residual

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

Quantidade a ser adquirida:

Q = EM – ER

#### 4.16. Gestão de Liquidação

Conjunto de funcionalidades necessárias à verificação da despesa e à apuração do valor devido (líquido), com a certificação da origem e do objeto, do que se deve pagar e da importância exata a ser quitada. A Figura 64: Visão geral da liquidação. apresenta a visão geral do procedimento de liquidação. Para tanto, a solução deverá permitir:

1. A associação entre o ateste emitido pelo fiscal e o recebimento do item de liquidação;
2. Incluir registro de bloqueios, decorrentes de previsão contratual, para o item de liquidação, como, por exemplo, o bloqueio contratual dependente de emissão do aceite definitivo;
3. Enquanto não constituída a garantia da execução contratual, o valor a ela correspondente será deduzido, para fins de retenção até o cumprimento da obrigação, de eventuais créditos em favor da Contratada, decorrentes de faturamento;
4. Incluir o registro de bloqueios, decorrentes de multas aplicadas durante a vigência contratual, por inexecução total/parcial de objeto;
5. Incluir registro de bloqueios impostos por sanção judicial;
6. Incluir registro de glosa por ausência de comprovação documental;

7. Incluir registro de glosa por ausência de comprovação de obrigação trabalhista/previdenciária;
8. Incluir registro de glosas por cobranças indevidas, abrangendo as glosas por inexecução parcial do objeto;
9. Incluir registro de baixa automática de bloqueio, por alcance de seu objeto (vinculado à emissão de Ordem Bancária);
10. Incluir registro de glosa por não atingimento ao índice de qualidade/produtividade previsto em contrato;
11. Incluir registro de baixa/suspensão manual de bloqueio;
12. Incluir registro da liberação do bloqueio/glosa contratual, quando alcançado seu termo;
13. Incluir registro da liberação de bloqueio em obediência mandado judicial;
14. Calcular o valor líquido a ser pago, para cada pagamento, considerando os bloqueios/glosas vigentes.

#### 4.17. Gestão Financeira

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

1. Permitir a associação de Notas de Empenho aos contratos firmados/aquisições realizadas;
2. Obter<sup>78</sup> do Siafi as informações e do saldo das Notas de Empenho. Nesse sentido, deverá possibilitar, na própria solução, a visualização da ficha do empenho, contendo informações como classificação da despesa, valores pagos, a liquidar, valores bloqueados, valores inscritos em restos a pagar, saldo em restos a pagar, assim como a possibilidade de visualizar reforços e anulações desse empenho e as liquidações já realizadas;
3. Apresentar as Notas de Lançamento/Notas de Sistema para cada Nota de Empenho;
4. Controlar o saldo dos empenhos:
  - a. Agrupar todos os empenhos relativos a um mesmo contrato;
  - b. Apresentar os dados de cada Nota de Empenho, como descrição de destinação e período de vigência;
  - c. Possibilitar a previsão dos pagamentos a serem feitos e sua totalização<sup>79</sup>;
  - d. A ferramenta deve apresentar os pagamentos já realizados e sua totalização;
  - e. Indicação, pela solução, de necessidade de reforço ou de cancelamento de saldo de empenho ou da necessidade de inscrição em restos a pagar;
  - f. Permitir o registro, por Nota de Empenho, dos motivos das alterações de seus valores, tal como acréscimo/redução, assim como data/período;

---

<sup>78</sup> Atualmente a Câmara dos Deputados possui solução própria de importação de dados do Siafi, nela incluindo-se informações acerca de Notas de Empenho, Notas de Lançamento e Notas de Sistema.

<sup>79</sup> O plano de fiscalização, objeto do processo Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, elenca os entregáveis de contratos, possibilitando-se, assim, realizar a previsão dos pagamentos a serem realizados.

5. A solução deverá possibilitar ao fiscal, ou ao responsável pela Nota de Empenho, a indicação do valor a ser mantido no empenho. Com isso, a solução calculará o montante a ser anulado ou reforçado<sup>80</sup>;
6. Manter o saldo orçamentário provisório<sup>81</sup>, obtido após a liquidação de despesas, mas que ainda não foram processadas (pagas) no Siafi;
7. Controlar o saldo das autorizações de despesas:
  - a. Para cada contrato/aquisição, a ferramenta deve criar uma autorização de despesa original, a partir do padrão pré-definido, tendo como valor adjudicado como padrão;
  - b. No caso de prorrogação contratual, cada nova vigência terá autorizações original e complementares específicas;
  - c. Permitir o cadastramento de atributos da autorização de despesa original, tais como a autoridade que ordenou a despesa, o número do processo eDoc, a indicação da folha do processo, a data da autorização;
  - d. Trazer, para cada autorização de despesa original cadastrada, os itens adjudicados e permitir que o usuário possa classificar para cada um deles o Programa de Trabalho Resumido e a Natureza da Despesa;
  - e. Criar partições da autorização de despesa original conforme a classificação de PTRES e ND recebida;
  - f. Permitir a vinculação de empenhos a cada partição da autorização de despesa original, calculando o saldo da autorização como sendo o valor da autorização total de despesa subtraído do valor total empenhado a ela vinculado;
  - g. Considerar a existência de pelo menos dois tipos de autorização original: normal e hora extra, deixando ao usuário a possibilidade de criar outros tipos;
  - h. Para cada autorização de despesa original, possibilitar o cadastramento de autorização de despesa complementar;
  - i. Considerar a existência de pelo menos os seguintes tipos de autorização complementar: acréscimo, supressão, reajuste e reajuste negativo, deixando ao usuário a possibilidade de criar outros tipos;
  - j. Na alínea 'h', considera-se a autorização de despesa total para o contrato/aquisição como sendo a soma entre a autorização original e a autorização complementar;
  - k. Na alínea 'h', considera-se valor total do empenho o valor original acrescido dos reforços e subtraído das anulações sofridas pelo empenho;
  - l. Permitir a modificação, pelo aprovador/ordenador de despesa, do valor previsto nas alíneas 'a', 'h' e 'i', nas ocasiões em que a Administração decida reduzir o prazo ou a quantidade Contratada;
8. Manter atualizada na solução a tabela de Programa de Trabalho Resumido utilizada pela Câmara dos Deputados<sup>82</sup>;

---

<sup>80</sup> Esse procedimento, embora válido ao longo de todo o exercício financeiro, torna-se muito importante ao final do exercício, para fins de inscrição em restos a pagar.

<sup>81</sup> Saldo "Câmara".

<sup>82</sup> Atualmente a Câmara dos Deputados possui solução própria de importação de dados do Siafi, nela incluindo-se a tabela de Programa de Trabalho e Natureza de Despesa.

9. Manter atualizada na solução tabela de Natureza da Despesa, a partir de integração com o Sistema Siafi, quando disponível.

#### 4.18. Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

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

1. Prover funcionalidade a ser utilizada pelo órgão responsável para a designação da equipe de fiscalização<sup>83</sup>;
2. Prover painel da execução contratual, que permita à equipe de fiscalização obter, de forma centralizada, as informações necessárias ao acompanhamento e à fiscalização de contratos<sup>84</sup> para os quais foi designada;
3. Prover painel da execução de Ata de Registro de Preços que permita à equipe de fiscalização obter, em painel centralizado, as informações necessárias ao seu acompanhamento e fiscalização;
4. Manter o histórico de designações de equipes de fiscalização em todo ciclo de vida do contrato;
5. Permitir a consulta dos fiscais e gestores em exercício para os contratos;
6. Prover funcionalidade para elaboração do plano de fiscalização<sup>85</sup>, para cada ciclo contratual, recuperando todas as informações previamente registradas durante o processo de licitação ou de compra direta, a partir do TR, do Edital, por exemplo, contemplando:
  - a. Cadastro das partes interessadas na execução contratual;
  - b. Cadastro do preposto da Contratada, com manutenção do histórico de prepostos indicados;
  - c. Cronograma de entregas dos objetos<sup>86</sup>, recuperando todas as informações previamente registradas (no TR, Edital ou em outro artefato) e calculando/controlando automaticamente, a partir de eventos de início pré-determinados, como data de assinatura do contrato; data de envio e confirmação de ordem de fornecimento; data de entrega de objeto;
  - d. Listas de verificação para apoiar recebimentos e atestes;
  - e. Ações de fiscalização<sup>87</sup>;
  - f. Ações de preparação;
  - g. Ações de encerramento;

---

<sup>83</sup> Equipe de fiscalização formada por gestor, fiscais e assistentes de fiscalização, conforme regramento de regência.

<sup>84</sup> Vide o requisito descritivo da emissão de atestado de capacidade técnica inscrito no tópico “Gestão de Fornecedores”.

<sup>85</sup> O processo Fiscon determina como deve ser elaborado o plano de fiscalização.

<sup>86</sup> A solução deverá controlar automaticamente os prazos de entrega do objeto cotejando, inclusive, os requerimentos de prorrogação eventualmente apresentados e autorizados pela administração.

<sup>87</sup> Entre as ações de fiscalização inclui-se a de gestão orçamentária do contrato.



7. Execução automática, quando possível, das ações de fiscalização, ações de preparação e ações de encerramento;
8. Registro e gerenciamento de análises de amostras<sup>88</sup> e de protótipos de materiais, com emissão de parecer conclusivo, durante a execução contratual (vide Figura 80: Procedimento de análise de amostras e protótipos.);
9. Registro de ocorrências<sup>89</sup> e dos respectivos processos, com a possibilidade de acesso às informações desses, carga, status, o que foi autorizado, o que foi indeferido;
10. Encerramento do acompanhamento e fiscalização, contemplando:
  - a. Descrição dos resultados obtidos com a execução contratual;
  - b. Apontamento e encaminhamento das ações administrativas necessárias;
  - c. Declaração de encerramento da fiscalização (por ciclo contratual);
11. Permitir o registro<sup>90</sup> do acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS, atinentes aos contratos, ajustes, acordos e convênios firmados<sup>91</sup> (vide Figura 65: Procedimento de análise de documentação para liquidação de faturas de contratos de mão de obra.);
12. Permitir o registro da conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamentos de salários, vale transporte, vale alimentação etc.) realizados pelas empresas Contratadas aos seus funcionários;
13. Emissão de notificação de cobrança<sup>92</sup> à empresa Contratada pelo descumprimento de obrigação pactuada como, por exemplo, o prazo para entrega de produto;
14. Registro de expectativa de sinistro<sup>93</sup>, quando o contrato possuir garantia por seguro;
15. Permitir a apuração de pendências decorrentes da execução contratual que possam refletir na inviabilidade de devolução de garantias prestadas;
16. Funcionalidade que permita criar, controlar e enviar ordem de fornecimento para a Contratada e que alerte para a necessidade de envio e inserção dos dados a ela inerentes (data do envio, data do recebimento), abrangendo:
  - a. A emissão de ordem de fornecimento, vinculada ao contrato vigente, deverá possuir preenchimento automático e editável dos dados de Razão Social e CNPJ da Contratada, itens do contrato a serem

---

<sup>88</sup> As amostras recebidas no curso da execução do contrato, não reclamadas pelo contratado, poderão ter sua destinação determinada pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, nos termos da alínea “c” do § 2º do art. 68 do Ato da Mesa n. 80, de 2001.

<sup>89</sup> Algumas ocorrências registradas pela equipe de fiscalização poderão inicializar procedimentos próprios, como as que poderão resultar em sanções administrativas.

<sup>90</sup> O registro do acompanhamento enseja a inclusão, na solução, dos documentos que comprovam o cumprimento das obrigações trabalhistas, como guias de recolhimento e os seus respectivos recibos de pagamento.

<sup>91</sup> Vide a Ordem de Serviço da Diretoria-Geral n. 4, de 1989.

<sup>92</sup> Vide item 7 do processo “Gestão de Fornecedores”.

<sup>93</sup> O registro de expectativa de sinistro deverá gerar uma notificação para seu processamento, pelo Departamento de Finanças, Orçamento e Contabilidade, junto à seguradora.

solicitados e campo para preenchimento da quantidade, data do processamento, entre outros.

- b. Após a emissão da ordem de fornecimento, a solução deverá atualizar automaticamente os saldos do quantitativo e valor contratados, bem como os saldos do Empenho.
- c. A depender da licitação, a solução deverá ainda correlacionar itens da relação de materiais a serem fornecidos ao catálogo próprio da Câmara dos Deputados, vinculando essas informações à emissão da ordem de fornecimento e ao recebimento dos itens nos estoques.

#### 4.19. Recebimento e Ateste

O recebimento compreende os procedimentos de recebimento de bens ou de serviços, provisório ou definitivo, total ou parcial, e a consequente emissão dos atestes quantitativo ou qualitativo, com seu respectivo registro na solução. Os atestes quantitativo e qualitativo poderão ocorrer de forma assíncrona, além do que o recebimento poderá ser realizado por quem não integra a equipe de fiscalização, como, por exemplo, no caso de entrega de materiais no almoxarifado (vide Figura 60: Procedimento para recebimento de material de consumo no almoxarifado. e Figura 61: Procedimento para recebimento de bens permanentes.) ou na unidade demandante do material/serviço (vide Figura 62: Procedimento de recebimento de bens de uso imediato.). Assim, a solução deverá:

1. Permitir o registro de recebimento e atestes quantitativo e qualitativo do objeto, total ou parcial, vinculado ou não a ordem de fornecimento;
2. Permitir o recebimento de materiais, de consumo ou permanentes, que tenham sido adquiridos mediante pronto pagamento;
3. Realizar o controle efetivo de materiais com vistas em efetivar o controle de fracionamento de despesa, como disposto na legislação de regência;
4. Permitir o registro, na solução, quando do recebimento de objeto, provisório ou definitivo, total ou parcial, vinculado ou não a ordem de fornecimento, de lista de verificação<sup>94</sup> das especificações do objeto;
5. Permitir o registro de notas fiscais que acompanham o recebimento, caso essas não tenham sido previamente registradas pelo contratado/fornecedor<sup>95</sup>;
6. Permitir, para cada recebimento/atesto, que o usuário certifique a utilização de lista de verificação<sup>96</sup> aplicável ao evento de recebimento/atesto;
7. Permitir a associação de notas fiscais registradas na solução, a cujo material ou serviço está sendo recebido/atestado;

---

<sup>94</sup> As listas de verificação são criadas na etapa de planejamento da fiscalização, justamente para apoiar e evidenciar a certificação das características do objeto recebido.

<sup>95</sup> Os fornecedores poderão autonomamente apresentar notas fiscais, mediante funcionalidade própria, prevista no processo “Gestão de Fornecedores”.

<sup>96</sup> O processo “Acompanhamento e Fiscalização de Contratos” possui as disposições sobre a criação de listas de verificação aplicáveis aos eventos de recebimento/atesto.

8. Dispor de funcionalidade para a leitura das Notas Fiscais apresentadas em formato “.xml” e consequente validação<sup>97</sup> de seus campos, tais como destinatário: Câmara dos Deputados, natureza da operação: venda de mercadorias, entre outros;
9. Apontar as Notas de Empenho firmadas e as associar aos respectivos atestes/pagamentos realizados;
10. Permitir a indicação, pelo fiscal, da finalidade do item recebido, se custeio ou investimento, possibilitando, para os itens destinados a investimento e relacionados a obras ou instalações, a vinculação ao imóvel correspondente, o controle por empenho e a vinculação de notas de sistema ou de lançamento - NS/NL;
11. Para os contratos de mão de obra, a solução deverá importar do STC o montante, detalhado por meio de planilhas, a ser pago à Contratada, por contrato e por período, referente às repactuações, prestação mensal, 13º salário, horas extras, especialmente para viabilizar o controle e o acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pactuadas.

#### 4.20. Gestão de Processamento de Licitações

Envolve o processo de elaboração de editais (vide Figura 68: Visão geral do procedimento de elaboração de editais.), acompanhamento de atualizações legais<sup>98</sup>, publicação dos editais (vide Figura 75: Procedimento para publicação de editais.), atendimento às licitantes, acompanhamento de impugnações (vide Figura 77: Processamento de impugnações recebidas na consecução de licitações.), pedidos de esclarecimentos (vide Figura 78: Processamento do pedido de esclarecimento.) e recursos (vide Figura 79: Processamento da fase recursal.) e o registro de dados para homologação (vide Figura 74: Procedimento para homologação de licitação.). Assim, a solução deverá:

1. Classificar a licitação, considerando modalidade, tipo de licitação, aspectos legais, econômicos, sociais, ambientais, riscos envolvidos etc.;
2. Apresentar interface gráfica que permita ao usuário visualizar, filtrar e ordenar os processos de licitação por diferentes categorias, tais como número do processo ou da licitação, sustentáveis, exclusivos ME/EPP, aplicação de margens de preferência, urgentes etc.
3. Implementar mecanismo de alerta que notifique a unidade responsável<sup>99</sup>, ou outras unidades interessadas, sobre os processos de licitação que requerem atenção especial ou ação imediata, tais como os que estão

---

<sup>97</sup> O processo Fiscon apresenta tarefa própria para validação de nota fiscal apresentada pela Contratada/fornecedor. Essa tarefa deverá ser utilizada como referência para realização da validação da nota fiscal.

<sup>98</sup> A Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação dispõe de padrões de editais que devem estar em harmonia com os normativos legais, além de observar as decisões da Primeira-Secretaria e das assessorias jurídicas da Diretoria-Geral (ADVCD). Ou seja, o texto de edital, e suas mudanças, compõem-se de um histórico de diversas decisões tomadas, cujo acompanhamento é feito pela SECPL por meio do registro das alterações nos próprios padrões de editais.

<sup>99</sup> Secretaria Executiva da Comissão Permanente de Licitação.

próximos do vencimento, os que apresentam riscos, os que envolvem fornecedores críticos ou estratégicos etc.;

4. Permitir a triagem e a distribuição de iniciativas para elaboração de edital para verificar se os processos estão completos, se atendem aos requisitos legais e se estão de acordo com as normas de regência, incluindo-se as internas da Câmara dos Deputados. A Figura 69: Procedimento de triagem de processos para elaboração de edital. ilustra o procedimento de triagem de processos para elaboração de edital;
5. Possuir funcionalidade de geração de modelo de proposta, a ser apensado no respectivo Edital, a partir dos itens a serem contratados;
6. Contar com funcionalidade de importação automática dos dados das propostas apresentadas pelas licitantes, como CNPJ, razão social, valor da proposta, itens ofertados, marca, modelo, prazo de garantia, prazo de validade, prazo de entrega etc.;
7. Validar os dados importados e alertar sobre possíveis inconsistências ou divergências entre os itens das propostas e os respectivos itens do Edital da licitação;
  - a. Exemplo: A solução deverá comparar os dados das propostas com os dados do edital da licitação e verificar se há alguma inconsistência ou divergência entre eles; se o valor da proposta é superior ao valor estimado da licitação; se os itens ofertados estão de acordo com os especificados no edital; se a marca ou o modelo dos produtos ofertados são compatíveis com os requisitos técnicos do edital; se os prazos de garantia, validade e entrega estão dentro dos limites estabelecidos pelo edital etc.;
8. Antes de permitir o aceite da proposta de um licitante, a solução deverá verificar:
  - a. Se a licitante possui alguma sanção que a impeça participar de licitações ou contratar com a administração pública ou com a Câmara dos Deputados, inclusive por desconsideração de personalidade jurídica;
  - b. Se entre os sócios ou administradores da licitante há algum agente público da Câmara dos Deputados;
  - c. Se há pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
9. Alertar o usuário responsável pelo processamento da licitação sobre as inconsistências ou divergências encontradas e permitir que ele possa corrigir ou descartar as propostas inválidas;
10. Permitir a homologação do processo de licitação, registrando a data, o responsável e o resultado final da licitação. A Figura 74: Procedimento para homologação de licitação. ilustra o procedimento de homologação de processos de licitação;
11. Permitir que os usuários da solução possam visualizar a fase externa do processo de licitação, que envolve a publicação do edital, as propostas, o

resultado da licitação. A Figura 73: Visão geral da fase externa da licitação. exemplifica a visão geral da fase externa da licitação;

12. Permitir que os dados referentes à publicação do edital sejam inseridos na solução, incluindo-se informações sobre data de abertura, de autorização, de publicação e de publicação do parecer, local de recebimento das propostas, bloqueio do pedido de aquisição, exibição ou não de valores no portal de transparência da Câmara dos Deputados. A Figura 75: Procedimento para publicação de editais. exemplifica o procedimento para publicação de editais;
13. Permitir a gestão de atividades relacionadas às licitações, como a definição do agente responsável pela condução do certame, o agendamento das licitações, a realização da prova de conceito, a apresentação de amostras. A gestão de atividades relacionadas às licitações deverá permitir, ainda, o controle da agenda e da disponibilidade do agente responsável. O usuário deverá receber lembretes e notificações sobre as atividades pendentes ou próximas, bem como consultar o histórico e o respectivo estado de suas atribuições;
14. Prover uma interface intuitiva e amigável para que as licitantes possam inserir seus pedidos de esclarecimentos ou impugnações, anexando os documentos necessários e informando seus dados de contato; registrar e armazenar os pedidos de forma segura e confiável, gerando um protocolo de recebimento e um número de identificação para cada pedido; encaminhar os pedidos automaticamente para os Assessores Jurídicos da CPL e, se for o caso, para os órgãos responsáveis, de acordo com o tipo e o objeto do pedido; permitir o acompanhamento do estado e do andamento dos pedidos realizados, bem como o envio de notificações por e-mail para os interessados sobre as atualizações do processo; deverá disponibilizar as respostas ou os pareceres dos Assessores Jurídicos ou dos órgãos responsáveis para o solicitante e na internet, sem identificação do solicitante, respeitando os prazos estabelecidos e as normas legais vigentes;
15. Enviar os recursos e as contrarrazões apresentados na sessão pública da licitação para análise e manifestação dos órgãos responsáveis de forma automática e segura, utilizando os protocolos e formatos adequados; possibilitar o acompanhamento do status dos recursos e das contrarrazões enviados, bem como o recebimento dos pareceres emitidos pelos órgãos responsáveis; notificar as unidades responsáveis sobre os prazos estabelecidos para o recebimento dos pareceres, bem como sobre eventuais alterações ou pendências;
16. Permitir a identificação das adjudicatárias convocadas que não assinaram o contrato ou não entregaram o produto no prazo e nas condições estabelecidos, verificando a possibilidade de convocação de outra licitante;
17. Permitir a geração de Editais, de minutas de Contrato e de minutas de ARPs, (vide Figura 70: Procedimento para elaboração de minuta de edital., Figura 71: Procedimento para elaboração de minutas. e Figura 72: Procedimento de reexame de minutas.) a partir das informações armazenadas na solução e/ou nos modelos predeterminados;
18. Deverá permitir a compra de produtos de diferentes atributos, características ou unidades em um mesmo código.
  - a. Exemplo: a compra de Carteira de Identidade para os Senhores Parlamentares possui dois códigos, sendo um para a carteira feminina e

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

#### 4.21. Gestão de Amostra e Protótipos

1. Permitir o registro e o gerenciamento de amostras e/ou protótipos apresentados à Casa, durante a fase externa da licitação, de instrução da contratação direta ou da execução de contrato que exija a apresentação de amostra e/ou protótipo (vide Figura 80: Procedimento de análise de amostras e protótipos.);
2. A solução deverá permitir a inserção de pareceres técnicos de avaliação da amostra e comunicação dos resultados da aprovação ou reprovação do objeto analisado ao licitante ou ao fornecedor, conforme o caso;
3. Permitir o registro da devolução ou da destinação<sup>100</sup> de amostra e do parecer/laudo sobre a análise do objeto e conclusão da análise (vide Figura 80: Procedimento de análise de amostras e protótipos.).

#### 4.22. Gestão de Sanções

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

1. Registro da ocorrência para abertura de procedimento sancionatório, com a inclusão de informações que serão utilizadas posteriormente como critérios de consulta e/ou inseridas em relatórios parametrizáveis, além da anexação de eventuais documentos, recuperando todas as informações que já foram previamente registradas durante as etapas anteriormente executadas na solução, como de licitação ou de compra direta. O processo administrativo sancionatório será conduzido pelo sistema eDoc;
2. Apontar a necessidade e gerar iniciativa para apuração de sanção à licitante em decorrência do descumprimento de exigência do ato convocatório (não apresentação de documento, proposta etc.) quando convocada para tanto, no curso da licitação;
3. Permitir o registro das sanções<sup>101</sup> administrativas e judiciais aplicadas às pessoas (físicas ou jurídicas) em decorrência de ilícitos praticados;

---

<sup>100</sup> As amostras recebidas no curso da execução do contrato, não reclamadas pelo contratado, poderão ter sua destinação determinada pelo Diretor do Departamento de Material e Patrimônio, nos termos da alínea “c” do § 2º do art. 68 do Ato da Mesa n. 80, de 2001.

<sup>101</sup> Exemplos de sanções: advertências, multas, suspensões ou impedimentos, que podem ser aplicados, entre outros, a licitantes, a contratados, a participantes de certames de leilão ou a fornecedores.

4. Permitir a inclusão e consulta de sanções aplicadas a pessoas jurídicas, incluindo-se integração automática com o serviço de consultas do TCU<sup>102</sup>, ou seja, possibilitando que o registro de uma determinada sanção seja realizado apenas uma vez;
5. Permitir o registro de suspensão e de baixa de suspensão de sanções;
6. Realizar a baixa automática de sanções após vencido o seu período de vigência;
7. Apresentar automaticamente as sanções já aplicadas, por contratado e por contrato;
8. Permitir o acompanhamento referente à adequação, aplicação, sobrestamento e arquivamento de multas irrisórias<sup>103</sup>, como disposto na legislação de regência, especialmente em decorrência das regras impostas pelo Ato da Mesa n. 206/2021;
9. Possuir funcionalidades para promover o registro e o monitoramento dos processos/iniciativas, na forma de painel gerencial, que seja capaz de identificar o estado atual da tramitação da sanção, sendo possível o filtro por cnpj, contrato, ano, etc.;
10. Permitir a tramitação das ocorrências iniciais ao órgão competente para instruir a sanção, com notificações via e-mail.

---

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

---

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

### 5.1. Iniciação contratual

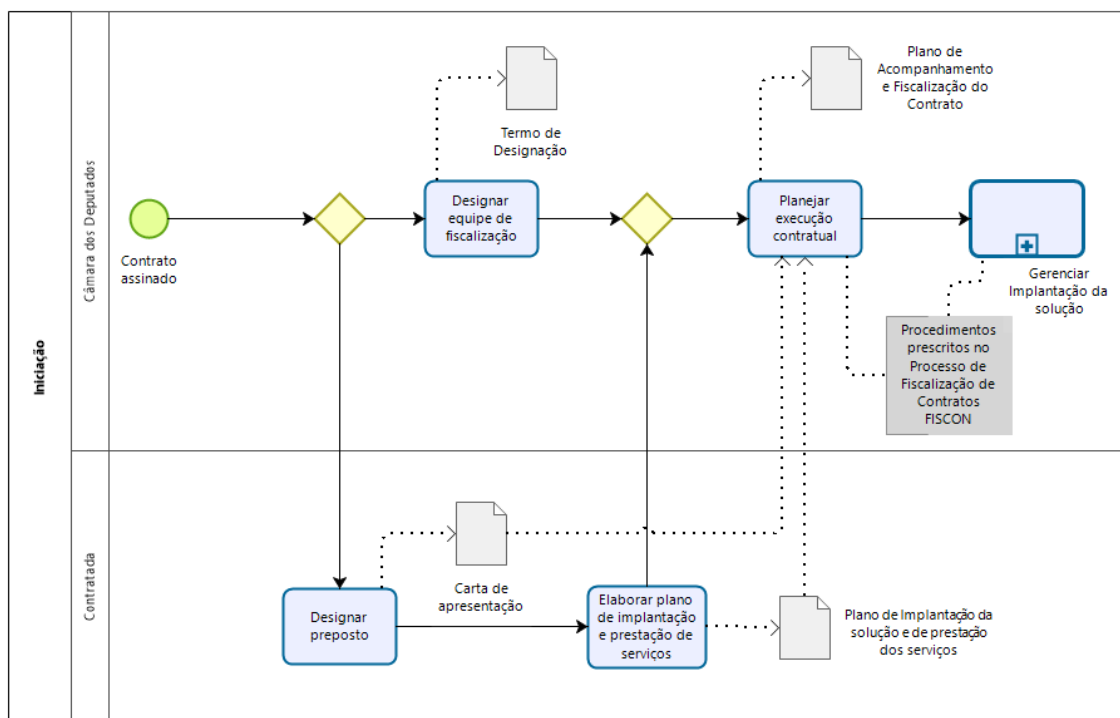
A primeira etapa, a de iniciação contratual, é a responsável por elaborar os planos essenciais para a execução do contrato, os quais sejam, o “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” e o “Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato”.

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

---

<sup>102</sup> O Tribunal de Contas da União possui serviço para consulta consolidada de certidões de pessoas jurídicas. A documentação para acesso sistêmico ao serviço encontra-se disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/webservices-tcu/>>.

<sup>103</sup> O valor da multa irrisória deverá ser parametrizável, sendo mantido o histórico do período de vigência dos valores tidos como irrisórios.



**Figura 1: Iniciação contratual.**

#### 5.1.1. Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços

O “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços”, a ser inicialmente proposto pela Contratada, deverá prever, no mínimo, 15 (quinze) versões (releases) e apresentar as etapas próprias que deverão ser executadas para que a solução seja implantada na infraestrutura de Tecnologia da Informação tornada disponível pela própria Contratada.

Essa versão inicial do “Plano de Implantação e de Prestação de Serviços” deverá observar as boas práticas<sup>104</sup> de Engenharia de Sistemas e de *Software* e contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

1. A plena indicação das funcionalidades já implementadas na solução ofertada e quais dos Requisitos da Contratação já sejam essas funcionalidades capazes de realizar;
2. A plena indicação dos Requisitos da Contratação cuja realização funcional, pela solução, demandará sua parametrização;
3. A plena indicação dos Requisitos da Contratação cuja realização funcional, pela solução, demandará sua customização;
4. A plena indicação dos Requisitos da Contratação cuja realização funcional, pela solução, demandará sua implementação;
5. Plano de Migração dos Dados Legados para a Solução, contemplando a inclusão, na solução ofertada, dos dados armazenados em soluções da contratante;
6. O planejamento de implantação das versões (*releases*) da solução, contemplando-se, para cada uma das versões:

<sup>104</sup> O art. 1º da Lei n. 4.150, de 1962, determina a exigência e a aplicação das normas técnicas na consecução de serviços e na aquisição de bens.



- a. A implantação de versões da solução, com prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis<sup>105</sup> para consecução de cada implantação, após apresentada, pela Câmara dos Deputados, a ordem de serviço para sua implantação;
  - b. Os elementos de sistema que a compõem;
  - c. Os Requisitos da Contratação nela implementados;
  - d. Os diagramas representativos dos processos de trabalho<sup>106</sup> implementados pela versão, caso a Contratada já os disponha criados, que deverão ser previamente aprovados pela equipe técnica da Casa;
  - e. Interdependência entre as ordens de serviço;
  - f. Interface de acesso (API) aos dados manipulados pelas funcionalidades integrantes da *release*;
  - g. Etapa do Plano de Migração dos Dados Legados para a Solução abrangidos pela versão;
  - h. Plano de Testes da versão;
  - i. As datas de:
    - i. Instalação da versão (*release*) nos ambientes computacionais providos pela Contratada;
    - ii. Execução da etapa própria do Plano de Migração dos Dados Legados para a Solução, com migração dos dados legados para a solução nos ambientes computacionais; e
    - iii. Execução do Plano de Testes, com a apresentação das evidências produzidas;
  - j. O valor total da implantação de cada versão, que será considerado como o valor da ordem de serviço para sua consecução, obtido a partir da razão entre o valor proposto pela Contratada para a implantação da solução e o número total de versões, como indicado no Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços.
  - k. A critério da Contratante, os dados registrados nas versões intermediárias (*releases*) da solução poderão ser migrados para o ambiente operacional de produção.
7. A data prevista para alcance da capacidade plena operacional, na qual todos os Requisitos da Contratação deverão estar instrumentalizados pela solução, além de realizada a migração dos dados legados, que poderá ocorrer em até 30 (trinta) meses contados da data de assinatura do contrato<sup>107</sup>;

---

<sup>105</sup> Em casos excepcionais, devidamente justificados pela Contratada, poderá ser autorizado pelo representante designado pela Câmara dos Deputados para o acompanhamento e fiscalização de contratos a dilatação do prazo para consecução de ordem de serviço complexa ou volumosa. A autorização para dilatação de prazo poderá ser realizada exclusivamente para ordens de serviço planejadas e ainda não iniciadas.

<sup>106</sup> Os diagramas representativos dos processos de trabalho deverão ser implementados segundo a notação BPMN, como os que compõem o presente Termo de Referência.

<sup>107</sup> O art. 105 da Lei n. 14.133/2021 estatui que a duração dos contratos administrativos será a prevista em edital.

8. A data planejada para apresentação de todos os entregáveis contratados, com especial destaque para:
- a. Entrega do Manual de Atendimento;
  - b. Entrega das etiquetas RFID;
  - c. Entrega dos coletores RFID;
  - d. Entrega do documento que aponta os dados pessoais, os dados pessoais sensíveis, os processos de tratamento de dados realizados pela solução, o ciclo de vida dos dados pessoais, as bases legais para tratamento dos dados pessoais;
  - e. Entrega do material didático a ser criado;
  - f. Entrega do Plano de Resposta a Incidentes;
  - g. Data estimadas para consecução dos treinamentos e o respectivo Plano de Aula<sup>108</sup>;
  - h. Entrega do Plano de Transição; e
  - i. Entrega do Plano de Continuidade dos Serviços.

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

Além disso, o “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” deverá também prever que a implantação das funcionalidades da solução com maior risco<sup>109</sup> se dê nas versões iniciais. O plano também deve garantir que a arquitetura da solução seja igualmente validada na implantação das versões iniciais da solução, de forma que eventuais necessidades de ajustes sejam conhecidas e resolvidas no primeiro quartil do planejamento para implantação da solução.

Por fim, a concepção do “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” deverá observar e, portanto, refletir o ciclo usual de realização do processo de aquisição praticado na Câmara dos Deputados, cujos contornos gerais encontram-se apresentados no Título 10.

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

#### 5.1.2. Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato

O “Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato” será elaborado pela equipe da administração designada para acompanhar e fiscalizar o contrato administrativo, em até 15 (quinze) dias úteis após formalmente aprovado o “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” criado pela Contratada. O “Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato” será elaborado conforme o modelo próprio e as disposições expressas na Instrução do Centro de Informática n. 3/2012,

---

<sup>108</sup> Vide Título 9.

<sup>109</sup> Os requisitos de integração com outras soluções incluem-se entre os potenciais riscos de implantação da solução.

além daquilo que foi apresentado pela Contratada na versão inicial do “Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços”.

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

1. O rol das ordens de serviço próprias para implantação<sup>110</sup> de cada uma das versões da solução indicadas pela Contratada no Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços;
2. A unidade organizacional responsável por avaliar, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a modelagem realizada pela Contratada, para cada ordem de serviço, previamente à sua execução;
3. A unidade organizacional responsável por avaliar, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o produto ou serviço entregue pela Contratada, para cada ordem de serviço emitida;
4. A constituição de comissão para recebimento definitivo da solução e emissão do termo circunstanciado de aceite definitivo;
5. A realização de reuniões frequentes para o acompanhamento da consecução das ordens de serviço apresentadas à Contratada.

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

PRIMEIRA ETAPA: INICIAÇÃO CONTRATUAL		
Tarefa	Prazo	Responsável
Designar preposto.	Assinatura do contrato	Contratada.
Solicitar o fornecimento do esquema de dados tratados nas aplicações legadas da Câmara dos Deputados.	5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato.	Contratada.
Elaborar Plano de Implantação da Solução e de Prestação de serviços.	15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do esquema de dados tratados nas aplicações legadas da Câmara dos Deputados.	Contratada.
Avaliar o Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços.	10 (dez) dias úteis, contados da entrega do plano à Câmara dos Deputados.	Contratante.
Elaborar o Plano de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.	10 (dez) dias úteis, contados da data de aprovação do Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços” criado pela Contratada.	Contratante.

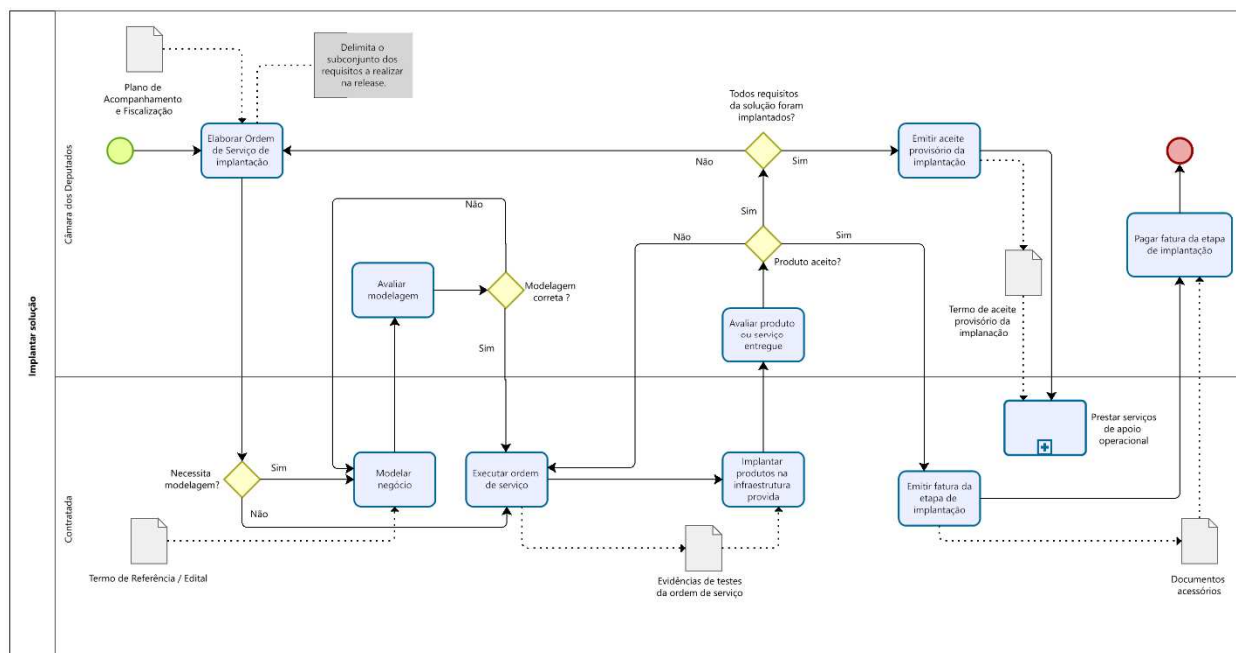
**Tabela 3: Quadro-resumo dos prazos da etapa de iniciação contratual.**

<sup>110</sup> As ordens de serviço de implantação deverão ser numeradas sequencialmente e possuir identificador único (prefixo), de forma que não se confundam essas com outras ordens de serviço passíveis de serem criadas no curso da execução do contrato como, por exemplo, as ordens de serviço de aperfeiçoamento.

## 5.2. Implantação e Aperfeiçoamento da solução

### 5.2.1. Implantação da Solução (Itens 2, 3, 4, 5 e 11 do objeto da licitação)

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



**Figura 2: Dinâmica contratual para implantação completa da solução.**

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

Poderão ser apresentadas, a critério da contratante, mais de uma ordem de serviço simultaneamente, com vistas em viabilizar a implantação de toda a solução em período determinado. Demais disso, a contratante poderá, a seu critério, dilatar o prazo de execução de determinada ordem de serviço, especialmente em decorrência da disponibilidade de seu corpo funcional para acompanhamento e avaliação de produtos intermediários necessários.

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

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

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

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

SEGUNDA ETAPA: IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO		
Tarefa	Prazo	Responsável
Implantação, parametrização e customização da solução, <u>observado os resultados pretendidos, conforme disposto no Título 2 deste Anexo</u>	Até 30 (trinta) meses, contados da assinatura do contrato.	Contratada.
Elaborar Ordem de Serviço de Implantação.	5 (cinco) dias úteis, por ordem.	Contratante.
Modelar negócio.	Incluído no prazo de consecução completo da Ordem de serviço de Implantação.	Contratada.
Avaliar modelagem.	5 (cinco) dias úteis, contados da entrega da modelagem. A avaliação da modelagem suspende o prazo para execução da Ordem de Serviço de Implantação.	Contratante.
Refazer modelagem, quando incorreta/não aceita.	Incluído no prazo de consecução completo da Ordem de serviço de Implantação.	Contratada.
Executar Ordem de Serviço.	15 (quinze) dias úteis, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço.	Contratada.
Avaliar produto entregue, <u>observado os resultados pretendidos, conforme disposto no Título 2 deste Anexo.</u>	5 (cinco) dias úteis, contados da data de entrega do produto.	Contratante.
Corrigir defeito / Refazer produto.	10 (dez) dias contados da solicitação.	Contratada.
Emitir aceite provisório da implantação.	15 (quinze) dias, contados da entrega da implantação, quando todas as ordens de serviço estiverem concluídas e aceitas.	Contratante.
Emissão das Ordens de Serviço para os itens 2, 3, 4 e 11 do objeto	Conforme Plano de Implantação da Solução e de Prestação de Serviços. Esse plano será inicialmente proposto pela Contratada, em conformidade com o Modelo de Execução do objeto descrito neste Anexo.	Contratante
Entrega dos equipamentos e execução dos serviços dos itens 2, 3, 4 e 11 do objeto		Contratada

SEGUNDA ETAPA: IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO		
Tarefa	Prazo	Responsável
Emitir Aceite Provisório e Definitivo dos itens 2, 3, 4 e 11 do objeto	Conforme prazos definidos no Termo de Referência.	Contratante

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

#### 5.2.2. Aperfeiçoamento da Solução (**Item 9** do objeto da licitação)

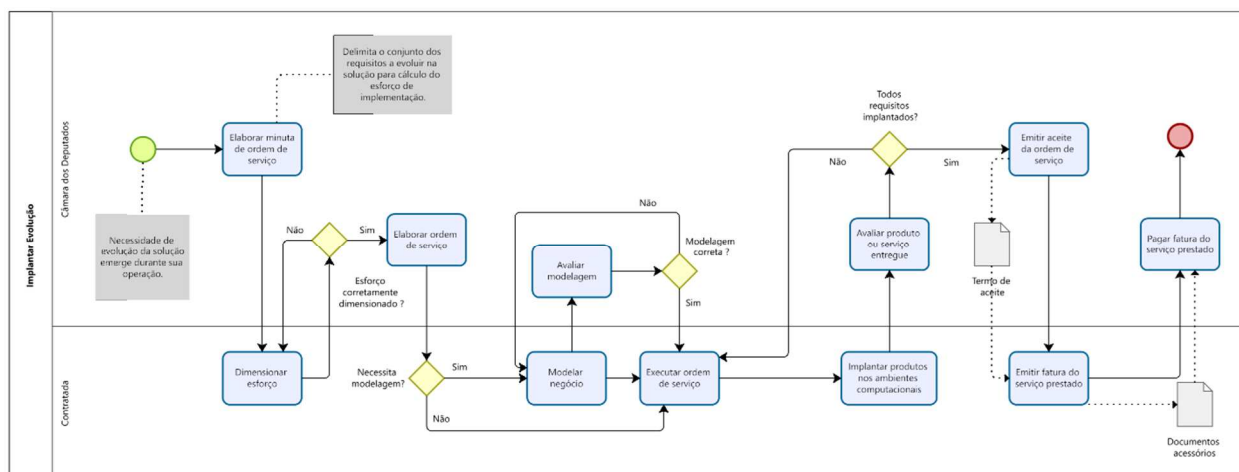
O início da vigência do Contrato referente ao item 9 do objeto também habilita a Câmara dos Deputados a demandar à Contratada a prestação dos serviços de aperfeiçoamento da solução, quais sejam, os necessários à adaptação de fluxos dos processos; de inclusão de dados, informações e seu processamento; de integração de sistemas, além da implementação de novas funcionalidades na solução implantada, desde que não tenham sido originalmente previstas neste Anexo, mas que surgiram em decorrência da necessidade do serviço.

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

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

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

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



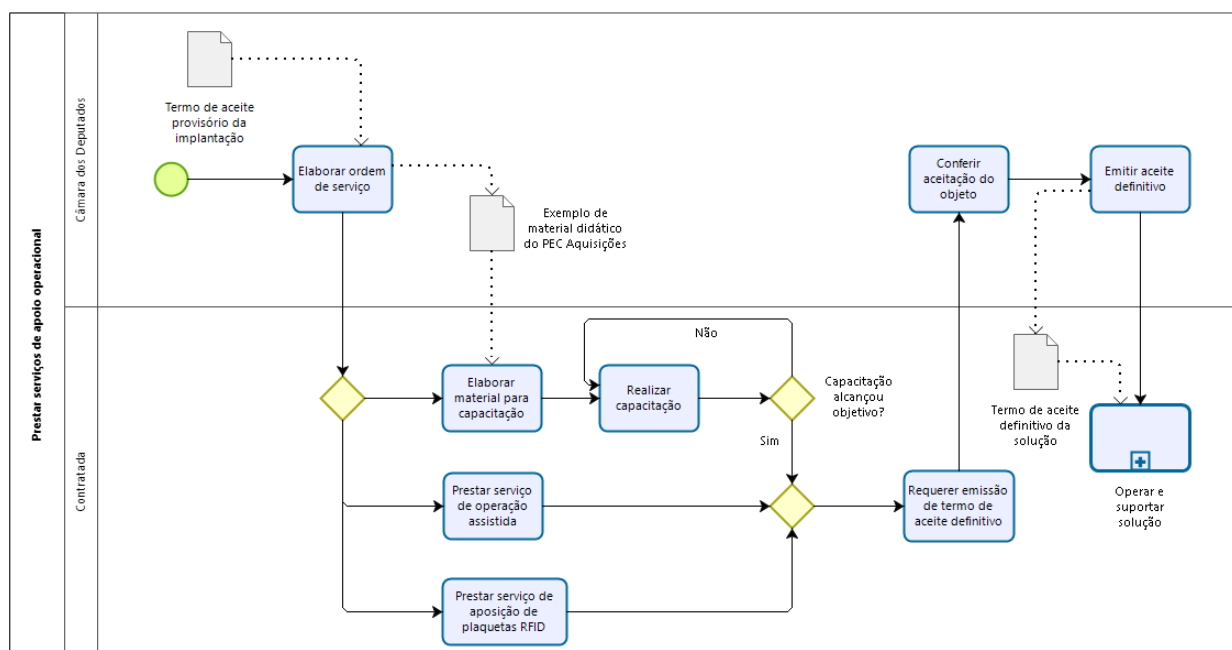
**Figura 3: Dinâmica da demanda e implementação de evoluções na solução.**

### 5.3. Apoio Operacional Inicial (Itens 8 e 10 do objeto da licitação)

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

A Figura 4 apresenta a visão geral da etapa de apoio operacional. A consecução desta etapa é condicionada à emissão do Termo de aceite provisório da implantação e deverá ser iniciada, pela Contratada, somente após a emissão de ordens de serviço próprias<sup>111</sup>, pela equipe de fiscalização e acompanhamento do contrato, para início dos serviços de elaboração de material didático e de treinamento nas funcionalidades da solução (item 10 do objeto) e do serviço de operação assistida da solução (item 8 do objeto).

<sup>111</sup> As ordens de serviço para apoio operacional deverão ser numeradas sequencialmente e possuir identificador único (prefixo), de forma que não se confundam essas com outras ordens de serviço passíveis de serem criadas no curso da execução do contrato como, por exemplo, as ordens de serviço de implantação ou de aperfeiçoamento.



**Figura 4: Visão geral da etapa de apoio operacional.**

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

TERCEIRA ETAPA: APOIO OPERACIONAL INICIAL		
Tarefa	Prazo	Responsável
Execução dos serviços de operação assistida (item 8).	Mensal, pelo período de 6 (seis) meses, contados da implantação da solução (emissão do Termo de Aceite Provisório do Item 5 do objeto).	Contratada
Emitir Aceite Provisório e Definitivo da Operação Assistida	Mensalmente, conforme prazos definidos no Título 7 do Termo de Referência.	Contratante
Emitir aceite definitivo da solução (item 5 do objeto), observado os resultados pretendidos, constantes o Título 2 deste Anexo	15 (quinze) dias, após requerida, pela Contratada, a emissão do Termo de Aceite Definitivo pela Contratada.	Contratante

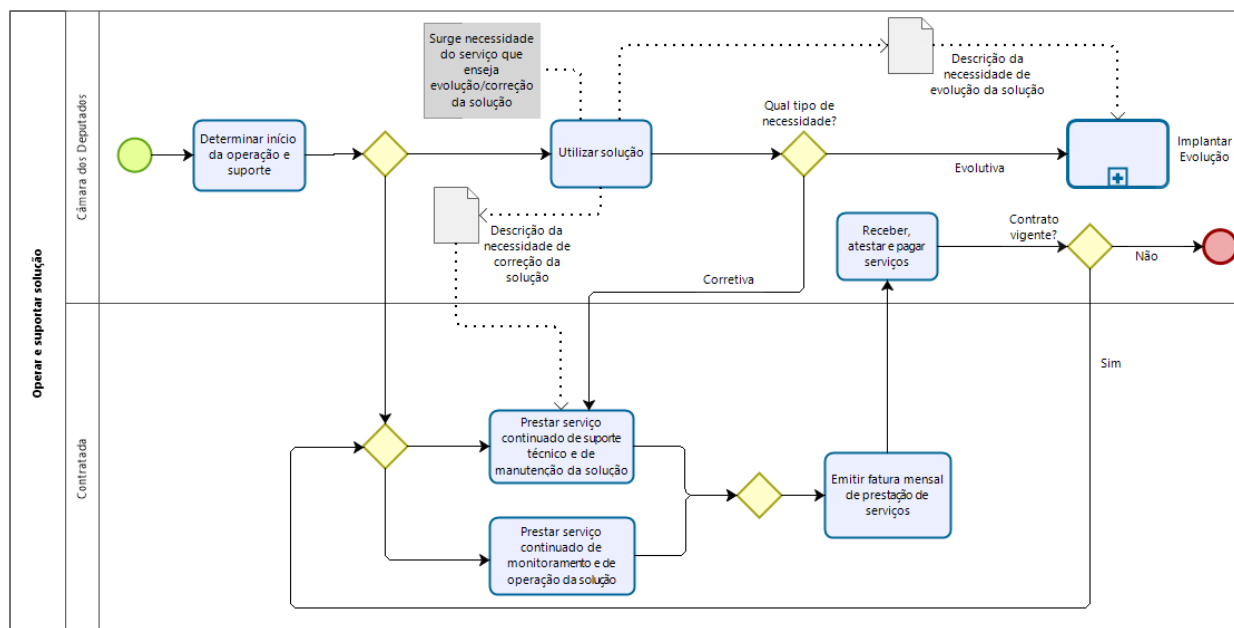
**Tabela 5: Quadro-resumo dos prazos da etapa de apoio operacional inicial.**

#### 5.4. Operação e Suporte continuado (Itens 1, 6 e 7 do objeto da licitação)

A última etapa, a de operação e suporte continuado da solução, visa a manter a solução operacional e disponível para uso pela Câmara dos Deputados, nos ambientes providos pela Contratada. Essa etapa será iniciada concomitantemente à etapa de Apoio Operacional Inicial, após a emissão do Termo de Aceite Provisório da implantação da solução (item 5 do objeto).

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





**Figura 5: Operação e suporte continuado da solução.**

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

QUARTA ETAPA: OPERAÇÃO E SUPORTE CONTINUADO		
Tarefa	Prazo	Responsável
Operação e suporte continuado.	60 (sessenta) meses, contados da implantação da solução (emissão do Termo de Aceite Provisório do Item 5 do objeto).	Contratada.
Emitir Aceite Provisório.	Conforme prazos definidos no Título 7 do Termo de Referência.	Contratante
Emitir Aceite Definitivo.	Conforme prazos definidos no Título 7 do Termo de Referência.	Contratante.

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

## 6. BENS MÓVEIS E AGREGAÇÕES A SEREM TOMBADOS

Este título apresenta, na Tabela 7: Bens móveis e agregações a serem registrados., o rol de bens móveis integrantes do patrimônio da Câmara dos Deputados que serão identificados com etiquetas RFID e consequentemente registrados na solução.

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

Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos - Máquina p/ Lacrar Embalagens (Seladora)	1
Material de Escritório – Pantógrafo	1
Mobiliário – Apoio para os Pés	17
Mobiliário – Armário de Aço	21
Mobiliário – Cadeira Fixa	32
Mobiliário - Divisória/Estação de Trabalho	329
Mobiliário – Estante de Aço	29
Mobiliário - Módulo de Beliche	2
Mobiliário - Pé/Estação de Trabalho	87
Mobiliário - Prateleira/Estação de Trabalho	122
Mobiliário – Suporte para TV	1
Mobiliário em Geral – Arquivo Deslizante	1
Peças Não Incorporáveis a Imóveis – Pannel (cortina)	191
Utensílios Domésticos – Circulador de Ar/Ventilador	5
Utensílios Domésticos – Enceradeira Industrial	1
Utensílios Domésticos – Escadas de 2, 3, 4 e 7 Degraus	5
Utensílios Domésticos – Fogão	2
Utensílios Domésticos – Forno Micro-ondas, Forno Elétrico e Forno Industrial	5
Veículos Diversos – Carrinhos Multiuso, Carrinhos em Arame Farpado e Carrinhos para Transportes Diversos	26
Veículos Diversos – Empilhadeira	3
Veículos Diversos – Transpalete	3
<b>SUBTOTAL DE BENS E AGREGAÇÕES COM SUPERFÍCIE METÁLICA</b>	<b>943</b>
<b>Total de Etiquetas RFID para superfícies metálicas</b>	<b>943</b>
<b><u>II - Materiais ou equipamentos com superfície NÃO METÁLICA</u></b>	
Acessório Cine, Foto, Som e Vídeo (Placa, Suporte, Cabos, Conectores e Outros)	26
Acessório de Equipamento de Informática (Placa e Outros)	6
Acessório para Aparelhos e Equipamentos de Telecomunicação	16
Acessórios para Equip. Aparelhos de Áudio, Vídeo (Placa e Outros)	12
Aparelho Telefônico	112
Aparelhos de Comunicação – Rádio Transceptor	6
Aparelhos de Medição e Orientação - Termovisor para Medição e Análise de Temperatura	1
Aparelhos.Equip.Utens.Med. Odont,Labor.Hospit - Maca Tipo Pranchão p/ Remover Vítimas	1
Armamentos – Coldre para Pistola Taser	2
Armamentos - Câmera/Bateria para Pistola Taser	2
Eletrodomésticos – Cafeteira Elétrica	3
Eletrodomésticos – Purificador de Água	10
Eletrodomésticos – Televisor	21
Eletrodomésticos - Controle Remoto	1
Equipamentos diversos – Coletor de Lixo/Container	2

Equipamentos de Informática – Microcomputador/Monitor	359
Equipamentos de Informática – Módulo Extensor de Teclas	12
Equipamentos de Informática – Notebook	7
Equipamento de Informática - Mala para Transporte de Notebook	7
Equipamento de Informática - Mouse	7
Equipamentos de Medição e Orientação – Balança Eletrônica	1
Equipamentos de Processamento de Dados – Base para Coletor de Dados	2
Equipamentos de Processamento de Dados – HD	2
Equipamentos de Processamento de Dados – Impressora Térmica	3
Equipamentos de Processamento de Dados – Leitor/Coletor de Dados	27
Equipamentos de Processamento de Dados – Suporte para CPU/Monitor	9
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro – Câmera para Segurança/Câmera de Vídeo	134
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Cartão de Memória	2
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Console Digital	5
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Flash Nikon	1
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Fone de Ouvido	2
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Leitor de Cartão de Memória	1
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Microfone	7
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Objetiva para Máquina Fotográfica	2
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto – Teclado com Joystick	5
Material de escritório – Calculadora	1
Mobiliário – Armário de Madeira/ Estante de Madeira	90
Mobiliário – Bancada de Madeira	1
Mobiliário - Banco de Madeira	4
Mobiliário – Colchão	2
Mobiliário – Claviculário	3
Mobiliário – Estação de Trabalho/Superfície de Trabalho	138
Mobiliário – Extensão/Superfície de Trabalho	26
Mobiliário - Conexão/Superfície de Trabalho	17
Mobiliário - Painel Frontal/Superfície de Trabalho	41
Mobiliário – Estrado	6
Mobiliário – Gaveteiro	110
Mobiliário – Mesa	40
Mobiliário – Poltrona de Visitas	1
Mobiliário – Poltrona Giratória/Cadeira	239
Mobiliário – Quadro de avisos	2
Mobiliário – Sofá de 1, 2 e 3 Lugares	13
Mobiliário - Suporte	7
Obras de arte – Quadro/Fotografia	6
<b>SUBTOTAL DE BENS E AGREGAÇÕES COM SUPERFÍCIE NÃO METÁLICA</b>	<b>1563</b>

<b>Total de Etiquetas RFID para superfícies <u>NÃO</u> metálicas</b>	<b>1563</b>
<b>Total de etiquetas RFID para bens e agregações com superfícies metálicas e não metálicas</b>	<b>2506</b>

**Tabela 7: Bens móveis e agregações a serem registrados.**

Eventuais modificações poderão ser realizadas no rol de bens elencados na Tabela 7: Bens móveis e agregações a serem registrados., especialmente em decorrência da movimentação ou do desfazimento de bens, que poderão ser substituídos por outros.

## **7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS COMPONENTES RFID**

Esta especificação técnica dos componentes RFID visa a descrever o fornecimento de equipamentos e insumos e a prestação de serviços relacionados à tecnologia a ser empregada para a realização do inventário e do controle patrimonial da Câmara dos Deputados, essencialmente formada pelos elementos (I) coletores de dados portátil de etiquetas RFID, dotados de *software* embarcado; (II) etiquetas RFID, para afixação em superfícies metálicas e não metálicas, que deverão ser adequadas às condições de uso do bem etiquetado, podendo em alguns casos, estarem expostas às intempéries; e (III) serviço de gravação das etiquetas RFID e afixação nos materiais determinados na Tabela 7: Bens móveis e agregações a serem registrados..

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

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

- h. ISO/IEC 15961: Information technology, Automatic identification and data capture – Radio frequency identification (RFID) for item management – Data protocol: application interface.

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

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

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

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

15. Carregador de bateria bivolt 110/220 volts, 60 Hz, monofásico;
16. Memória RAM de 2 GB ou superior;
17. Memória ROM de 16 GB ou superior;
18. Possuir memória interna que comporte todos os programas necessários para que o equipamento desempenhe todas as funções especificadas;
19. Possuir memória permanente que impeça a perda de dados, inclusive em casos de esgotamento ou troca de bateria;
20. Tela (*display*) colorida sensível ao toque (*touch screen*) de no mínimo 6,7" e no máximo 7.9" com resolução mínima de 1080 X 2400 pixels e iluminada para locais de baixa iluminação;
21. Câmera fotográfica com no mínimo 8MP;
22. Processador mínimo de 1.6 GHz *Quad Core*;
23. Conter indicador audível, com sinal sonoro ajustável pelo usuário, e visual, desativáveis, para indicar os itens que foram identificados;
24. Deve permitir o armazenamento de códigos alfanuméricos com, no mínimo, 11 (onze) dígitos;
25. Possuir capacidade de operação em modo batch (desconectado de redes de comunicação de dados). Quando a tecnologia wi-fi não estiver disponível, os dados deverão ser armazenados no coletor até que seja feita sincronização em modo batch. O software deverá prover mecanismo de resolução de eventuais conflitos encontrados na base de dados do coletor com a base de dados da solução de gestão do patrimônio;
26. Padrão de comunicação *wireless* compatível com a rede de dados da Câmara dos Deputados e necessário à conexão com a aplicação;
27. O coletor de dados deverá possuir garantia *on-site* de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, com base no endereço de Brasília (DF), onde estão centralizados os bens da Câmara dos Deputados;
28. Licença de uso genuína do sistema operacional a ser utilizado no dispositivo (Microsoft Windows Mobile versão 5.0 ou mais recente ou sistema operacional Android 5.0 ou superior; ou sistema operacional IOS 8.0 ou superior);
29. O coletor de dados deverá ser totalmente compatível para leitura das etiquetas RFID descritas nos subitens deste título;
30. Garantir a resistência a quedas de, pelo menos, 1,20m (um metro e vinte centímetros) de altura;
31. Possuir peso máximo de 700 (setecentos) gramas, incluindo a bateria e todos os acessórios necessários à operação do equipamento;
32. Homologação junto a ANATEL;
33. Manual de uso em português;
34. Capa protetora e película de proteção de tela;
35. Suporte ou adaptador para acoplagem de dispositivos móveis na parte superior no caso de fornecimento de antena desassociada do coletor;
36. GARANTIA MÍNIMA: 36 (trinta e seis) meses, contados da data do recebimento definitivo;
37. Unidade de fornecimento: UNIDADE;
38. Quantidade: 4 (quatro) unidades.

## II. Software aplicativo utilizado pelo Coletor de Dados Portátil RFID UHF.

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

1. As licenças dos produtos de *software* utilizados pelo coletor, bem como as licenças de uso de qualquer outro componente necessário ao funcionamento da solução, deverão ser igualmente providas pela Contratada e de uso definitiva, perpétua e irrevogáveis;
2. O coletor de dados deverá vir acompanhado de todos os componentes de *software* que possibilitem a sua conexão com a rede sem fios da Câmara dos Deputados;
3. O *software* aplicativo utilizado deverá, no mínimo:
  - a. Permitir exibir, no coletor, quando da leitura de um item durante o levantamento, de forma parametrizável, pelo menos as seguintes informações:
    - a. A descrição do item, contendo no mínimo os campos marca, modelo, nº de série, dimensão, garantia, data de tombamento, vida útil do bem, quantidade e valor das cotas de depreciação, situação atual do bem, valor de aquisição e valor atual do bem.
    - b. O complemento da descrição do bem;
    - c. Uma ou mais fotos associadas ao bem;
    - d. A localização atual do bem;
    - e. O detentor atual do bem;
    - f. O Número de Registro Patrimonial;
    - g. O título do bem, quando for obra de arte ou presente protocolar.
  - b. Permitir a realização de levantamento por, pelo menos:
    - a. Detentor/Responsável;
    - b. Unidade Administrativa;
    - c. Número de Registro Patrimonial;
    - d. Número de Série;
    - e. Código, classe ou grupo do material;
    - f. Natureza de despesa;
    - g. Situação do Bem;
    - h. Endereço Físico; e
    - i. Descrição.
  - c. Permitir a realização de levantamento, pelo menos, para as seguintes finalidades:
    - a. Conciliação física de ativos (verificação *in loco*);
    - b. A conciliação física em tempo real deverá permitir que um bem em situação diferente de “Regular”, uma vez localizado, seja imediatamente regularizado via coletor;
    - c. Transferência de bens entre detentores;
    - d. Cadastro de novos ativos (entrada de bens);



- e. Levantamento para classificar a destinação de ativos inservíveis (doação, leilão etc.);
  - f. Baixa patrimonial de ativos; e
  - g. Conciliação anual.
- 4. Permitir a realização de levantamento com abrangência total ou parcial;
- 5. Permitir alterar ou acrescentar, no coletor, quando da leitura de um bem durante o levantamento, pelo menos as seguintes informações:
  - a. Situação física do bem inventariado (exemplo: bom, avariado, irrecuperável, etc.);
  - b. Indicação do uso do bem (exemplo: em uso, em desuso, etc.);
  - c. As fotos do bem;
- 6. Gravar data, horário e usuário inventariante, por meio de ponto e senha, do bem sendo inventariado, de acordo com a finalidade de levantamento escolhido previamente;
- 7. Exibir para visualização no coletor, pelo menos os seguintes relatórios sintéticos:
  - a. Bens localizados;
  - b. Bens não localizados (faltas);
  - c. Bens sobressalentes (sobras);
  - d. Bens não cadastrados;
  - e. Bens baixados do cadastro;
  - f. Bens em duplicidade;
  - g. Todos os relatórios deverão ser capazes de exibir, pelo menos, a descrição dos bens (com detalhamento, se assim o quiser o usuário), o número de registro patrimonial e a data do último levantamento em que foram encontrados;
- 8. Ser capaz de exibir, para bens não localizados, relatório sintético com todos os levantamentos onde tais bens já foram localizados em determinado período, indicando, inclusive, qual o último levantamento onde foi localizado, e permitir o início de eventual apuração, com alteração da situação do bem para “Em Regularização” ou outra mais adequada;
- 9. Permitir consulta a bens, histórico de movimentações, bloqueios, baixas, manutenções e inventários;
- 10. Permitir, para bens não previstos (sobras), no momento do inventário, a realização de transferência do item não previsto para a carga da unidade inventariada;
- 11. Permitir, para bens não cadastrados (bens a princípio não incorporados ao Patrimônio da Casa), no momento do inventário, a atribuição de um Número de Registro Patrimonial provisório, até a eventual regularização do bem, acionando o recolhimento automático do bem pelo Depósito da Casa, se for o caso;
- 12. Permitir a exclusão de arquivos de levantamento do coletor (trilha de auditoria);
- 13. Verificar se as informações do levantamento já foram sincronizadas, dinamicamente ou em modo *batch*, com a base de dados da solução antes da exclusão. Em caso negativo, informar o usuário a respeito da situação e confirmar a exclusão;
- 14. Ler código de barras bidimensional;
- 15. Possuir integração *on line*, quando disponível rede sem fios, com a solução de gestão de patrimônio;

16. Possuir configuração customizada e adaptável, de modo a interoperar com a solução de gestão de patrimônio.

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

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

1. Etiquetas de RFID UHF para serem afixadas nos bens permanentes, cujos materiais sejam predominantemente metálicos, com o objetivo de identificar e controlar os bens, bem como permitir a comunicação de seus dados com a solução de gestão patrimonial;
2. Permitir a sua leitura por coletor de dados quando afixada em metais;
3. Amplitude térmica mínima de operação: -35° C a +85° C;
4. Ser confeccionada em material sintético resistente à água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação;
5. Possuir o índice de proteção IP 66;
6. Possuir proteção transparente em poliéster, contra a umidade e produtos de limpeza;
7. Dimensões das Etiquetas: 45 mm (comprimento) x 18 mm (largura) x 1 mm (espessura), sendo admitido: Tolerância para a medida de comprimento de até 10 mm para mais ou para menos. Tolerância para a largura de 2 mm para mais ou para menos. Tolerância máxima na medida da espessura de 0,5 mm para mais ou para menos;
8. Ser dotada de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), com durabilidade de afixação ao bem de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, que permita sua fixação direta e eficiente em superfícies de metal, resistente às oscilações normais de temperatura e calor, aderente a materiais como aço, ferro, alumínio, cobre, e outros derivados e tintados;
9. As etiquetas devem conter logomarca da Câmara dos Deputados, situada na borda esquerda, centralizada na altura, constituída da visão vazada dos Edifícios Principal (abóbada do Plenário Ulysses Guimarães) e Edifício Anexo I, como apresentado no ANEXO 1 – C deste Anexo;
10. As etiquetas devem conter código de barras na borda direita, centralizada na altura, que permitam a leitura e identificação do código alfanumérico da identificação patrimonial, como apresentado no ANEXO 1 – C deste Anexo;
11. As etiquetas devem conter gravação, na parte superior e central ao código de barras, do texto “CD-PATRIMÔNIO”, em fonte “arial” cujo tamanho deve ser proporcionalmente adequado à dimensão da etiqueta, como apresentado no ANEXO 1 – C deste Anexo;
12. As etiquetas deverão conter gravação do número de registro patrimonial na parte inferior e central ao código de barras, em fonte “arial”, contendo 11 (onze) dígitos alfanuméricos (Ex. A10.123.456);
13. Deverá ser gravado um código único na memória EPC da etiqueta, para a identificação do material permanente, com o formato de 11(onze) dígitos alfanuméricos;

14. A numeração e as quantidades deverão ser checadas por comissão constituída por dois representantes da Contratada e dois da Contratante para melhor adequação do tipo e tamanho de etiqueta aos bens, evitando-se a confecção de etiquetas inadequadas;
15. A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;
16. A etiqueta não poderá ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta RFID e gravar um novo conteúdo;
17. A etiqueta deverá possuir codificação de segurança, conforme definição da Câmara dos Deputados;
18. Ser “modelo dados aberto”, ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado;
19. Faixa de frequência mínima de operação: de 860 a 928 MHz;
20. Ser compatível com o padrão ISO 18000-6C, EPC Class 1 Gen2;
21. Ter memória EPC mínima de 96 bits;
22. As etiquetas RFID ofertadas pela licitante deverão ser totalmente compatíveis para uso com o coletor de dados descrito neste título.
23. GARANTIA MÍNIMA: A garantia das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta deverá ser de 36 (trinta e seis) meses, ou prazo do fabricante, se maior, contados da data do recebimento definitivo.
24. Unidade de fornecimento: UNIDADE
25. Quantidade: 943 (novecentos e quarenta e três) unidades.

#### **IV. Etiquetas eletrônicas (*tags*) RFID UHF para superfícies não metálicas.**

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

1. Etiquetas de RFID UHF para serem afixadas nos materiais permanentes, cujos materiais sejam predominantemente não metálicos, com o objetivo de identificar e controlar os bens, bem como permitir a comunicação de seus dados com a solução de gestão patrimonial;
2. Permitir a sua leitura por coletor de dados quando afixada nos bens;
3. Amplitude térmica mínima de operação: -35° C a +85° C;
4. Ser confeccionada em material sintético resistente à água, álcool, produtos de limpeza entre outros solventes de baixo poder de ação;
5. Possuir o índice de proteção IP 66;
6. Possuir proteção transparente em poliéster, contra a umidade e produtos de limpeza;
7. Dimensões das Etiquetas: 45mm (comprimento) x 18mm (largura) x 1mm (espessura), sendo admitido: Tolerância para a medida de comprimento de 10 mm para mais ou para menos. Tolerância para a largura de 2 mm para mais ou para menos. Tolerância máxima na medida da espessura de 0,5 mm para mais ou para menos;
8. Ser dotada de cola ou adesivo especial (etiqueta autoadesiva), com durabilidade de afixação ao bem de no mínimo 36 (trinta e seis) meses, que permita sua fixação

- direta e eficiente em superfícies não metálicas, resistente às oscilações normais de temperatura e calor, aderente a materiais como madeira, plástico, borracha, couro, tecido, materiais sintéticos e outros derivados e tintados;
9. As etiquetas devem conter logomarca da Câmara dos Deputados, situada na borda esquerda, centralizada na altura, constituída da visão vazada do Edifício Principal (abóbada do Plenário Ulysses Guimarães) e Edifício Anexo I, como apresentado no ANEXO 1 – C deste Anexo;
  10. As etiquetas devem conter código de barras na borda direita, centralizada na altura, que permitam a leitura e identificação do código numérico da identificação patrimonial, como apresentado no ANEXO 1 – C deste Anexo;
  11. As etiquetas devem conter gravação, na parte superior e central ao código de barras, do texto “CD-PATRIMÔNIO”, em fonte “arial” cujo tamanho deve ser proporcionalmente adequado à dimensão da etiqueta, como apresentado no ANEXO 1 – C deste Anexo;
  12. As etiquetas deverão conter gravação do número de registro patrimonial – NRP, na parte inferior e central ao código de barras, em fonte “arial”, contendo 11 (onze) dígitos alfanuméricos (Ex. A10.123.456);
  13. Deverá ser gravado um código único na memória EPC da etiqueta, para a identificação do material permanente, com o formato de 11(onze) dígitos alfanuméricos;
  14. A numeração e as quantidades deverão ser checadas por comissão constituída por dois representantes da Contratada e dois da Contratante para melhor adequação do tipo e tamanho de etiqueta aos bens, evitando-se a confecção de etiquetas inadequadas;
  15. A etiqueta não poderá ser reutilizável, sofrendo destruição ao ser removida;
  16. A etiqueta não poderá ser regravável, de forma que não seja possível apagar o conteúdo gravado na etiqueta RFID e gravar um novo conteúdo;
  17. A etiqueta deverá possuir codificação de segurança, conforme definição da Câmara dos Deputados;
  18. Ser “modelo dados aberto”, ou seja, deve ser de arquitetura aberta, permitindo a sua leitura pelos diversos leitores existentes no mercado;
  19. Faixa de frequência mínima de operação: de 860 a 928 MHz;
  20. Ser compatível com o padrão ISO 18000-6C, EPC Class 1 Gen2;
  21. Ter memória EPC mínima de 96 bits;
  22. As etiquetas RFID ofertadas pela licitante deverão ser totalmente compatíveis para uso com o coletor de dados descrito neste título;
  23. **GARANTIA MÍNIMA:** A garantia das funcionalidades (leitura visual e lógica) da etiqueta deverá ser de 36 (trinta e seis) meses, ou prazo do fabricante, se maior, contados da data do recebimento definitivo.
  24. Unidade: UNIDADE
  25. Quantidade: 1.563 (mil quinhentos e sessenta e três) unidades.

---

## 8. CONSULTAS A SEREM GERADAS PELA SOLUÇÃO

---

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

1. Informações gerenciais e analíticas, por domínio de informação (patrimonial, plano de compras, contratos, compras, almoxarifados, alienações, desfazimento, pagamento, execução financeira do contrato, sanções, usuários e suas permissões, entre outros) sobre quaisquer dados armazenados no repositório da solução;
  - a. As consultas referentes à execução dos itens do PCA deverão ser parametrizáveis por filtros: calendário de compras, contratações previstas x executadas, processos de aquisição em andamento, indicadores de tramitação e alteração, comparativos entre PCAs e exercícios;
2. Dispor, para todas as consultas geradas, de opção de completa visualização no monitor do computador e de envio para impressora configurada;
3. Permitir a definição de filtros para seleção de dados a imprimir e/ou a exportar;
4. Permitir a exportação dos resultados das consultas geradas nos formatos Microsoft Excel (".xls/.xlsx"), Microsoft Word (".doc/.docx") e Adobe Acrobat (".pdf");
5. Permitir consulta aos processos licitatórios de acordo com classificação prévia (sustentáveis, exclusivos, ME/EPP, decretos, margem de preferência, etc.), urgentes, empresas vencedoras, licitações realizadas, fracassadas, desertas, itens destacados, preços estimados/contratados, licitações e valores por período, modalidade, tipo de licitação etc.;
6. Permitir a geração de consultas para acompanhamento pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre a situação dos DFDs gerados (novos, aceitos, em análise, devolvidos, arquivados, etc.);
7. Permitir a geração de consultas para acompanhamento gerencial pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre: o quantitativo de solicitações encaminhadas por fornecedor; tipo de solicitação (inclusão/exclusão/ajuste de data/ajuste de valor/junção de itens/desmembramento de itens/etc.) a situação das solicitações encaminhadas (novas/ encaminhadas à Central de Compras/ pendentes de análise pela instância decisória/aprovadas/rejeitadas/devolvidas para complementação de informações);
8. Geração de consultas para acompanhamento gerencial pelos solicitantes, fornecedores e Central de Compras sobre a situação do PCA antes e após a efetuação das alterações (itens em andamento/finalizados/ sem entrada; quantidade de itens originais/incluídos/excluídos/alterados; itens em dia e atrasados etc.) no decorrer de sua execução;
9. Geração de consultas de resultados de PCAs executados, mostrando o grau de aderência entre a execução e o planejamento dos Planos, assim como um comparativo entre os resultados de cada plano forma a demonstrar a efetividade do planejamento;
10. Deverá permitir a obtenção de consultas de produtividade por servidor, por unidade, de acompanhamento de processo em tramitação/instrução;
11. Disponibilização de consultas de atas para o fornecedor/requisitante (informar quantitativo disponível, necessidade de pesquisa preço);
12. Disponibilização de consultas de bloqueios por empresa, por CNPJ e por contrato;

13. Consultas de processamento de licitações, abrangendo empresas vencedoras, licitações realizadas, fracassadas, desertas, itens destacados, preços estimados/contratados, licitações e valores por período, modalidade, tipo de licitação etc.;
14. Disponibilizar dados estatísticos a partir dos registros das sanções (números de sanções aplicadas, valores, somatórios, sanções por empresa etc.);
15. Consultas sobre sanções aplicadas, portarias publicadas, por valor da multa, se houve ou não defesa, se houve redução em 1/3 da multa, fundamento/motivo da multa;
16. Permitir a realização de consulta mensal e anual referente a valores que devem ser apropriados aos valores patrimoniais dos imóveis cadastrados a partir de informações prestadas pelo fiscalizador do contrato e/ou setor contábil da Casa;
17. Emissão de certidão (CEREPA/Declaração de Nada Consta Patrimonial) que atesta a situação patrimonial (regular, regular com ressalvas ou irregular) do detentor de carga patrimonial (vide Figura 42: Requisição para emissão de CEREPA.);
18. Permitir a geração de consulta das variações patrimoniais de bens móveis registrados, mensais e anuais, para remessa à Ccont/Defin. A Figura 43: Relatório de fechamento mensal de bens móveis. ilustra o procedimento para geração de relatório mensal de bens móveis;
19. Permitir a geração de consulta das variações patrimoniais de bens imóveis registrados, mensais e anuais, para remessa à Ccont/Defin. A Figura 44: Relatório de fechamento mensal de bens imóveis. apresenta o procedimento para os bens imóveis;
20. Permitir a geração de consulta para acompanhamento dos bens passíveis de reavaliação, por classe de ativo imobilizado (natureza de despesa), com alerta para designação de comissão, considerando os prazos legais para sua realização e os demais critérios contábeis e técnicos relacionados ao assunto;
21. Permitir a geração de consultas parametrizáveis, realizadas sobre o banco de dados da solução, para viabilizar a pesquisa e a divulgação de informações, inclusive no portal institucional da Casa;
22. Permitir a geração de consultas de bens móveis cedidos, com dados dos cessionários, prazo de vigência da cessão, identificação de vínculo ou não a instrumento contratual, histórico dos Termos de Responsabilidade e Cessão Temporária emitidos, com identificação dos signatários, entre outros dados constantes do repositório de dados da solução;
23. Permitir a geração de consultas de:
  - a. Bens não localizados na Casa por período/unidade/responsável e sua relação percentual com os bens regulares e com o total de bens;
  - b. Bens não localizados e suas relações após a apuração final: quantos foram localizados, recorridos, dispensados de cobrança, baixados, reincorporados;
  - c. Cobranças de bens móveis realizadas, por valor ou intervalo de valor, em moeda nacional;
  - d. Cobranças de bens móveis em andamento e finalizadas, por natureza de despesa dos bens, responsável (ponto e nome), vínculo do responsável com a Casa e unidade de carga (código e nome);

24. Permitir a geração de consulta informativa mensal dos pedidos de instalação de bens de terceiros na Casa. A Figura 51: Procedimento de informe mensal dos pedidos de instalação dos bens de terceiros. apresenta o procedimento para informe mensal dos pedidos de instalação de bens de terceiros nas dependências da Casa;
25. Permitir a exportação do Catálogo de Material e Serviço em formatos como Microsoft Excel (".xls/.xlsx"), Microsoft Word (".doc/.docx") e Adobe Acrobat (".pdf"), com filtros que viabilizem a consulta de itens ativos/inativos, itens em estoque, itens sem movimentação em determinado período e demais informações do catálogo, conjugadas ou não (vide Figura 56: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.);
26. Possibilitar a emissão de consulta de inventário detalhado por almoxarifado, contendo a identificação do servidor responsável pela carga, as quantidades e valores do saldo anterior, das entradas, das saídas e do salto atual por item, explicitando os tipos, grupos e as classes dos materiais, bem como as respectivas naturezas de despesa. O saldo total deve ser subdividido em Total de Entradas (contabilizando as Devoluções, Entradas e Transferências) e Total de Saídas (Requisições, Transferências e Baixas) (vide Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
27. Possibilitar a emissão de consultas parametrizáveis por material, unidade, localização (prédio/anexo) e período;
28. Possibilitar a exportação de consultas de inventário, com filtros que viabilizem a apresentação (vide Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.):
  - a. De unidades lógicas de controle, individualmente ou agrupadas;
  - b. Por período, a contar dos registros de 2002;
  - c. De materiais com diferença de saldo;
29. Permitir a geração de consulta sobre andamento dos processos sancionatórios, por servidor responsável, por empresa, por contrato, por mês de ocorrência da infração, por tipo de infração etc., assim como informar a situação de adimplemento dos débitos decorrentes;
30. Disponibilizar consultas parametrizáveis para pesquisas e acompanhamento gerencial do patrimônio, sobre a situação dos inventários, cobranças administrativas de bens móveis, tombamentos, alterações cadastrais, cessões, baixas, pendência documental de imóvel e outros;
31. Consulta de cobranças encaminhadas às empresas pelo descumprimento de obrigação pactuada;
32. Disponibilizar consulta da situação de cobrança: quando foi feita, mediante qual processo, número da carta respectiva, resposta da empresa, status da entrega após a cobrança, etc;
33. Permitir a emissão de consulta do domínio do desfazimento de bens, exportáveis em diferentes formatos, contemplando:
  - a. para bens cadastrados em determinada Unidade Lógica de leilão, ordenados por número de patrimônio, nome, vinculação ou não a lote, etc.;
  - b. para bens incluídos em determinado leilão/lote, ordenados dentro dos lotes por número do patrimônio;

- c. de quantidade de determinado bem incluído em cada leilão/processo por lote, considerado o nome genérico do bem e o “valor total sugerido”.
    - i. Exemplo: leilão 001/2018 no lote 01 tem 05 cadeiras fixas com valor total sugerido;
  - d. de determinado processo em que os bens foram vendidos (buscar valor vendido > 0) com número do lote, valor avaliado, valor vendido, ágio na venda (percentual) e tipo de bem (veículos, móveis e eletros);
  - e. de divergências entre os bens cadastrados numa Unidade Lógica de leilão e os incluídos nos lotes do mesmo evento;
  - f. de lotes vendidos e não vendidos em leilão específico (caso o valor de venda seja diferente de zero o lote foi vendido);
34. Emissão de consultas parametrizáveis por usuários, funcionalidades que possui acesso, lotação e período no qual o acesso estava autorizado;
35. Consultas gerenciais dos pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos, apresentados pelas licitantes na fase externa dos certames;
36. Permitir consulta e emissão de relatórios sobre contratos, com os seguintes parâmetros:
- a. Contratos vigentes por ano de assinatura, por período de vigência, linha sucessória por objeto, por fiscais, por órgão fiscalizador, por órgão supridor, por órgão demandante, por órgão gestor, por tipo de objeto, por classificação (mão de obra, prorrogável, aquisição/fornecimento, acordos, convênios);
  - b. Nos casos de contratos de mão de obra, por sindicatos a que a empresa está submetida, por regime de tributação, por lotação dos empregados, por outras classificações e registros feitos<sup>112</sup>;
    - i. Relatório com a quantidade de postos de trabalho e contratos de terceirização de mão de obra em 31/12 de cada ano, bem como valor total desses contratos;
    - ii. Evolução da quantidade de postos de trabalho e valor total dos contratos ao longo do tempo, por classificação, por órgão, por objeto;
  - c. Contratos em último ano de vigência;
  - d. Linha sucessória de contratos no tempo, recuperando dados de contratos lançados no Sigmas;
  - e. Relatório mensal sobre prorrogações ou alterações contratuais autorizadas, com indicação de número do contrato, empresa, objeto e valor, por autoridade decisória;
  - f. Relatório dos contratos que não poderão ser mais prorrogados, para entrarem no plano de compras ou serem sucedidos por alternativa diversa;
  - g. Permitir a geração de relatórios, por estado da garantia (não apresentada, em análise, recolhida, devolvida, anexada ao processo de devolução), conforme

---

<sup>112</sup> No caso de contrato de mão de obra, a solução deverá permitir a entrada das informações relativas ao custo dos postos de trabalho, quantidade de postos, jornada, sindicatos a que estão submetidos, data-base das categorias, detalhamento dos encargos sociais praticados, detalhamento do BDI/Taxa de administração, bem como do detalhamento das atribuições e exigências das categorias e lotação dos postos, trazidas do Termo de Referência que der origem à contratação. Além disso, deverá ser possível a entrada de outras informações que classifiquem o contrato, como por exemplo, se a empresa é beneficiada pela desoneração da folha de pagamento instituída pela Lei n. 12.546, de 2011.



a modalidade de garantia (caução em dinheiro, título da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária);

- h. Relatório que demonstre a vida do contrato, com as seguintes informações e links aos respectivos artefatos<sup>113</sup>:
- i. Dados da empresa (CNPJ, Razão social, contato, preposto, signatários);
  - ii. Dados do contrato (número do contrato/aditivo, tipo de contratação número do processo, objeto, objeto resumido, classificação, início da vigência original, períodos contratuais e respectivas vigências, aditivos assinados, rescisão, data de assinatura e publicação do original e aditivos, situação, órgãos fiscalizadores, fiscais, substitutos, assistentes, responsável pelo contrato na Coordenação de Contratos, número e modalidade da licitação que originou a avença, se passível de prorrogação, se é remanescente ou emergencial, data da proposta, critérios de reajuste, contrato e processo antecessor e sucessor, data em que atingirá limite de acordo com o amparo legal e cláusula de vigência). Em caso de mão de obra, informar regime de tributação, se é beneficiária da Lei n. 12.546, de 2011, e outros;
  - iii. Sobre continuidade, informar se há processo de renovação aberto e seu status, se há processo de prorrogação em trâmite e seu status, se há cláusula de rescisão no atual instrumento com alguma exigência da empresa;
  - iv. Em caso de mão de obra, dados sobre quantidade de empregados, jornada, sindicatos a que estão submetidos, data-base das categorias e eventuais alterações;
  - v. Requisições internas e externas em andamento e finalizadas, com informações dos respectivos processos, ocorrências, e seus status;
  - vi. Garantias exigidas e garantias prestadas;
  - vii. Entregas e atestes (em caso de obra, fornecimento ou aquisição);
  - viii. Sanções aplicadas e regularidade fiscal e trabalhista;
  - ix. Detalhamento do valor do contrato, com alterações ocorridas:
    - 1. Detalhamento dos critérios de reajuste (índice, período de apuração e data-base, preclusão), informações sobre reajustes autorizados e em trâmite;
    - 2. No caso de mão de obra, custo dos postos e detalhamento dos encargos sociais e taxa de administração, informações sobre repactuações, reequilíbrios e reajuste concedidos e em trâmite;
    - 3. Indicação de percentual de acréscimo ou supressão utilizado;
    - 4. Demonstrativo da liquidação do objeto, por período contratual;
  - x. Acesso à execução do plano de fiscalização do contrato;
  - xi. Demais ocorrências a serem registradas;

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

---

<sup>113</sup> Contrato, aditivos, Edital, proposta, link aos processos mencionados, termo de designação de fiscais, termo de designação de preposto, garantias e outros.

- a. Para análise de consumo médio e global por período, classificação de material (tipo, grupo, classe ou item), unidade requisitante e/ou prédio/anexo da Câmara dos Deputados, informando o preço médio, o estoque atual nas diversas unidades lógicas às quais está vinculado, a última entrada (número e data do Boletim de Entrada) e o consumo médio nos últimos 12 meses, bem como a natureza de despesa, os itens em falta e as projeções, para planejamento de aquisições (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
- b. De movimentação de materiais por período, órgão destinatário, preço médio, estoque atual, classificação (tipo, grupo, classe, item) e unidade lógica de controle (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
- c. De análise de Boletins de Entrada, Devolução, Transferência e Requisições de Material, bem como de Termos de Baixa, por item e por período elegível, com apuração do saldo (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado. e Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
- d. De consolidação das Entradas (Devoluções, Entradas e Transferências) e Saídas (Requisições, Transferências e Baixas);
- e. De todas as unidades lógicas de controle de estoque, com possibilidade de filtros por tipo de material, período, natureza de despesa, etc. (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.e Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
- f. De Previsão de Materiais a Adquirir, pela projeção do consumo anterior (semestral, último ano, biênio, quinquênio) com a adição de estoque de segurança, desconsiderando no quantitativo o estoque residual e acrescida da demanda reprimida;
- g. De Materiais sem movimentação, parametrizável por período (semestral, anual e bienal) e apontando o saldo em estoque, a unidade lógica de controle e a última movimentação (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
- h. De Materiais em Estoque, parametrizável por unidade lógica de controle, setor de armazenagem de acordo com o WMS, responsável por carga e por natureza de despesa, etc. (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
- i. De conciliação entre os Estoques do sistema e o do WMS (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
- j. De Relação para Conferência dos itens em estoque no momento da consulta, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa, etc. (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
- k. De Vencimento Crítico de materiais, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa, etc. (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
- l. De Controle por Lote Indústria, com filtro por armazém, responsável por carga, natureza de despesa, etc. (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);

- m. De Materiais cujo ingresso seja para uso imediato – “cross docking” (vide Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado. e Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
  - n. De Termos de Baixa por período, material, setor de armazenagem e Armazém (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado. e Figura 53: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão.);
  - o. De consulta de bens permanentes existentes na casa, com filtros por número de controle patrimonial, código do material, responsável pela carga patrimonial, unidade de localização (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.);
  - p. De informação de material, indicando estoque disponível no momento da consulta e respectivas unidades de controle, além do consumo médio global, preço médio, e informações da última requisição, código do produto, nome do produto, estoque total disponível, unidade, vencimento (Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado. e Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.);
38. As consultas previstas neste Título poderão ser realizadas por ferramenta externa à solução como, por exemplo, *Quick View* ou *Oracle Power BI*.

---

## 9. DO TREINAMENTO

---

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

- 1. Condições gerais do treinamento:
  - a. Deverá corresponder à versão e plataforma da solução fornecidas;
  - b. Deverá ser ministrado por instrutor(es) habilitado(s) pelo fabricante da solução e/ou por agentes por ele expressamente autorizados, devendo tal habilitação ser comprovada mediante declaração ou documento similar emitido pelo fabricante ou por seus agentes autorizados;
  - c. Deverá ocorrer nas dependências da Câmara dos Deputados, ou em local a ser indicado por essa, durante horário de expediente, no período entre 8h e 18h, com intervalo para almoço;
  - d. Os treinamentos, a exclusivo critério da contratante, poderão ser realizados na modalidade a distância;
- 2. Após a conclusão de cada treinamento, a Contratada deverá fornecer:
  - a. Aos participantes que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), certificado individualizado de conclusão, constando nome completo do instrutor, a carga horária e o conteúdo programático;
  - b. À contratante, cópia da folha de frequência dos participantes;
- 3. Do Plano de Aula:
  - a. Cada um dos módulos de treinamento será iniciado somente após aprovação, pela contratante, de seu respectivo Plano de Aula, o qual deverá indicar, no mínimo:
    - i. O conteúdo programático;
    - ii. A carga horária;

- iii. As datas e horários de cada turma;
  - iv. Os recursos logísticos e audiovisuais necessários, para que sejam disponibilizados pela contratante.
4. Da avaliação do treinamento:
- a. A conclusão satisfatória de todos os módulos de treinamento, nos termos deste título, é pré-requisito à concessão do aceite definitivo da solução;
  - b. Ao final de cada módulo de treinamento, serão reservados 30 (trinta) minutos para realização da avaliação de qualidade, com acompanhamento do Centro de Formação, Treinamento e Aperfeiçoamento da Câmara dos Deputados;
  - c. Os treinandos preencherão questionário de avaliação do treinamento abordando os aspectos previstos no quadro a seguir:

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

**Tabela 8: Modelo de ficha para avaliação de treinamento**

5. A Contratada deverá reeditar e repetir o treinamento, por quantas vezes forem necessárias, sem ônus adicional para a Câmara dos Deputados, nos seguintes casos:
- a. Se pelo menos dois itens na Avaliação do Instrutor (itens 1.1 a 1.3 da Tabela 8) forem considerados Ruim ou Péssimo por mais de 50% dos treinandos;
  - b. Se pelo um dos itens na Avaliação Geral (itens 2.1 e 2.2 da Tabela 8) for considerado Ruim ou Péssimo por mais de 50% dos treinandos;
  - c. Se, até o segundo dia útil após o início do treinamento, o órgão responsável solicitar a substituição de instrutor(es) que, pela simples maioria dos treinandos, venha(m) a ser considerado(s) didaticamente inadequado(s), o treinamento deverá ser reiniciado.

---

## 10. CICLO DE VIDA DOS ARTEFATOS NO PROCESSO DE CONTRATAÇÕES

---

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

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

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

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

Dito isso, o planejamento das contratações enseja o apontamento, pelos órgãos supridores, via Documento de Formalização de Demanda, no Plano de Contratações Anual, das respectivas necessidades que deverão ser atendidas, mediante a realização de compras diretas, lançamento de editais de licitação ou procedimentos auxiliares<sup>114</sup> de contratações.

Após realizado o planejamento de contratações, compete aos órgãos supridores elaborar, para cada iniciativa inscrita no Plano de Contratações Anual, o respectivo Estudo Técnico Preliminar, quando aplicável<sup>115</sup>.

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

Em alguns casos, o órgão supridor será exclusivamente responsável pela elaboração do ETP. Em outros, contudo, o órgão supridor deverá elaborar o ETP com o

---

<sup>114</sup> Compra direta, requisição de item com preço registrado em ata de registro de preços ou aquisição mediante pronto pagamento.

<sup>115</sup> O art. 6º da Portaria DG n. 164, de 2022, indica os casos nos quais a elaboração do ETP é facultada ou dispensada. As disposições inscritas nesse dispositivo encontram amparo em regras equivalentes estabelecidas na Lei n. 14.133, de 2021.

apoio de outras unidades, como, por exemplo, quando a Diretoria de Inovação e Tecnologia da Informação necessita de apoio das unidades demandantes para o levantamento de necessidades e requisitos próprios com vistas na contratação de nova solução de Tecnologia da Informação, para atendimento a necessidade de determinada unidade da Casa.

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

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

Por fim, o ETP deverá ser assinado pelos responsáveis por sua elaboração e aprovado pelo responsável órgão supridor<sup>116</sup>. As informações contidas no ETP deverão ser reutilizadas na realização das etapas subsequentes do processamento de contratações, especialmente na confecção de artefatos como o Termo de Referência — para a contratação de bens ou serviços comuns —, ou o Projeto Básico, sendo esse o artefato adequado a instruir a contratação de obras ou de serviços de engenharia.

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

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

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

A elaboração do Termo de Referência deve proceder-se mediante a reutilização de informações que foram previamente inseridas no ETP que o originou, quando esse artefato foi elaborado no curso da contratação<sup>117</sup>. Assim, informações que já tenham sido elencadas, debatidas e inscritas no ETP, como os requisitos da contratação, a descrição da solução como um todo ou os quantitativos necessários ao atendimento das demandas, por exemplo, podem ser diretamente reutilizadas na etapa elaboração do novo artefato, o TR, no ciclo próprio do processo de contratação.

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

---

<sup>116</sup> Como a elaboração do ETP pode ensejar a participação de outras unidades além do próprio supridor do bem ou serviço apontado como mais vantajoso, as demais unidades participantes da elaboração do ETP também deverão aprová-lo.

<sup>117</sup> Vide Nota 115.

a modificação da solução apontada como mais vantajosa no ETP que tenha sido aprovado pelo órgão supridor.

Finalizada a elaboração do ETP e do TR, ambos documentos, devidamente acompanhados do plano de gestão dos riscos da contratação<sup>118</sup>, deverão ser encaminhados à unidade gestora do Plano de Compras Anual, para análise e instrução processual.

Na unidade gestora<sup>119</sup> do PCA, é realizada a avaliação dos documentos, apresentados pelo órgão supridor, mediante a checagem da completude das suas informações por intermédio da aplicação de listas de verificação (*checklists*). Caso alguma inconformidade seja identificada, os artefatos recebidos são devolvidos ao próprio supridor, para acerto e saneamento da instrução. Além disso, é elaborado o orçamento<sup>120</sup> da iniciativa, a compor os autos do processo administrativo da contratação. Assim, a unidade gestora do PCA realiza a pesquisa de preços<sup>121</sup> e apensa, ao processo, documento em separado<sup>122</sup> contemplando a estimativa do valor da contratação, essa acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

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

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

Caso seja identificada, pela Comissão Permanente de Licitação, alguma necessidade de aperfeiçoamento na instrução processual, o órgão supridor responsável pela iniciativa é instado a apresentar os aperfeiçoamentos necessários e, uma vez aprovada a instrução, é elaborada, a partir das informações inseridas no Termo de Referência, a minuta de edital e de contrato, como indica a Figura 70: Procedimento para elaboração de minuta de edital..

Caso a iniciativa preveja a contratação direta ou mediante outro procedimento auxiliar, isto é, a aquisição de bem ou a contratação de serviço sem o lançamento de procedimento licitatório, o processo de contratação percorrerá, por exemplo, o rito apresentado na Figura 10: Processar dispensa de licitação..

Importa aclarar que, independentemente do procedimento realizado para a contratação, haverá, necessariamente, a inclusão, nos autos do processo administrativo da contratação, pelas autoridades competentes, dos artefatos de manifestação jurídica e de autorização de despesa (do Senhor Diretor Administrativo, do Senhor Diretor-Geral

---

<sup>118</sup> Cfe. art. 15 da Portaria DG n. 164/2022.

<sup>119</sup> Atualmente a gestão do PCA está incumbida à Coordenação de Compras do Departamento de Material e Patrimônio.

<sup>120</sup> A Portaria DG n. 124, de 2022, regulamenta o procedimento administrativo para realização de pesquisa de preços destinada à aquisição de bens e à contratação de serviços em geral no âmbito da Câmara dos Deputados.

<sup>121</sup> Há casos específicos nos quais a própria unidade supridora/requisitante realiza a pesquisa de preços como, por exemplo, na contratação de obras e serviços de engenharia ou na contratação de serviços mediante alocação de mão de obra.

<sup>122</sup> Cfe. alínea i do inciso XXIII do art. 6º da Lei n. 14.133/2021.

ou do Senhor Primeiro-Secretário, a depender do valor orçado para a contratação), além dos que decorrem do trâmite percorrido como, por exemplo, da ata de realização de pregão eletrônico ou o produzido por outro instrumento legal de seleção de fornecedor.

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

Brasília, 14 de abril de 2025.

*(ASSINATURA ELETRÔNICA)*

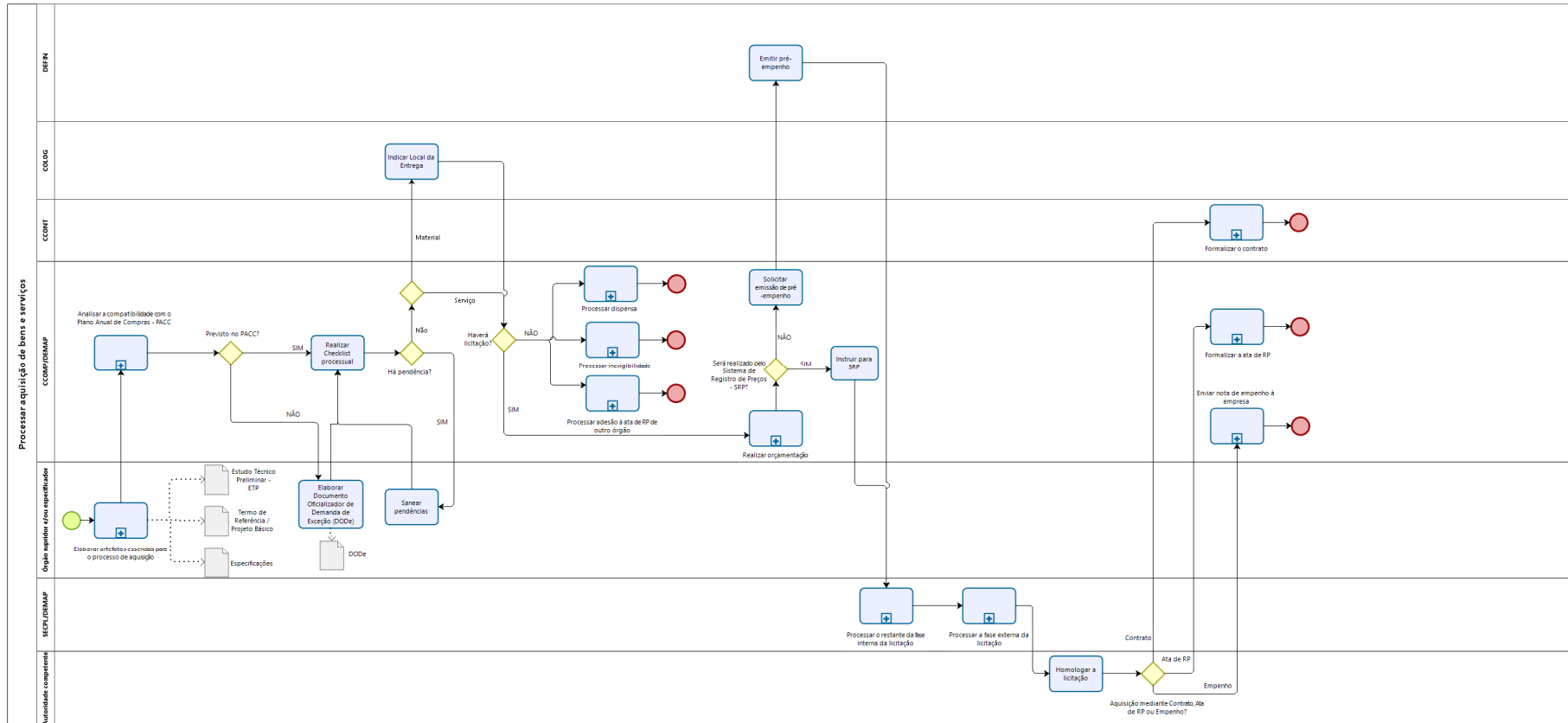
Daniel de Souza Andrade  
Pregoeiro



## ANEXO 1 – B

### DIAGRAMAS REPRESENTATIVOS DOS PROCESSOS DE TRABALHO

## Gestão de Ciclo de Vida dos Processos de Aquisição



**Figura 6: Visão geral do processo de aquisição.**

## Gestão de Planejamento de Compras e Contratações

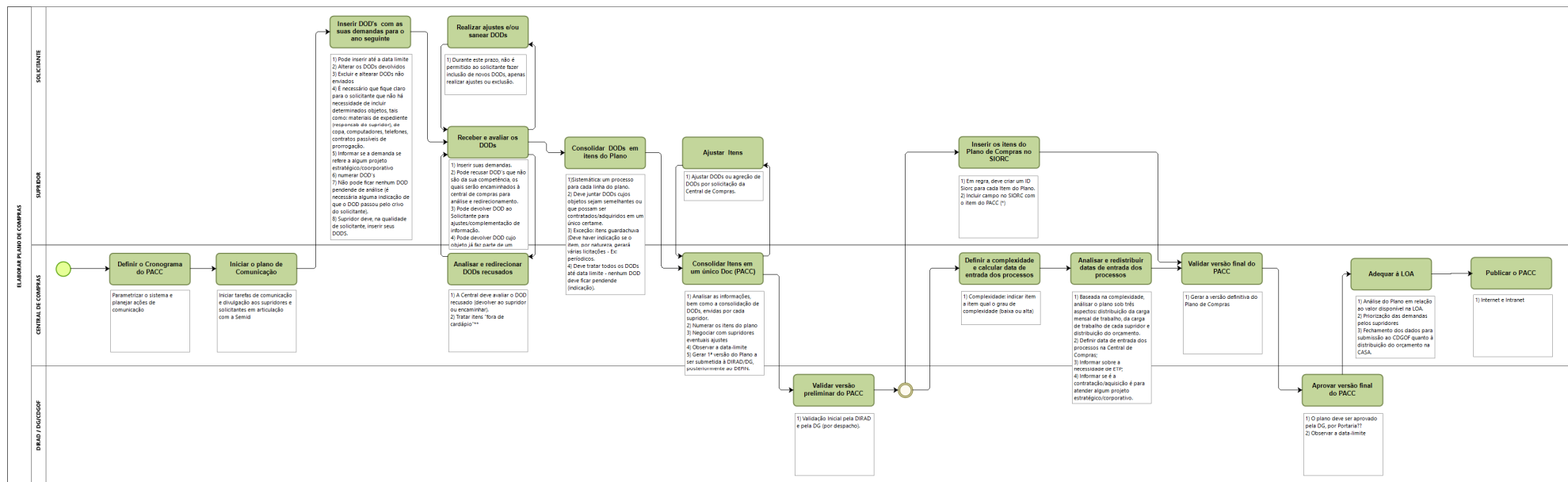


Figura 7: Procedimento de elaboração do PCA.

## Orçamentação

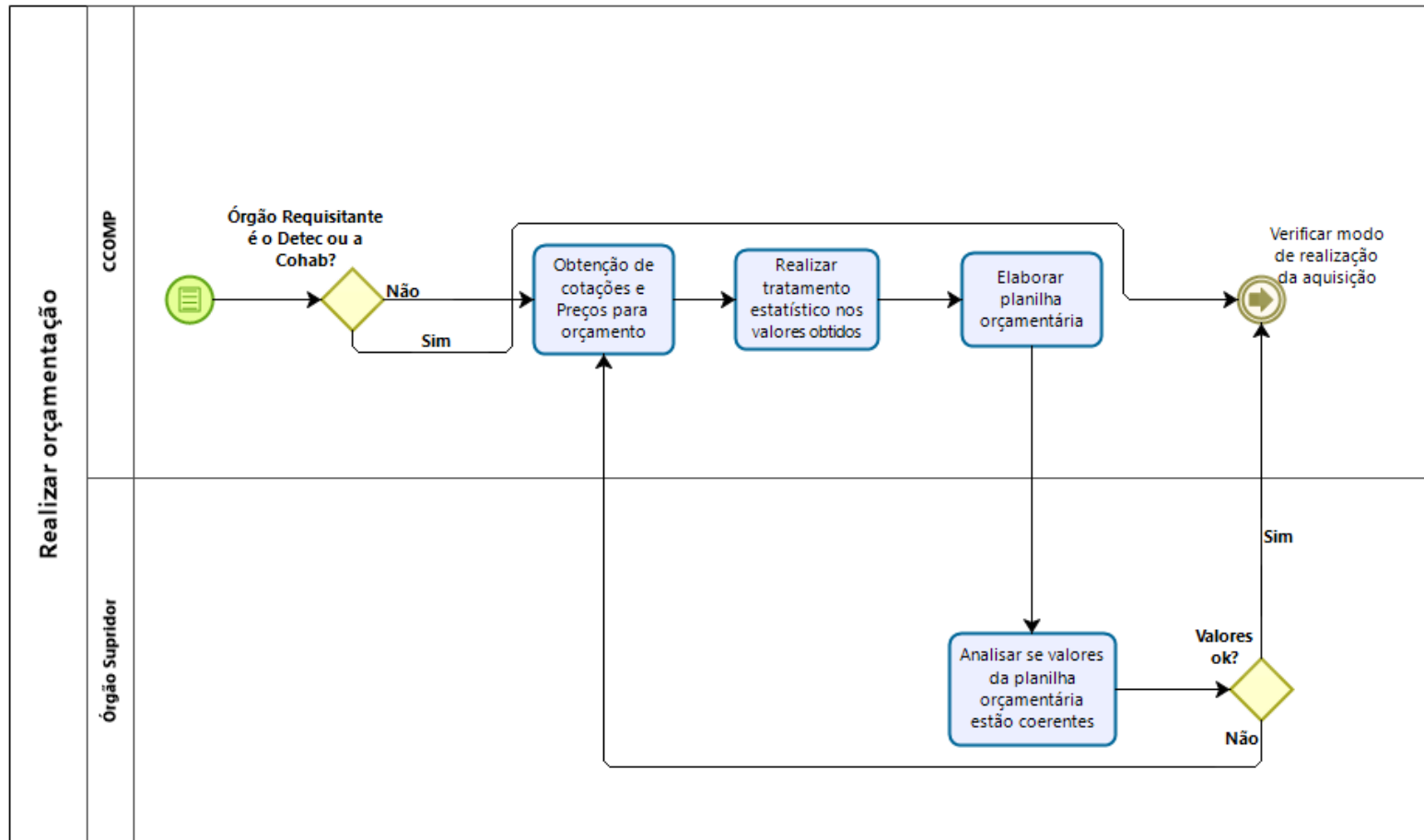
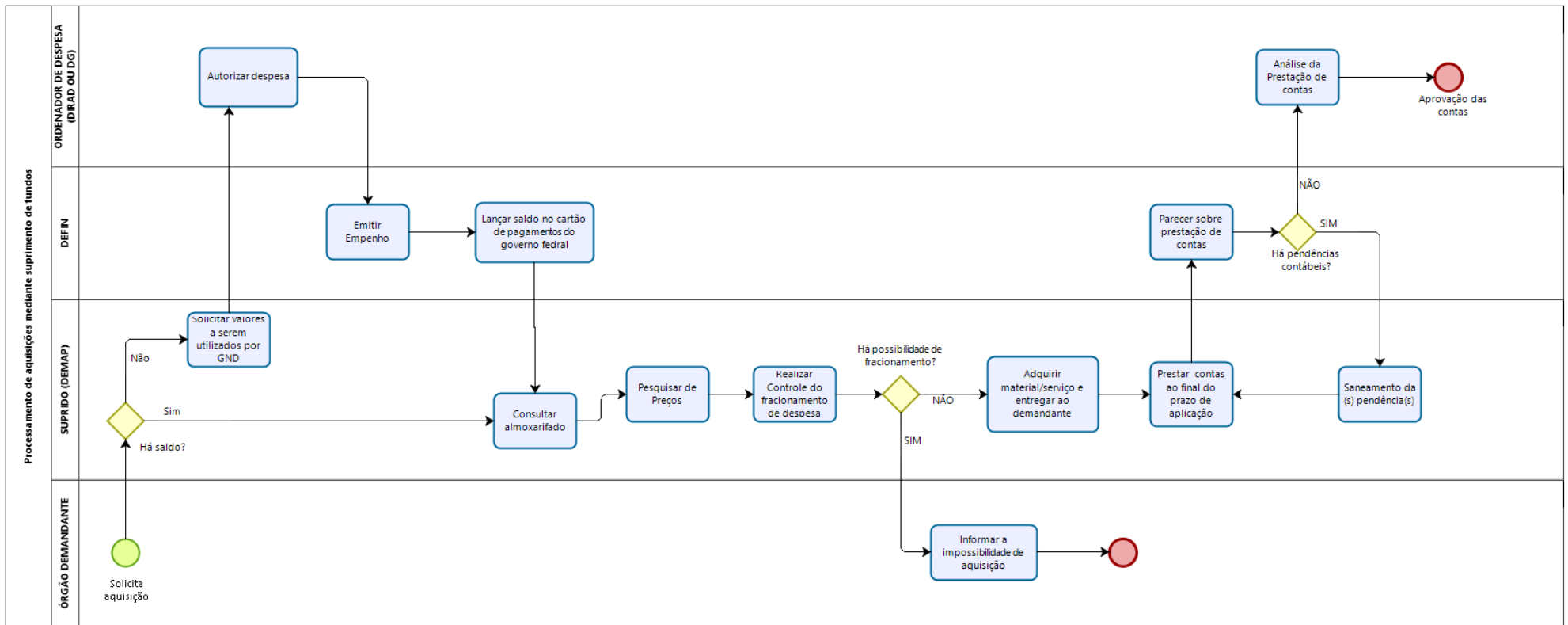


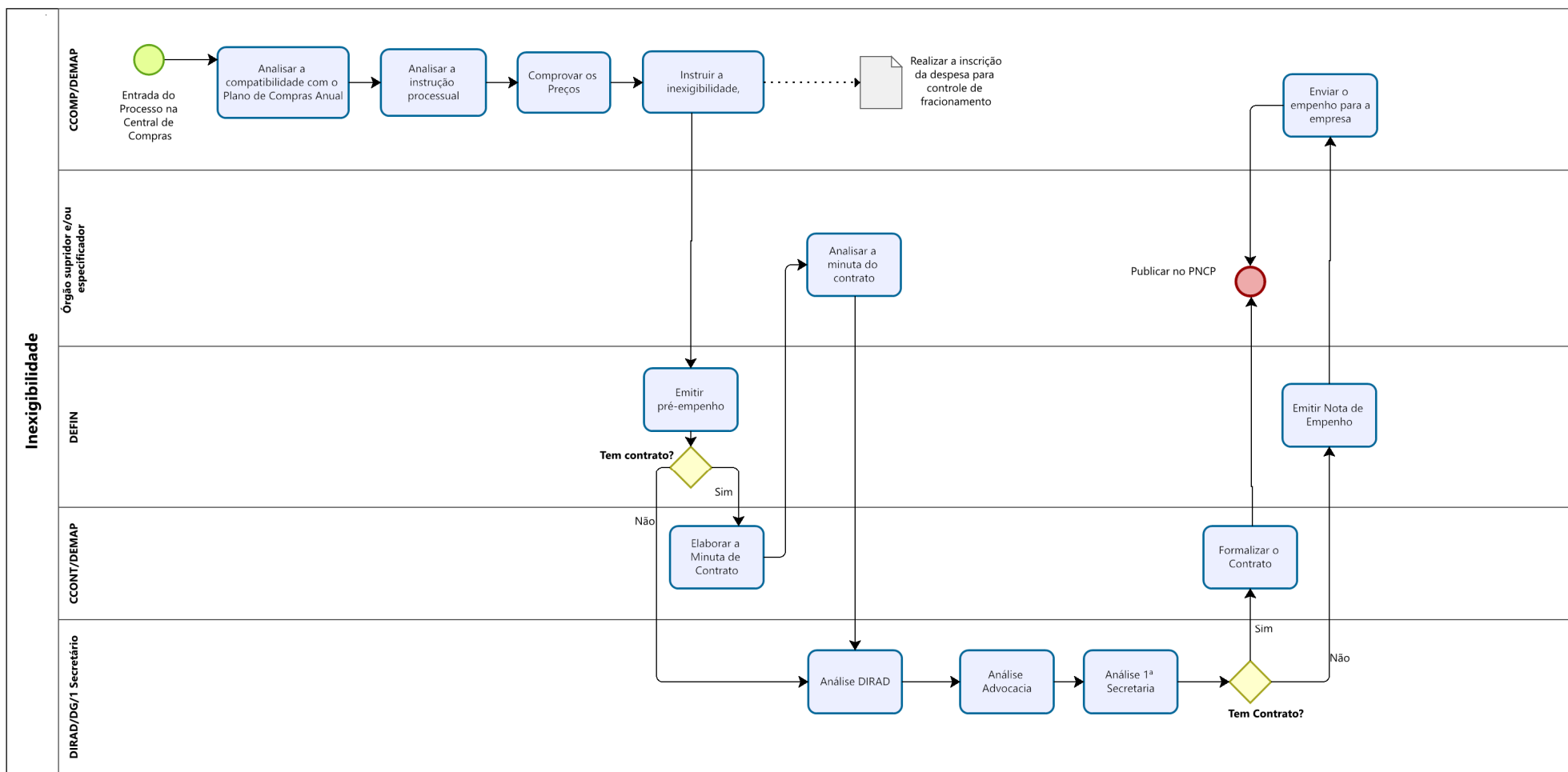
Figura 8: Procedimento de elaboração de orçamento.

## Gestão de Compras Diretas



**Figura 9: Processamento de aquisições mediante suprimento de fundos.**





**Figura 11: Processar inexigibilidade.**

## Gestão de Fornecedores

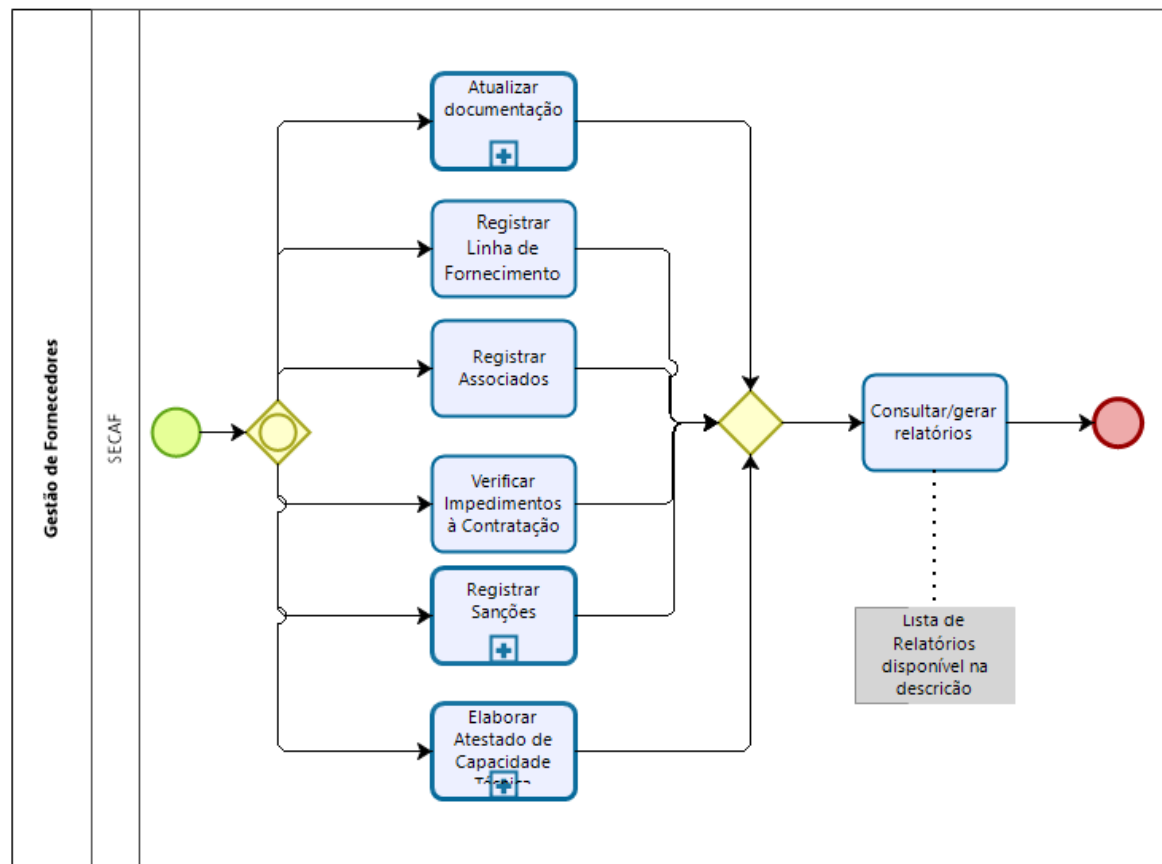
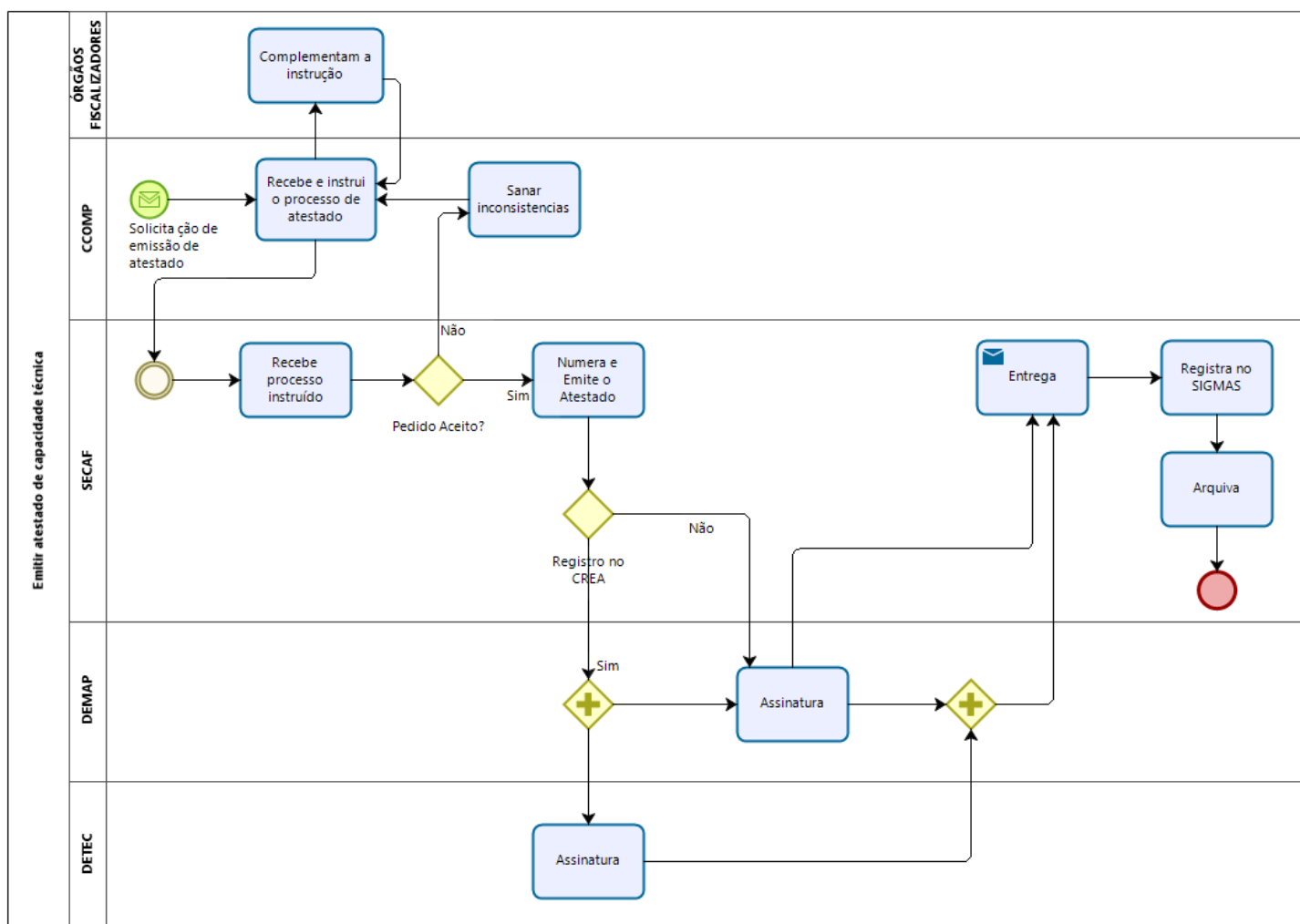


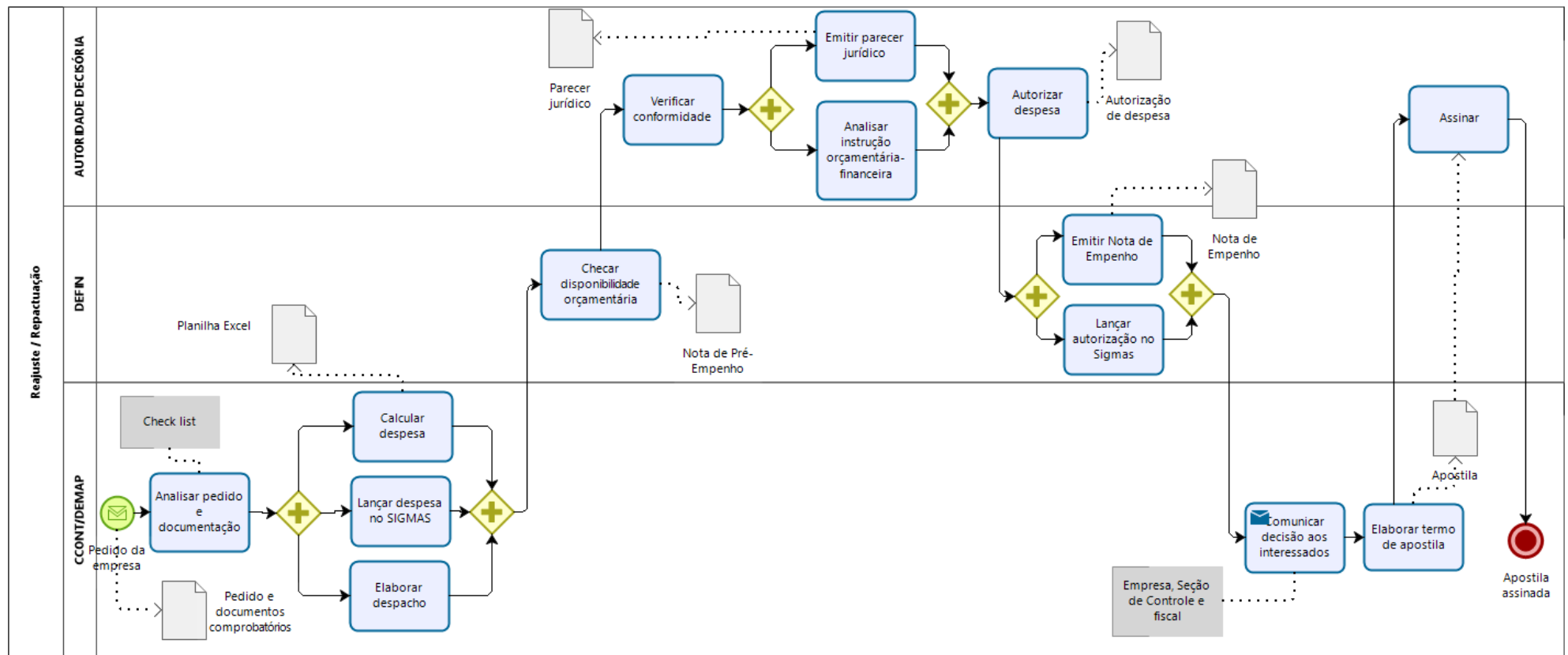
Figura 12: Visão geral da gestão de fornecedores.



**Figura 13: Procedimento para emissão de atestado de capacidade técnica.**



## Gestão de Contratos



**Figura 14: Procedimento de reajuste/repactuação de contratos.**

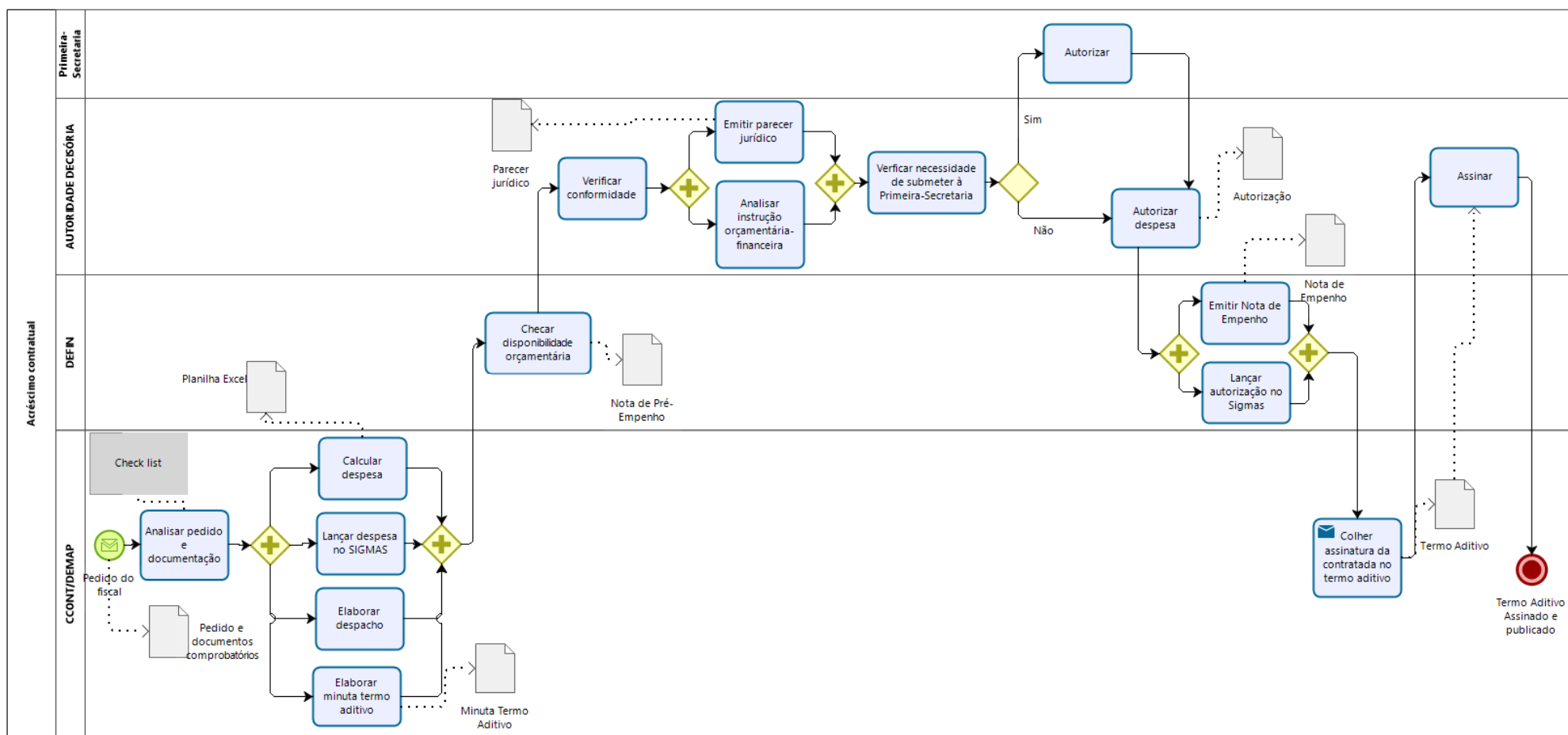


Figura 15: Procedimento de acréscimo contratual.

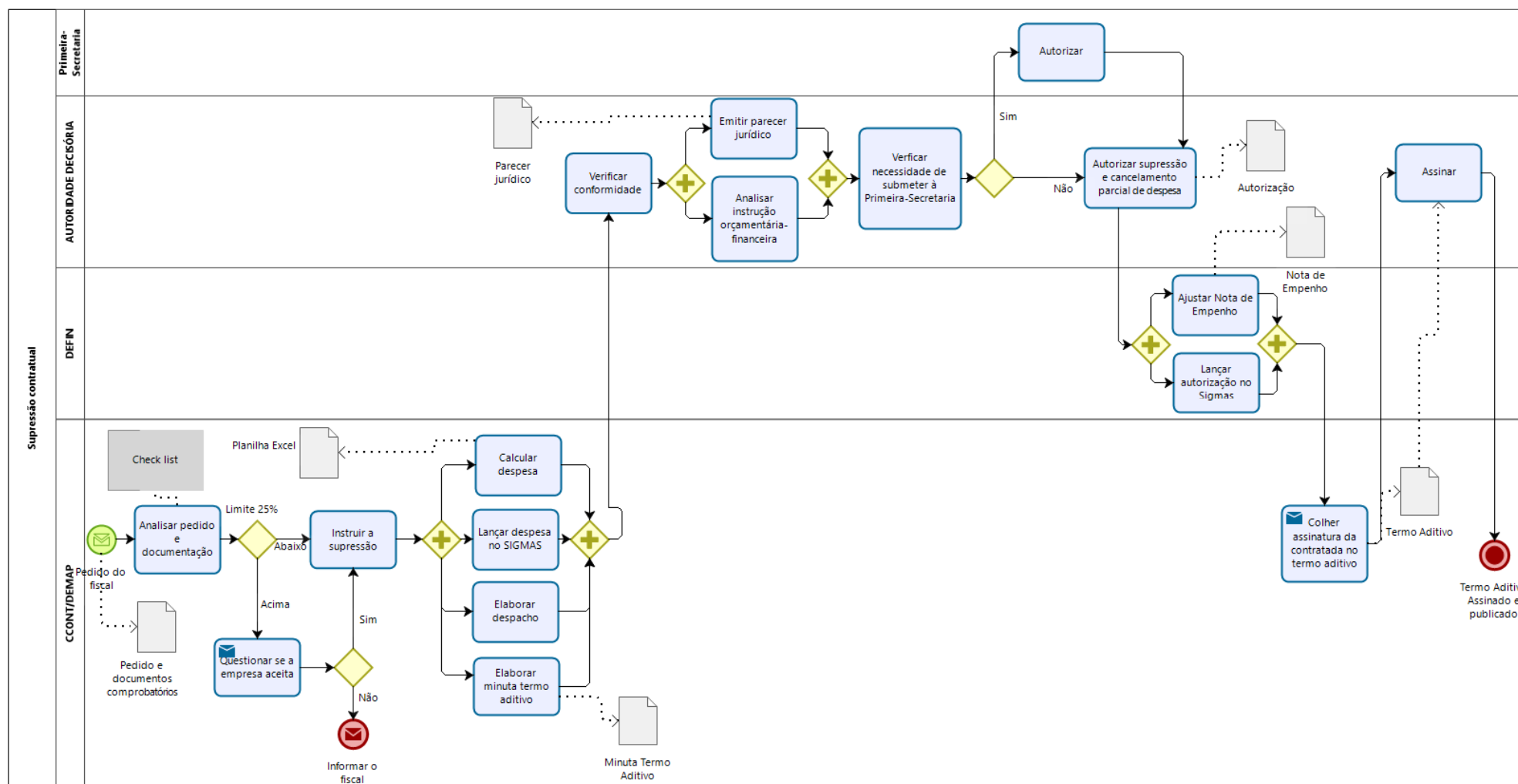


Figura 16: Procedimento para supressão de item de objeto contratado.

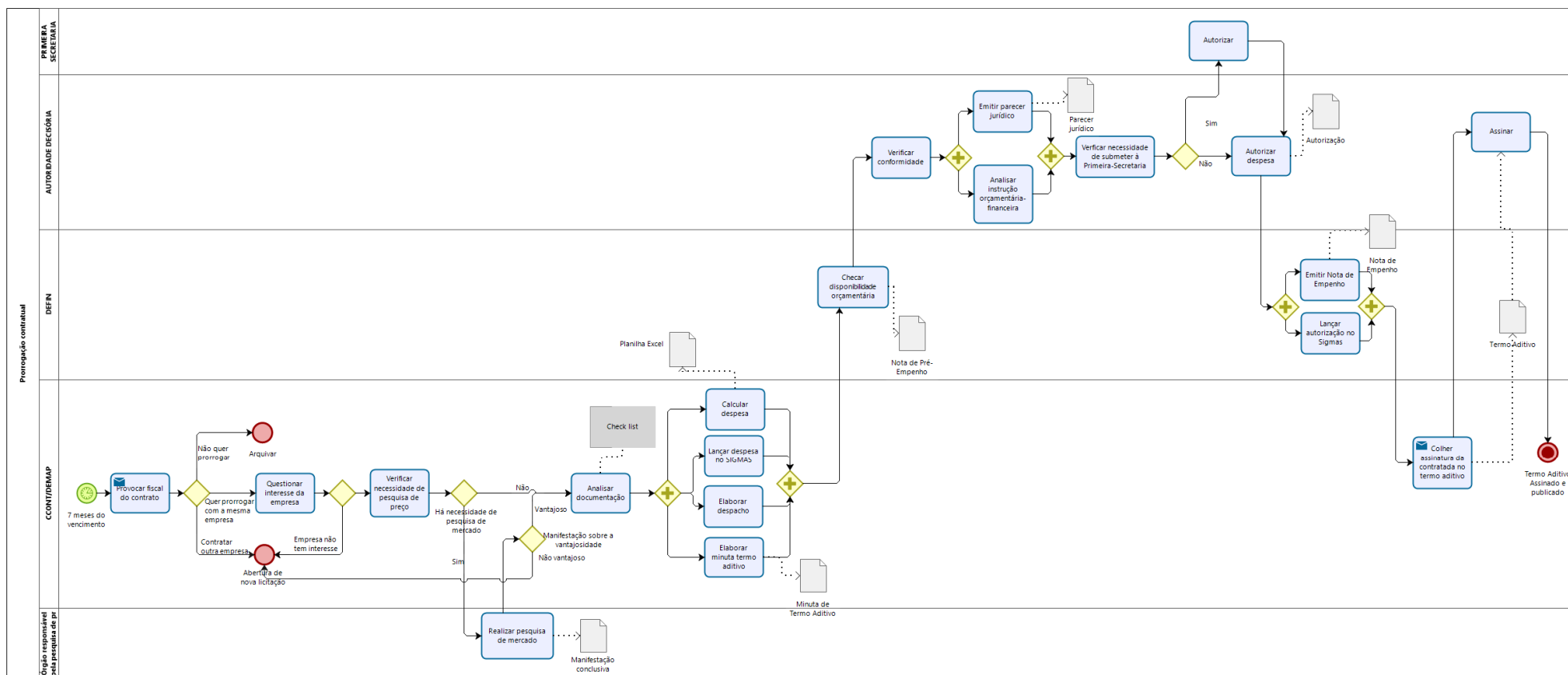


Figura 17: Prorrogação contratual.

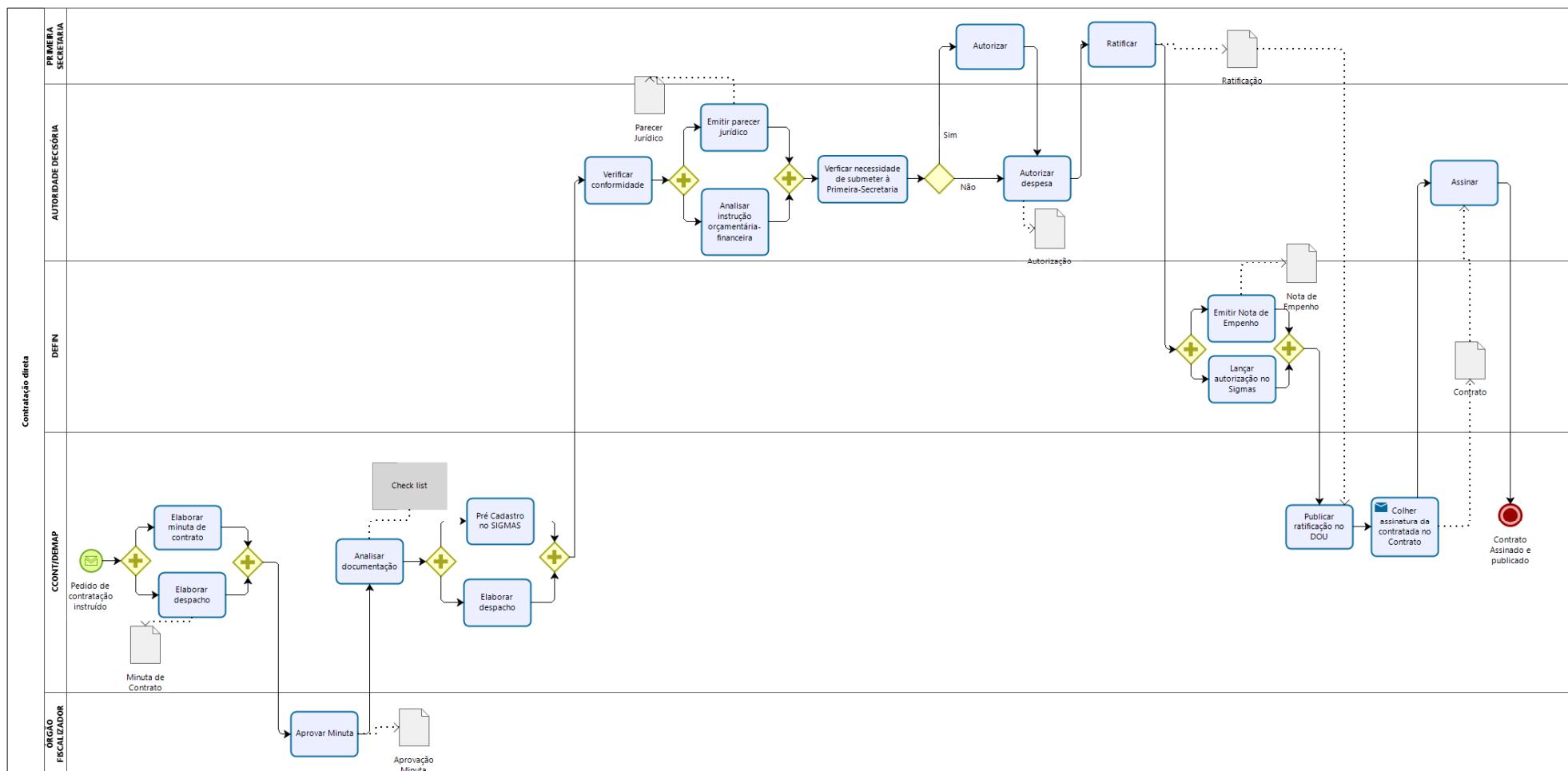
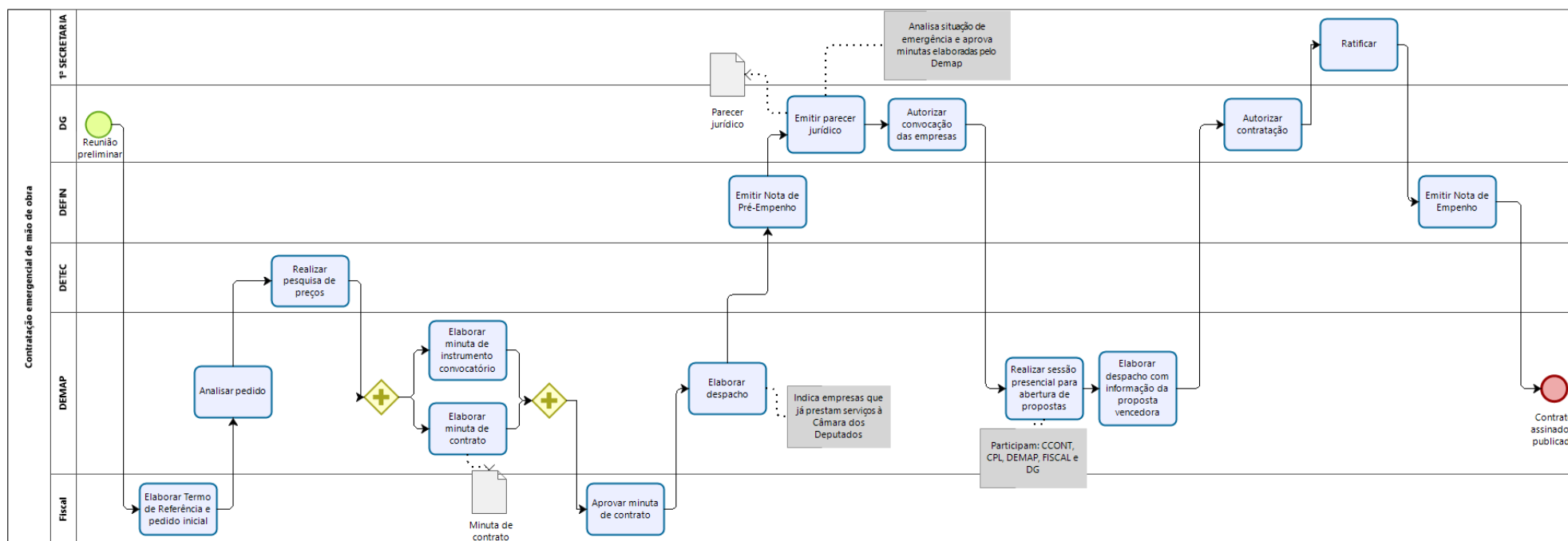
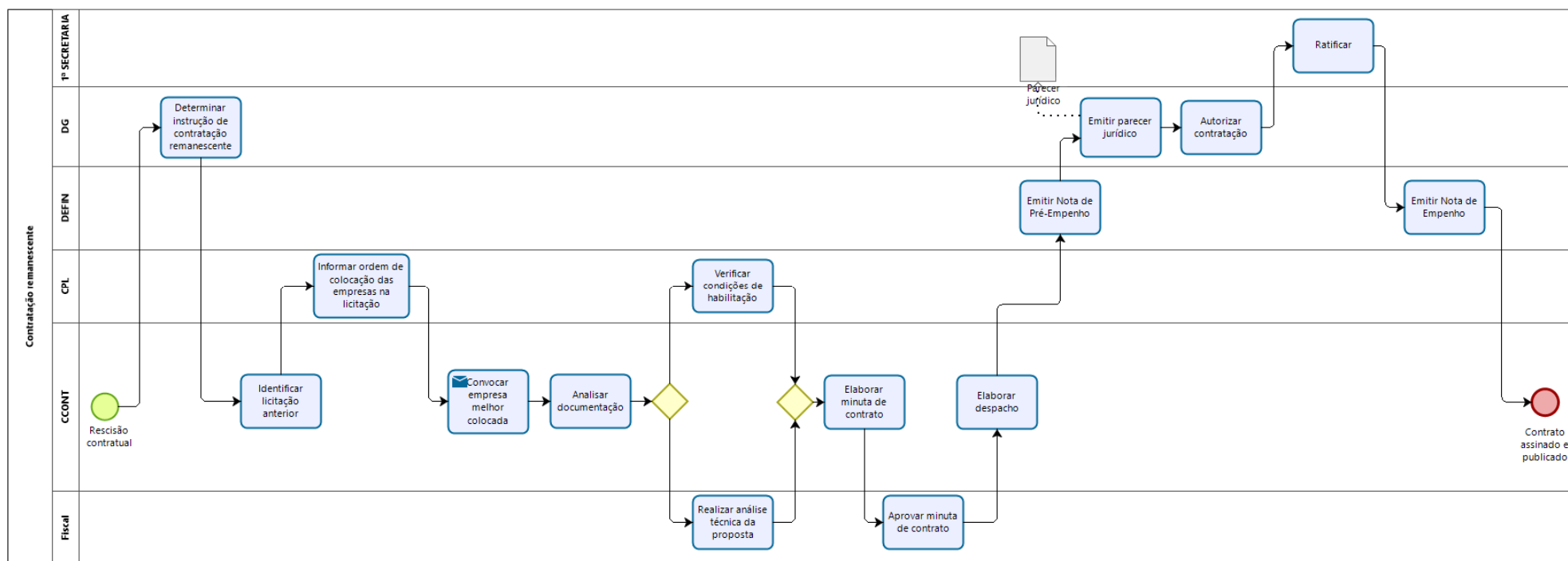


Figura 18: Contratação direta.



**Figura 19: Contratação emergencial de postos de trabalho.**



**Figura 20: Procedimento para contratação de remanescente de licitação.**

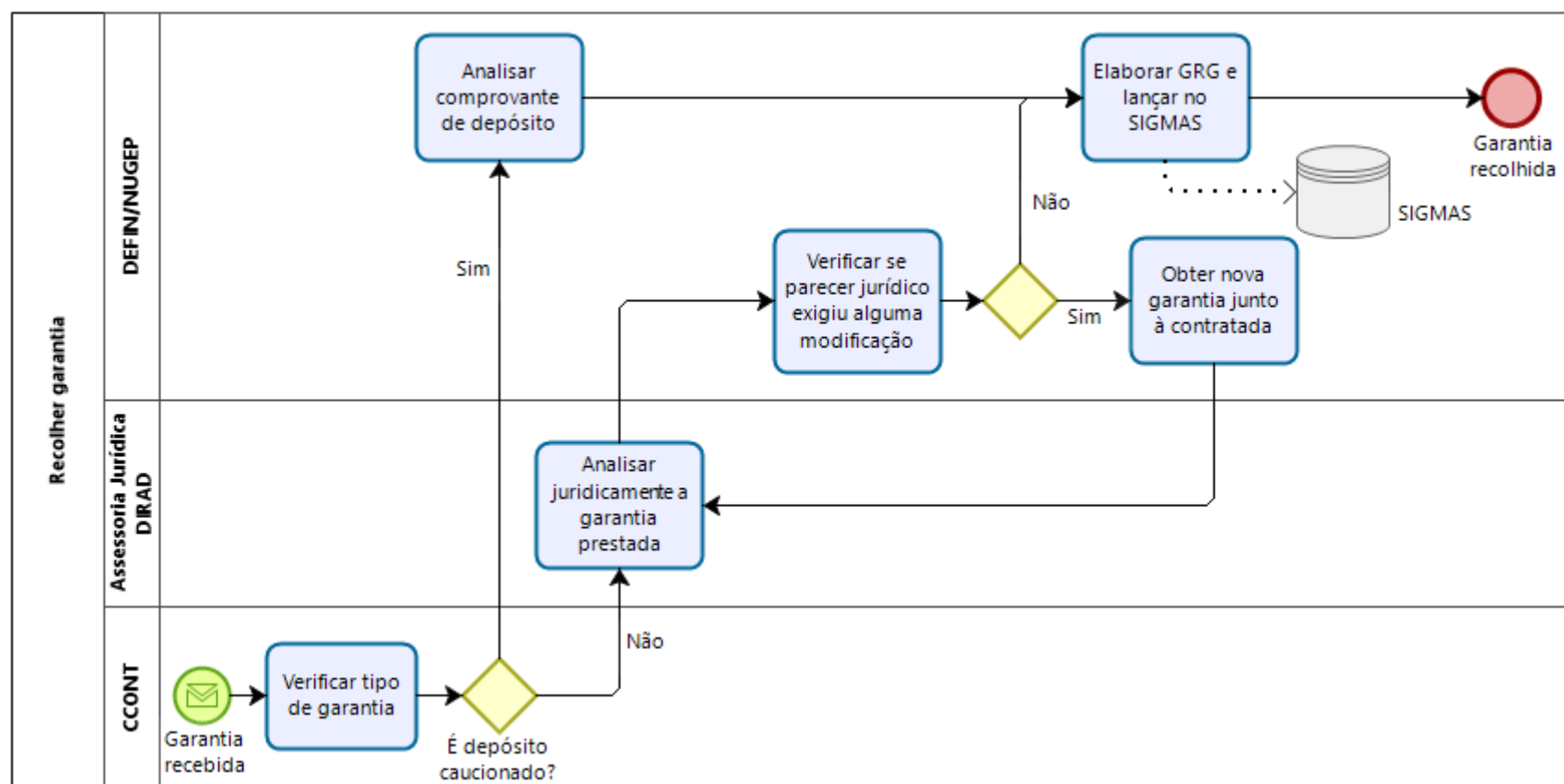
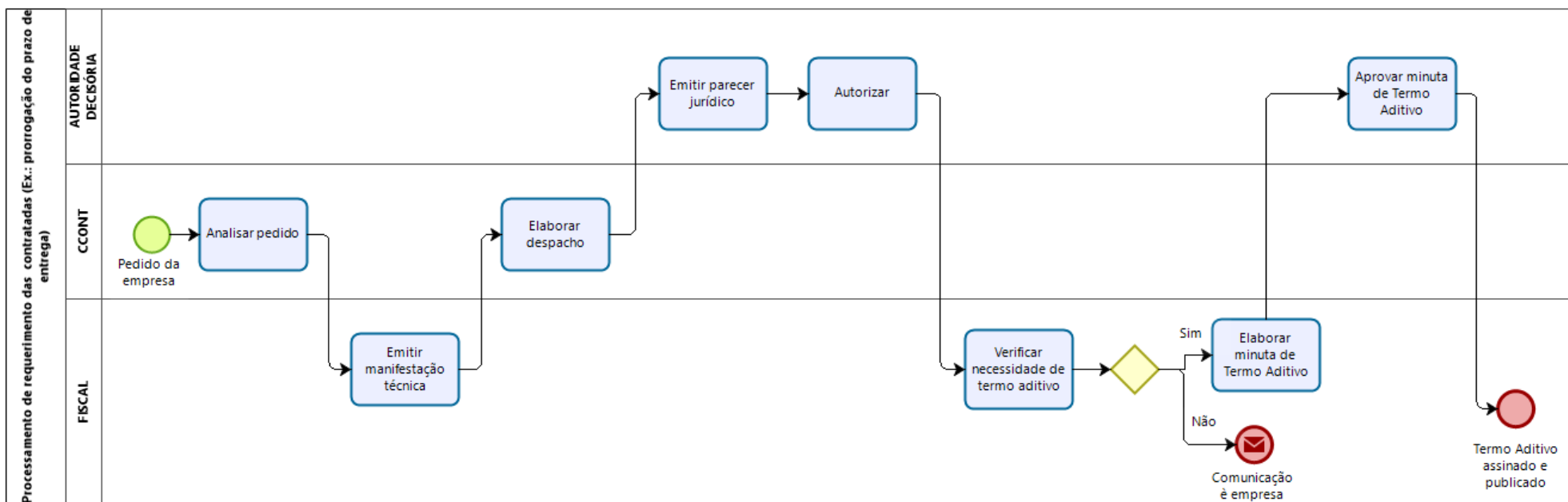
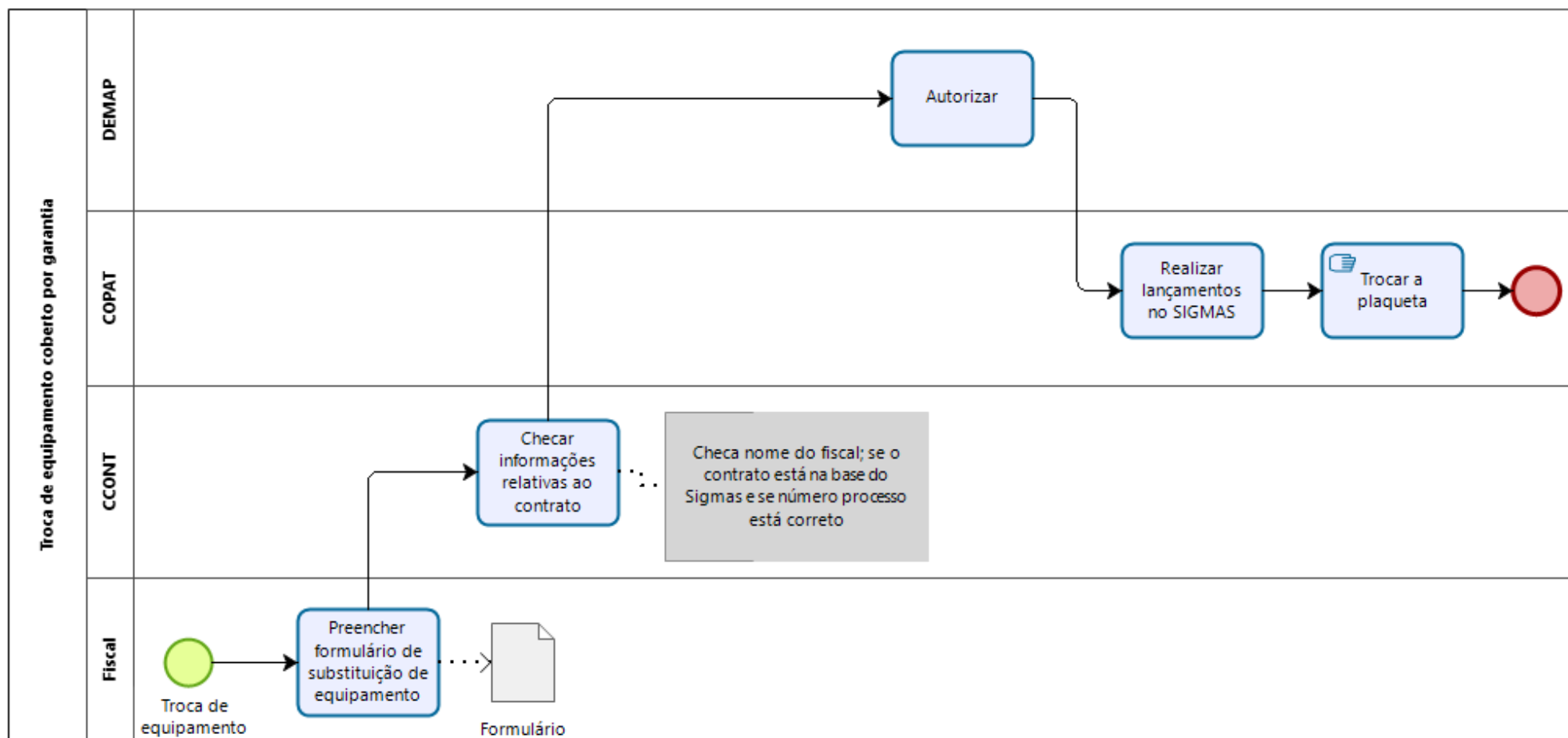


Figura 21: Procedimento para recolhimento de garantia contratual.

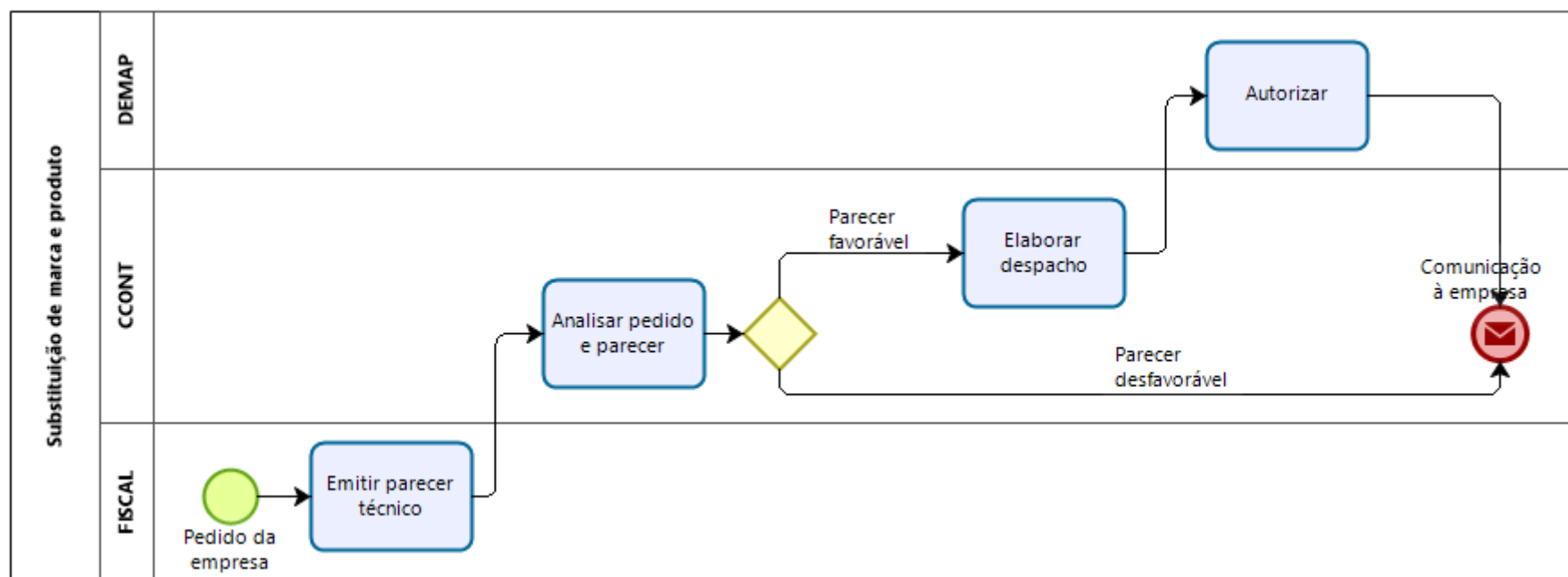




**Figura 22: Processamento de requerimento elaborado por empresa Contratada.**

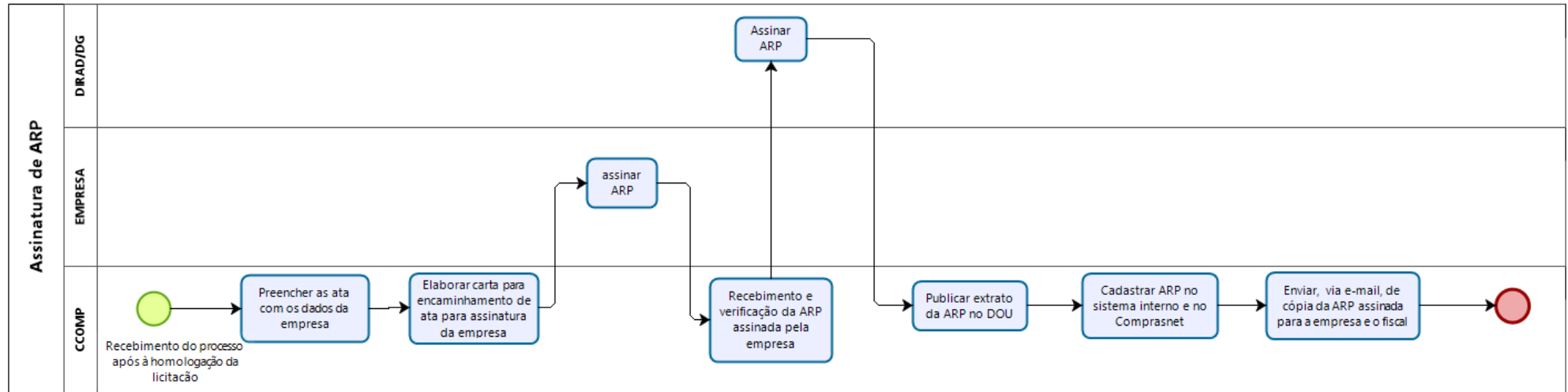


**Figura 23: Processamento de requerimento de troca de equipamento coberto por garantia.**



**Figura 24: Substituição de marca/modelo de produto adquirido.**

## Gestão de Atas de Registro de Preços



**Figura 25: Visão geral do procedimento de assinatura de ARP.**

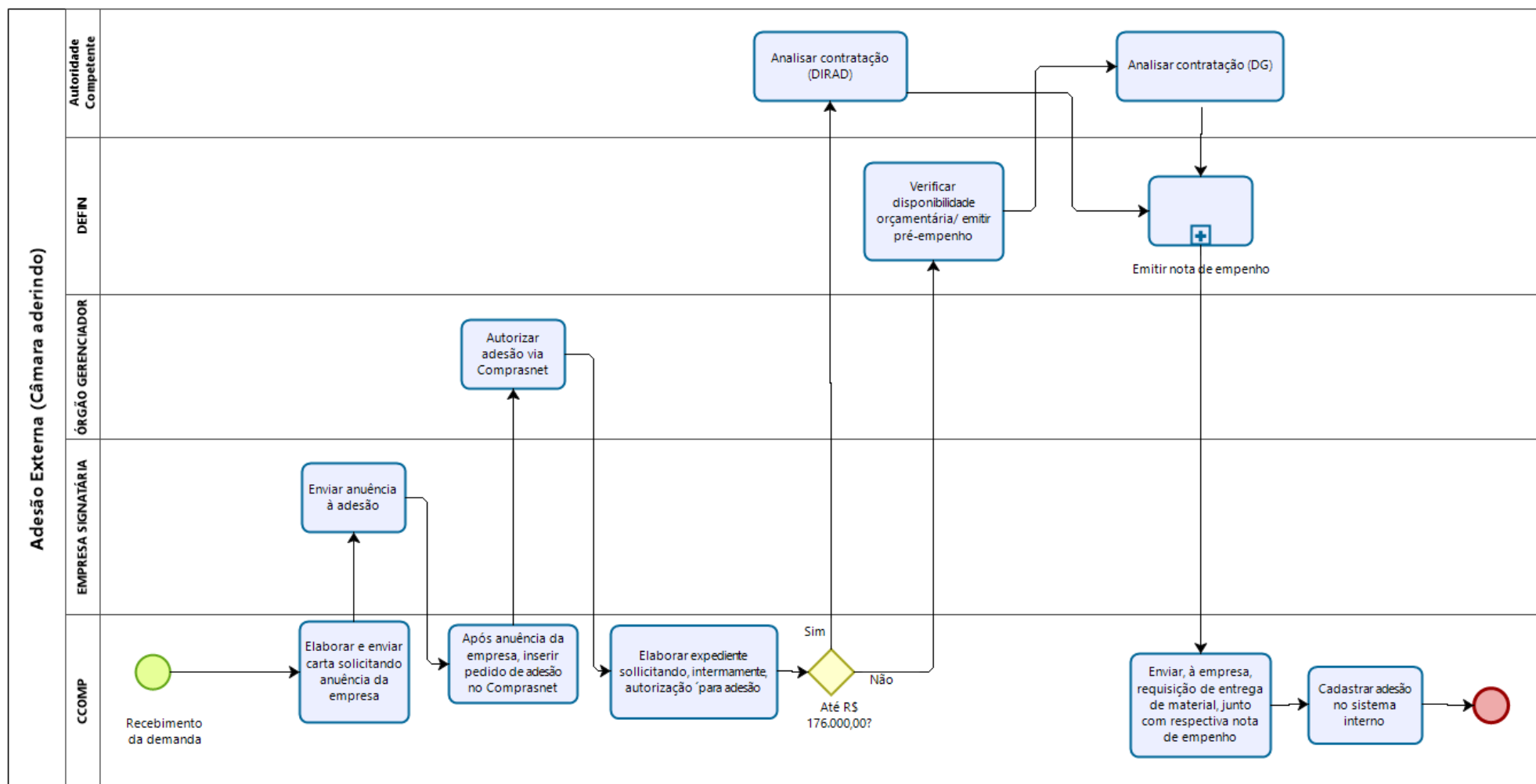
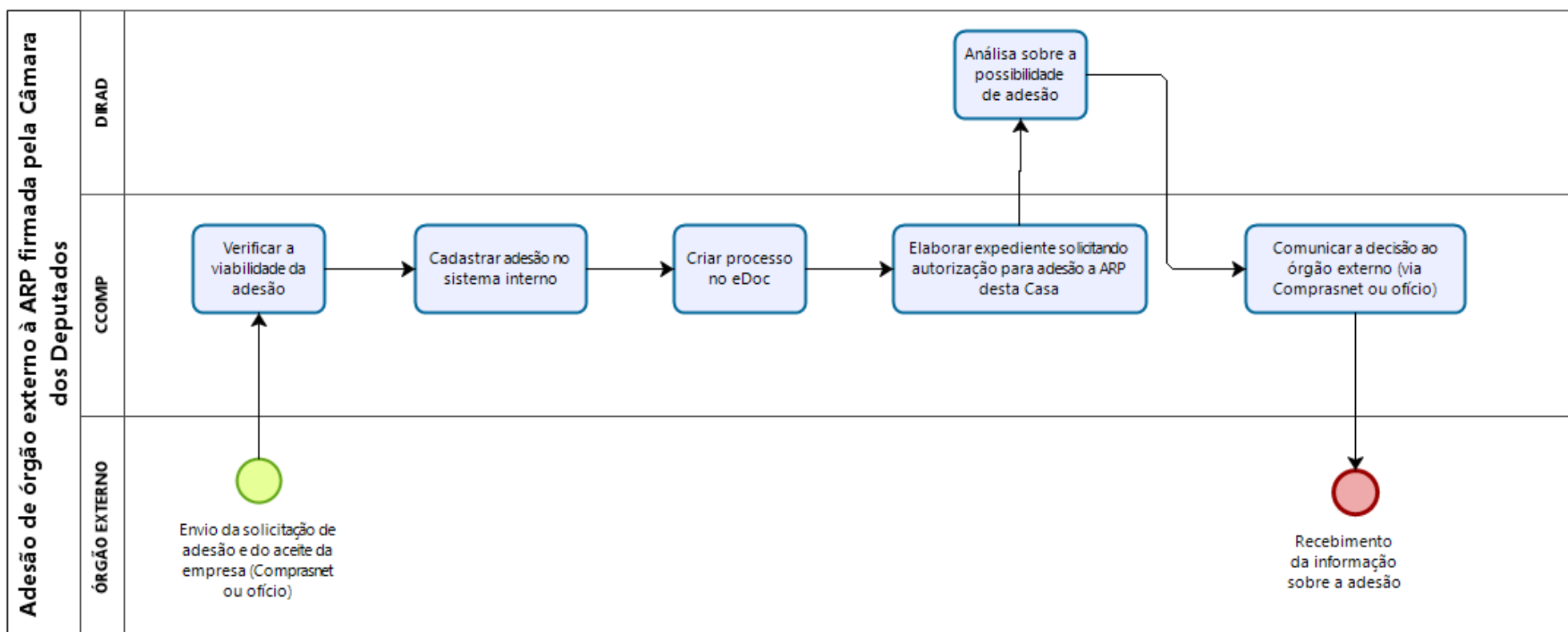


Figura 26: Procedimento para adesão da Casa à ARP publicada por outro órgão.



**Figura 27: Procedimento de adesão de órgão externo à ARP firmada pela Câmara dos Deputados.**

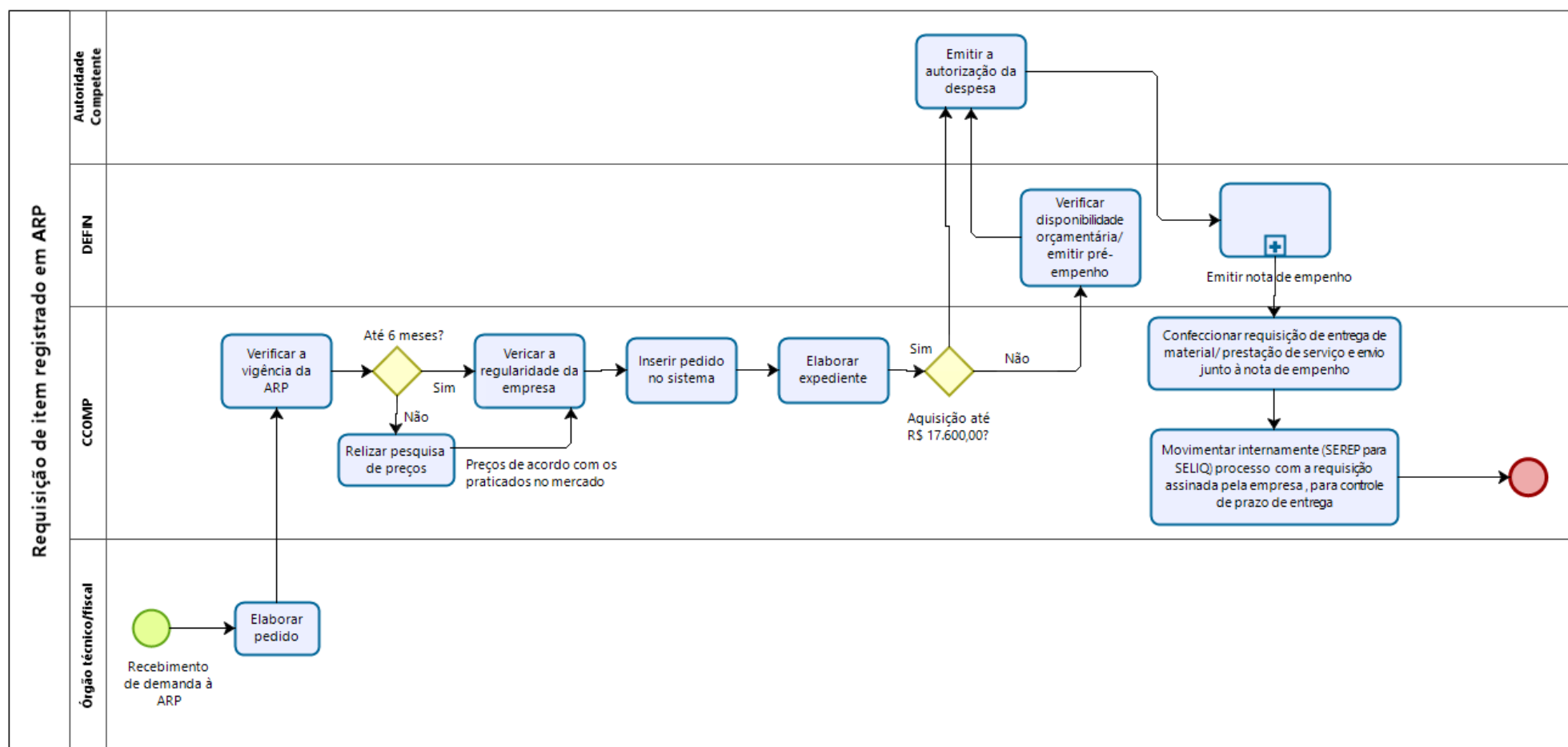
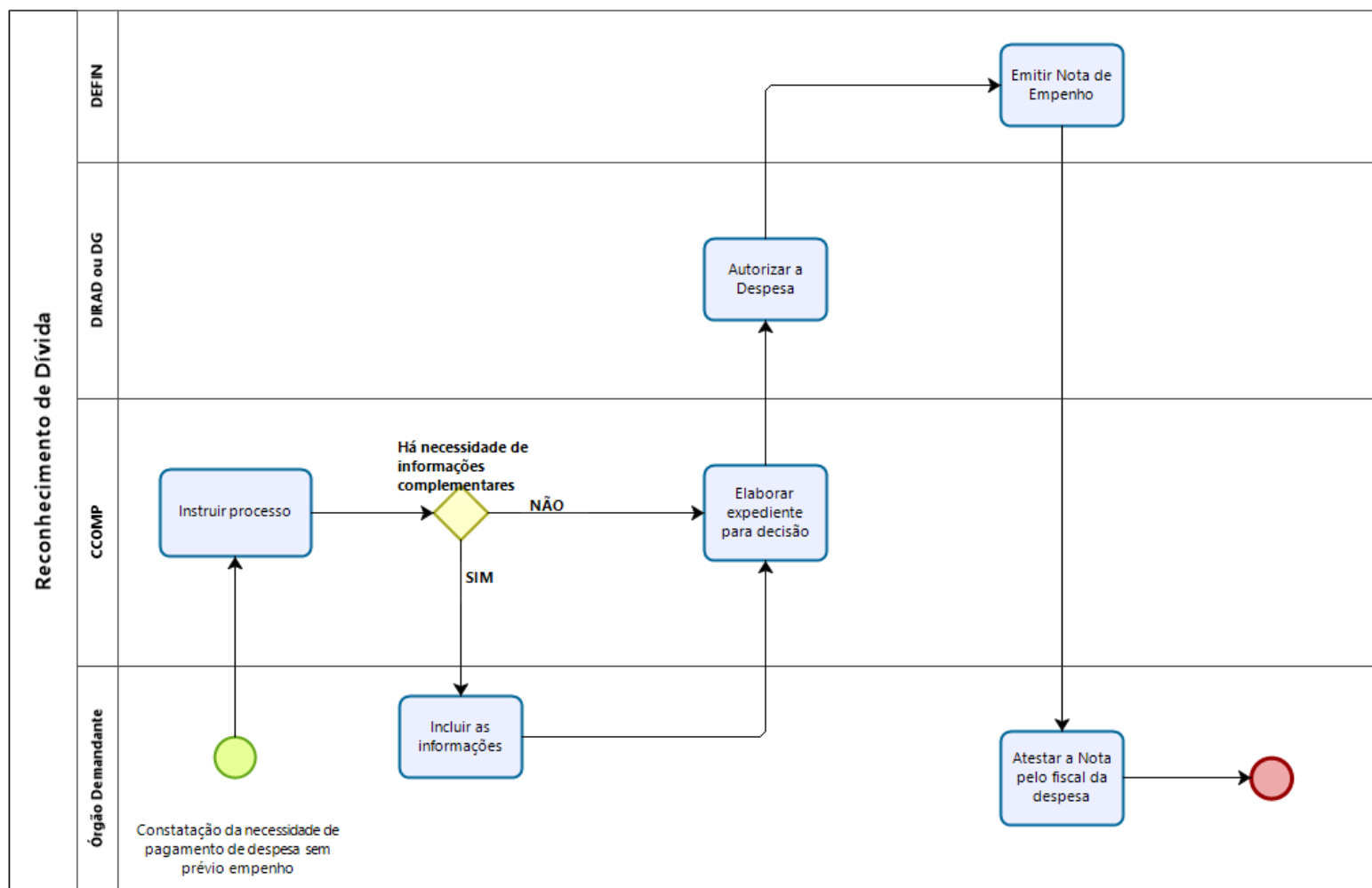


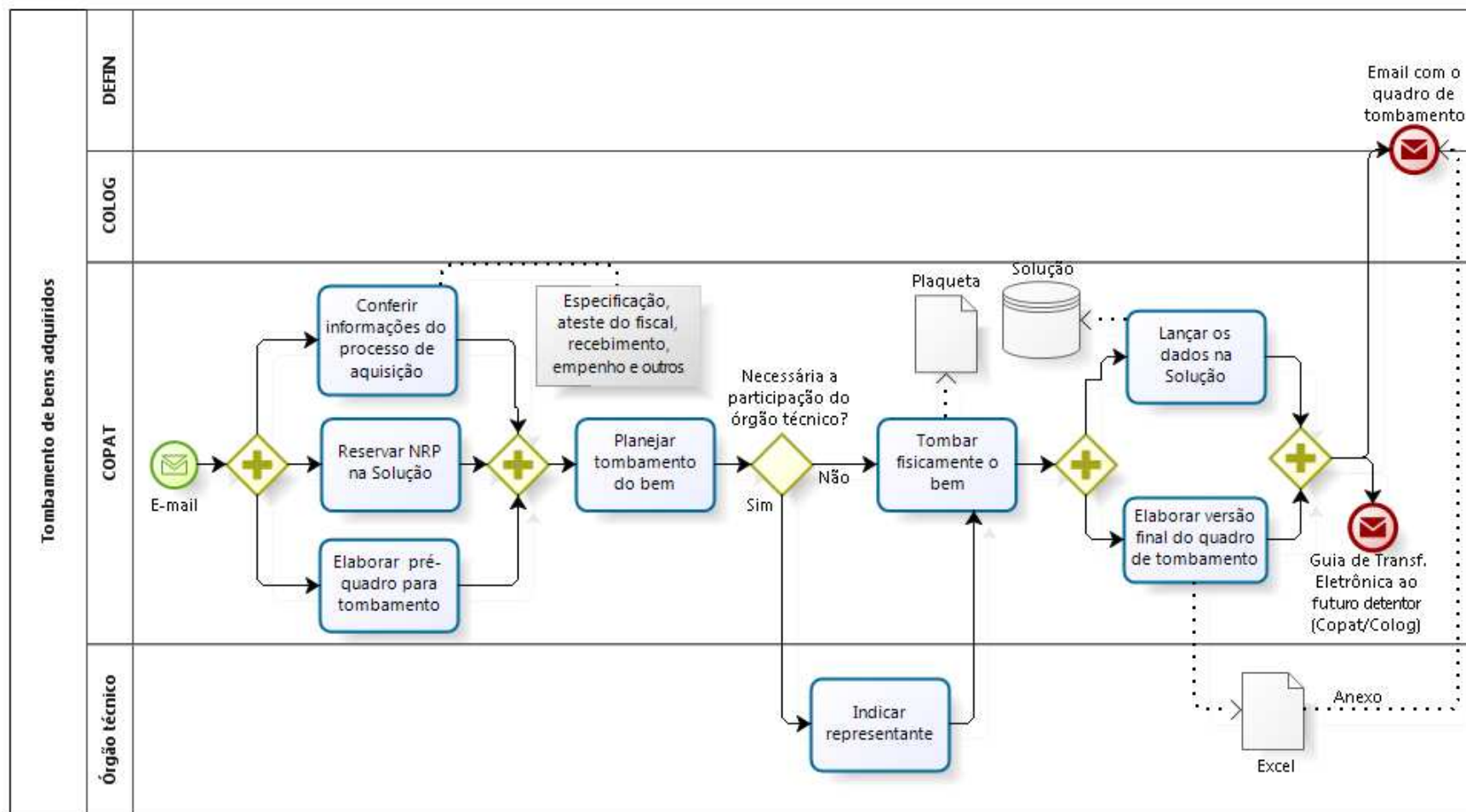
Figura 28: Requisição de item registrado em ARP firmada.



**Figura 29: Procedimento de reconhecimento de dívida.**



## Gestão de Patrimônio Móvel e Imóvel



**Figura 30: Tombamento de bens.**

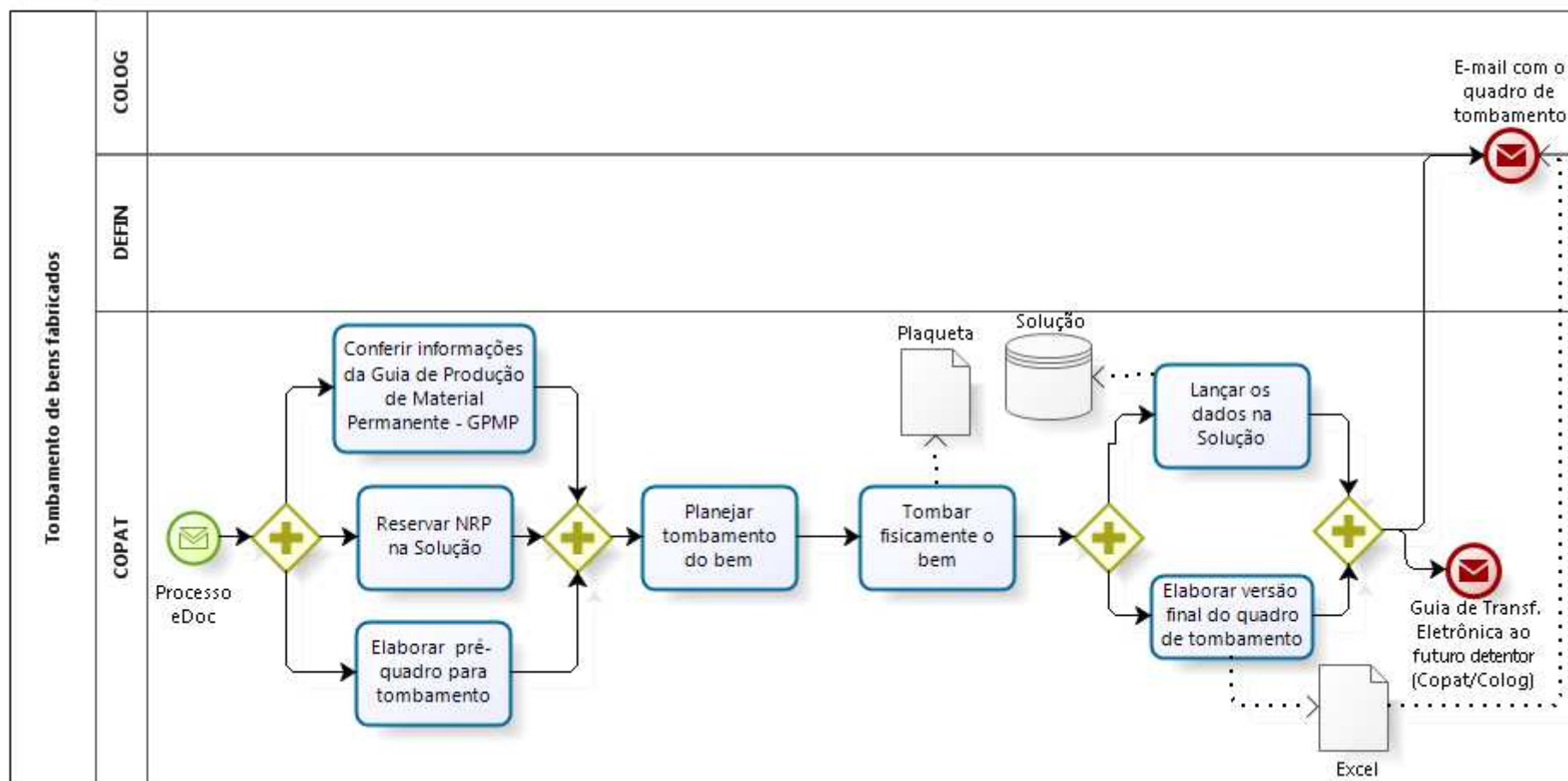


Figura 31: Tombamento bens fabricados pela Casa.

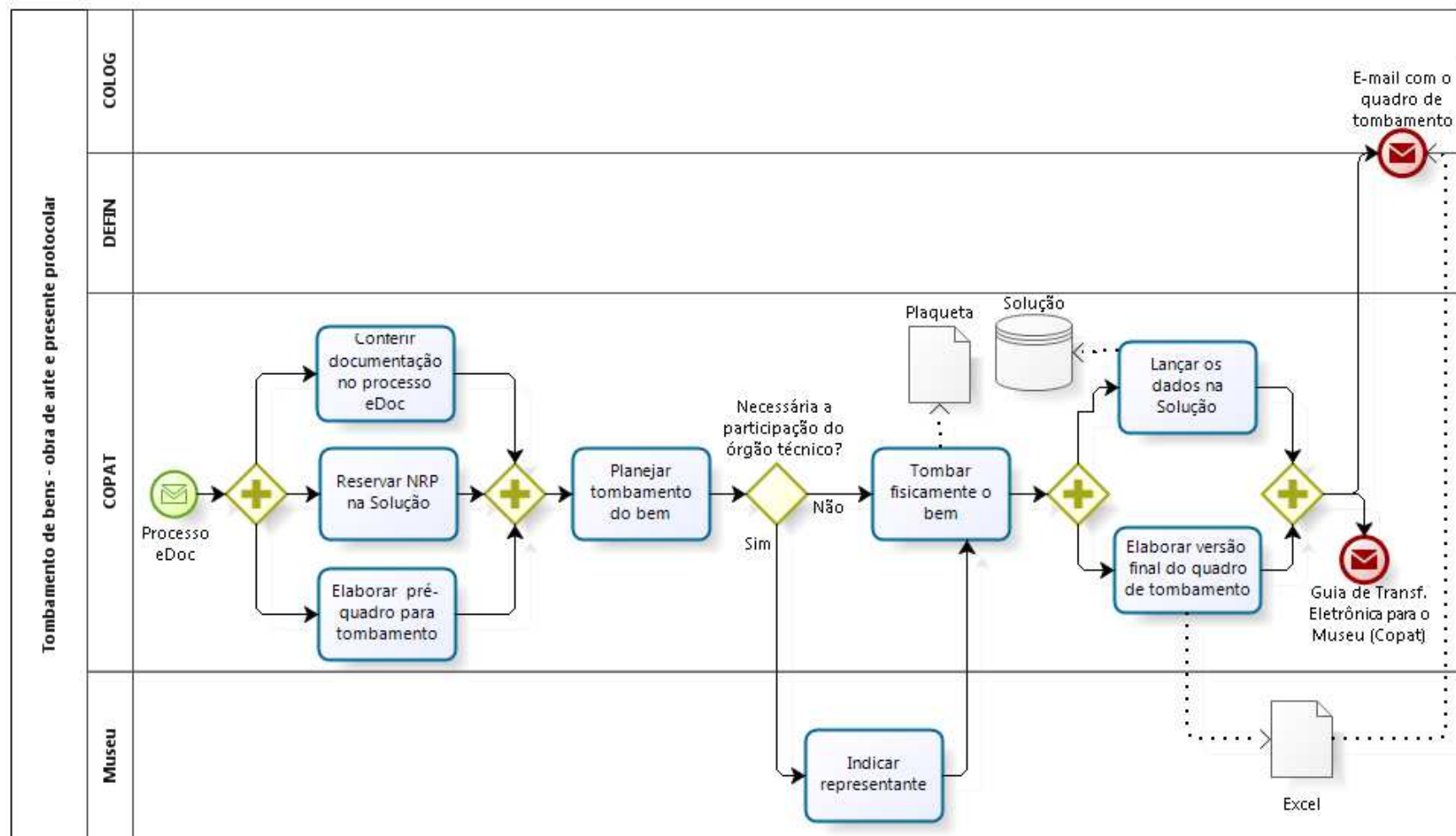
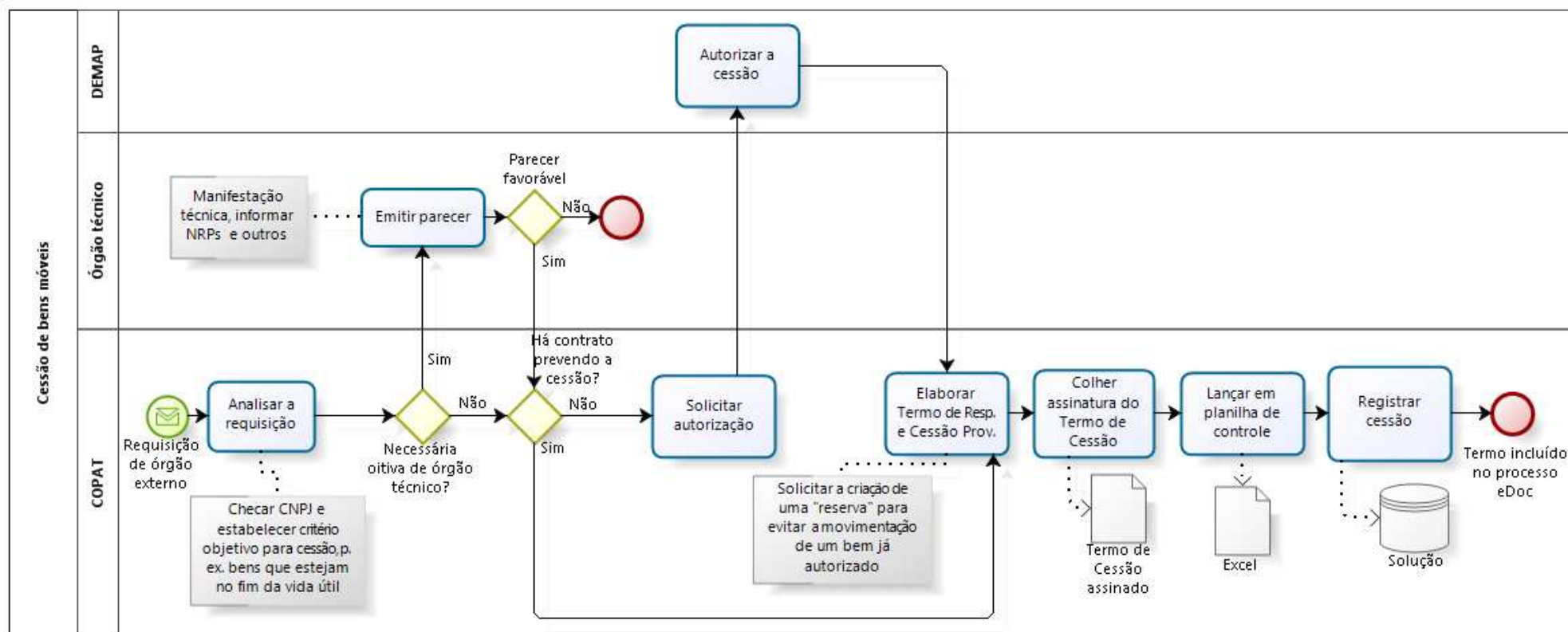
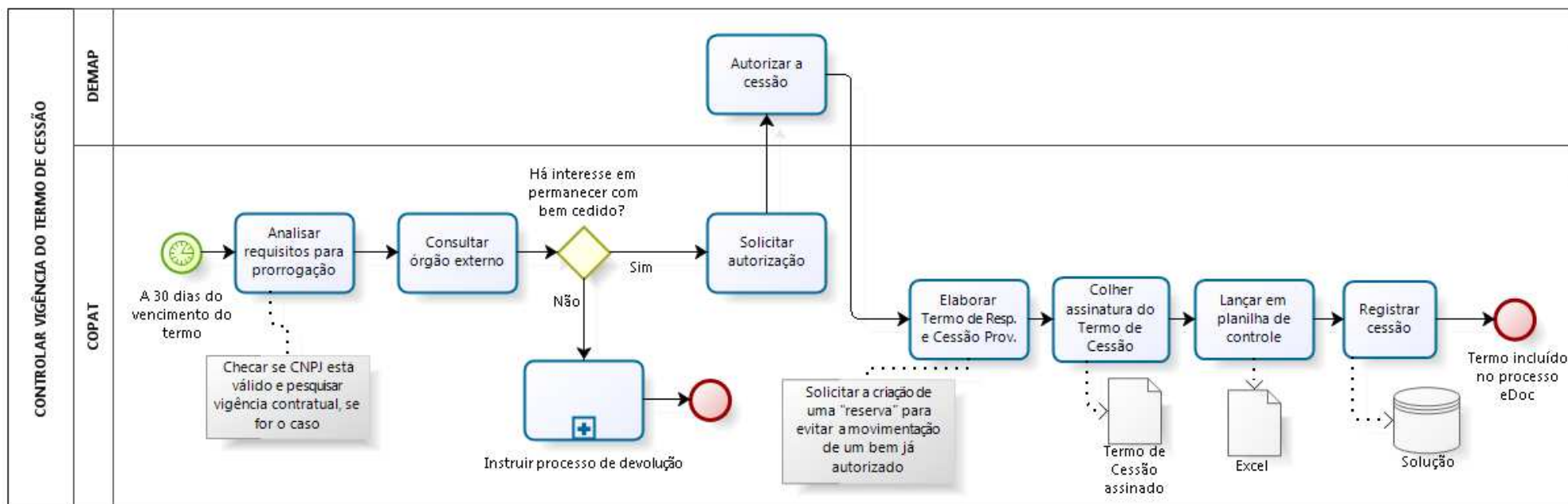


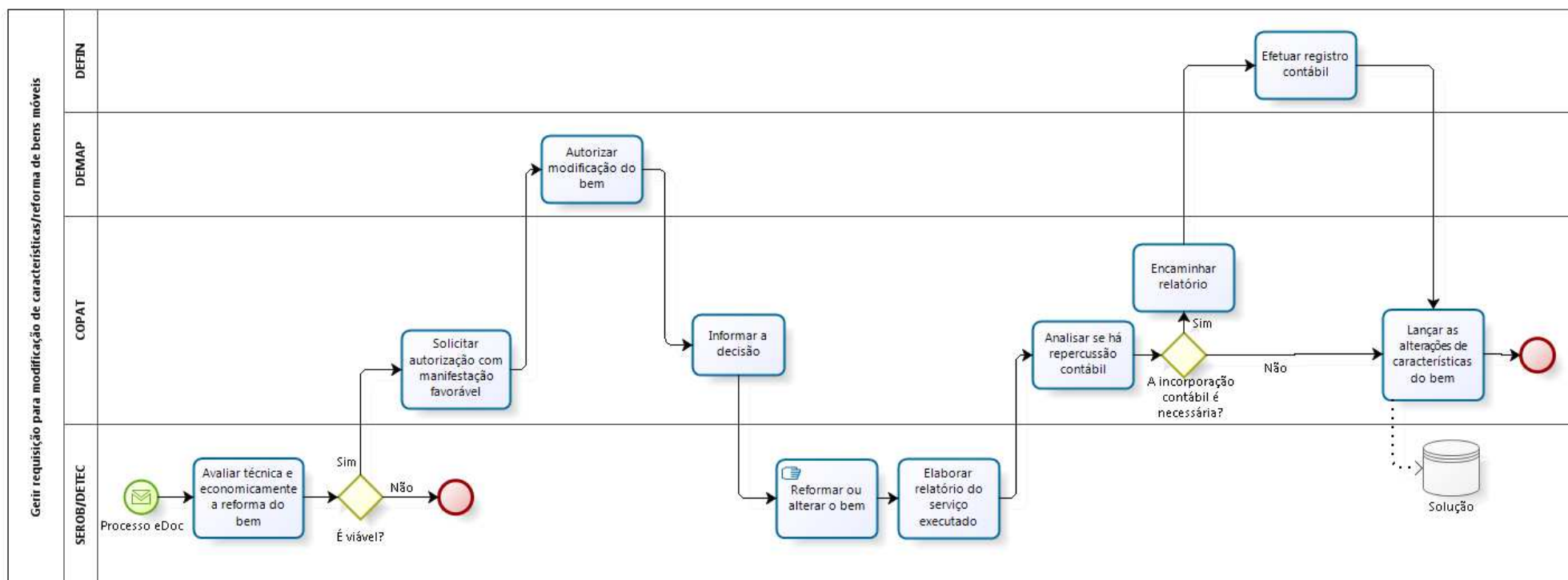
Figura 32: Tombamento de obras de arte.



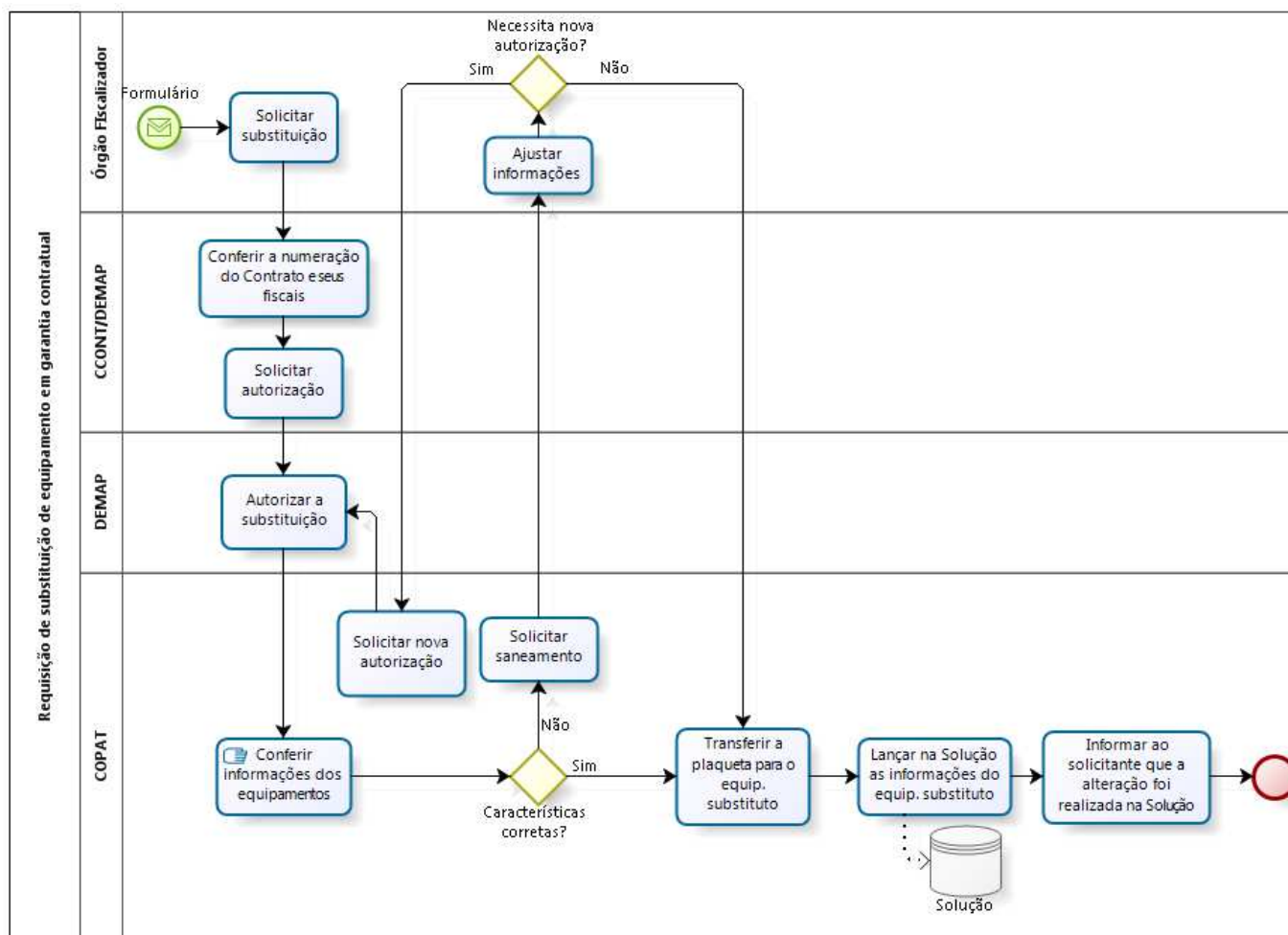
**Figura 33: Cessão de bens móveis.**



**Figura 34: Controlar vigência do Termo de Cessão.**



**Figura 35: Requisição de alteração de características de bem.**



**Figura 36: Substituição de equipamento coberto por garantia contratual.**



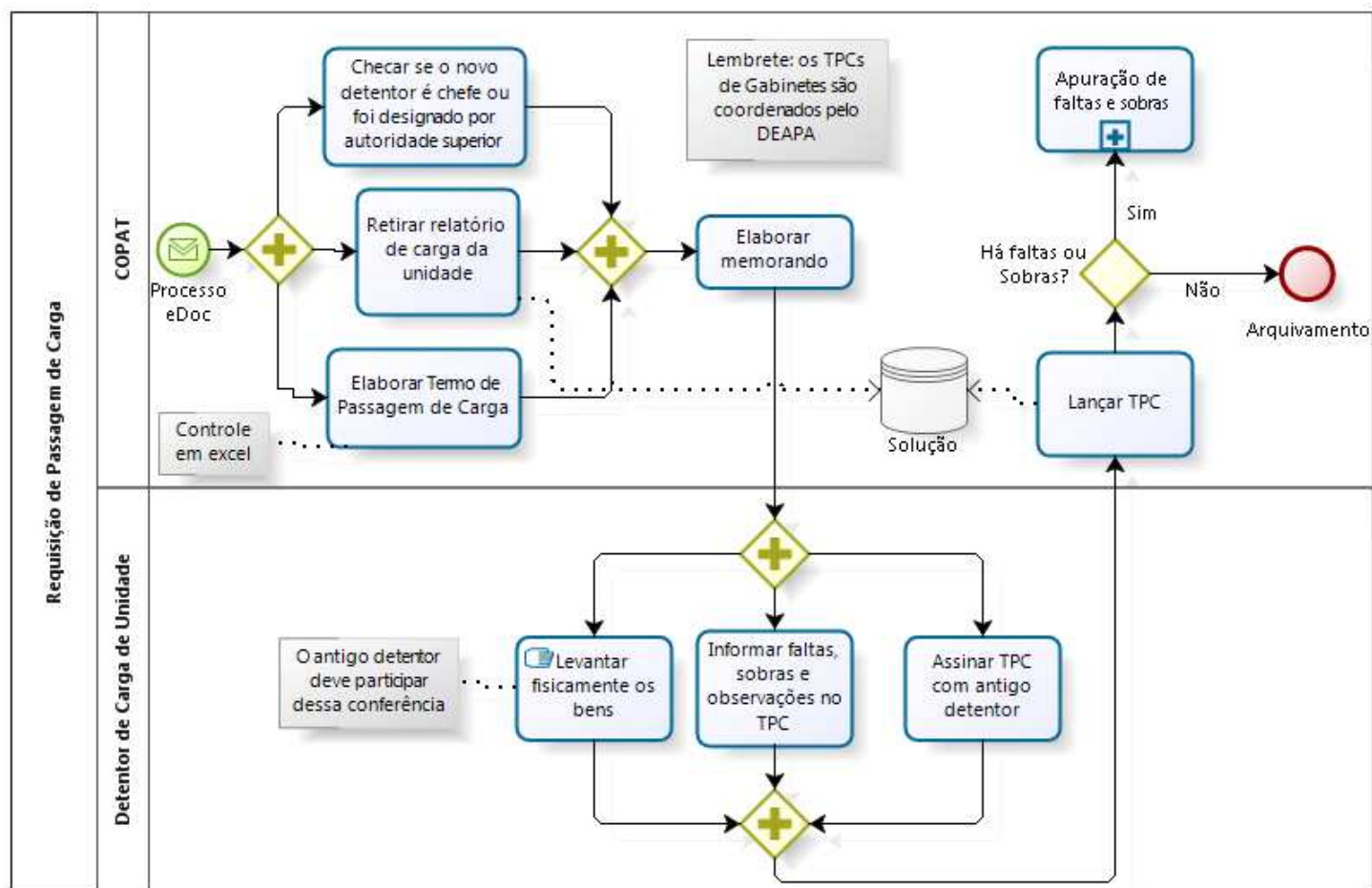


Figura 37: Requisição de passagem de carga.



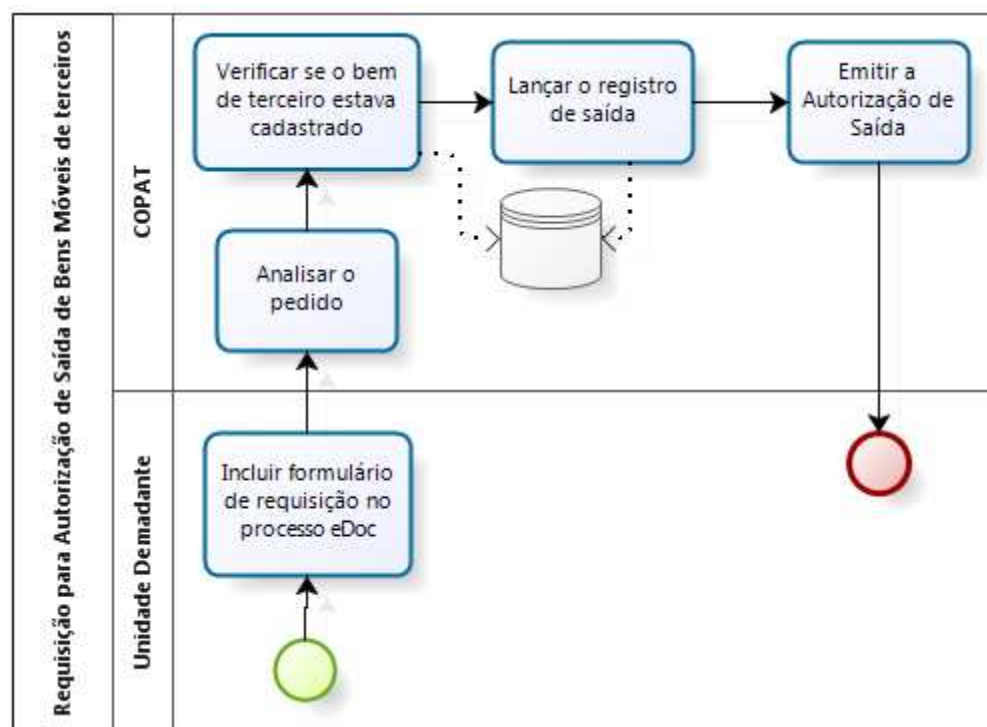
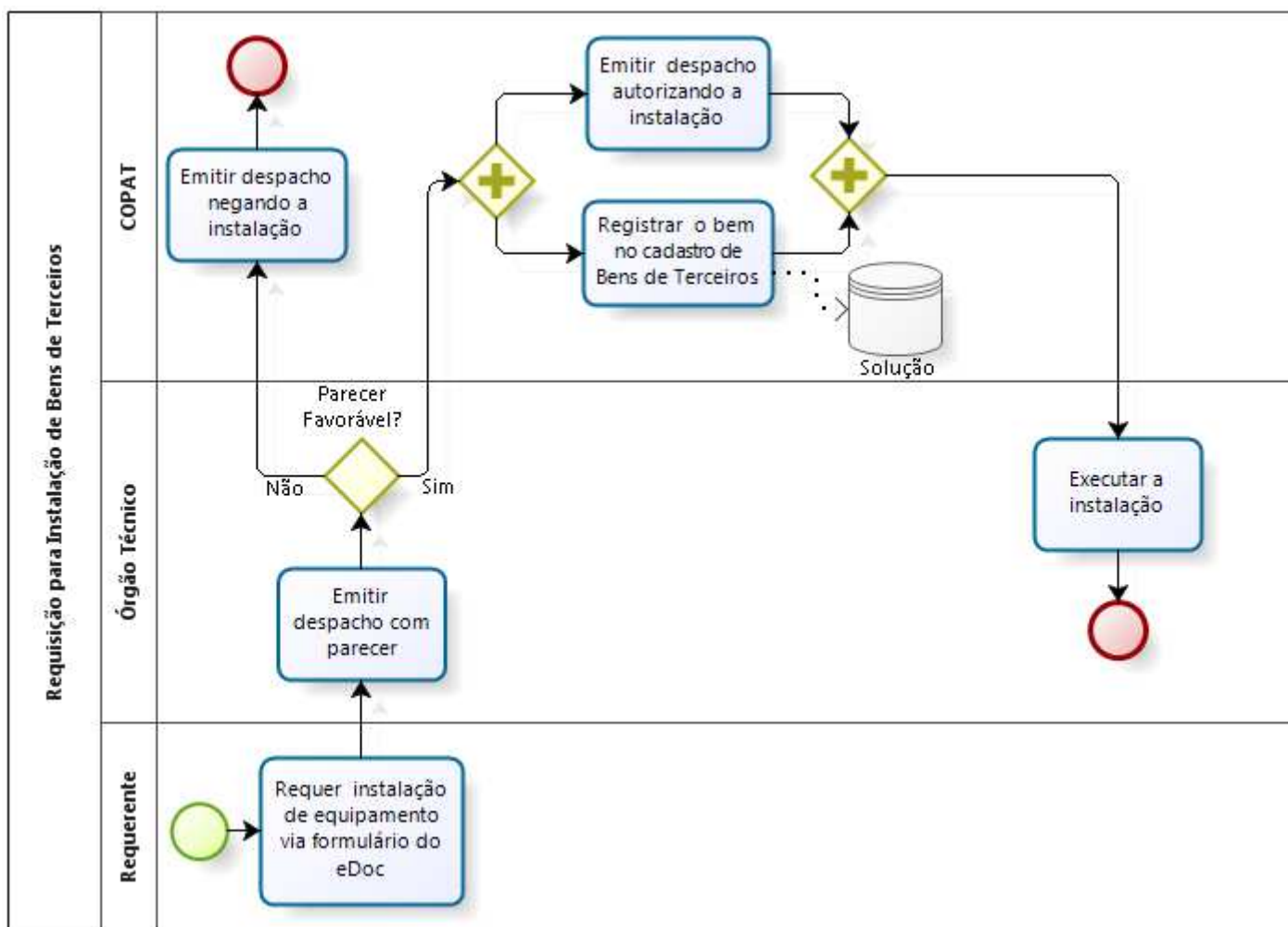
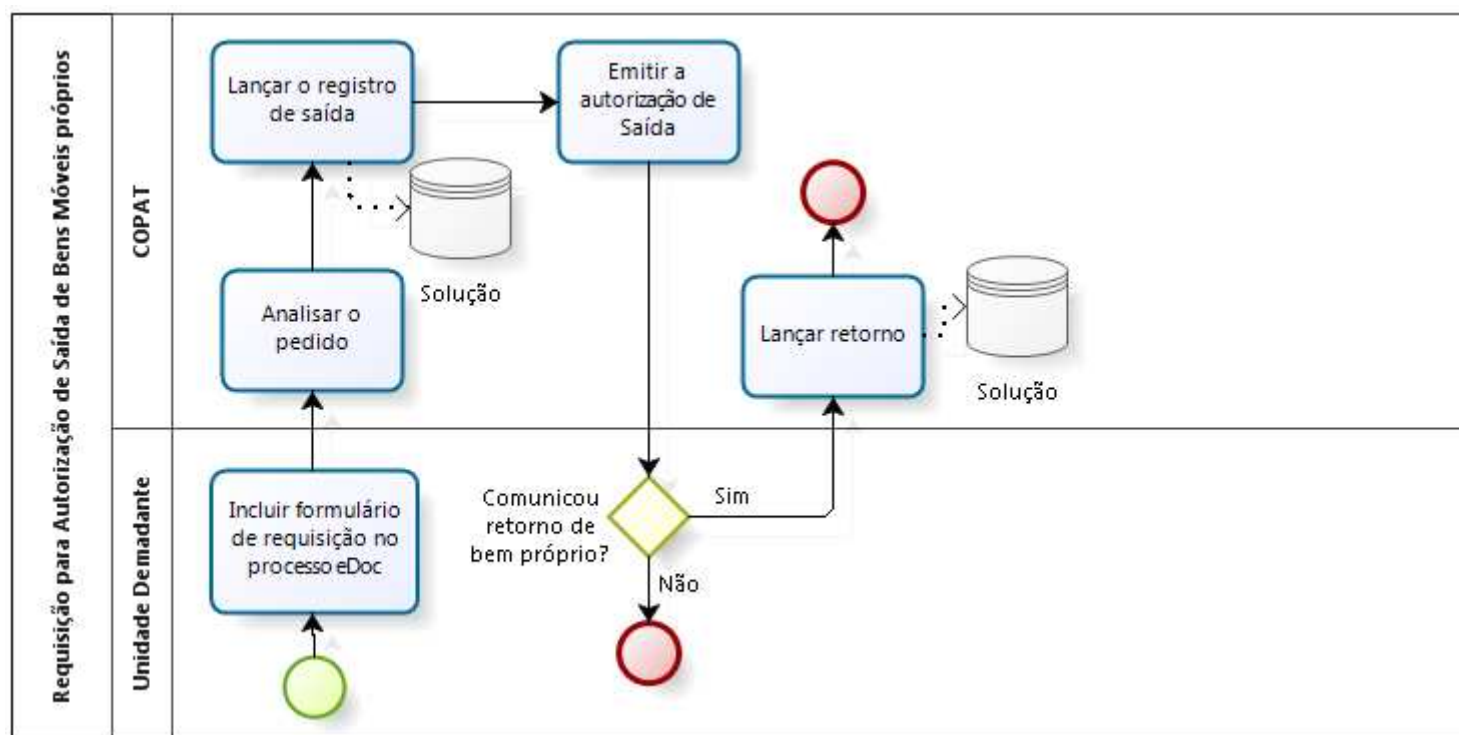


Figura 38: Requisição para autorização de saída de bens de terceiros.



**Figura 39: Requisição para instalação de bens de terceiros.**



**Figura 40: Requisição para autorização de saída de bens móveis próprios.**

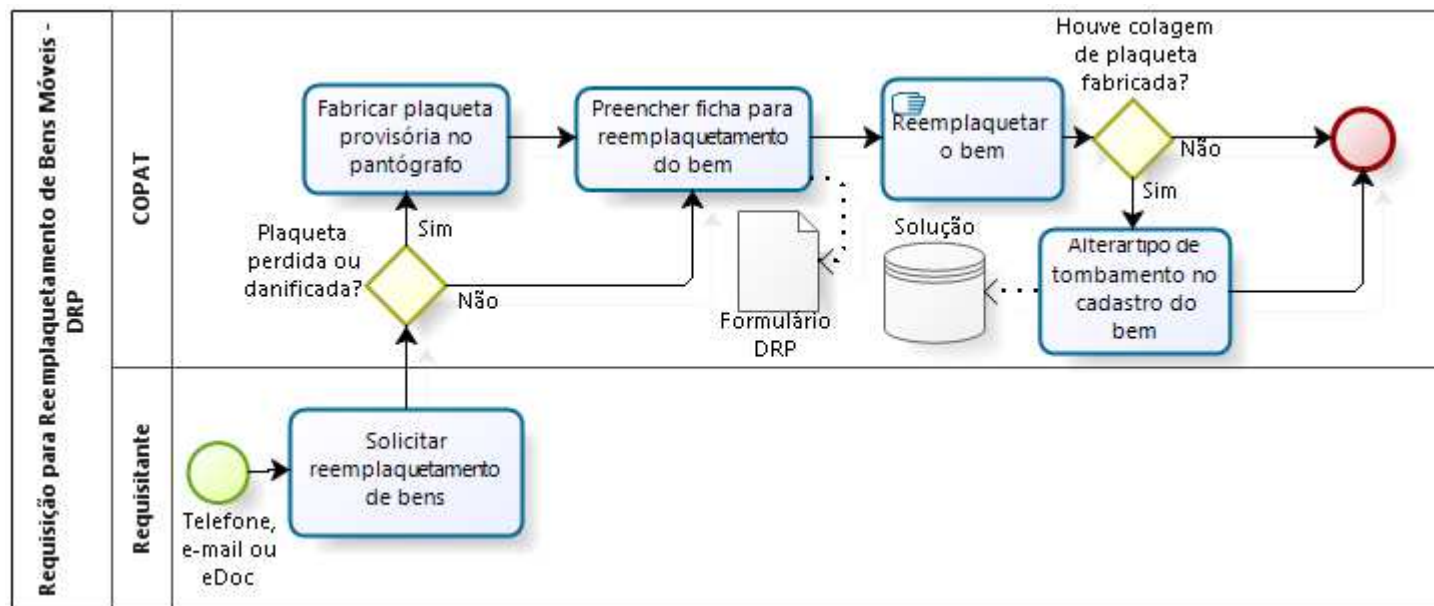


Figura 41: Requisição para reetiquetagem de bens móveis.

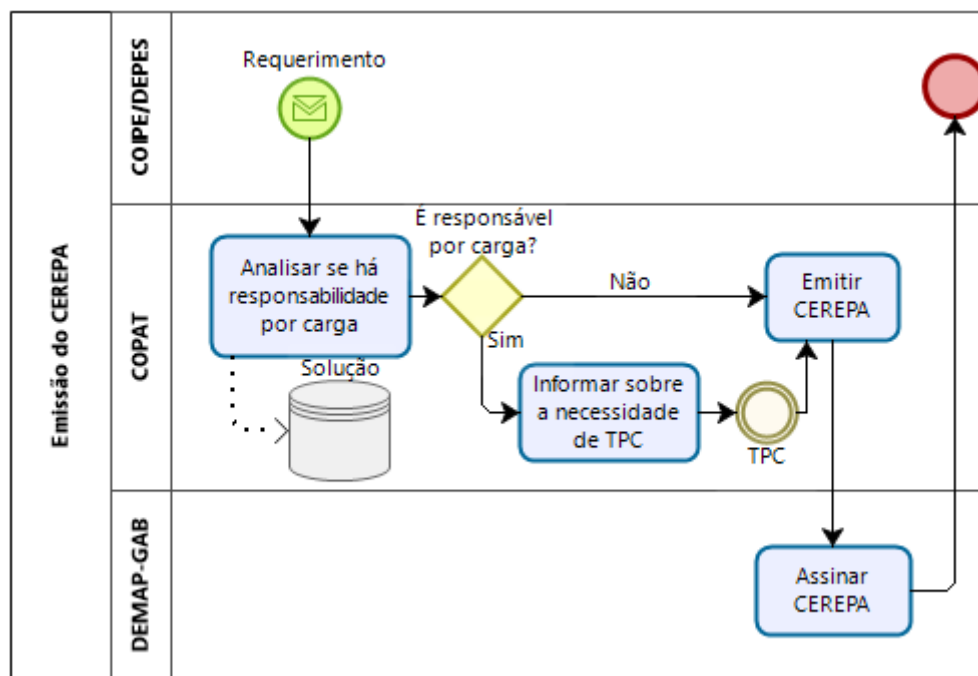
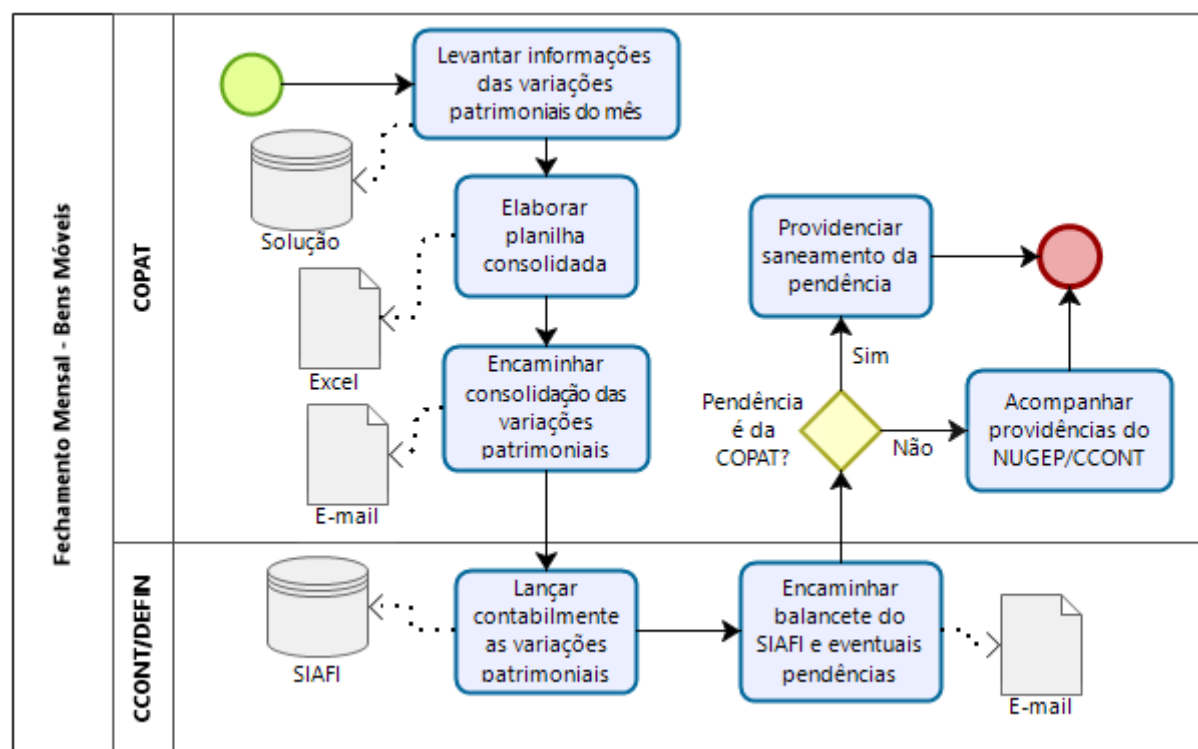
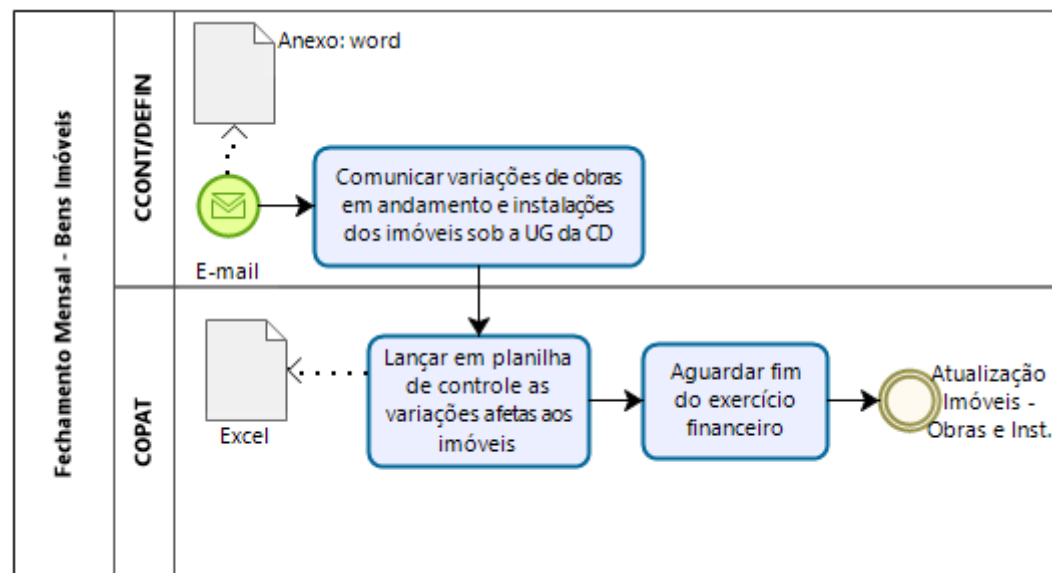


Figura 42: Requisição para emissão de CEREPA.



**Figura 43: Relatório de fechamento mensal de bens móveis.**



**Figura 44: Relatório de fechamento mensal de bens imóveis.**

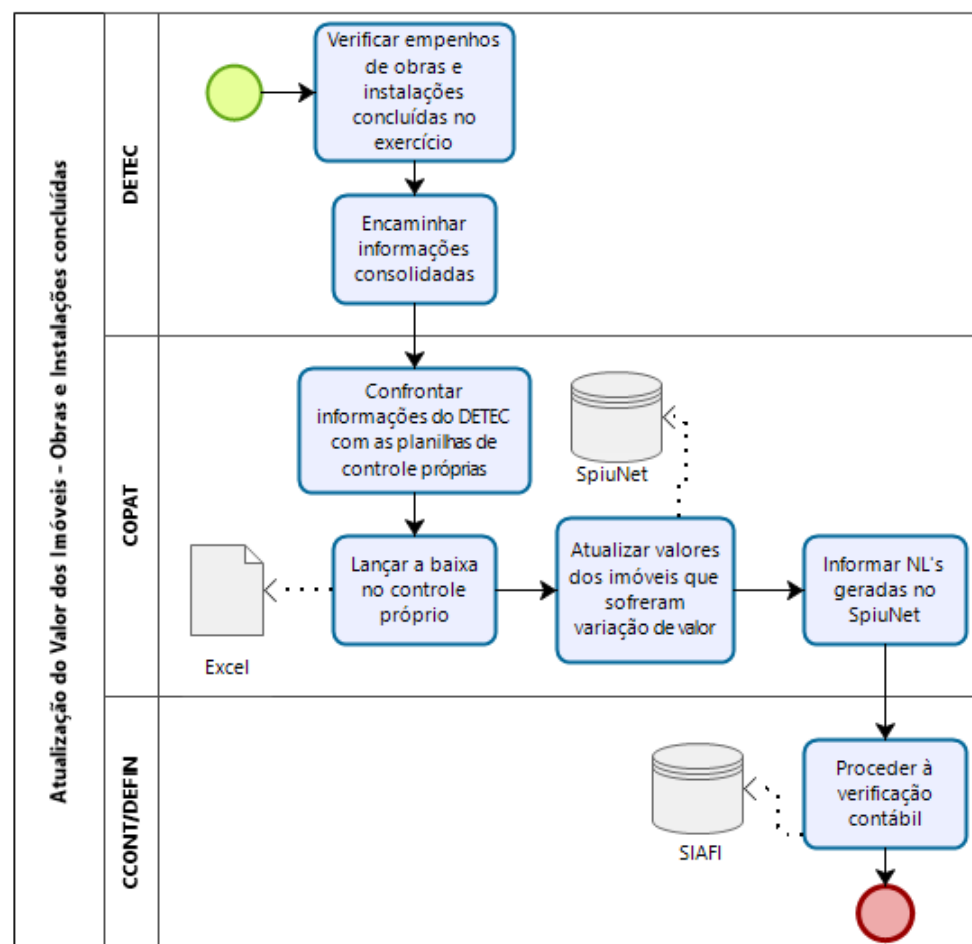
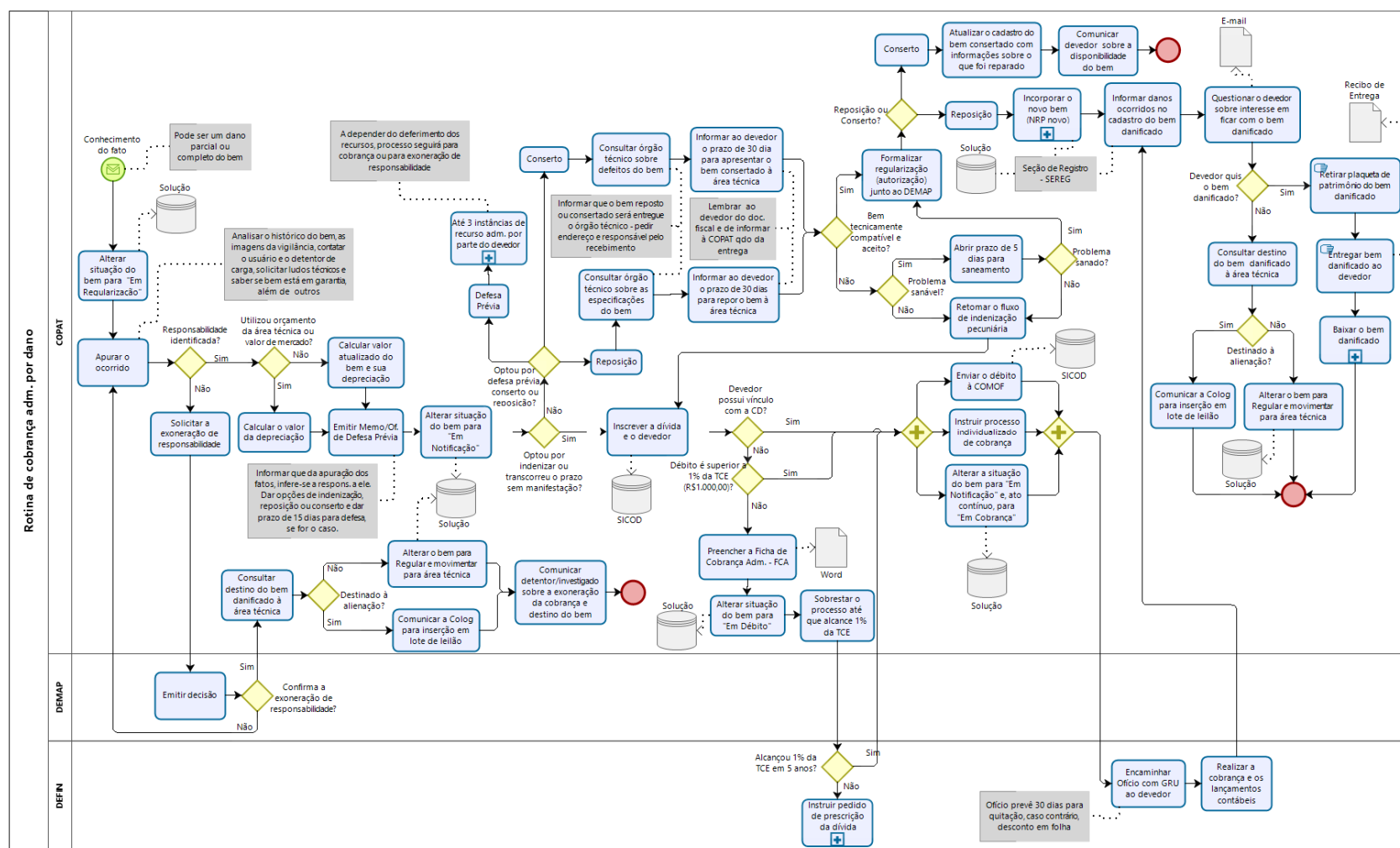


Figura 45: Procedimento de atualização dos valores de imóveis.







**Figura 47: Procedimento de cobrança administrativa por bem danificado.**

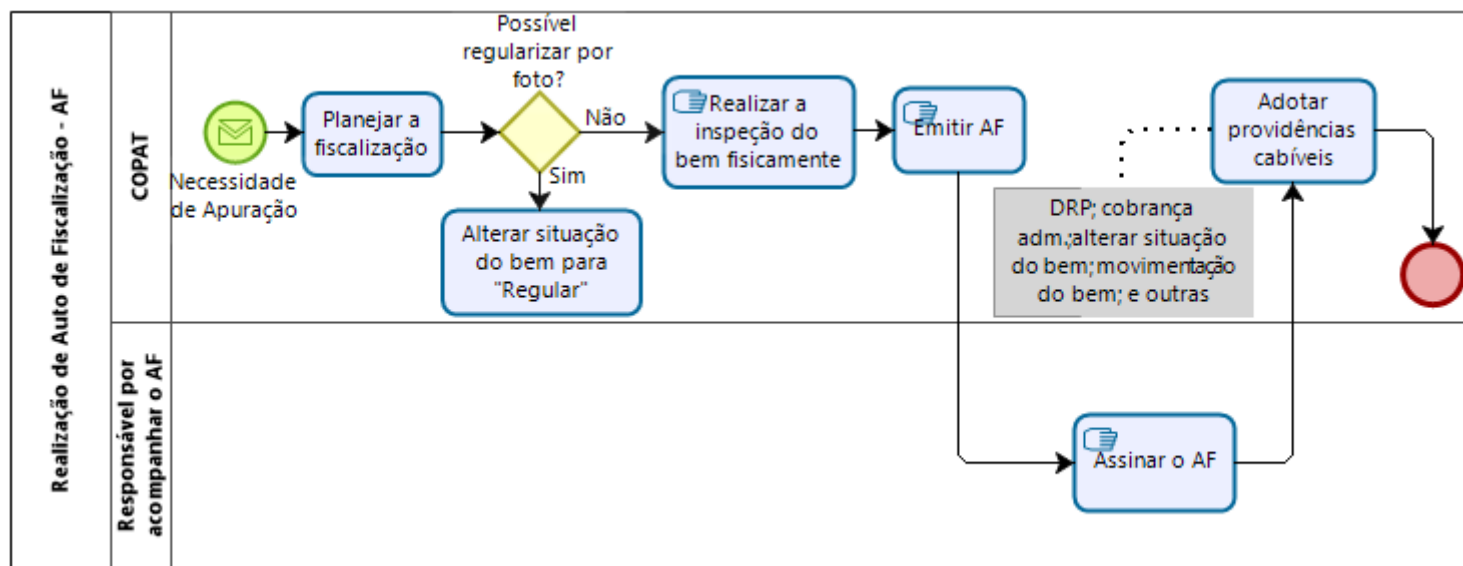


Figura 48: Procedimento de realização de Auto de Fiscalização.

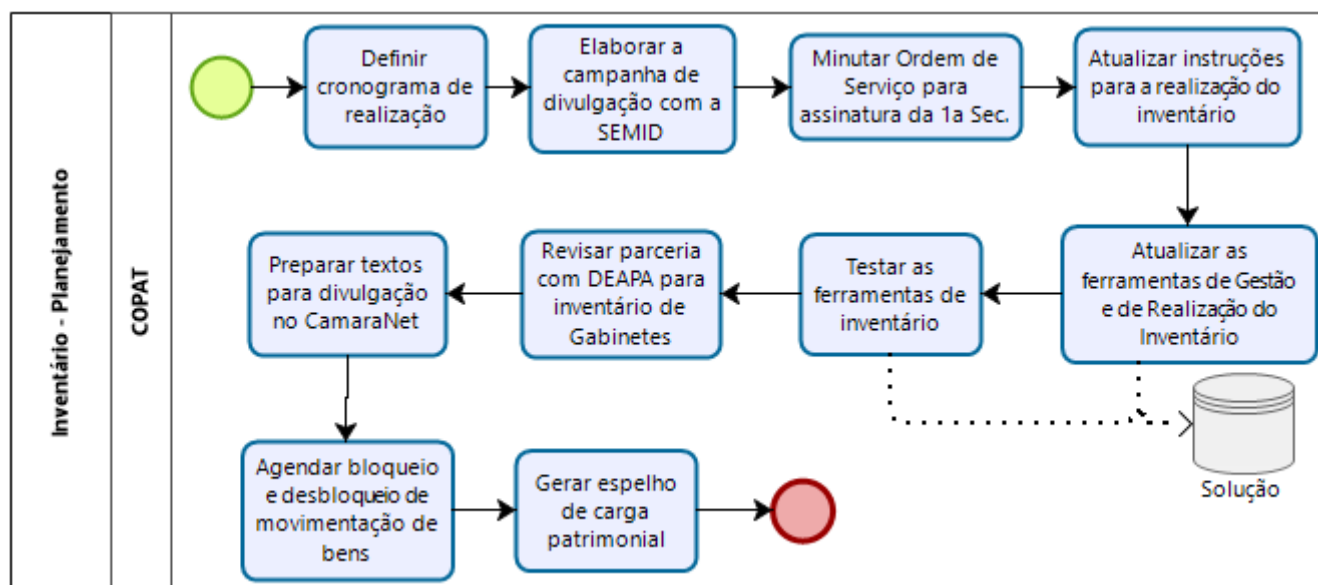
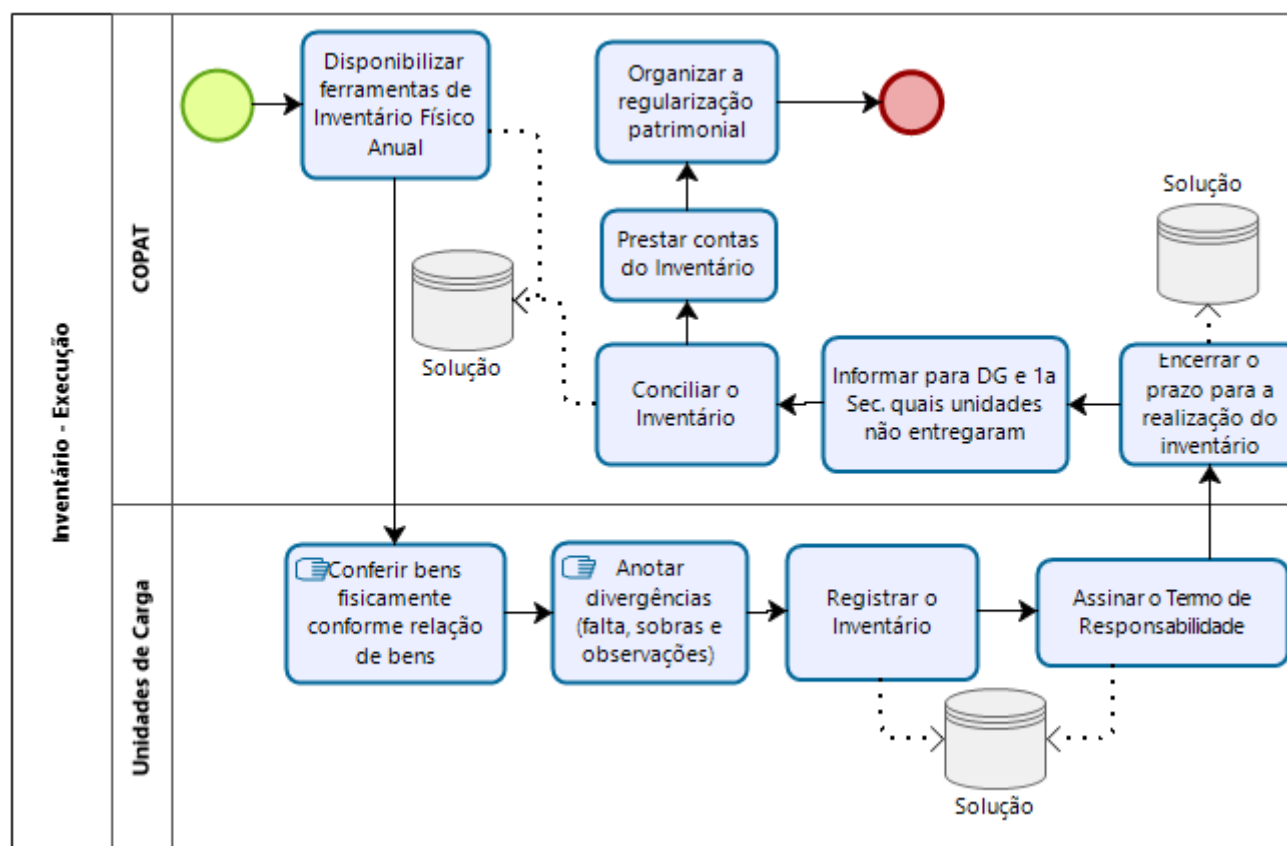
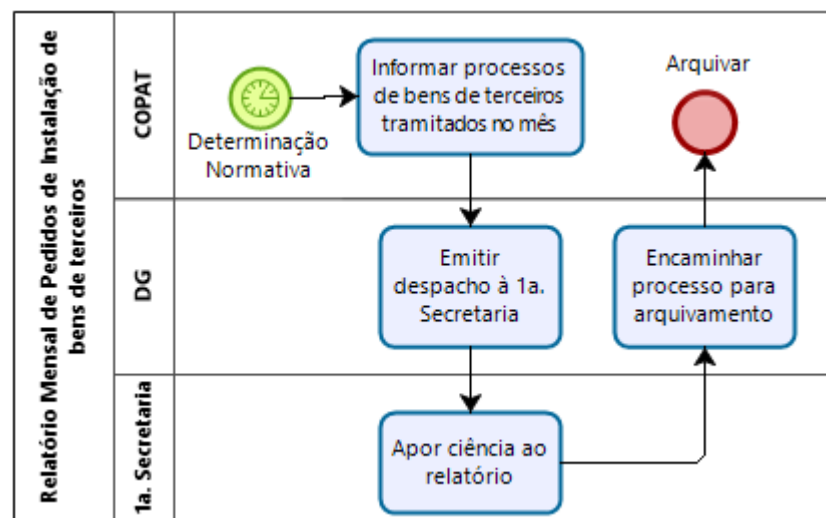


Figura 49: Planejamento do inventário físico.



**Figura 50: Procedimento de execução do inventário.**



**Figura 51: Procedimento de informe mensal dos pedidos de instalação dos bens de terceiros.**

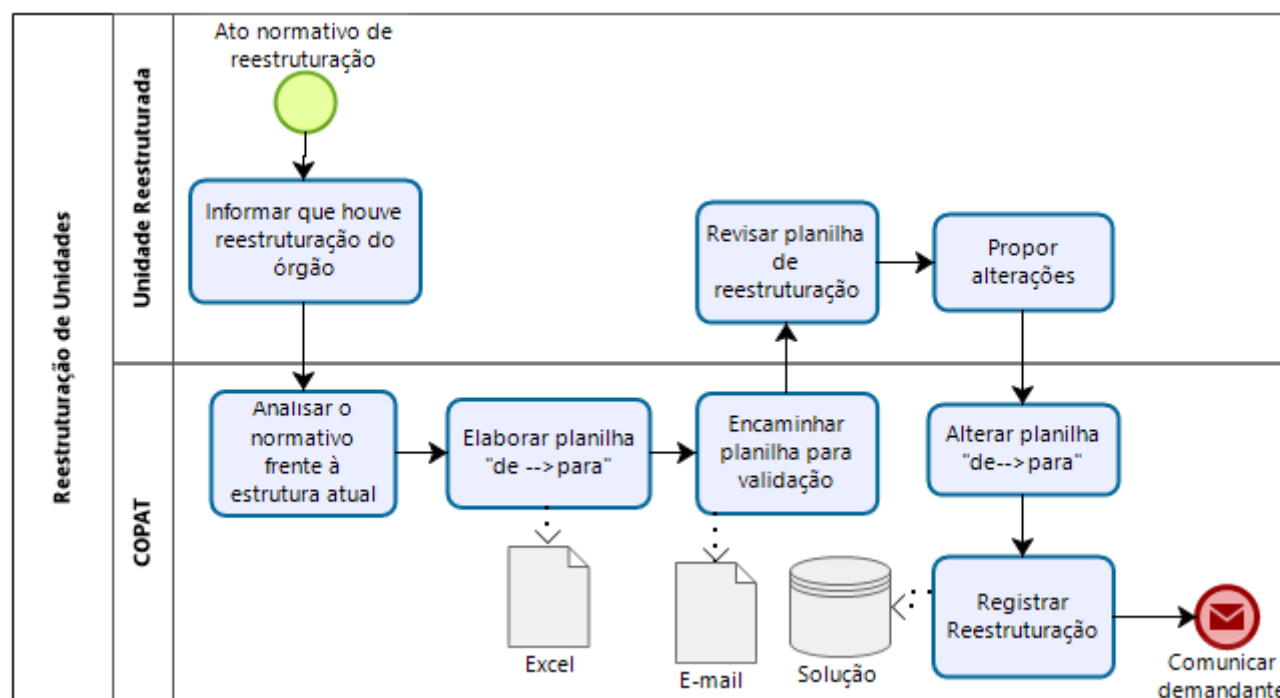
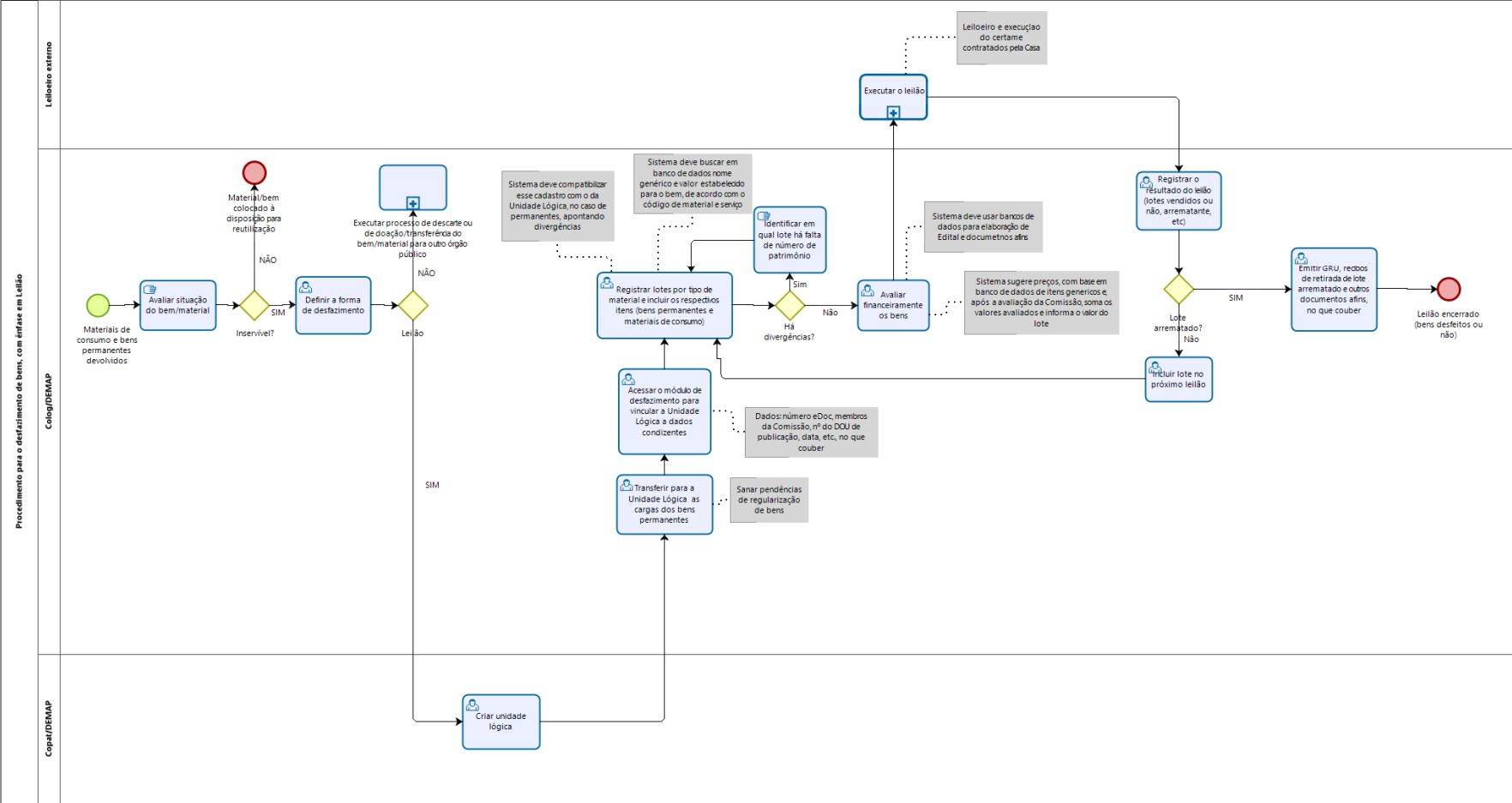


Figura 52: Procedimento de reestruturação de unidade detentora de carga patrimonial.

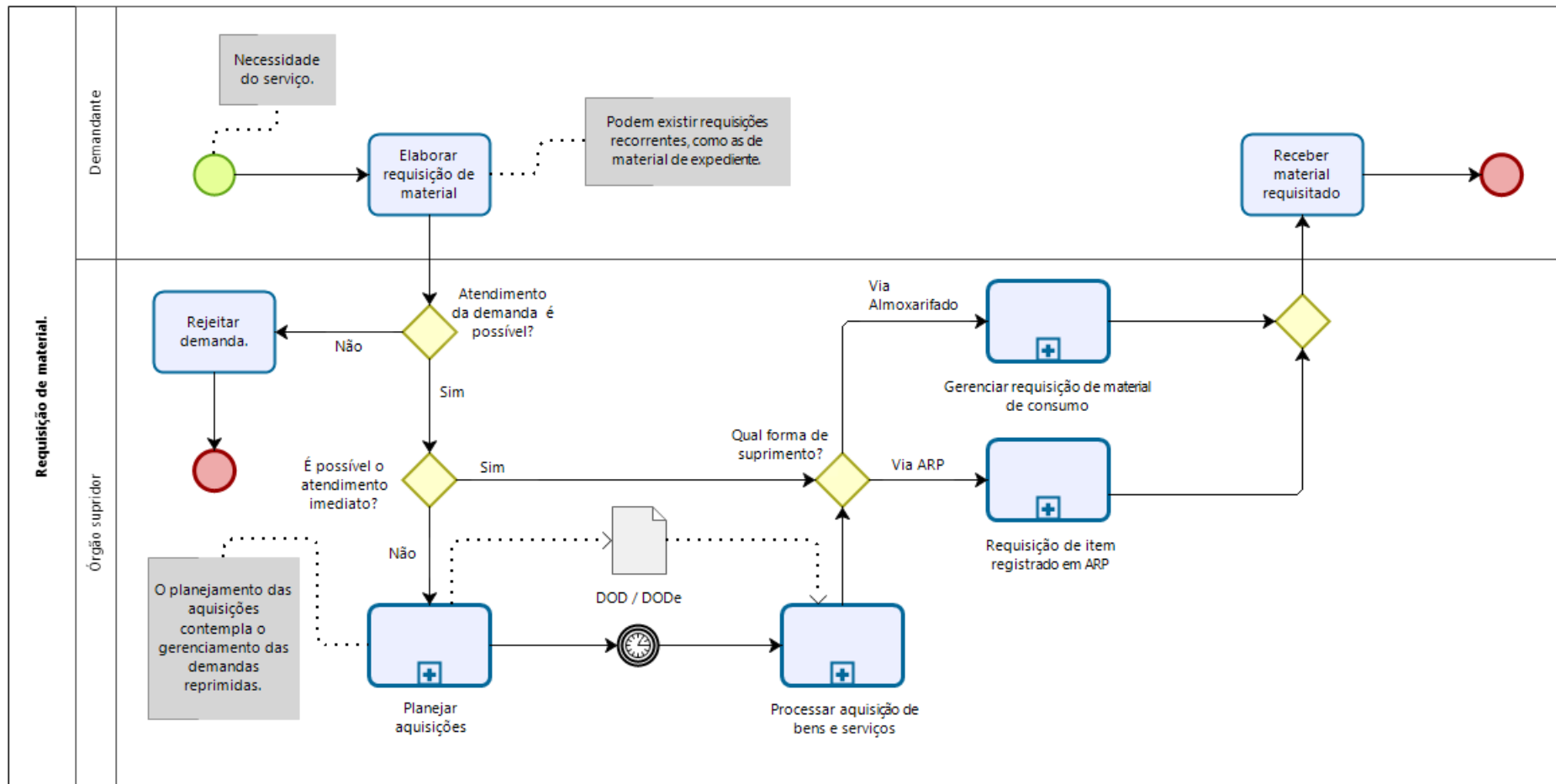
## Gestão de Desfazimento



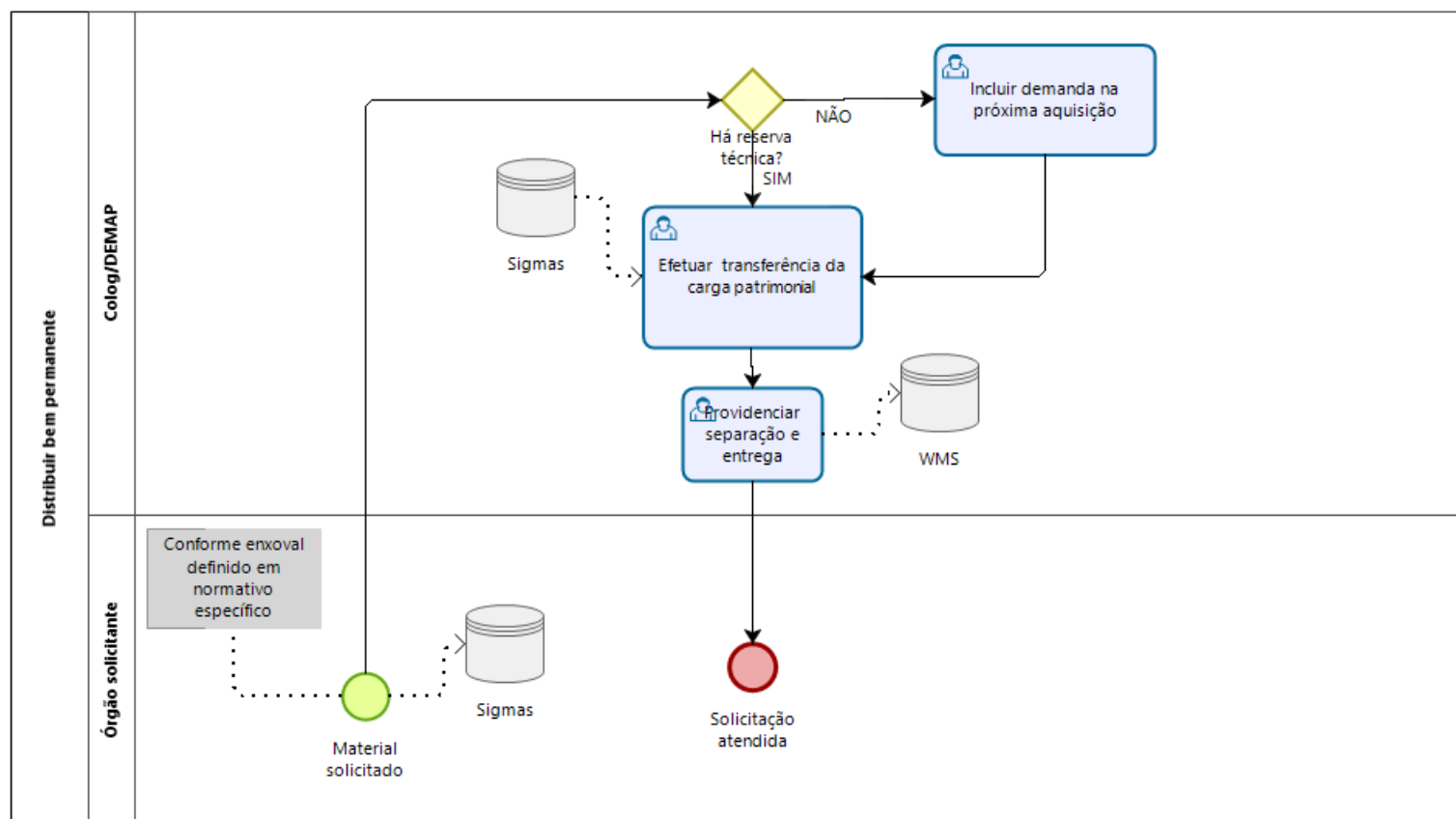
**Figura 53: Procedimento para desfazimento de bens, com ênfase em Leilão.**



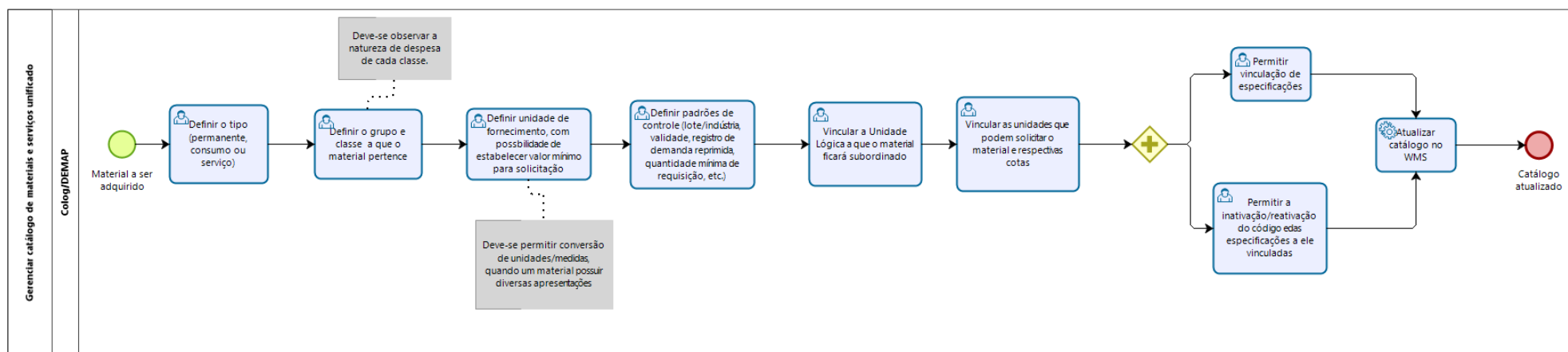
## Gestão de Suprimento



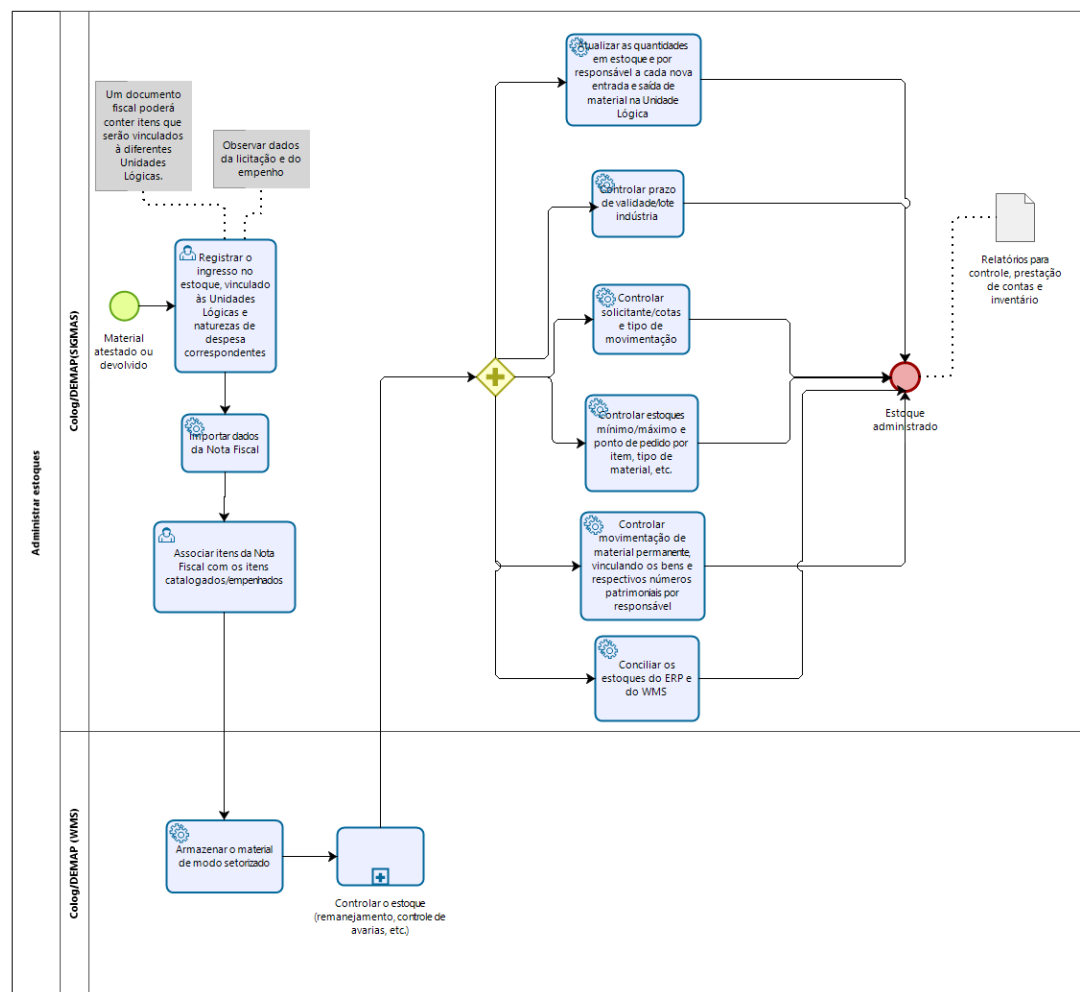
**Figura 54: Visão geral do processamento da requisição de material.**



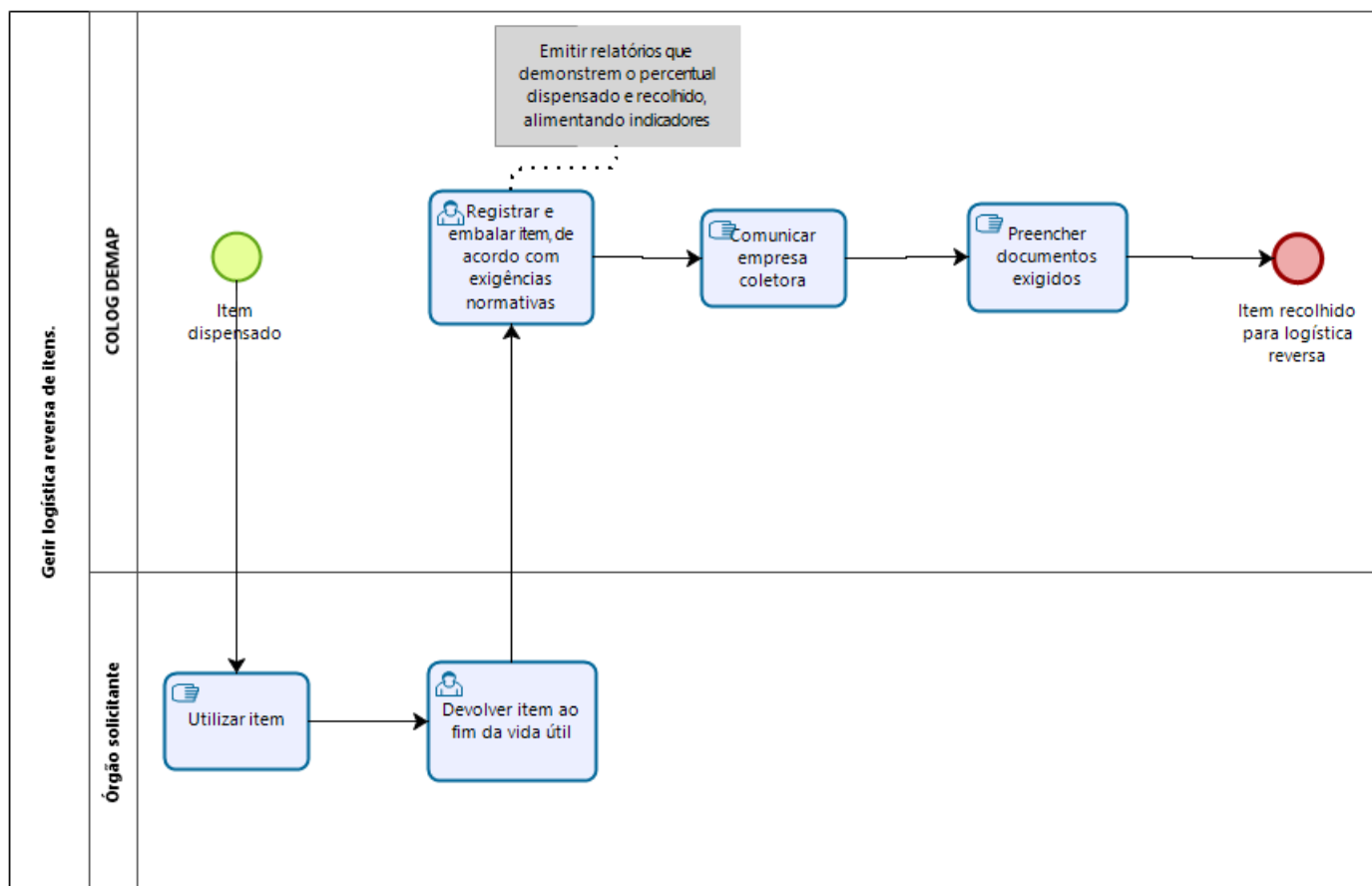
**Figura 55: Procedimento para distribuição de bem permanente.**



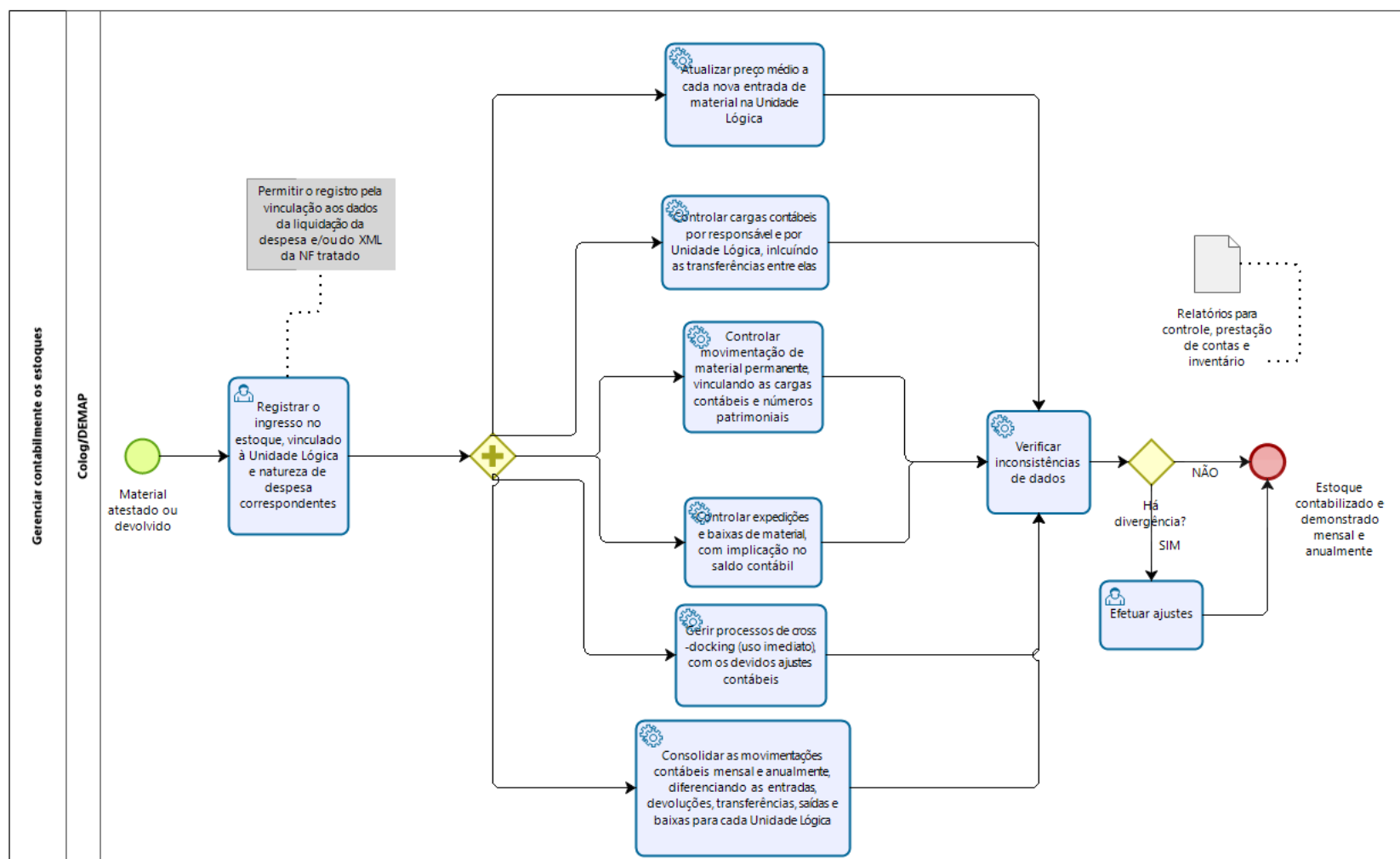
**Figura 56: Gerenciamento do catálogo unificado de materiais e serviços.**



**Figura 57: Procedimento de administração de estoques de itens no almoxarifado.**



**Figura 58: Gerenciamento da logística reversa de itens.**



**Figura 59: Procedimento para gerenciamento contábil dos estoques.**

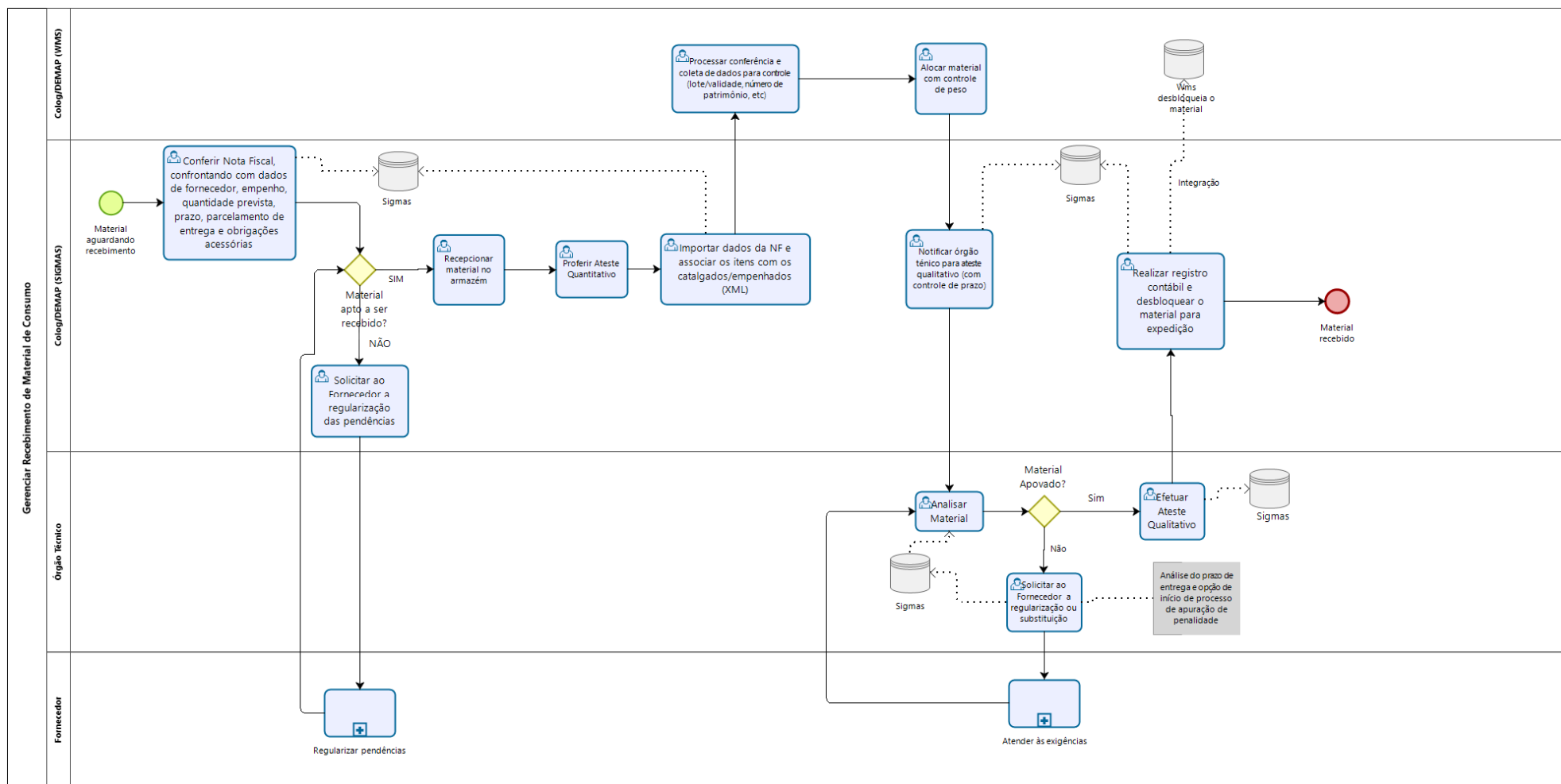
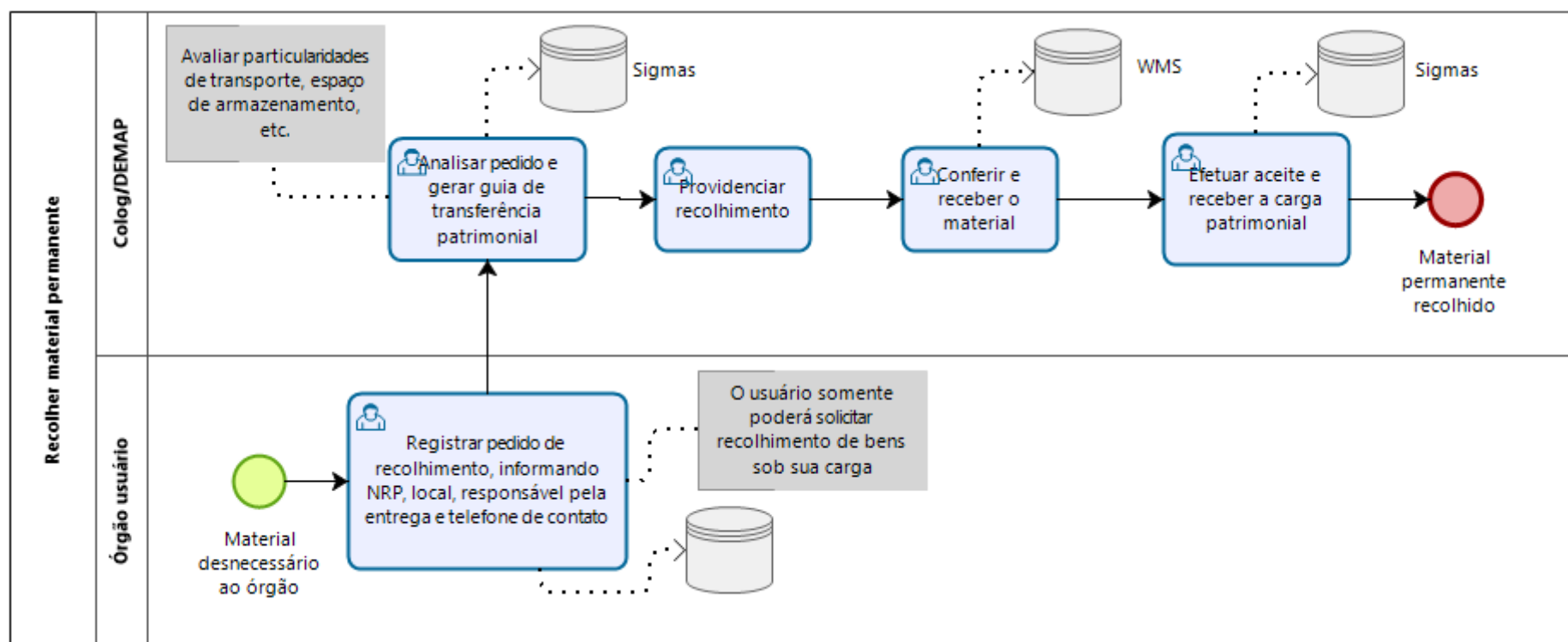


Figura 60: Procedimento para recebimento de material de consumo no almoxarifado.



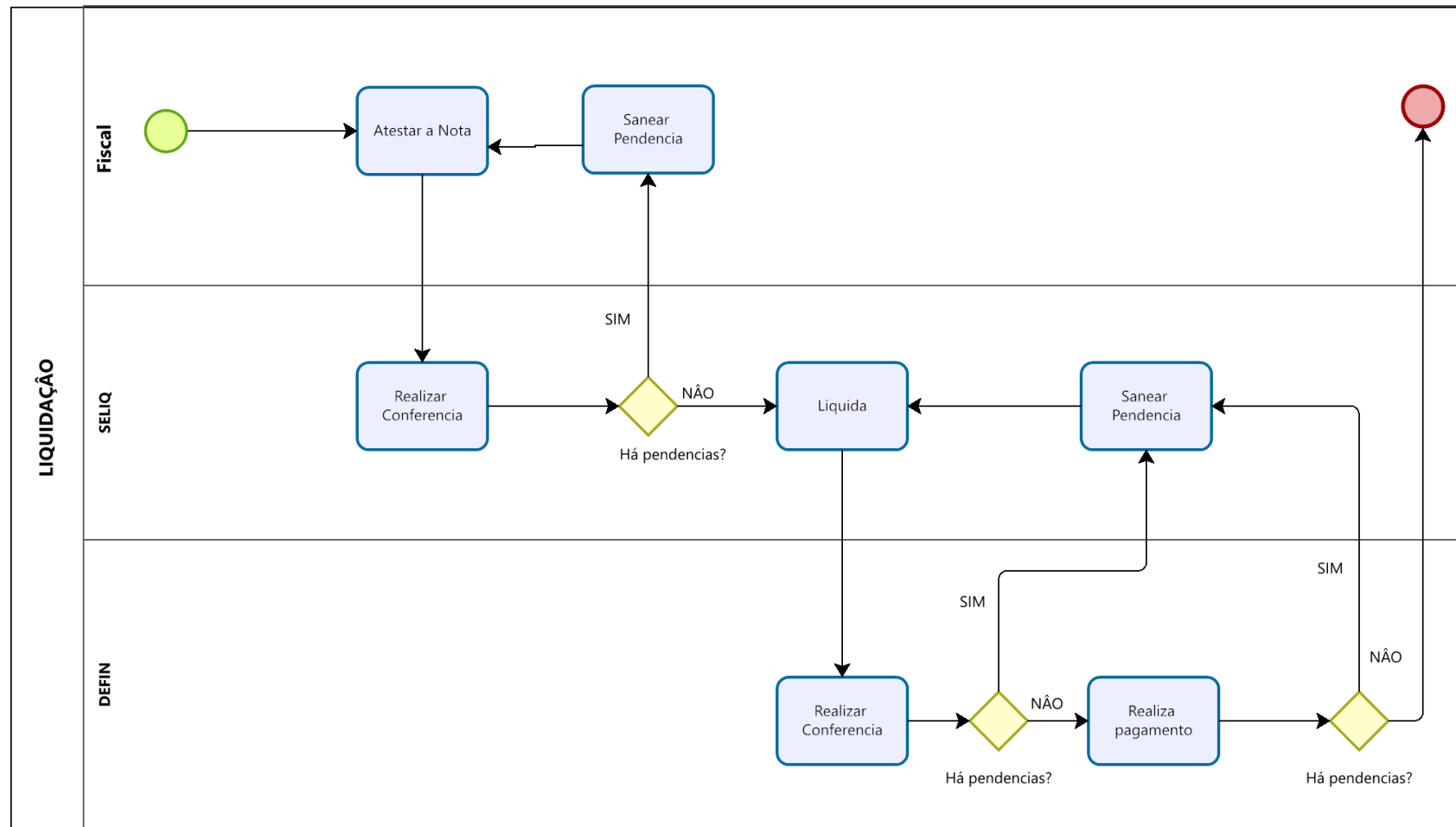






**Figura 63: Processamento de requisição para recolhimento de material permanente.**

## Gestão de Liquidação



**Figura 64: Visão geral da liquidação.**  
**Gestão Financeira**

## Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

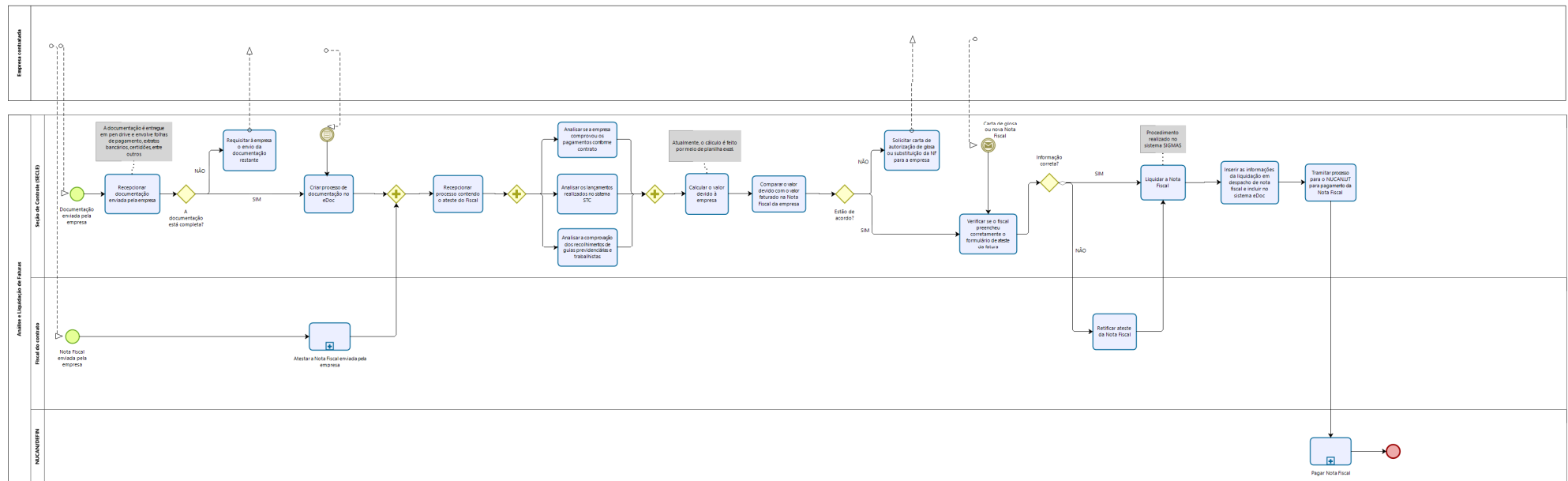
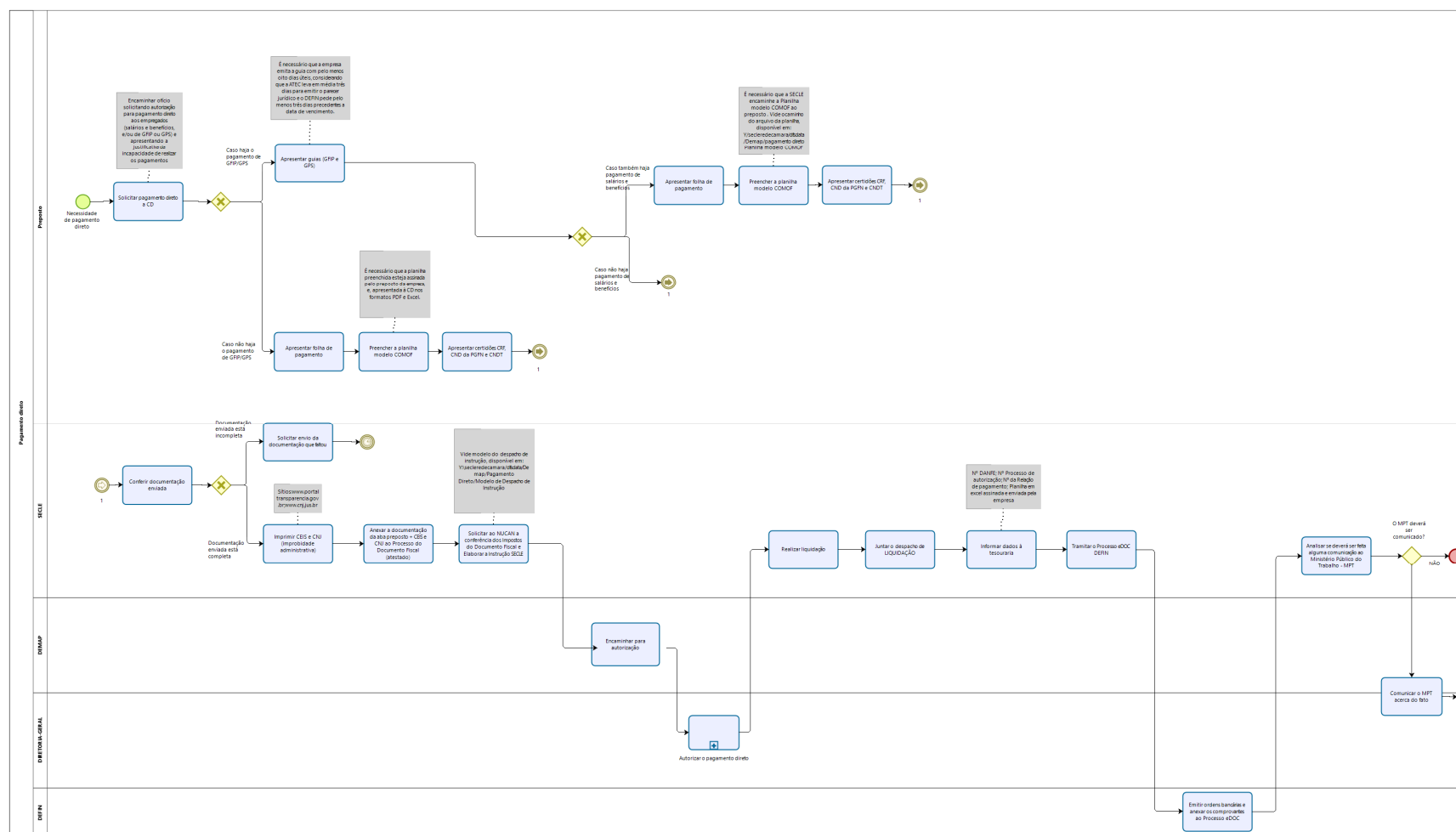
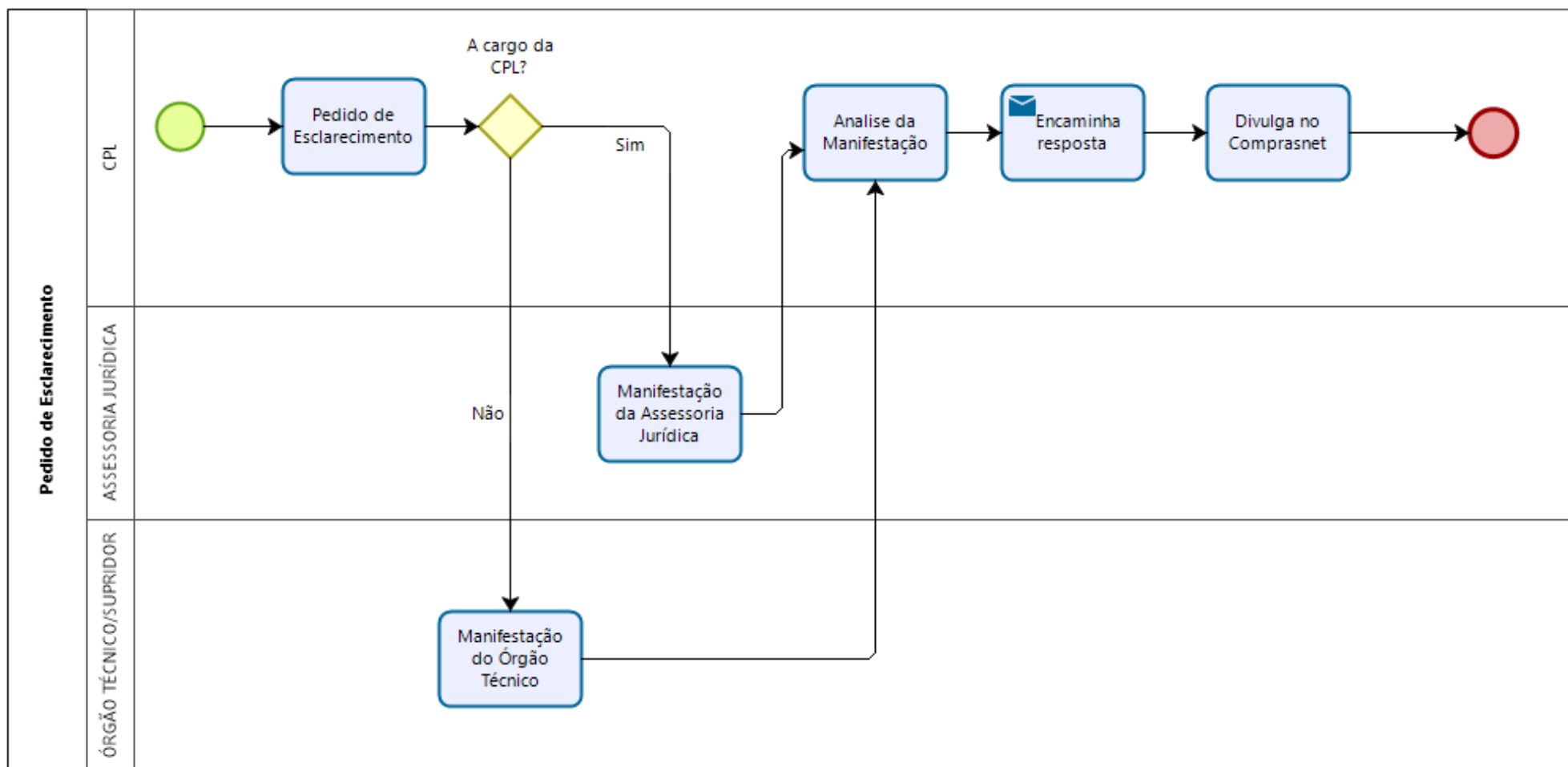


Figura 65: Procedimento de análise de documentação para liquidação de faturas de contratos de mão de obra.

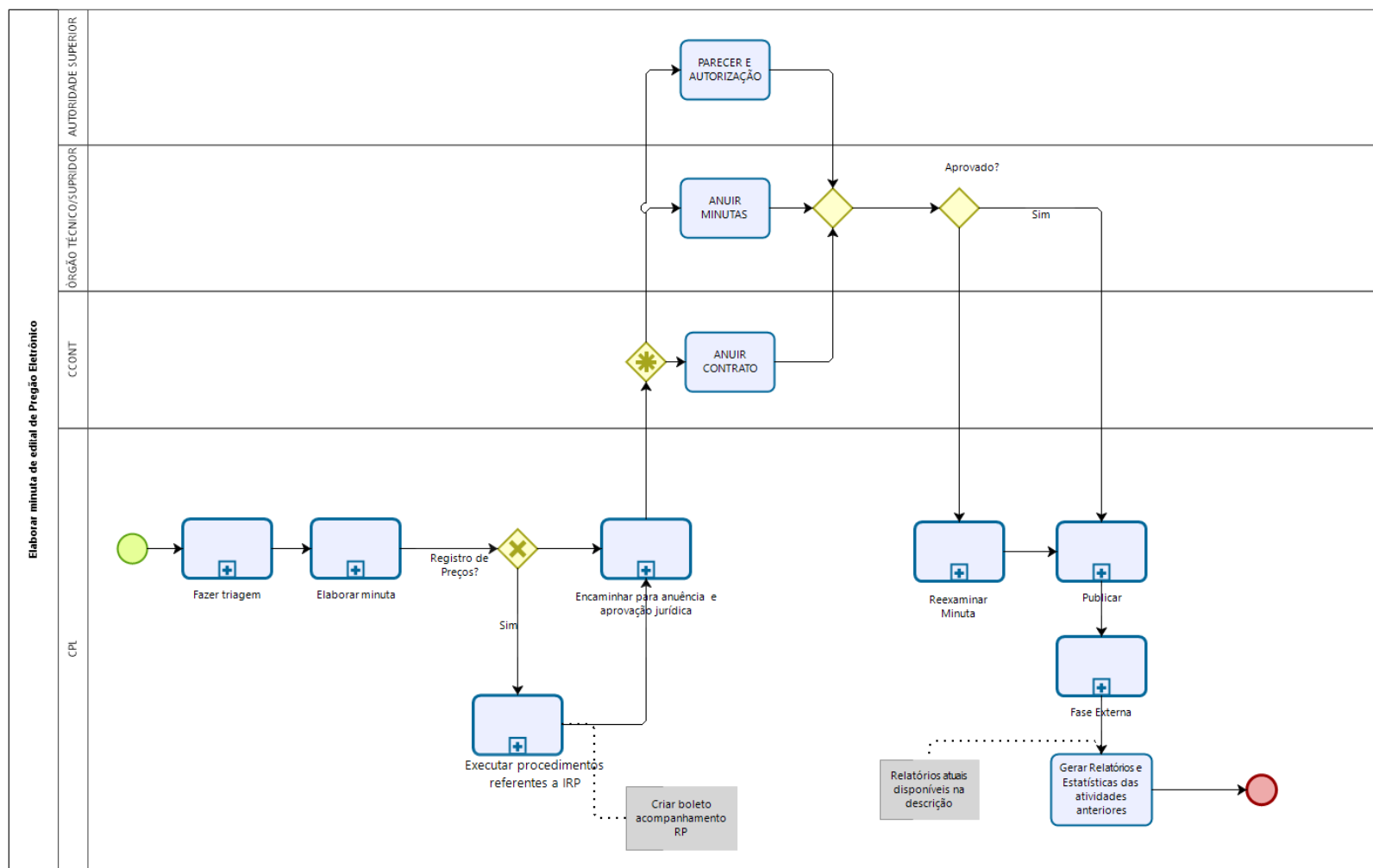


**Figura 66: Procedimento de pagamento direto a funcionários terceirizados contratados pelas prestadoras de serviço.**

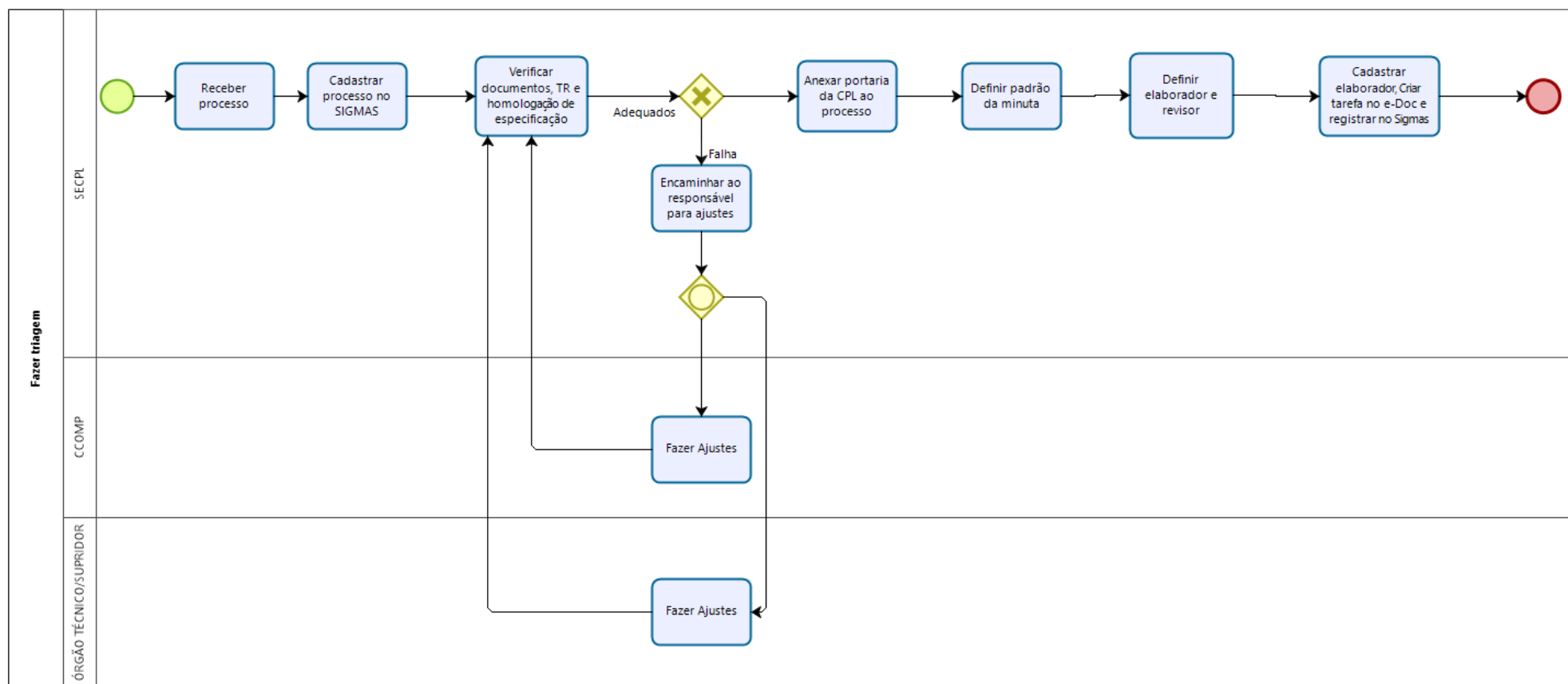
## Gestão de Processamento de Licitações



**Figura 67: Processamento de pedido de esclarecimento por licitante.**

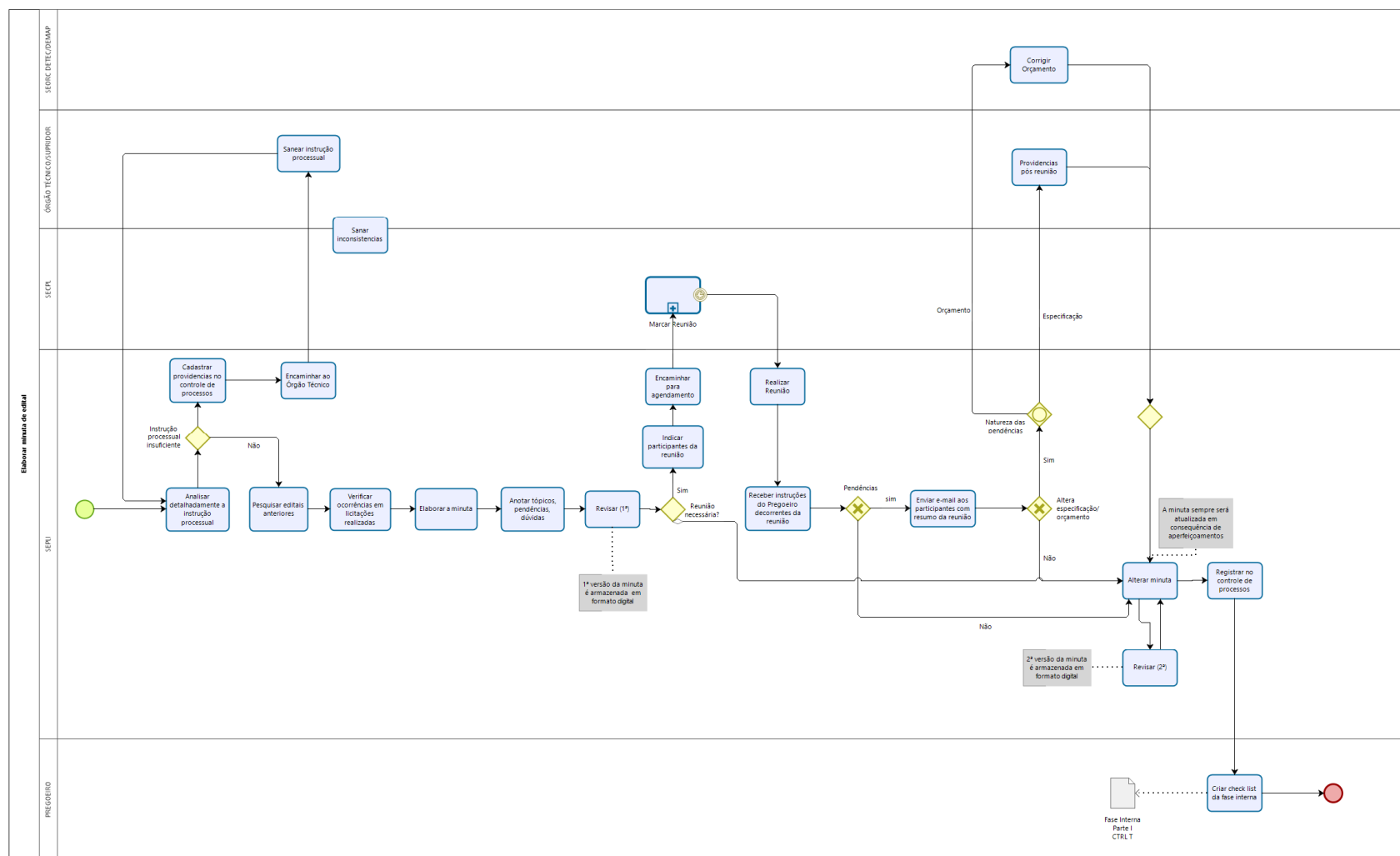


**Figura 68: Visão geral do procedimento de elaboração de editais.**

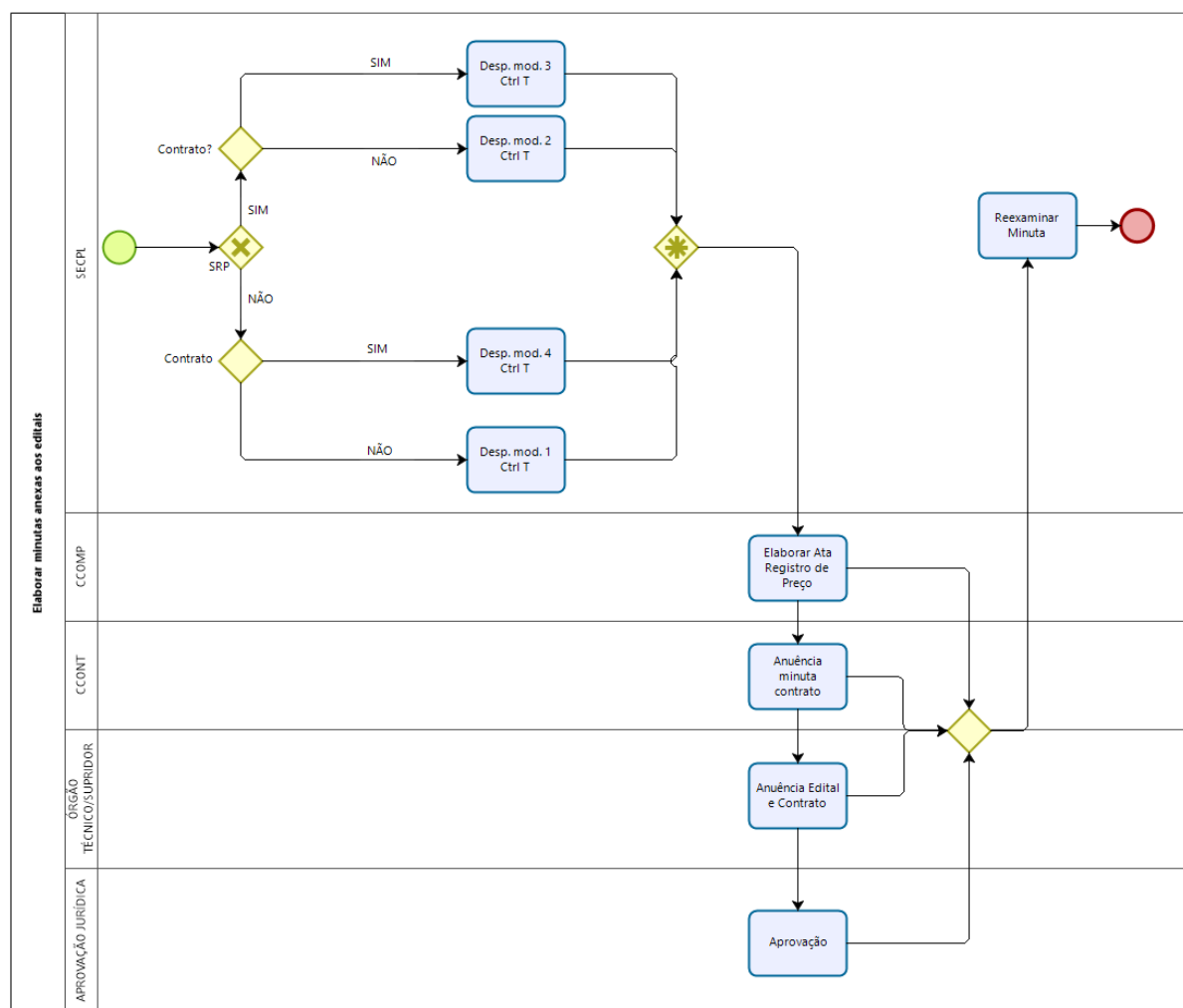


**Figura 69: Procedimento de triagem de processos para elaboração de edital.**

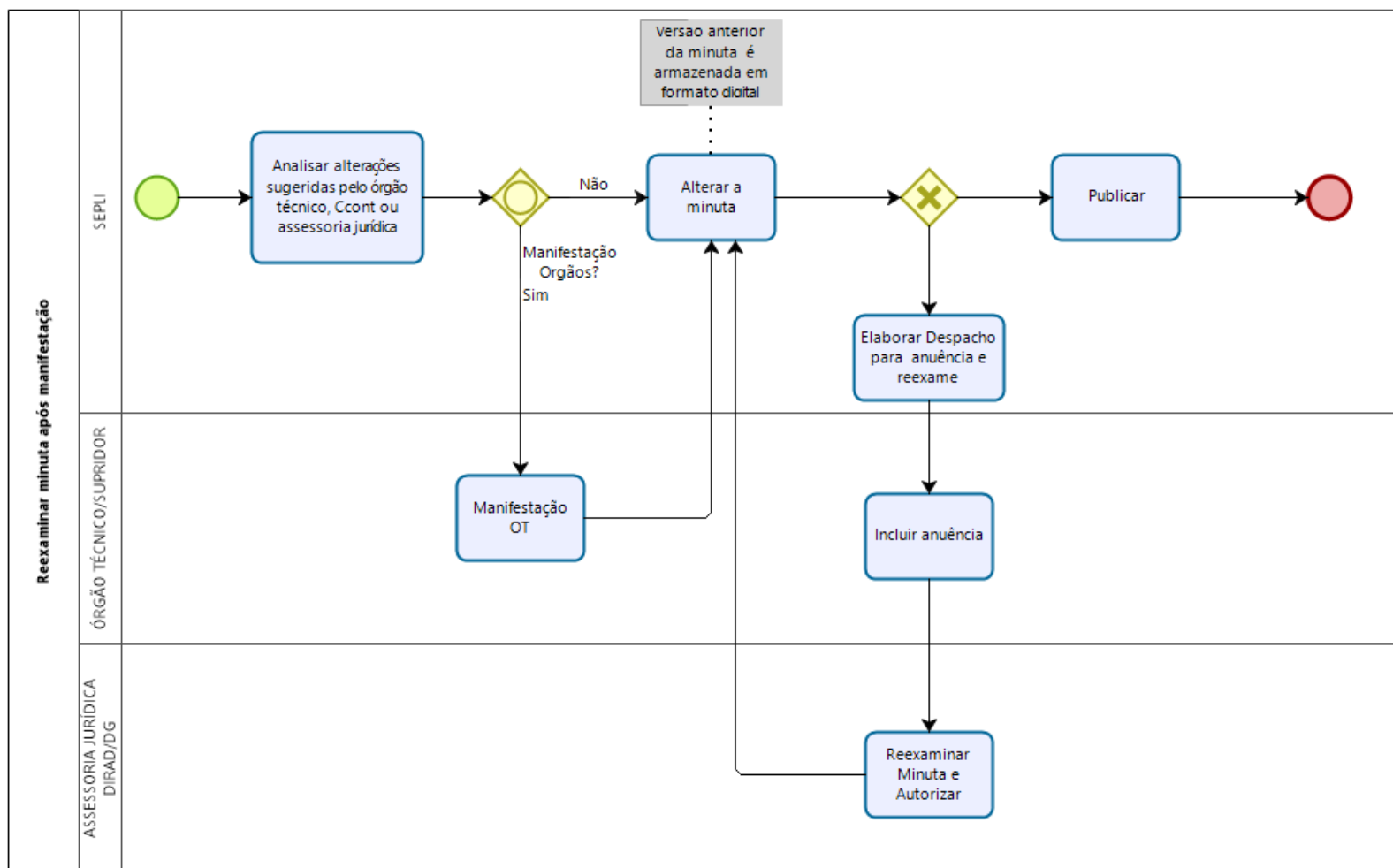




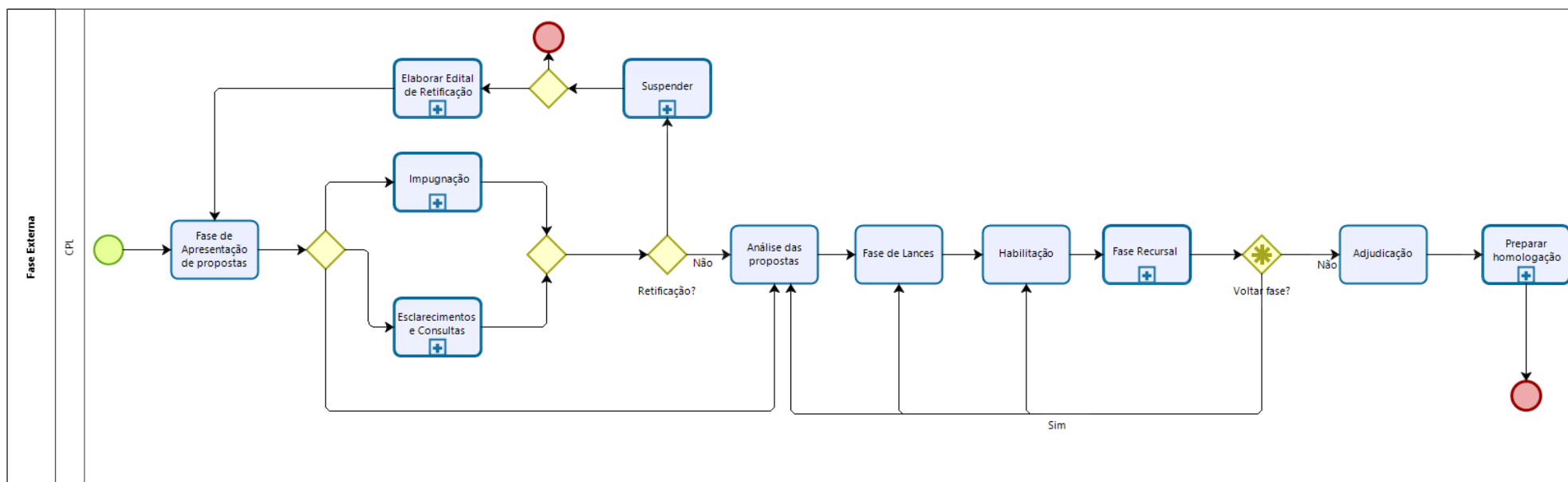
**Figura 70: Procedimento para elaboração de minuta de edital.**



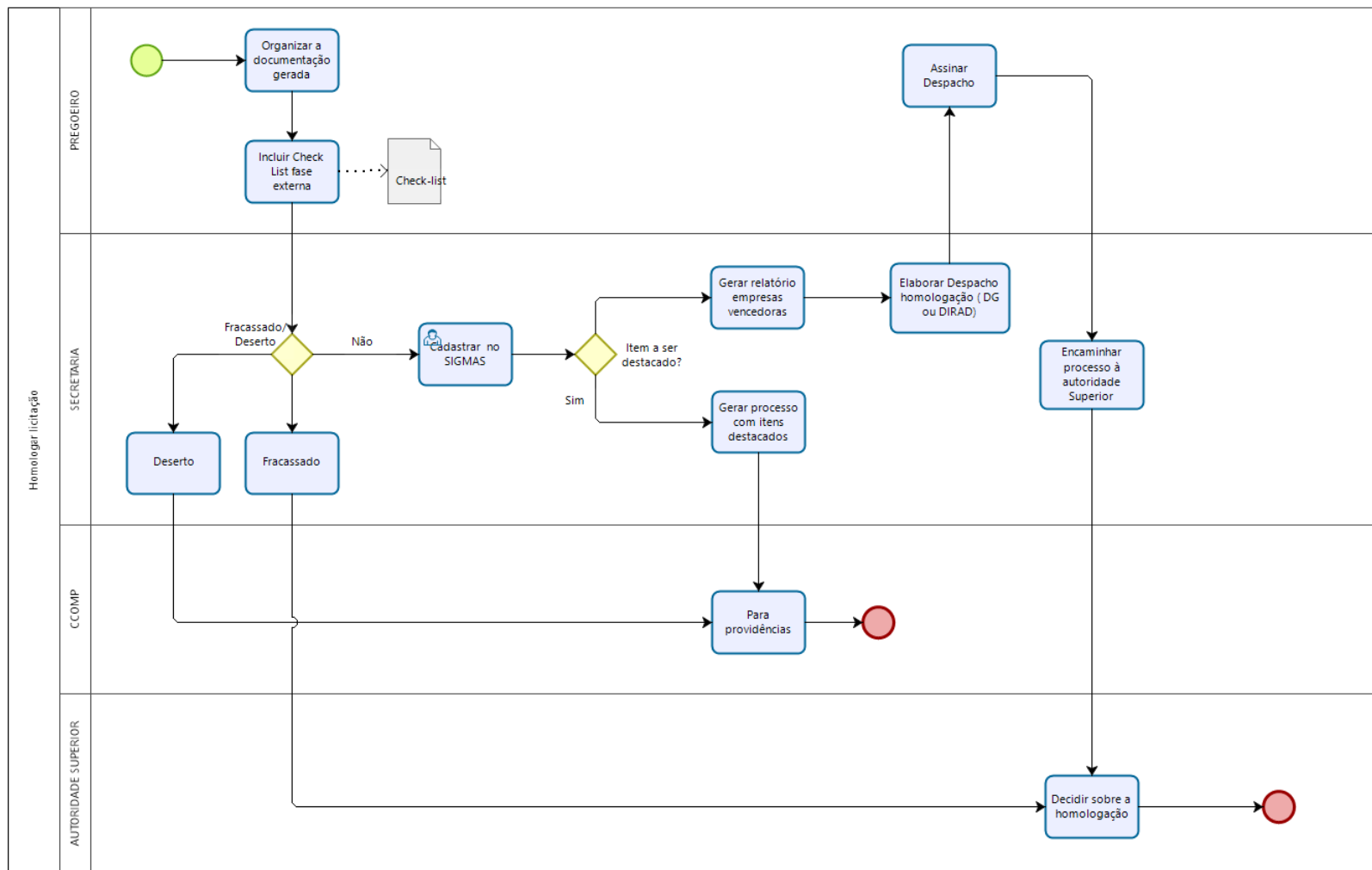
**Figura 71: Procedimento para elaboração de minutas.**



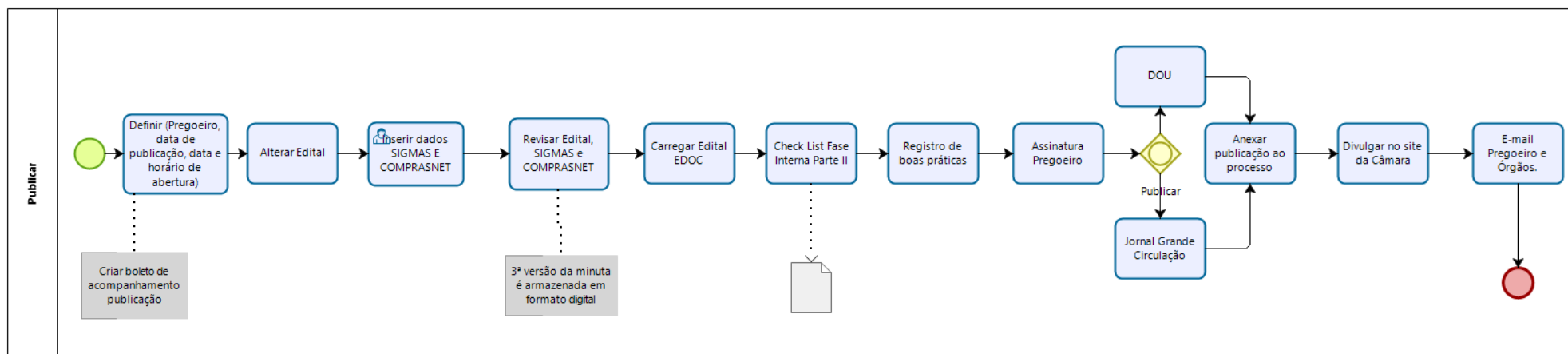
**Figura 72: Procedimento de reexame de minutas.**



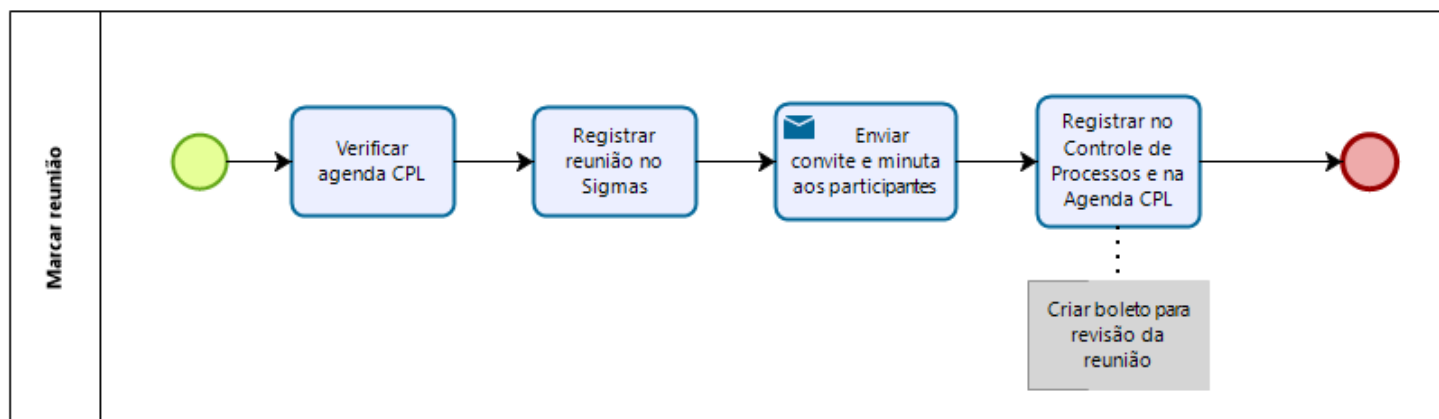
**Figura 73: Visão geral da fase externa da licitação.**



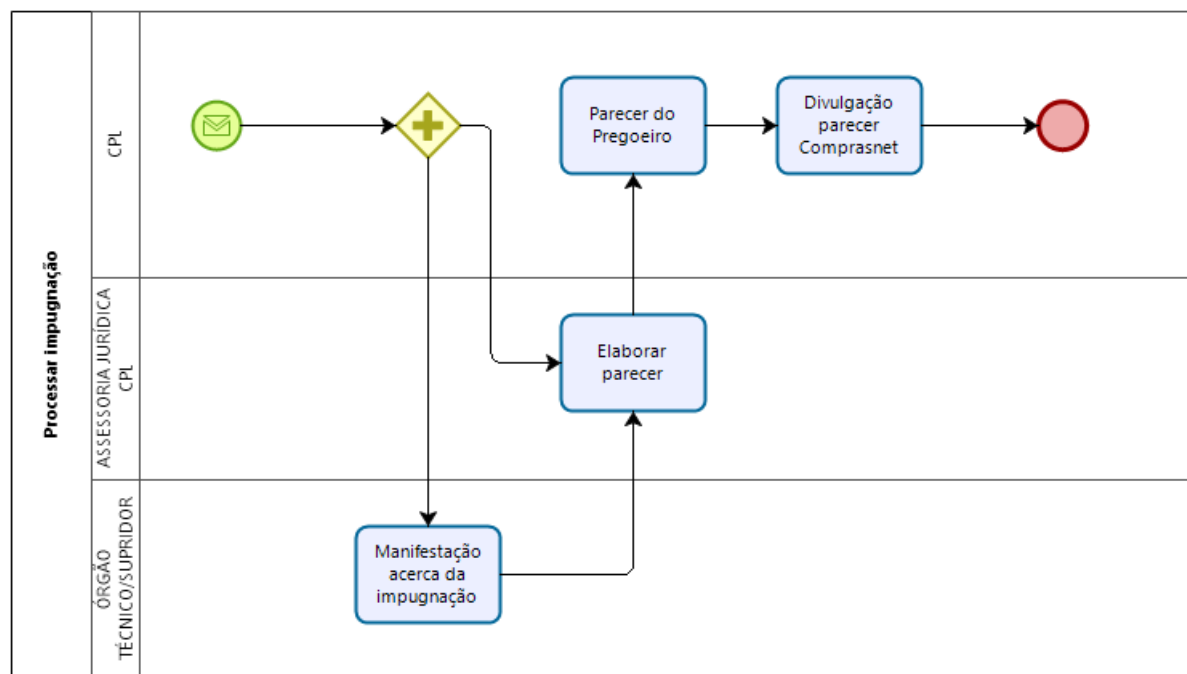
**Figura 74: Procedimento para homologação de licitação.**



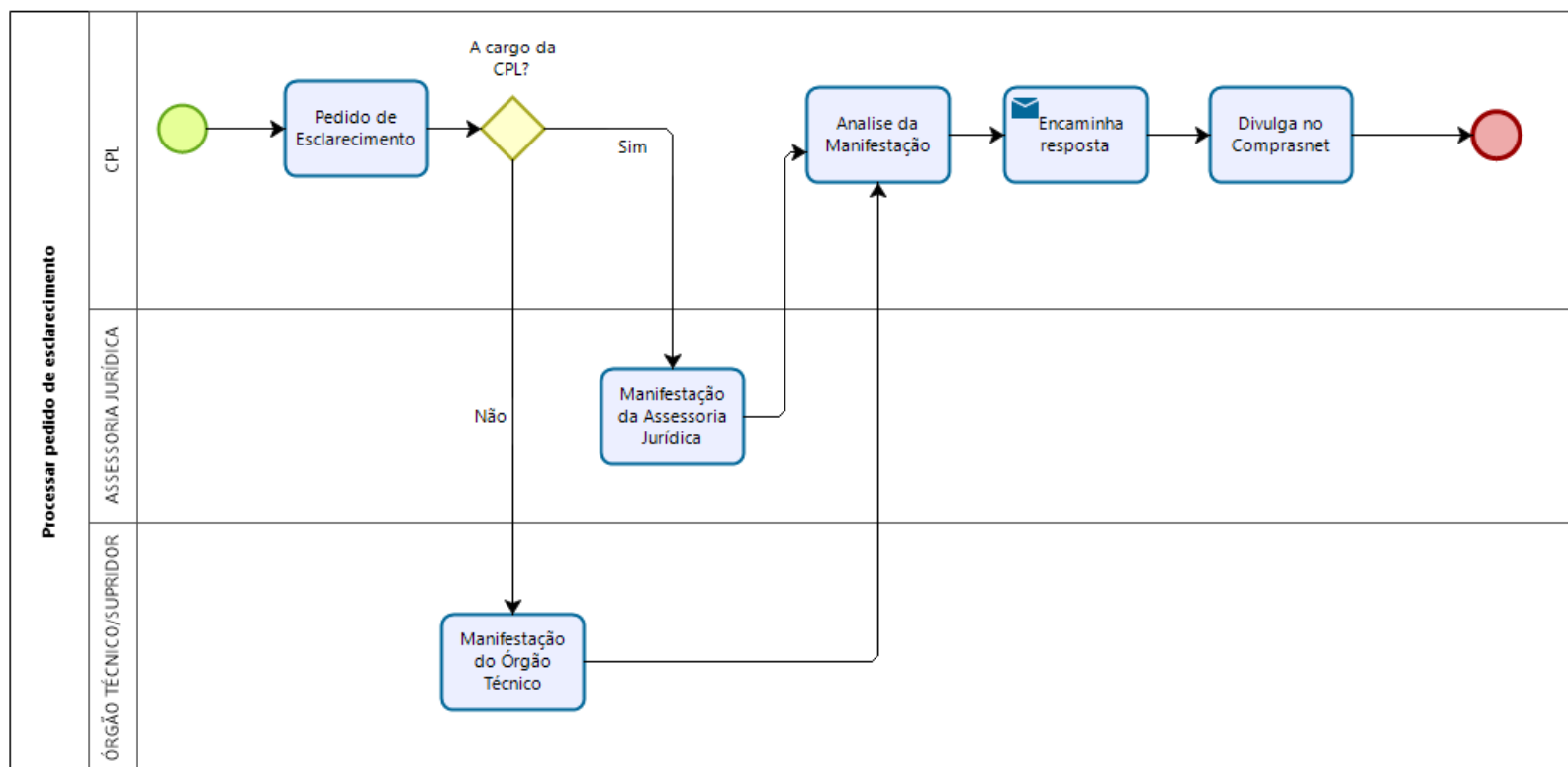
**Figura 75: Procedimento para publicação de editais.**



**Figura 76: Marcação de reuniões para avaliação de artefatos necessários às contratações**

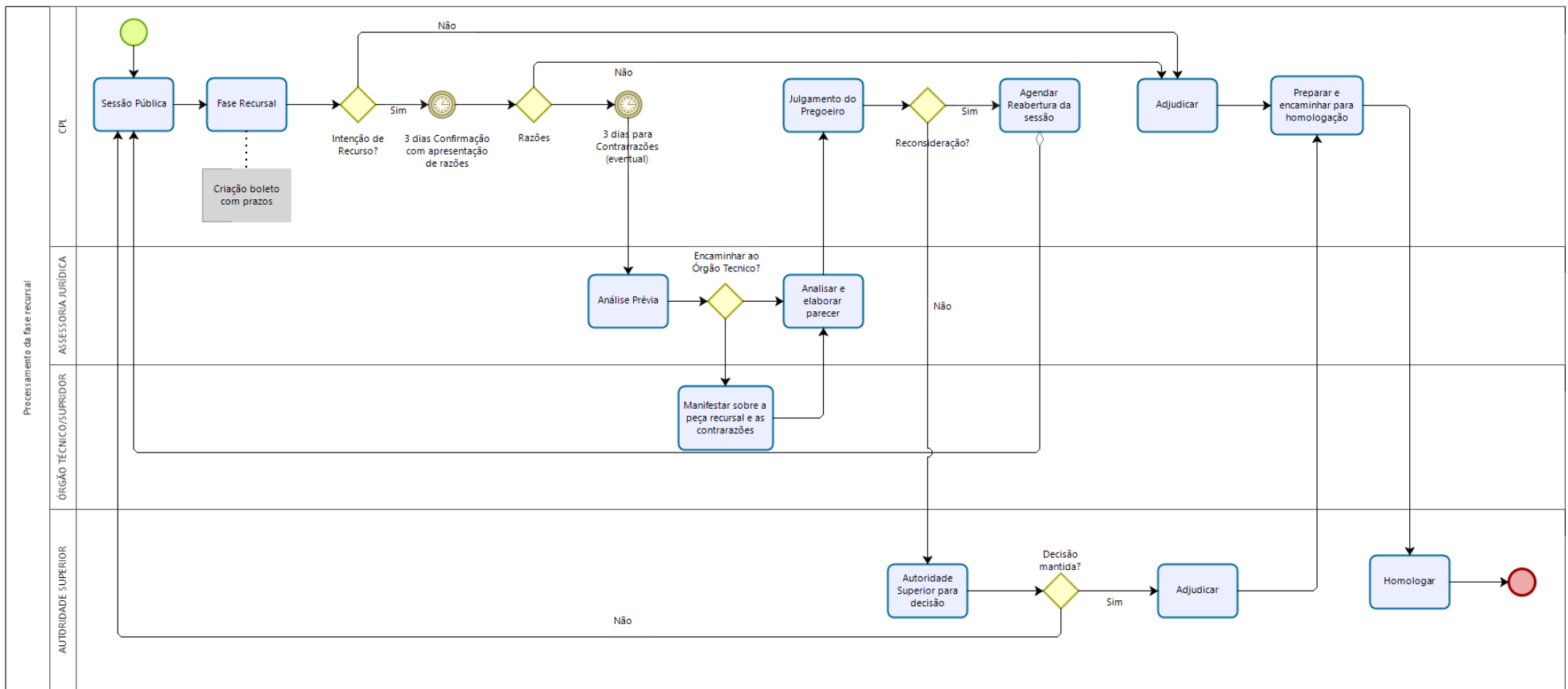


**Figura 77: Processamento de impugnações recebidas na consecução de licitações.**

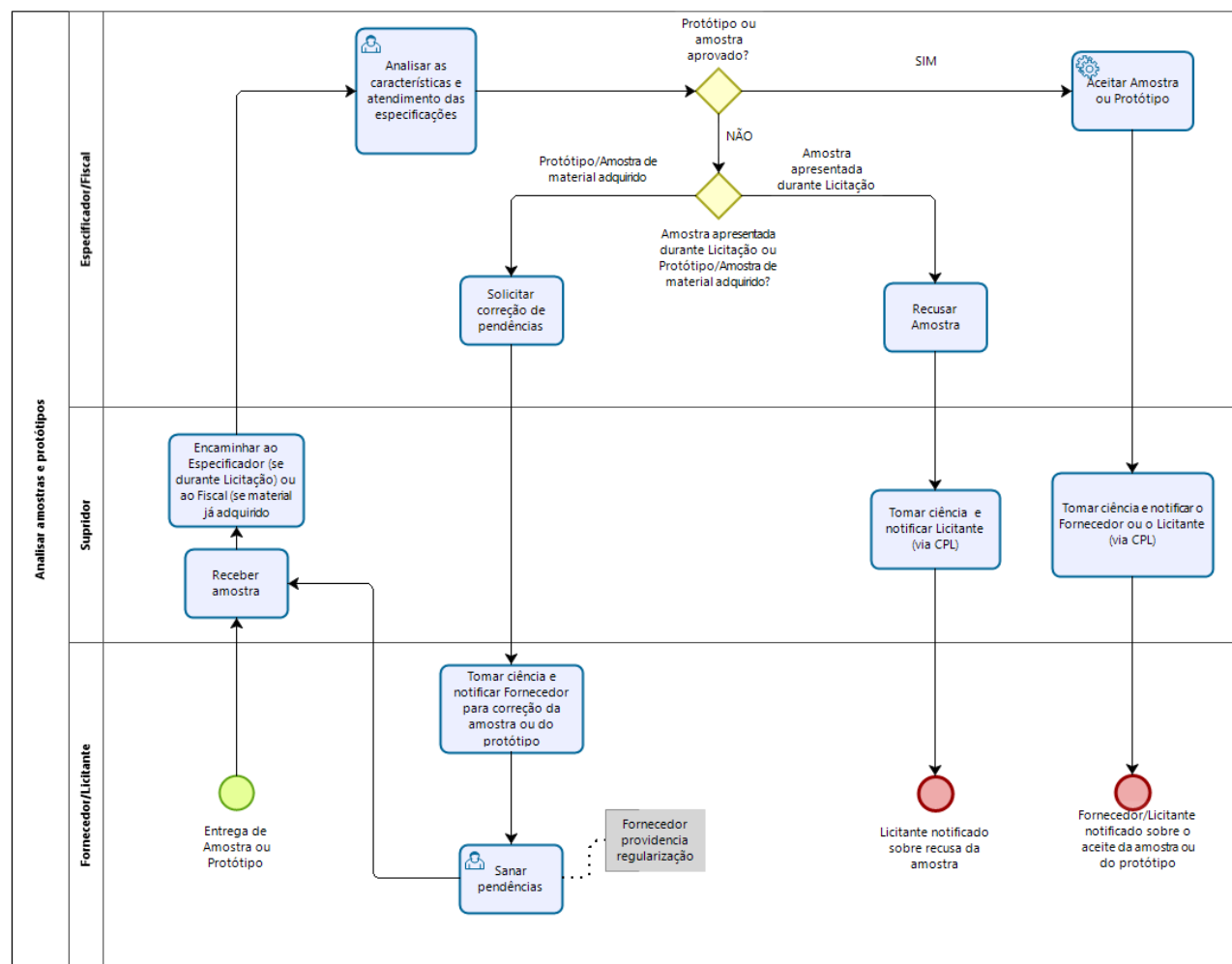


**Figura 78: Processamento do pedido de esclarecimento.**

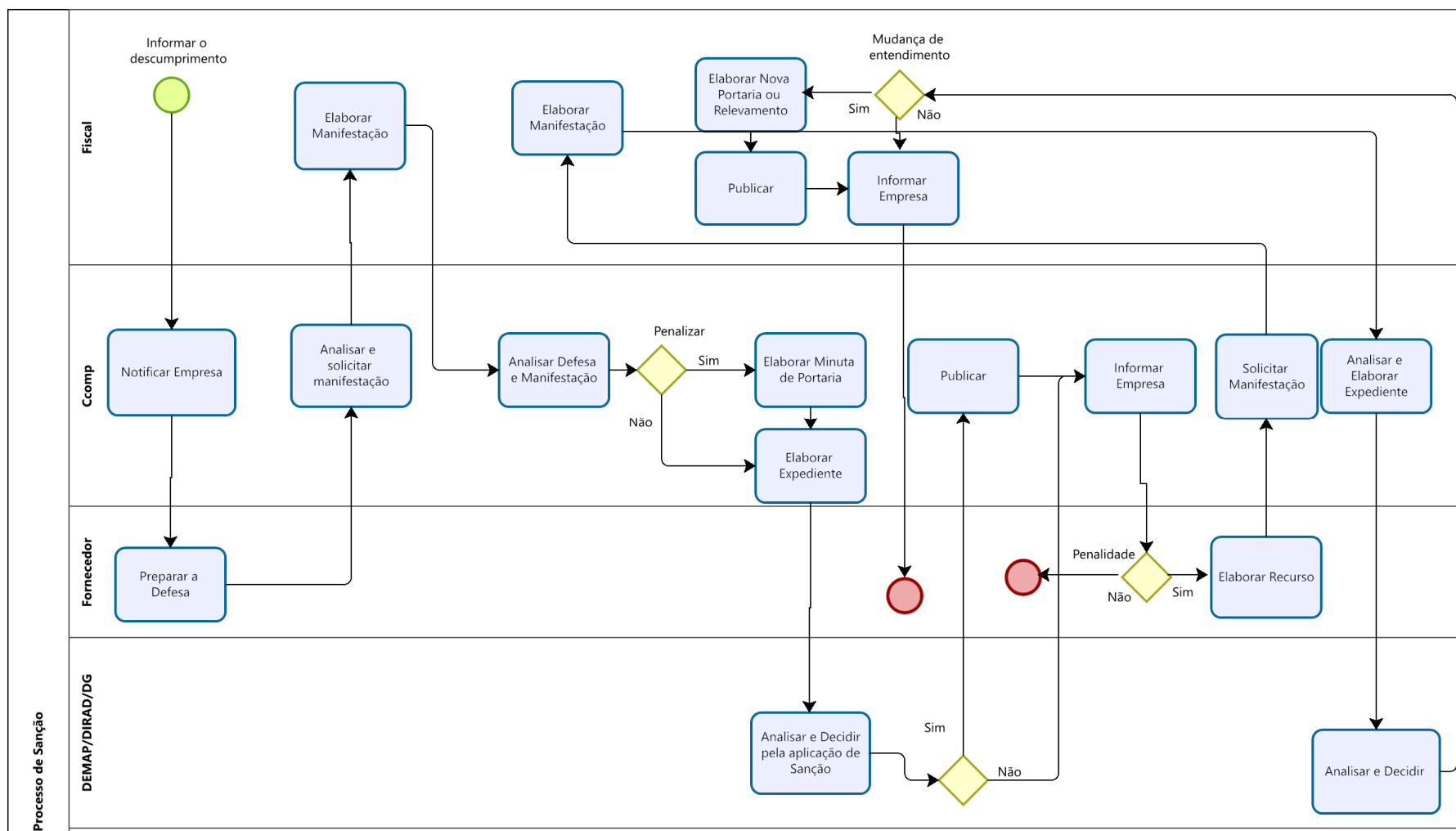




**Figura 79: Processamento da fase recursal.**



**Figura 80: Procedimento de análise de amostras e protótipos.**



**FIGURA 81: VISÃO GERAL DO PROCEDIMENTO DE SANÇÃO ADMINISTRATIVA.**

Brasília, 14 de abril de 2025.

*(ASSINATURA ELETRÔNICA)*

Daniel de Souza Andrade  
Pregoeiro

## ANEXO 1 – C

### LEIAUTE DA ETIQUETA PARA IDENTIFICAÇÃO PATRIMONIAL

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

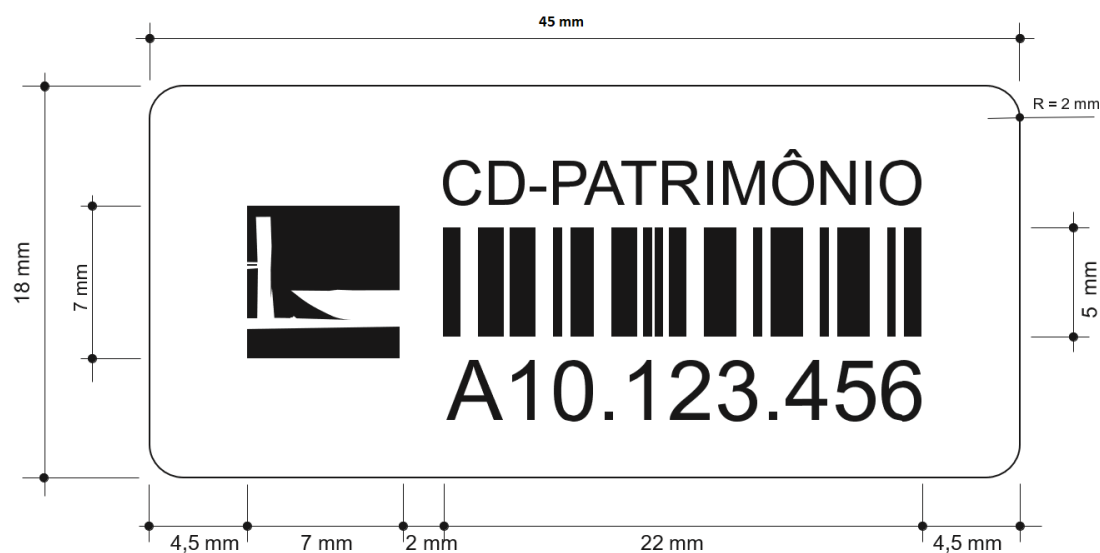
Cor branca e grafismo em preto.



ESCALA 1:1



ESCALA 3:1



Brasília, 14 de abril de 2025.

(ASSINATURA ELETRÔNICA)

Daniel de Souza Andrade  
Pregoeiro