



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Licitações

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

CONTRATANTE (UASG): TRF - 6ª Região - 090059

OBJETO: Locação de Solução de Sistemas de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio), próprios, cedidos e locados e Gestão de Almoxarifado Físico e Virtual de bens de consumo, com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e materiais de uso comum do Tribunal Regional Federal da 6ª Região.

VALOR ANUAL ESTIMADO DO GRUPO ÚNICO: R\$ 960.019,96 (novecentos e sessenta mil e dezenove reais e noventa e seis centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 19/08/2026 às 10: 30h (horário de Brasília)

Critério de Julgamento: Menor preço

Modo de disputa: Aberto e fechado

ATENÇÃO!

Nas contratações realizadas com o Tribunal Regional Federal da 6ª Região (UASG 90059 - CNPJ: 47.784.477/0001-79), a empresa deve cadastrar-se no Sistema de Gestão Orçamentária da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, endereço <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/0>, e aderir às metodologias relacionadas ao envio e processamento de documentos fiscais do módulo de Execução Financeira do sistema SIGEO - JT.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 64/2026
Processo Administrativo nº 0014257-77.2023.4.06.8000

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) TRIBUNAL REGIONAL

FEDERAL DA 6ª REGIÃO, CNPJ 47.784.477/0001-79, por meio do(a) Seção de Licitações, sediado(a) ALVARES CABRAL, 1805, bairro SANTO AGOSTINHO, na cidade de BELO HORIZONTE/MG, CEP 30170008, realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, na forma Eletrônica, com critério de julgamento Menor Preço, [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a locação de Solução de Sistemas de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio), próprios, cedidos e locados e Gestão de Almoxarifado Físico e Virtual de bens de consumo, com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e materiais de uso comum do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 3 (três) itens, conforme tabela constante no item 5.2 do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123 de 2006](#).

2.7. Será concedido tratamento favorecido para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da [Leis nº 8.248, de 23 de outubro de 1991](#) e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.8.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.8.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.8.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.8.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.8.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1986, concorrendo entre si;

2.8.9. 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;

2.8.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.8.11. sociedades cooperativas;

2.8.12. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.8.13. Pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, conforme Resolução 07, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

2.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.10. O impedimento de que trata o item 2.8.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.11. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.8.4 e 2.8.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.12. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.13. O disposto nos itens 2.8.4 e 2.8.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.14. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.15. A vedação de que trata o item 2.9 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º. XXXIII. da Constituição](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º. da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

4.4.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.4.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.5.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.5.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.5.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.5.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.5.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.5.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.5.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.5.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.5.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema que desenvolve programa de integridade, nos termos do Decreto nº 12.304, de 2024, e da [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#), para fazer jus ao benefício do critério de desempate previsto no art. 60, caput, inciso IV, da lei n. 14.133, de 2021.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3, 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

grupo

5.1.1. Valor expresso em Reais (R\$).

Seq	Item/Grupo	Periodicidade
1	Item 1 - Grupo 1 - Locação de Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis patrimônio e Sistema Integrado de Gestão de Almoarifado Físico de bens de consumo, do tipo “multiorgãos”, com acesso via web, em múltiplas plataformas e com tecnologia responsiva pelo prazo inicial de 36 meses renovável por até 60 meses. O sistema deverá ser compatível com coletores de dados dos tipos móvel e fixos com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID Tecnologia de Radiofrequência, QR Code e Código de barras. O locador será o responsável, sem custo adicional, por fazer a integração entre o sistema de gestão e os coletores adquiridos pelo Tribunal.	Mensal
2	Item 2 - Grupo 1 - Serviço especializado de Suporte Técnico do software descrito no itens 1 com atualizações durante a vigência do contrato.	Mensal
3	Item 3 - Grupo 1 - Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal, realizados em duas turmas de até 10 alunos.	Total

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.12. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de

Seq	Item/Grupo	Intervalo Mínimo (em R\$)
-----	------------	---------------------------

1	Item 1 - Grupo 1 - Locação de Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis patrimônio e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico de bens de consumo, do tipo “multiorgãos”, com acesso via web, em múltiplas plataformas e com tecnologia responsiva pelo prazo inicial de 36 meses renovável por até 60 meses. O sistema deverá ser compatível com coletores de dados dos tipos móvel e fixos com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID Tecnologia de Radiofrequência, QR Code e Código de barras. O locador será o responsável, sem custo adicional, por fazer a integração entre o sistema de gestão e os coletores adquiridos pelo Tribunal.	R\$ 100,00
2	Item 2 - Grupo 1 - Serviço especializado de Suporte Técnico do software descrito no itens 1 com atualizações durante a vigência do contrato.	R\$ 100,00
3	Item 3 - Grupo 1 - Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal, realizados em duas turmas de até 10 alunos.	R\$ 100,00

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.

6.11. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos [§§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.5. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da [Leis nº 8.248, de 23 de outubro de 1991](#), conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.19.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.19.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.19.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.19.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da [Leis nº 8.248, de 23 de outubro de 1991](#).

6.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.19.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) , ou entre lances finais da fase fechada.

6.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.21.5. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.6. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.7. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do [Decreto nº 11.430, de 2023](#), e da [Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025](#);

6.21.8. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e [Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025](#).

6.22. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.22.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.22.2. empresas brasileiras;

6.22.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.23. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.24.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.24.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.24.4. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.24.5. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.25. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, da Controladoria Geral da União, disponível no Portal da Transparência (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> para a pessoa jurídica) em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário(s).

7.1.3. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIAI, constante do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> para a pessoa jurídica) em nome da empresa licitante e também de seu(s) sócio(s) majoritário(s).

7.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br> para a pessoa jurídica) em nome da empresa licitante.

7.1.5. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros dos itens 7.1.2 ao 7.1.5 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei 8.429/92](#).

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.4.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado, solicitando declaração de observância, na licitação, do limite previsto no art. 4º, § 2º da Lei 14.133/21.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em

seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.6.1. Será realizada consulta ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados (CADIN). Caso conste no resultado da consulta que a empresa possui registro no CADIN, a licitante será convocada a regularizar, em vista da restrição do Art. 6º-A da Lei nº 10.522/2022, ou, se for o caso, apresentar justificativas. **Porém, a irregularidade não gera impedimento para participação da licitação, mas sim para a celebração do contrato.**

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do preço máximo definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência.

7.7.6. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

PROVA DE CONCEITO

7.13. Será exigida **Prova de Conceito** do licitante classificado em primeiro lugar, conforme disciplinado no **item 8.6.1 e Anexo II, ambos do Termo de Referência**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a Prova de Conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.16. Se o(s) produtos(s) apresentado(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceito(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da Prova de Conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.11. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

8.12. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.11.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, **no prazo de, no mínimo, 2 (duas) horas**, para:

8.13.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.13.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.13.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.14. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1

8.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.18.1. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o item acima, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá:

a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento;

b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou

c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal - Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1. A existência do registro do Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra; ou

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0.5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao@trf6.jus.br

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://portal.trf6.jus.br/institucional/compras-e-licitacoes/compras-e-licitacoes-trf6-sjmg/>

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.11.1. Termo de Referência e seus anexos:

13.11.1.1. Anexo I – Especificações Técnicas do Objeto

13.11.1.2. Anexo II - Prova de Conceito

13.11.1.3. Anexo III - Modelo de Termo de Confidencialidade e Sigilo

13.11.2. Estudo Técnico Preliminar

13.11.3. Classificação e dotação orçamentária

13.11.4. Minuta Contratual

Marcela Júnia Emídio do Carmo
Supervisora da Seção de Licitações



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Junia Emidio do Carmo, Supervisor(a) de Seção**, em 30/07/2026, às 16:42, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1878730** e o código CRC **1DD652CB**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0014257-77.2023.4.06.8000

1878730v5



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS OBJETIVOS

1.1.1. Locação de Solução de Sistemas de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio), próprios, cedidos e locados e Gestão de Almoxarifado Físico e Virtual de bens de consumo, com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e materiais de uso comum do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, por 36 (trinta e seis) meses, **renovável por até 120 (cento e vinte) meses, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021** (vide justificativa de vantajosidade no item 18 deste Termo).

1.1.2. Incluem na solução:

1.1.3. Item 1 – Locação de Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico de bens de consumo, do tipo “multiorgãos”, com acesso via web, em múltiplas plataformas e com tecnologia responsiva pelo prazo inicial de 36 (trinta e seis) meses, **renovável por até 120 (cento e vinte) meses**. O sistema deverá ser compatível com coletores de dados dos tipos móvel e fixos com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID (Tecnologia de Radiofrequência), QR Code e Código de barras. O locador será o responsável, sem custo adicional, por fazer a integração entre o sistema de gestão e os coletores adquiridos pelo Tribunal.

1.1.4. Item 2 - Serviço especializado de Suporte Técnico dos softwares descritos nos itens 1 com atualizações durante a vigência do contrato.

1.1.5. Item 3 - Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal, realizados em duas turmas de até 10 alunos.

1.1.6. As demais descrições estão no Anexo I item 2 – Da Definição Detalhada do Objeto.

1.1.7. A licitação será realizada na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

1.1.8. O fornecimento dos itens será por meio da venda de serviços durante a vigência do contrato.

1.2. Forma de Adjudicação do Objeto

1.2.1. Menor Preço Global.

1.3. Forma de Execução do Objeto

1.3.1. A forma de fornecimento será:

1.3.1.1. A prestação de serviço será pelo prazo de 36 meses, prorrogável na forma do item 18 deste Termo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O sistema atualmente utilizado pelo Tribunal da 6ª Região é legado do Tribunal Regional Federal da 1ª Região. É de base Oracle, não funciona em nuvem, não trata imagens, não utiliza tecnologia de radiofrequência, não tem atualizações automáticas do acervo e requer um conjunto de recursos em pessoal e equipamento muito maior para a realização de inventários.

2.2. O atual sistema está em descontinuidade pela Secretaria de Tecnologia da Informação do TRF-6 por ser obsoleto. Por causa disso não tem equipe de desenvolvimento, restando apenas uma precária equipe de manutenção/sustentação básica.

2.3. A contratação está fundamentada na necessidade de gestão e controle dos ativos e dos materiais de consumo e por consequência da utilização dessas informações no planejamento estratégico, transformando seus dados em conhecimento valioso para uma gestão eficiente.

2.4. A necessidade de prestações de contas mais assertivas para a sociedade e para os órgãos de controle externo demandam melhores e mais eficientes controles do patrimônio e dos materiais disponíveis nos almoxarifados físicos.

2.5. A nova solução permitirá o aprimoramento no gerenciamento de informações sobre depreciação e a administração de entradas, movimentações e baixas, aumentando assim a produtividade, a eficiência, a economicidade e principalmente a confiabilidade dos dados gerados.

2.6. A automatização dos processos garantirá uma padronização das tarefas e maior agilidade ao processar as entradas, saídas, movimentações patrimoniais com menos erros e informações mais precisas no SIAFI, Sistema de Administração Financeira do Governo Federal.

2.7. A locação de Solução de Sistemas de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio), próprios, cedidos e locados e Gestão de Almoxarifado Físico e Virtual de bens de consumo, com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e materiais de uso comum do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, por 36 meses, **renovável por até 120 (cento e vinte) meses**, incluirá:

2.7.1. Item 1 – Locação de Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico de bens de consumo, do tipo “multiorgãos”, com acesso via web, em múltiplas plataformas e com tecnologia responsiva pelo prazo inicial de 36 meses, **renovável por até 120 (cento e vinte) meses**. O sistema deverá ser compatível com coletores de dados dos tipos móvel e fixos com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID (Tecnologia de Radiofrequência), QR Code e Código de barras. O locador será o responsável, sem custo adicional, por fazer a integração entre o sistema de gestão e os coletores adquiridos pelo Tribunal.

2.7.2. Item 2 – Um Serviço especializado de Suporte Técnico dos softwares descritos nos itens 1 com atualizações imediatas durante a vigência do contrato, atendimento via web e presencial no formato 24x7, sendo presencial das 8h às 19h, de segunda a sexta e via web nos demais horários, exceto em situações classificadas como urgentes e emergentes pelo contratante.

2.7.3. Item 3 – Um Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal, realizados em duas turmas de até 10 alunos.

3. DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

3.1. Priorizar o desenvolvimento dos sistemas eletrônicos.

3.2. Aprimorar o controle interno e a transparência dos processos administrativos.

3.3. Estabelecer mecanismos mínimos de gestão operacional.

3.4. Promover a adoção de política de segurança institucional.

3.5. Estabelecer mecanismos para a adequada tomada de decisão em relação aos investimentos em TI.

3.6. Garantir infraestrutura tecnológica suficiente para continuidade da prestação jurisdicional e dos processos de trabalho administrativos críticos.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da Natureza do Objeto da contratação

4.1.1. Trata-se o objeto de serviços e bens de natureza comum, uma vez que os seus padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.2. Das Necessidades de Negócio

4.2.1. Necessidade: Melhorar o controle do patrimônio móvel, imóvel, intangível e de bens de consumo do Tribunal Regional Federal da 6ª Região.

4.3. Das Necessidades Tecnológicas

4.3.1. O sistema deve ser acessível de qualquer plataforma tecnológica, desde sistemas do tipo desktop como Windows e Linux, até os presentes em smartphones e tablets, de forma responsiva, que permita a adaptação do sistema ao dispositivo em que está sendo acessado. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos nos recursos e serviços de computação e de banco de dados, bem como nas cargas de trabalho (workloads) utilizadas pela CONTRATANTE, durante todo período contratual.

4.3.2. A CONTRATADA deverá executar ações preventivas e proativas com vistas à otimizar e garantir a disponibilidade e eficiência da solução.

4.3.3. Os requisitos tecnológicos da solução encontram-se no Anexo I - Especificações Técnicas da Solução de Patrimônio e Almoxarifado.

4.4. Da Garantia Técnica

4.4.1. A solução deverá contar com garantia técnica de correção em relação a vícios, defeitos ou falhas, com atualizações e manutenções corretivas e evolutivas durante todo o período de vigência contratual e por mais 180 dias após o fim do contrato, exceto em caso de vícios insanáveis conforme item 4.4.4.

4.4.2. Os defeitos referem-se a códigos e componentes de software erráticos, que não realizam corretamente as operações a que se propõem.

4.4.3. A CONTRATANTE poderá solicitar, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou correção da solução de software, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções sem solução no prazo máximo de 30 dias.

4.4.4. A garantia se configura em aspecto agregado à solução, cujo lapso temporal não se confunde com o lapso de vigência do contrato.

4.4.5. A garantia técnica da solução será pelo período de vigência do contrato e por mais 180 dias após o fim do contrato, exceto em caso de vícios insanáveis conforme item 4.4.4.

4.4.6. Em caso de rescisão a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, ou a alguém à sua ordem, acesso amplo e irrestrito aos seus dados para os fins de migração.

4.5. Do Suporte Técnico Básico

4.5.1. Define-se nesta documentação como suporte técnico básico, o atendimento necessário para os chamados a complementação de configuração, dúvidas técnicas, operacionais e procedimentais da solução Integrada de Sistema de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Almoxarifado Físico.

4.5.2. O suporte deverá acontecer durante toda a vigência da contratação do sistema de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Almoxarifado Físico.

4.5.3. A CONTRATADA deverá realizar toda e qualquer configuração na solução, conforme solicitação da CONTRATANTE, seja on-site ou on-line, estando obrigada a esclarecer dúvidas técnicas, operacionais, procedimentais, aos usuários da equipe técnica da CONTRATANTE.

4.5.4. A assistência técnica corretiva será realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio de abertura de chamado técnico, acionando diretamente a CONTRATADA.

4.5.5. A resolução de chamados de Suporte Técnico que necessitem de intervenção direta nos ambientes da CONTRATANTE deverá ser precedida de planejamento e somente poderá ser implementada no ambiente, fora do horário de produção e após avaliação do impacto.

- 4.5.6. Se houver lançamento de uma nova versão de sistema operacional que faça correções de segurança, a CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE e proceder a atualização do produto sem custo adicional.
- 4.5.7. O suporte básico inclui também a validação técnica do sistema, conforme definido no arts. 7º e 8º da Lei Federal nº 9.609/98, no que concerne a possíveis modificações tecnológicas tais como, mas não exclusivamente:
- 4.5.7.1. Atualizações de versão e correções de erros em navegadores de Internet;
- 4.5.7.2. Atualizações de versão da Solução de Sistema Integrado;
- 4.5.7.3. Acesso para downloads de patches, drivers, atualização de software e quaisquer outras atualizações de softwares necessárias, que devem estar disponíveis no website do fabricante da solução, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, durante todo o período de suporte;
- 4.5.7.4. Em caso do software contratado ser descontinuado durante o período de vigência contratual, a empresa CONTRATADA deverá fornecer uma versão do produto equivalente, na mesma quantidade, qualidade e capacidade estabelecida em contrato, com completa interoperabilidade entre os sistemas e equipamentos já utilizados na vigência do contrato de modo a garantir a continuidade da solução;
- 4.5.7.5. As vulnerabilidades do sistema ou de interoperabilidades, entre outras dos sistemas operacionais, servidores de aplicações etc., serão tratadas como manutenções ordinárias, exceto as modificações tecnológicas não necessárias, entendidas como aquelas que não tem potencial de paralisar o sistema caso não sejam desenvolvidas e implantadas (por força da Lei 9.609/98); e
- 4.5.7.6. Disponibilizar as revisões dos manuais técnicos e/ou documentação dos softwares licenciados.
- 4.5.8. O suporte técnico deverá:
- 4.5.8.1. Permitir a abertura, acompanhamento e validação de chamados através de e-mail e/ou website (portal do cliente) e/ou telefone (0800) no regime 24x7x365, com atendimento em português;
- 4.5.8.2. Possuir canal com os fabricantes envolvidos na solução dos incidentes, bem como ser responsável pela abertura e acompanhamento dos chamados junto aos mesmos;
- 4.5.8.3. Possuir os processos de gerenciamento de incidentes, requisição, eventos, problemas, mudanças, incidentes críticos e atendimento aos usuários;
- 4.5.8.4. Suporte técnico de 2º nível quanto a dúvidas de customização e configuração do equipamento e console de gerenciamento.
- 4.5.9. Na abertura de chamados técnicos serão fornecidas informações pela CONTRATANTE, como:
- 4.5.9.1. Anormalidade observada;
- 4.5.9.2. Nome do responsável pela solicitação do chamado técnico;
- 4.5.9.3. Sistema/versão/módulo/item;
- 4.5.9.4. Natureza do problema;
- 4.5.9.5. Descrição da natureza enfrentada.
- 4.5.10. O atendimento técnico deverá atender os seguintes requisitos técnicos:
- 4.5.11. As solicitações de atendimento, sejam de suporte ou consultoria, só poderão ser realizadas pelos contatos cadastrados, em qualquer horário por e-mail e telefone;
- 4.5.12. O atendimento remoto de Suporte e Monitoramento pelos canais telefônico, web ou e-mail, irá funcionar em regime de 24 horas por dia, 7 dias por semana para incidentes e solicitações elegíveis de se resolver remotamente;
- 4.5.13. O atendimento presencial de Suporte de incidentes e solicitações elegíveis de se resolver presencialmente irá funcionar, preferencialmente, no horário comercial de 9:00h às 18:00h. Exceto quando o suporte for emergencial. Nestes casos, o atendimento deverá ser fora do horário comercial em regime 24x7.
- 4.5.14. A CONTRATADA, após a realização do suporte, deverá apresentar os Relatórios contendo:
- 4.5.14.1. Identificação do chamado;
- 4.5.14.2. Data e hora do início e término do atendimento com a solução do chamado técnico;
- 4.5.14.3. Identificação do defeito;
- 4.5.14.4. Técnico responsável pela solução do defeito, as providências adotadas, origem do problema e outras informações pertinentes;
- 4.5.14.5. Atualizações de software/versão realizadas;
- 4.5.14.6. Acionamentos feitos à equipe da CONTRATADA;
- 4.5.14.7. Relatórios Extraordinários.
- 4.5.15. A manutenção corretiva ocorrerá de falha de funcionalidades ou de recursos do sistema, de qualquer natureza, detectada pelo usuário, ou seja, em desacordo com as funcionalidades definidas nas telas, nas regras de negócio, nos relatórios, interfaces com outros sistemas, dentre outras. Tais falhas devem ser classificadas, pelo usuário, observando a GRAVIDADE e a URGÊNCIA e conforme essa definição será feito a priorização conforme acordo de nível de serviço do deste documento.

4.6. Do Serviço especializado de Suporte Técnico Avançado e Serviço Técnico Especializado sob Demanda

4.6.1. Os serviços serão executados sob demanda de forma presencial ou de forma remota, por técnicos da CONTRATADA, sob supervisão de técnicos da CONTRATANTE.

4.7. Da Customização

4.7.1. A CONTRATADA será responsável pela customização necessária para atender a particularidades do sistema de gestão de Bens Móveis e Imóveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado físico (bens de consumo) e dos demais órgãos e entidades do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, que será solicitada por meio de Ordem de Serviço, sob demanda.

4.8. Das Atualizações do Sistema

4.8.1. Sempre que houver o lançamento de nova versão do sistema ou correções de segurança que possam comprometer os serviços prestados, a CONTRATANTE deverá ser notificada com antecedência e a atualização do sistema providenciada (pela CONTRATADA), sem custos adicionais ou impactos para o CONTRATANTE. Atualizações que não sejam motivadas por erros ou problemas de segurança só poderão ser realizadas das 23hs às 06hs nos dias úteis ou nos fins de semana e feriados.

4.9. Das Correções do Sistema

4.9.1. A CONTRATADA deverá documentar e notificar por escrito as ocorrências sobre eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços.

4.9.2. A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia e a totalidade dos defeitos reportados deverá ser corrigida pela CONTRATADA.

4.9.3. A assistência técnica corretiva deverá ser realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE, por meio da abertura de chamado técnico, para acionamento direto da CONTRATADA, observando-se o tempo de início do atendimento e a severidade da ocorrência para fixação dos níveis de serviço.

4.9.4. A resolução de chamados de suporte técnico que necessitem de intervenção direta no ambiente da CONTRATANTE deverá ser precedida de planejamento e somente poderá ser implementada fora do horário de produção e após a avaliação de propensos impactos.

4.9.5. Nos atendimentos aos chamados técnicos abertos, deverá ser disponibilizado suporte técnico personalizado por analista designado como especialista no software, via atendimento (suporte remoto).

4.10. Dos Requisitos de Capacitação

4.10.1. A CONTRATADA deverá prestar a devida capacitação aos usuários (servidores, técnicos e gestores) indicados pela CONTRATANTE, de forma presencial ou on-line, a critério da CONTRATANTE, no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle, de acordo com os requisitos estabelecidos nesta documentação.

4.10.2. A CONTRATADA deverá fornecer apostilas e vídeo aula contendo o material necessário a capacitação ofertada;

4.10.3. A CONTRATANTE deverá disponibilizar local, ou link adequado para a capacitação ocorrer de forma satisfatória;

4.10.4. A CONTRATADA deverá fornecer certificados de conclusão de capacitação emitidos nos nomes dos colaboradores que o executarem, cujas cópias deverão ser arquivadas pelo CONTRATANTE para fins de comprovação;

4.10.5. A capacitação deverá ser ministrada, preferencialmente, no decorrer da fase de implementação da solução, a critério do CONTRATANTE e devidamente acordado com a CONTRATADA.

4.10.6. A capacitação deverá ter duração mínima de 16 (dezesseis) horas a serem distribuídas ao longo da semana, ou conforme designado pela CONTRATANTE.

4.10.7. Embora os itens de capacitação sejam quantificados de maneira individualizada (por aluno), será admitida a organização de turmas para a execução das capacitações, e nestes casos, poderão ser formadas turmas de até 10 (dez) alunos. Não será admitida a formação de turmas contendo alunos oriundos de instituições estranhas ao Tribunal.

4.10.8. Os profissionais responsáveis por ministrar a capacitação deverão conhecer todos os aspectos técnicos e funcionais da solução aqui especificada, com experiência comprovada em capacitações no uso da solução.

4.10.9. A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas à participação de seus instrutores, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc.

4.10.10. Se durante o processo de capacitação, a critério da CONTRATANTE, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos instrutores, tal fato será comunicado à CONTRATADA que deverá providenciar a substituição do instrutor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação emitida pelos fiscais do contrato.

4.10.11. A CONTRATANTE acionará a capacitação para novas turmas através do serviço especializado que será cobrado sob demanda.

4.10.12. A Capacitação será da seguinte forma:

4.10.12.1. Capacitação inicial: haverá apenas 1 (uma) capacitação e será ministrada para os usuários estarem aptos na utilização do sistema e não haverá custos para o CONTRATANTE.

4.10.12.2. As demais capacitações solicitadas pela CONTRATANTE após a capacitação inicial, será através do serviço especializado sob demanda.

4.11. Dos Requisitos Legais

4.11.1. A CONTRATADA deverá se sujeitar, no que couber, ao disposto na Lei nº 9.609/98 - Lei de Software e demais legislações pertinentes a esta contratação.

4.12. Dos Requisitos de Manutenção

4.12.1. Não obstante a operacionalização da solução seja exercida pela CONTRATANTE, todas as rotinas para fins de manutenção com vistas ao pleno e adequado funcionamento da solução ao longo da vigência contratual devem ser realizadas, sem ônus adicional para o contratante.

4.12.2. O fornecedor deve disponibilizar ambiente web, número de telefone ou e-mail para abertura de chamados e acompanhamento das soluções.

4.13. Dos Requisitos Temporais

4.13.1. Conforme cronograma previsto na tabela do item 10 e 12 deste documento.

4.14. Dos Requisitos para prevenção de possíveis Impactos Ambientais

4.14.1. A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias de origem sustentável.

4.14.2. A CONTRATADA deverá promover o descarte sustentável de etiquetas e leitores inutilizados de forma sustentável.

4.15. Dos Requisitos de Sustentabilidade

4.15.1. Deverão ser utilizados na execução dos serviços, bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012, ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente;

4.15.2. Deverão ser utilizados na execução dos serviços, bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (CR (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.15.3. Consideram-se os critérios de sustentabilidade previstos na Resolução CNJ nº 400 de 16 de junho de 2021; e

4.15.4. A CONTRATADA deverá se atentar às normas em vigor atinentes à sustentabilidade expressas na 2ª edição do Manual de Sustentabilidade de compras e contratos do Conselho da Justiça Federal, instituído pela Portaria CJF n. 96, de 10 de fevereiro de 2023.

4.16. Dos Requisitos de Segurança

4.16.1. A licitante declarada vencedora do certame assinará um Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, emitido pela CONTRATANTE, comprometendo-se por si, por seus empregados e eventuais subcontratados, manter total sigilo e confidencialidade das informações ou documentos relativos a negócios, produtos, ideias, clientes ou serviços do TRF6 e dos demais órgãos e entidades, dos quais venham a ter acesso em decorrência da prestação dos serviços contratados.

4.16.2. A CONTRATADA respeitará integralmente as normas de segurança, entregues no ato da assinatura do contrato, estabelecidas pelo TRF6, devendo ser atendidos os padrões de segurança e controle para acesso e uso da solução, mantido o sigilo referente aos dados e informações pertinentes aos serviços prestados.

4.16.3. A CONTRATADA, caso solicitada, fornecerá previamente as informações e dados necessários para a concessão de acesso aos ambientes dos órgãos e entidades CONTRATANTES, que serão fornecidos somente quando imprescindíveis para a execução dos serviços.

4.17. Dos Requisitos Tecnológicos

4.17.1. As especificações técnicas da solução encontram-se no Anexo I - Especificações Técnicas do Objeto.

4.18. Dos Requisitos Materiais e Humanos

4.18.1. A CONTRATADA não será obrigada a ter pessoal residente para o cumprimento de suas obrigações no presente contrato, mas poderá ser notificada a apresentar todas as documentações relacionadas às obrigações trabalhistas dos colaboradores que estejam prestando serviços neste projeto.

4.19. Dos Materiais a serem disponibilizados

4.19.1. Não há materiais a serem disponibilizados pela CONTRATADA.

4.19.2. A solução não deverá prever qualquer instalação de equipamento na infraestrutura da CONTRATANTE, se limitando apenas à aquisição de licenças de uso de softwares pelo tempo de vigência do contrato de locação da Solução integrada de Sistema de Gestão de Bens Móveis e Imóveis (patrimônio) e de Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) e a prestação de serviços especializados sob demanda de suporte.

4.20. Dos Materiais não previstos em contrato

4.20.1. Não se aplica.

4.21. Dos Uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI)

4.21.1. Será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA providenciar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletivos) para toda a sua equipe.

4.21.2. A empresa CONTRATADA deverá preencher e entregar uma cópia do mapa de risco ao fiscal do contrato.

4.21.3. O não preenchimento dos documentos citados na cláusula anterior e a não comprovação de entrega dos EPIs e EPCs também constituirão falta grave com impedimento do pagamento das faturas até a regularização da situação.

4.22. Dos Recursos humanos / Necessidade de Mão de Obra Especializada

4.22.1. A presente contratação não prevê o uso de mão de obra residente nas dependências do TRF6. Adicionalmente registre-se que o objeto também não caracteriza, de forma alguma, terceirização de atividade-fim, tendo em vista que se trata de contratação, em regime de locação de licença de uso do sistema de gestão e respectivo treinamento inicial, bem como suporte técnico específico do fabricante/fornecedor representante, no âmbito da garantia comum de mercado, que estão diretamente relacionados à atuação de profissionais e especialistas nas soluções contratadas, não se confundindo com as atividades inerentes ao TRF6 e suas subseções.

4.22.2. Não será necessária a utilização de mão de obra especializada, tendo em vista que os recursos humanos necessários à instalação da plataforma tecnológica, bem como responsáveis pelas manutenções preventivas e corretivas, já fazem parte do escopo do objeto e não será contratado como item específico.

4.23. Das Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato

4.23.1. A CONTRATADA terá 10 dias após a assinatura do contrato para apresentar em reunião, por escrito, cronograma completo de instalação do projeto contendo todas as fases e ações e as providências necessárias da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

5. DA DEMANDA ESTIMADA E DO QUANTITATIVO

5.1. A aquisição desta solução será realizada para atender ao Tribunal Regional da 6ª Região e suas subseções e tem custo estimado no primeiro ano de R\$ 960.019,96 (novecentos e sessenta mil e dezenove reais e noventa e seis centavos) e de R\$ 929.019,96 nos demais anos de contrato.

5.2. Todas as licenças serão instaladas, configuradas e administradas em uma infraestrutura do Tribunal.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	CATSER	QTDE TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Locação de Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico de bens de consumo, do tipo “multiorgãos”, com acesso via web, em múltiplas plataformas e com tecnologia responsiva pelo prazo inicial de 36 meses, renovável por até 120 (cento e vinte) meses . O sistema deverá ser compatível com coletores de dados dos tipos móvel e fixos com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID (Tecnologia de Radiofrequência), QR Code e Código de barras. O locador será o responsável, sem custo adicional, por fazer a integração entre o sistema de gestão e os coletores adquiridos pelo Tribunal.	UN	27502	1	R\$ 35.618,33	R\$ 427.419,96
2	Serviço especializado de Suporte Técnico do software descrito no itens 1 com atualizações durante a vigência do contrato.	UN	25992	1	R\$ 41.800,00	R\$ 501.600,00
5	Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal, realizados em duas turmas de até 10 alunos.	UN	3840	1	R\$ 31.000,00	R\$ 31.000,00

6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Locação, por 36 meses, **renováveis, anualmente, por até 120 (cento e vinte) meses**, de Solução integrada de Sistema de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo), na modalidade SaaS (Software como serviço), com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e materiais de uso comum do TRF6 (do tipo “multiorgãos”), incluindo o fornecimento de suas respectivas licenças com a instalação, configuração, manual do sistema, garantia, bem como Serviço especializado de Suporte Técnico Avançado com atualizações da solução (fixo mensal).

7. DA JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

7.1. Da Justificativa para a aglutinação dos itens

7.1.1. O objeto ora pretendido se configura em uma solução de TI composta de locação de um sistema de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo), bem como a execução dos serviços especializados sob demanda na forma identificada, garantem não só o melhor cumprimento dos requisitos do negócio, técnicos e tecnológicos, mas também uma melhor unicidade técnica para a entrega das funcionalidades requisitadas pelo TRF6.

7.1.2. O modelo de contratação ora pretendido permite a preservação do funcionamento integrado, não comprometendo a funcionalidade de toda a solução, tendo em vista que o fornecimento, a configuração, manual do sistema e garantia, bem como os serviços especializados sob demanda do lote único serão executados pelo fornecedor representante do fabricante do sistema. Desta forma, há uma redução do risco de perda, interrupção ou queda do funcionamento da solução e consequente indisponibilidade do serviço de TI, por conta de uma possível divisão de responsabilidades entre diferentes fornecedores.

7.1.3. Assim, entende-se que é fundamental e necessário para a pretensa contratação, o alcance dos objetivos técnicos e estratégicos para os quais este projeto foi desenvolvido, que todos os itens ora propostos sejam contratados de forma agrupada, conforme proposto abaixo:

7.1.4. Composição da solução:

7.1.5. Item 1 – Locação de Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico de bens de consumo, do tipo “multiorgãos”, com acesso via web, em múltiplas plataformas e com tecnologia responsiva pelo prazo inicial de 36 meses, **renovável por até 120 (cento e vinte) meses**. O sistema deverá ser compatível com coletores de dados dos tipos móvel e fixos com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID (Tecnologia de Radiofrequência), QR Code e Código de barras. O locador será o responsável, sem custo adicional, por fazer a integração entre o sistema de gestão e os coletores adquiridos pelo Tribunal.

7.1.6. Item 2 - Serviço especializado de Suporte Técnico do software descrito no itens 1 com atualizações durante a vigência do contrato.

7.1.7. Item 3 - Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal, realizados em duas turmas de até 10 alunos.

7.1.8. Os serviços especializados descritos nos itens 1 a 3 deverão ser prestados pelo mesmo fornecedor da solução uma vez que a falta de expertise técnica do (item 1), poderia gerar riscos ao Sistema de Gestão de Bens Móveis (patrimônio) e Sistema Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo), podendo afetar a solução como um todo.

7.1.9. De modo a impedir que a solução seja afetada, comprometendo a disponibilidade dos sistemas, é fundamental que os itens que compõem o objeto desta contratação sejam concedidos a uma única licitante, de forma a não colocar em risco a solução adotada. Com isto, o parcelamento do objeto toma-se inviável.

7.1.10. Como a contratação trata-se de solução única e exclusiva para atender a necessidade do órgão, apenas a empresa que desenvolveu o sistema poderá ministrar a capacitação e realizar manutenção evolutiva da plataforma.

7.1.11. Caberá a comissão especialmente designada para esta contratação, dentro de suas atribuições, o dever de propor contratações adicionais que complementem a solução proposta neste processo buscando cada vez mais a integração dos sistemas e a economia de escala, sendo sempre desejável a manutenção de um único fornecedor pelos motivos já justificados.

7.2. Da Justificativas para o não parcelamento do objeto

7.2.1. O parcelamento do objeto não se aplica em razão de sua natureza integrada, na forma de locação da licença do sistema incluindo a instalação, configuração, migração de dados, manual do sistema, suporte técnico e garantia, bem como fornecimento de serviços especializados de integração da Solução Integrada de Gestão de Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo), incluindo customizações visando o desenvolvimento contínuo da solução.

7.2.2. Ao ser analisado o conjunto de produtos e serviços necessários para o atingimento do objeto contratado, não se vislumbrou a possibilidade de segmentação dos itens em lotes distintos, sendo todos os serviços contemplados entendidos como uma solução única de Tecnologia da Informação. Entende-se que não seria produtivo a compra de um sistema de determinado fornecedor, para que outra CONTRATADA viesse atuar na migração de dados e capacitação, por exemplo, tendo em vista que, em geral, o que se observa é que o próprio fabricante da maioria dos sistemas de Gestão de Bens Móveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) atuam

na migração de dados e capacitação de suas ferramentas, sendo, quando não os únicos, os mais indicados para a prestação de tal serviço. Da mesma forma não se vislumbra a possibilidade de um fornecedor distinto do que desenvolveu a solução prestar o serviço de suporte técnico ou customização para implementação de requisitos adicionais solicitados pelos órgãos e entidades.

7.2.3. Sempre respeitando a mais ampla competição, conforme previsto no Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas da União - TCU se observou após análise técnica e administrativa das alternativas comerciais disponíveis no mercado e o modelo de execução praticado pelo setor privado, concluiu-se ser mais favorável, tecnicamente, a contratação em lote único, considerando principalmente a eficiência técnica e a integridade do projeto.

7.2.4. A contratação é proposta em lote único, onde o objetivo principal é prover meios necessários para a locação da Solução Integrada de Sistemas de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) com serviços especializados para Administração Pública, bem como o serviço de suporte técnico avançado que será pago mensalmente, de forma integrada e padronizada e que possibilitem a geração de indicadores personalizados para cada processo de trabalho.

7.2.5. O parcelamento do objeto causaria elevados riscos à compatibilidade e integração da solução de Gestão Administrativa, isto em razão da falta de interoperabilidade entre sistemas tecnológicos de fornecedores diversos e por descontinuidade da padronização dos fluxos de atendimento, falhas de comunicação, incompatibilidade e erros de comunicação entre soluções, poderá ocorrer pontos de vulnerabilidade de segurança de informações, podendo afetar a solução como um todo.

7.2.6. Anote-se que a adjudicação dos objetos por itens, sendo regra geral, comportam exceções e devem ser avaliadas mediante estrita observância ao que preconiza a Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, que contém a ressalva de que não deve ser realizado o fracionamento quando há ocorrência de prejuízo no conjunto ou complexo (técnico) e perda de economia de escala (econômico):

7.2.7. “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

7.2.8. A rigor não há comprometimento da competitividade do certame, na medida em que várias empresas que atuam no mercado da tecnologia da informação possuem Solução Integrada de Sistemas de Gestão de Bens Móveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) com serviços especializados sob demanda conforme escopo desse Termo.

8. DA LICITAÇÃO

8.1. Da Natureza do Objeto da Contratação

8.1.1. Trata-se o objeto de natureza comum, uma vez que os seus padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado e do item 1 desse Termo.

8.2. Da Modalidade de Licitação - Pregão Eletrônico

8.2.1. O objeto da contratação foi conceituado pelo setor técnico responsável pelo planejamento da contratação nos Estudos Preliminares como “serviço de natureza comum” que segundo a legislação de regência são “identificados como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, mediante as especificações usuais do mercado”, vale dizer, serviços de aquisição rotineira e habitual, cujas características encontrem no mercado padrões usuais de especificação, envolvendo critérios de julgamento rigorosamente objetivos, não havendo óbices a adoção do Pregão na modalidade eletrônica.

8.2.2. Desta forma, a modalidade de licitação mais adequada é o PREGÃO, sem nenhuma restrição de realização por MEIO ELETRÔNICO.

8.3. Da Forma de Adjudicação

8.3.1. MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE ÚNICO.

8.4. Dos Critérios de aceitação de preços

8.4.1. O critério de julgamento visará o menor preço global ofertado por lote único.

8.4.2. A proposta de preços deverá ser feita em moeda nacional e englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto da Licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento de preços será considerada.

8.4.3. Demais considerações receberão tratativa detalhada no Edital.

8.5. Dos Critérios de Habilitação

8.5.1. Dos Requisitos de Qualificação Técnica

8.5.1.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a experiência e aptidão de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

8.5.1.1.1. Para fins da comprovação de que trata o subitem acima, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) que comprove(m):

8.5.1.1.1.1. A prestação de serviços de locações de licenças de uso de sistemas integrados similares ao objeto desta licitação para no mínimo 50.000 (cinquenta mil) itens de patrimônio distribuídos em pelo menos 13 (treze) cidades/unidades simultâneas, **admitido o somatório de atestados de períodos concomitantes, nos termos do item 8.5.1.2 deste Termo, para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido.**

Justificativa técnica e jurídica do quantitativo exigido (em atendimento à recomendação 2 da Análise Jurídica 1853441):

a) O TRF6 foi instalado em 1º de janeiro de 2023 e é composto pela sede (Belo Horizonte/MG) e pela Seção Judiciária de Minas Gerais, com Subseções Judiciárias distribuídas em diversos municípios mineiros, além da estrutura herdada do antigo TRF1 nesta jurisdição, totalizando, atualmente, mais de 13 (treze) unidades gestoras/patrimoniais distintas (sede, fórum, subseções e almoxarifados regionais), cada uma com acervo próprio de bens móveis, imóveis e intangíveis a serem geridos de forma simultânea e integrada pela solução.

b) O quantitativo de 50.000 itens patrimoniais corresponde a estimativa conservadora do acervo patrimonial atualmente inventariado pelo Tribunal (bens móveis, imóveis, intangíveis e itens de almoxarifado), obtida a partir do sistema legado em descontinuidade (item 2.1 e 2.2 deste Termo), não se tratando de quantitativo arbitrário, mas de parâmetro extraído da própria base de dados institucional a ser migrada.

c) A exigência de que a experiência pretérita tenha ocorrido de forma simultânea, em múltiplas localidades, é indispensável para comprovar que a licitante detém capacidade operacional de suportar, concomitantemente, a complexidade de gestão distribuída (múltiplos locais de estoque/patrimônio, múltiplos usuários, sincronização de dados em tempo real e integração com coletores RFID/QR Code/código de barras) inerente à arquitetura “multiorgãos” especificada no objeto, e não apenas a soma de contratos de pequeno porte executados de forma isolada e não simultânea.

d) Trata-se de exigência amparada no art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e compatível com o entendimento consolidado do TCU (a exemplo do Acórdão 2.037/2016-Plenário) no sentido de que os quantitativos mínimos de atestados técnicos devem guardar proporcionalidade e pertinência com o objeto licitado, sem que a mera magnitude do quantitativo, por si só, configure restrição indevida à competitividade, desde que tecnicamente justificada — como ora se demonstra.

e) Por fim, para mitigar qualquer efeito restritivo residual e ampliar a disputa, permanece expressamente autorizado, nos termos do item 8.5.1.2, o somatório de atestados de períodos concomitantes emitidos por diferentes contratantes, de modo que a licitante não precisa comprovar o quantitativo integral por meio de um único atestado, mas apenas demonstrar, pela soma de experiências simultâneas, a capacidade técnica equivalente ao vulto do objeto licitado.

8.5.1.2. Um único atestado é suficiente para a demonstração da experiência anterior do licitante em relação a execução do objeto licitado, sendo possível o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar a sua capacidade técnica.

8.5.1.3. Os quantitativos exigidos se justificam em razão da necessidade da empresa vencedora demonstrar que detém capacidade para executar simultaneamente os serviços, atendendo satisfatoriamente os quantitativos, em tempo hábil e atendendo ao volume e níveis de serviços, conforme fundamentação detalhada no item 8.5.1.1.1.1 acima.

8.5.2. Habilitação jurídica

8.5.2.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.2.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5.2.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.2.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

8.5.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.2.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.5.2.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.5.2.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021);

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

8.5.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.5.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.5.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

8.5.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.5.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

8.5.4.4. $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

8.5.4.5. $SG = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

8.5.4.6. $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

8.5.4.7. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo limitado a 10% do valor total estimado da contratação;

8.5.4.8. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

8.5.4.9. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.5.4.10. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped;

8.5.4.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor;

8.5.4.12. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.6. Dos Critérios de aceitação do objeto

8.6.1. Prova de Conceito (POC)

8.6.1.1. Será necessária a realização de prova de conceito (POC), tendo em vista tratar-se de locação de licença de uso, por 36 meses, **renovável anualmente por até 120 (cento e vinte) meses**, de Sistema de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Sistema de Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) com monitoramento estratégico de processos.

8.6.1.2. A Prova de Conceito deve ser iniciada em até 5 (cinco) dias corridos a partir da convocação pela CONTRATANTE, e ser finalizada em até 5 (cinco) dias corridos.

8.6.1.3. A Prova de Conceito poderá ser acompanhada por todos os interessados, independentemente de sua classificação, bastando para tanto o interessado comunicar formalmente o pregoeiro do interesse.

8.6.1.4. A Prova de Conceito será realizada em ambiente virtual da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, mas no ambiente físico do TRF6.

8.6.1.5. A prova de conceito será realizada pela comissão de contratação que poderá a sua escolha estabelecer aleatoriamente os itens que serão testados, ficando os não solicitados anotados como pendentes e podendo ser exigidos em nova prova nos termos do item 8.7.1.12.

8.6.1.6. Se os produtos apresentados não forem aprovados, a proposta da empresa será eliminada, e se procederá à realização da convocação da empresa subsequente, nos mesmos moldes da anterior, observando a ordem de classificação estabelecida no final do processo competitivo, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações.

8.6.1.7. O acesso ao ambiente utilizado para a Prova de Conceito deverá ser franqueado aos técnicos do TRF6 e mantido durante toda a fase de Prova de Conceito para que sejam efetuadas as confrontações técnicas necessárias. O acesso poderá ser revogado pela empresa ao término da Prova de Conceito, cabendo a ela a responsabilidade pela retirada.

8.6.1.8. Após a realização da Prova de Conceito, será emitido relatório resumido de análise, descrevendo as atividades realizadas e contendo a aprovação ou não da proposta.

8.6.1.9. Os itens para realização da POC estão definidos no ANEXO II - Prova de Conceito que contempla os requisitos funcionais e não funcionais da solução.

8.6.1.10. Será exigido prova específica da funcionalidade do sistema para gerenciar bens móveis, imóveis, intangíveis e almoxarifado.

8.6.1.11. Os equipamentos e etiquetas compatíveis com a solução deverão ser fornecidos para a realização da prova de conceito juntamente com os testes do sistema, podendo a empresa provisoriamente vencedora ser desclassificada caso não utilize equipamentos e etiquetas que possam ser adquiridos no mercado nacional.

8.6.1.12. Sendo interesse da Administração a comissão avaliadora poderá estabelecer prazo máximo de até 30 dias para o licitante provisoriamente vencedor apresentar qualquer das funcionalidades solicitadas neste Termo e seus anexos. Em caso de utilização desta faculdade haverá nova vistoria após 90 dias da assinatura do contrato para que a CONTRATADA realize nova prova de conceito do sistema sendo facultado ao Tribunal solicitar a apresentação de até 100% das funcionalidades pedidas neste Termo e em seus anexos sob pena de rescisão imediata do contrato e penalização por inexecução com o consequente impedimento de contratação com a Administração Pública Federal, sem prejuízo das demais penalidades deste Termo e da norma vigente.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. O objeto será executado com o fornecimento integral, a instalação e a disponibilização dos itens em até 30 dias da assinatura do contrato e do Suporte Técnico durante os **120 (cento e vinte) meses do contrato, considerando a totalidade do período de vigência inicial e das eventuais prorrogações**, nos termos do item 18 deste Termo.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. Reunião kick-off

10.1.1. Após assinatura do contrato a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para realizar junto a CONTRATANTE a reunião inicial (kick off meeting);

10.1.2. Na reunião inicial, serão abordados alguns pontos e informações citadas a seguir, mas não limitando-se a apenas estes:

10.1.2.1. O aceite (recebimento definitivo) da instalação será dado após a confirmação de operação estável por 30 (trinta) dias corridos. Considera-se “operação estável”, a visualização pela equipe técnica da CONTRATANTE de “status” normal por meio de canal a ser definido;

10.1.2.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer os softwares complementares necessários para o pleno funcionamento dos sistemas de Gestão de Bens Móveis, Imóveis, intangíveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo), os servidores e o armazenamento em nuvem, própria ou sob sua responsabilidade, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE;

10.1.2.3. A licitante vencedora deverá informar todas as necessidades de adequação do ambiente computacional para a implantação da solução dentro do plano de implementação, conforme descrito:

10.1.2.4. A execução do objeto será iniciada a partir da assinatura do contrato, o qual autoriza a licitante vencedora a seguir e cumprir o cronograma de atividades;

10.1.2.5. A licitante vencedora deverá garantir a qualidade e a estabilidade do objeto em todas as etapas utilizando as melhores práticas de mercado, de tal forma que a CONTRATANTE tenha uma solução viável do ponto de vista técnico com alto grau de segurança, escalabilidade, usabilidade e desempenho;

10.1.2.6. Para a execução da solução a licitante vencedora entregará, para validação da CONTRATANTE, um Plano de Implementação Inicial contendo:

10.1.2.6.1. Levantamento de Dados: coleta dos dados necessários à elaboração do Planejamento e execução do processo, através de reuniões entre profissionais e especialistas, da CONTRATANTE e da licitante vencedora;

10.1.2.6.2. Plano de Integração: neste documento deverá constar, no mínimo, a arquitetura desenhada pela licitante vencedora para a integração, na estrutura existente na CONTRATANTE, relativamente aos itens que forem pertinentes;

10.1.2.6.3. Projeto de Configuração e Parametrização: elaboração da documentação necessária à correta configuração e parametrização do sistema de gerenciamento para garantir a correta operação e funcionalidade da solução no ambiente tecnológico;

10.1.2.6.4. Plano de Teste: tem como finalidade estabelecer os procedimentos para aceitação em campo das implantações, customizações e regras de acesso, configurações e parametrizações efetuadas pela licitante vencedora, verificando o correto funcionamento do sistema implantado. Este Plano deverá definir os seguintes aspectos, dentre outros:

10.1.2.7. A forma de atuação das áreas de implantação e de operações;

10.1.2.8. A Descrição dos testes a serem realizados e respectivos procedimentos de execução;

10.1.2.9. Os Critérios para a avaliação dos resultados;

10.1.2.10. A equipe técnica da licitante vencedora que irá executar a instalação deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gerente de Projeto) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela CONTRATANTE;

10.1.2.11. Caberá ao Gerente de Projeto coordenar e orientar todo o processo de planejamento, fornecimento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos produtos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos entregáveis;

10.1.2.12. O Manual do Sistema deverá ser apresentado em meio digital (por opção da CONTRATANTE pode ser por meio impresso em folha A4 ou A3). Este será considerado como efetivamente entregue e aceito somente após a validação pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE;

10.1.2.13. O Manual digital ou impresso deverá ser emitido utilizando a logomarca da licitante vencedora;

10.1.2.14. Qualquer alteração no corpo técnico ou gerencial da licitante vencedora não poderá afetar o cronograma de entrega nem a execução do Plano de Projeto e deverá ser formalmente avisada a CONTRATANTE.

10.2. Dos Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

10.2.1. São instrumentos formais de comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA:

10.2.1.1. Ordens de Serviço;

10.2.1.2. Autorização de Compra;

10.2.1.3. Plano de Inserção;

10.2.1.4. Termos de Recebimento;

10.2.1.5. Chamado registrado na Central de Atendimento;

10.2.1.6. Ofícios;

10.2.1.7. Relatórios e Atas de Reunião;

10.2.1.8. E-mail;

10.2.2. Demais Termos previstos no instrumento convocatório;

10.2.3. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviço/Autorização de Compra ou outro documento, ocorrerá sempre por intermédio do preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA;

10.2.4. A comunicação dos usuários com a Central de Atendimento/Suporte da CONTRATADA poderá ser realizada por meio de abertura de chamado via telefone com registro de protocolo ou utilização de sistema informatizado que permita o registro da demanda.

10.3. Da Forma e Prazo De Recebimento

- contemplar:
- 10.3.1. Quando da autorização de compra, a CONTRATADA deverá elaborar e submeter ao Gestor da Contratação, no prazo de 10 (dez) dias corridos, um plano de implantação detalhado da solução. Esse deverá contemplar:
 - 10.3.1.1. Cronograma de implantação contendo descrição das atividades, responsáveis por cada atividade, prazo de execução e demais informações que se fizerem necessárias;
 - 10.3.1.2. Quadro de resumo das atividades contendo no mínimo: entrega, instalação, configuração, capacitação, prazo final de operação estável;
 - 10.3.1.3. Pré-requisitos de infraestrutura, físicos, lógicos e demais itens necessários para o correto funcionamento da solução;
 - 10.3.1.4. A CONTRATADA deverá considerar em seu cronograma o prazo total de suas atividades relacionadas à entrega do objeto de até 60 (sessenta) dias corridos a contar da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, para fins de emissão do aceite pela CONTRATANTE (Termos de Entrega Provisória e Definitiva). **Esclarece-se que o prazo de 60 (sessenta) dias corridos tratado neste subitem refere-se, exclusivamente, ao prazo operacional de implantação e entrega da solução (fase de instalação/configuração), não guardando relação com o prazo máximo de vigência/prorrogação contratual de que trata o item 18 deste Termo, o qual foi ampliado para até 120 (cento e vinte) meses.** Observado que:
 - 10.3.1.5. Em até 30 (trinta) dias corridos da autorização de compra, ocorrerá a instalação e configuração da solução, com emissão de Termo de Entrega Provisória, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos;
 - 10.3.1.6. Em até 30 (trinta) dias corridos da instalação e configuração da solução, ocorrerá a disponibilização do sistema com operação estável, com emissão de Termo de Entrega Definitiva;
 - 10.3.1.7. Deverá ser considerado como marco final do cronograma o fim da locação da solução;
 - 10.3.1.8. As licenças demandadas serão entregues de uma única vez no ambiente tecnológico do CONTRATANTE, na forma de uma mídia virtual (ISO, OVA ou similar), contendo os sistemas certificados. As informações para acesso à mídia virtual deverão ser passadas por e-mail a endereço acordado com a CONTRATADA em reunião de Kick-Off;
 - 10.3.1.9. A instalação da solução tecnológica será realizada em horário a ser definido pela CONTRATANTE e poderá ser qualquer dia da semana ou hora do dia, de forma que não cause transtornos;
 - 10.3.1.10. As especificações detalhadas desta prestação de serviços estão descritas no Anexo I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO deste documento;
 - 10.3.1.11. A CONTRATADA deverá considerar os prazos limites, indicados na tabela abaixo, para a elaboração de seu cronograma.

11. DO LOCAL DE ENTREGA

DATA LIMITE (dias úteis)	DATA LIMITE (dias corridos)	ATIVIDADES EM GERAL	RESPONSÁVEL
–	0	Emissão da Nota de Empenho	CONTRATANTE
–	5	Reunião Inicial - kick off meeting	CONTRATANTE E CONTRATADA
–	10	Apresentação do plano de implementação detalhado da solução	CONTRATADA
–	5	Aceitação do plano de implementação detalhado da solução	CONTRATANTE
–	10	Instalação, configuração, entrega de manuais e termo de garantia do sistema	CONTRATADA
–	até 60	Operação estável - Prazo total das atividades (configuração pós-instalação, capacitação e entrega de documentos, manuais de operação do sistema, etc)	CONTRATADA

DATA LIMITE (em meses)	ATIVIDADES ESPECÍFICAS	RESPONSÁVEL
– até 12	Item 3	CONTRATADA

11.1. O endereço da prestação de serviço será via web quando o atendimento for a distância e na sede do Tribunal, ou em endereço sob sua determinação, quando o atendimento for presencial.

12. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

12.1. A gravidade está relacionada aos impactos decorrentes da falha detectada. Tais falhas devem ser classificadas, pelo fiscal do contrato, em três níveis de criticidade: Alta, Média ou Baixa, conforme tabela abaixo:

GRAVIDADE	DESCRIÇÃO
Alta	Impossibilita o acesso ao sistema
Média	Impossibilita a entrada de bens e materiais, cadastro e atendimento de requisição, transferência de bens, baixa de bens e materiais, emissão de termo de responsabilidade, cadastro de materiais e modificação de responsáveis
Baixa	Proveniente de falhas que não gerem impacto relevante nas atividades da CONTRATANTE

12.2. A urgência se refere aos impactos relacionados ao processo de fechamento contábil mensal, além dos prazos legais decorrentes. A urgência pode ser Alta, Média e Baixa, conforme tabela abaixo:

URGÊNCIA	DESCRIÇÃO
Alta	Problemas de fechamento: impossibilita o fechamento contábil do mês no Sistema; Impossibilita a emissão dos relatórios financeiros; Existência divergência de dados financeiros; impossibilita ou atrasa o fechamento contábil do mês anterior no Sistema; ou, proveniente de falhas de fechamento ou emissão de relatórios financeiros que não são contornáveis com outras ações no sistema
Média	Proveniente de falhas de fechamento ou emissão de relatórios financeiros que são contornáveis com outras ações dentro do Sistema
Baixa	Não gera impacto imediato para a gestão quanto ao fechamento contábil ou emissão de relatórios financeiros

12.3. A priorização ocorrerá conforme matriz GU (Gravidade x Urgência) abaixo:

Urgência \ Gravidade	Alta	Média	Baixa
Alta	1 (Crítica)	2 (Alta)	3 (Média)
Média	2 (Alta)	3 (Média)	4 (Baixa)
Baixa	3 (Média)	4 (Baixa)	4 (Baixa)

Ordem	Prioridade	Tempo para atendimento
1	Crítica	Até 04 horas
2	Alta	Até 08 horas
3	Média	Até 24 horas
4	Baixa	Até 48 horas

12.4. O prazo para o atendimento de Suporte de incidentes e solicitações elegíveis de se resolver presencialmente irá funcionar, preferencialmente, no horário comercial das 9:00h às 18:00h, exceto quando o suporte for emergencial (crítica ou alta). Nestes casos, o atendimento deverá ser fora do horário comercial em regime 24x7.

12.5. Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno da CONTRATANTE (Proxy, firewall, browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, fornecimento de backup, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo do ANS até que a CONTRATANTE repasse as informações solicitadas, ou resolva o problema de ambiente.

12.6. Nos atendimentos Graves e Urgentes (crítica ou alta) o atendimento não poderá ser interrompido até o problema ser solucionado.

12.7. A CONTRATADA deverá cumprir os prazos máximos para respostas aos acionamentos, de acordo com o nível de severidade definido.

12.8. O nível de severidade será informado pela CONTRATANTE no momento da abertura do chamado, podendo ser reclassificado a seu critério. Nesses casos, será iniciada nova contagem de prazo para atendimento.

12.9. Serão aplicadas glosas/multas, sem prévio aviso, por descumprimento de nível de serviço, conforme valores a seguir:

12.10. 0,50% por demanda categorizada como “CRÍTICA” não atendida no prazo;

12.11. 0,20% por demanda categorizada como “ALTA” não atendida no prazo;

12.12. 0,20% por demanda categorizada como “MÉDIA” não atendida no prazo;

12.13. 0,10% por demanda categorizada como “BAIXA” não atendida no prazo; e

12.14. 0,10% por produto em atraso (calculado por dia de atraso).

12.15. Os descontos/multas por descumprimento dos níveis de serviços não serão aplicados as demandas não rotineiras, como por exemplo, instalação de novas versões de sistema. Também não serão aplicados se o CONTRATANTE der causa ao atraso, circunstância que deverá ser demonstrada em relatório, ficando sujeita à análise e aprovação da Comissão de Fiscalização.

12.16. Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela CONTRATADA para acompanhamento e controle da execução do serviço.

12.17. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado, emitir relatórios de atendimento de todas as intervenções realizadas, preventivas ou corretivas, programadas ou de emergência, ressaltando os fatos importantes e detalhando os pormenores das intervenções.

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão de fiscalização composta por 3 (três) membros do CONTRATANTE, especialmente designados.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução;

14.2. Encaminhar formalmente a demanda de acordo com os critérios estabelecidos no presente Termo de Referência;

14.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas;

14.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

14.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

14.6. Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do contrato;

14.7. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento do serviço.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- 15.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 15.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 15.4. Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- 15.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- 15.6. Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- 15.7. Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;
- 15.8. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo CONTRATANTE;
- 15.9. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 15.10. Fornecer, obrigatoriamente, durante todo o prazo de vigência do Contrato o serviço de suporte à Governança de TIC especializado necessário para conclusão de todas as demandas estabelecidas em Ordens de Serviço/Autorização de Compra;
- 15.11. Deslocar os recursos necessários para o atendimento do suporte técnico, sempre que necessário, nos locais descritos na OS., sem ônus para o CONTRATANTE, em horário comercial ou sob demanda;
- 15.12. Manter, por seus representantes ou prepostos, sigilo quanto aos trabalhos executados e elementos utilizados;
- 15.13. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou eventual rescisão do Contrato, todas e quaisquer informações classificadas como confidenciais ou não do CONTRATANTE;
- 15.14. Manter total sigilo acerca de todos os dados referentes ao objeto deste Termo de Referência e as demais informações decorrentes de seu processamento, devendo, ainda, cada funcionário que possuir potencial de acesso a estas informações ou documentos relativos a negócios, produtos, ideias, clientes ou serviços do TRF6, dos quais venham a ter acesso em decorrência da prestação dos serviços contratados;
- 15.15. Assinar Termo de Sigilo e Confidencialidade específico, conforme modelo a ser disponibilizado no Anexo III deste Termo de Referência;
- 15.16. Manter o CONTRATANTE formalmente avisado sobre eventuais demissões de funcionários que lhe estejam prestando serviços, com antecedência mínima de 3 (três) dias, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CONTRATANTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;
- 15.17. Assegurar que todos os privilégios de acessos a sistemas, informações e recursos de TIC do CONTRATANTE sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de empregados sob sua responsabilidade, observando a política e normas do CONTRATANTE;
- 15.18. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 15.19. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- 15.20. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
- 15.21. Estabelecer, junto ao representante do CONTRATANTE, os detalhes operacionais dos termos e condições para realização dos serviços, devendo ajustar visitas periódicas afim de acompanhamento;
- 15.22. Gerenciar e supervisionar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados (p.ex. assiduidade e pontualidade dos técnicos prestadores de serviços, encaminhamento de faturas, e relatórios de atividade), franqueando ao fiscal do CONTRATANTE, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do serviço efetivamente executado;
- 15.23. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados.

16. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. Para formalização do recebimento e aceitação do objeto contratual serão confeccionados:
- 16.2. Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação.
- 16.3. Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

17. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 17.1. Os pagamentos mensais serão realizados após os sistemas estarem devidamente instalados e entregues, o que incluem o término do treinamento, parte integrante do objeto desta contratação.

18. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 18.1. O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de publicação do extrato no Diário Oficial ou site do órgão, **renováveis, anualmente, por até 120 (cento e vinte) meses (10 anos)**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. A CONTRATADA deverá fornecer todas as especificações dos equipamentos (coletores e portais) que forem necessários ao perfeito funcionamento da solução.

18.3. **Da justificativa da vantajosidade da adoção do prazo máximo de prorrogação (art. 107 da Lei nº 14.133/2021), em atendimento à recomendação da Análise Jurídica 1853441:**

18.3.1. O objeto ora contratado consiste em serviço contínuo, de natureza SaaS (Software como Serviço), cuja prestação depende de investimentos relevantes da CONTRATADA em implantação, migração de dados do sistema legado (itens 2.1 e 2.2 deste Termo), integração com coletores RFID/QR Code/código de barras, parametrização e capacitação inicial, cujos custos tendem a ser diluídos ao longo de um horizonte contratual mais extenso, reduzindo o preço unitário mensal ofertado pelas licitantes e, consequentemente, o preço global da contratação, em benefício da Administração.

18.3.2. Nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ter vigência de até 10 (dez) anos, desde que haja previsão em edital e que a Administração ateste, mediante documento formal, que os valores praticados permanecem vantajosos, mediante pesquisa de mercado realizada a cada exercício financeiro ou por meio de outro mecanismo previsto em regulamento.

18.3.3. A ampliação do prazo de prorrogação de 60 (sessenta) para 120 (cento e vinte) meses mostra-se vantajosa para a Administração pelos seguintes motivos: (i) reduz a frequência de realização de novos certames licitatórios para o mesmo objeto, com a consequente economia de custos administrativos, de pessoal e de tempo despendidos em cada novo processo de contratação; (ii) minimiza o risco de descontinuidade do serviço essencial de gestão patrimonial e de almoxarifado, evitando períodos de transição entre fornecedores, que historicamente geram perda de dados, retrabalho e prejuízo à confiabilidade das informações; (iii) permite à CONTRATADA amortizar os investimentos iniciais de implantação e migração ao longo de um prazo maior, o que tende a resultar em propostas comerciais mais competitivas; e (iv) confere maior estabilidade e previsibilidade orçamentária ao Tribunal.

18.3.4. A manutenção da vantajosidade da contratação, ao longo de toda a vigência contratual, inclusive nas eventuais prorrogações até o limite de 120 (cento e vinte) meses, será atestada anualmente pela CONTRATANTE, mediante pesquisa de preços de mercado e/ou índices setoriais, na forma do art. 107, §2º, da Lei nº 14.133/2021, ficando a prorrogação condicionada à comprovação de que os preços contratados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

18.3.5. A prorrogação, em qualquer hipótese, dependerá de autorização formal da autoridade competente, precedida de justificativa técnica dos fiscais do contrato quanto à manutenção do interesse público, da regularidade da execução contratual e da persistência da vantajosidade econômica, não constituindo direito subjetivo da CONTRATADA.

19. DA ESTIMATIVA DOS PREÇOS

19.1. É estimado para esta contratação o valor de R\$ 2.787.060,00 (dois milhões setecentos e oitenta e sete mil e sessenta reais), para vigência de 36 meses de contrato. Destaca-se que, para o primeiro ano, o valor médio previsto é de R\$ 929.020,00 (novecentos e vinte e nove mil e vinte reais), conforme planilha total de preços (Id 1419125).

19.1.1. **Nota de conferência aritmética:** somando-se os valores anuais expressamente declarados neste Termo (R\$ 960.019,96 no 1º ano, conforme item 5.1, e R\$ 929.019,96 em cada um dos 2º e 3º anos), o total dos 36 meses resulta em R\$ 2.818.059,88, e não R\$ 2.787.060,00 como consta no caput deste item — diferença de R\$ 30.999,88, valor muito próximo do custo único do Item 3 (capacitação inicial, R\$ 31.000,00), o que sugere que o valor original pode ter sido obtido pela simples multiplicação de R\$ 929.019,96 × 3, sem a devida soma do custo não recorrente de capacitação do primeiro ano. Recomenda-se que a área técnica (SUMES) confirme e, se for o caso, corrija o valor estimado da contratação constante do caput deste item e da planilha de preços (Id 1419125), previamente à divulgação do edital.

19.2. **Nota:** a estimativa do caput reflete o período inicial de 36 meses. Para fins de gestão orçamentária plurianual, considerando a possibilidade de prorrogação por até 120 (cento e vinte) meses nos termos do item 18, o valor global estimado da contratação, se integralmente prorrogada, projeta-se em torno de R\$ 9.321.199,60 (nove milhões, trezentos e vinte e um mil, cento e noventa e nove reais e sessenta centavos) — calculado pela soma do valor do primeiro ano (R\$ 960.019,96) com o valor anual recorrente (R\$ 929.019,96) aplicado aos 9 (nove) anos subsequentes (R\$ 929.019,96 × 9 = R\$ 8.361.179,64) —, sujeito a reajuste na forma do item 20 e a confirmação anual de vantajosidade na forma do item 18.3.4, sem que tal projeção vincule a dotação orçamentária de exercícios futuros, a ser consignada a cada renovação. Caso a inconsistência apontada no item 19.1.1 seja corrigida, esta projeção decenal deverá ser recalculada na mesma proporção.

20. REAJUSTE DE PREÇOS

20.1. O contrato de serviços terá os seus preços reajustados aplicando-se a variação do índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, ou outro que o venha substituir. O primeiro reajuste ocorrerá após 36 meses de contrato e os demais anualmente **até o limite de 120 (cento e vinte) meses de contrato**, observada a vantajosidade de que trata o item 18.3.4 deste Termo.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Exigir-se-á do fornecedor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura do contrato(s), comprovante de prestação de garantia da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

21.2. O referido percentual, considera a natureza do objeto, enquanto ferramenta estratégica de caráter tecnológico de relevância para as atividades do órgão e entidade CONTRATANTE em razão das exigências trazidas pela nova legislação quanto ao tratamento de dados pessoais.

21.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

21.4. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

21.5. Multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA;

21.6. Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.7. Obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA;

21.8. Caso o valor do contrato seja alterado, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 72 horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

21.9. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É expressamente vedada, podendo, em situações específicas, solicitadas e justificadas previamente pela CONTRATADA e AUTORIZADAS expressamente pela fiscalização e gestão do contrato, serem aceitas.

23. DA POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM REGIME DE CONSÓRCIO

23.1. Considerando as características do objeto da contratação que se pretende locar uma Solução Integrada de Sistemas de Gestão de Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) com Gerenciamento Estratégico dos Processos, bem como a prestação de serviços especializados de customização desse sistema visando o desenvolvimento contínuo dos sistemas e implantação tecnológica com integração de sistemas estratégicos, não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois é necessário que a empresa que preste os serviços especializados possua expertise no sistema que será adquirido.

23.2. Além disso, esta contratação busca resguardar dados de todo o patrimônio e informações estratégicas da Administração. A importância de ser uma única empresa responsável pelo gerenciamento desses dados, evita a fragilidade das informações dos órgãos e entidades da Administração e traz maior segurança. Portanto, considerando a natureza dos serviços objeto deste documento, a necessidade explícita de responsabilização quanto à execução, mantendo a integridade dos dados que serão coletados, é inviável para participação de consórcio.

23.3. Admitir consórcio é repartir serviços que devem ter sua execução sistêmica e, ainda correr o risco de obter ao final um serviço sem unidade o que fatalmente ocasionará prejuízos à Administração Pública. Desta forma, inviabilizaria uma gestão efetiva da Administração no tocante às demais atividades contratuais por meio de ferramentas distintas, posto a dificuldade técnica de unificação de informações e necessidade de gastos para integrá-las, tornando a presente contratação mais onerosa.

23.4. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para execução do objeto visando ao atendimento do interesse público.

23.5. Outro ponto que pode gerar um desgaste para Administração seria a responsabilidade compartilhada entre as empresas consorciadas onde não será possível identificar de forma imediata eventuais conflitos de informação. A gestão compartilhada poderá gerar vícios ou lacunas no fluxo do processo.

23.6. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, pelo contrário, admitir a participação de consórcio poderia redundar em efeito oposto ao desejado, ou seja, poderia favorecer a redução do número de potenciais concorrentes individuais, uma vez que, ao invés de estabelecerem disputa entre si, esses competidores poderiam se unir em torno de um consórcio e maximizar suas oportunidades de lucro, visto que permitiria que determinado fornecedor, que não possuísse conhecimentos técnicos sobre o sistema de outrem, tivesse a obrigação de implantar, dar suporte e customizar.

23.7. A literatura sobre licitações públicas é consistente ao interpretar que a atuação de consórcios se presta claramente a ambos os objetivos: podendo tanto ser benéfica à competição quanto reduzi-la. Portanto, não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

23.8. Em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. No caso específico deste objeto, não há tal necessidade, pois existem muitas empresas atuantes no mercado capazes de fornecer a integralidade do objeto, sem que haja a necessidade de união de empresas através de consórcio.

23.9. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de CONTRATANTE, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

23.10. Ademais, essa vedação visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluís/cartéis para manipular os preços nas licitações.

24. DA POSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

24.1. Não será permitida a participação de cooperativas, tendo em vista que a natureza dos serviços e o modo como serão executados, exige subordinação jurídica entre o CONTRATANTE e o CONTRATADO, bem como pessoalidade e habitualidade. Principalmente no que se refere ao serviço previsto no itens 2 e 3, que trata de serviços especializados de suporte.

25. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

25.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes previstas.

26. DA TRANSIÇÃO E DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

26.1. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá promover a transição contratual com vistas a não impactar a rotina dos órgãos e entidades CONTRATANTES.

26.2. Entende-se por transição contratual, a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, para servidores dos órgãos e entidades CONTRATANTES ou técnicos por ele indicados, para fins de migração da solução para a eventual nova prestadora dos serviços.

27. SANÇÕES

27.1. Com fundamento no Capítulo I do Título IV da Lei nº 14.133/2021, a partir do artigo 155, a CONTRATADA ficará sujeita à aplicação das sanções a seguir, no caso de descumprimento das obrigações pactuadas, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, e assegurada a prévia e ampla defesa.

27.2. Advertência;

27.3. Multa de:

27.3.1. 0,50% ao dia sobre o valor contratado, limitada a incidência a 10 (dez) dias, em razão do atraso injustificado na entrega dos bens e serviços objeto da contratação, ou descumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração para apresentação de documentos;

27.3.2. 10% sobre o valor contratado, em caso de inexecução parcial do objeto da contratação, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito; e

27.3.3. 20% sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

27.3.4. Impedimento de licitar e contratar com o Tribunal Regional Federal da 6ª Região (1º e 2º graus) de até 03 (três) anos; e

27.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

27.4. As sanções administrativas previstas no item 12.1 poderão ser aplicadas cumulativamente.

27.5. A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

27.5.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

27.5.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

27.5.3. Der causa à inexecução total do contrato;

27.5.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato, sem motivo justificado;

27.5.5. Apresentar documentação ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

27.5.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

27.5.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

27.5.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei federal nº 12.846/2013.

27.5.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

27.5.10. A natureza e a gravidade da infração cometida;

27.5.11. As peculiaridades do caso concreto;

27.5.12. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

27.5.13. Os danos que dela provierem para a administração pública;

27.5.14. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

27.6. As sanções previstas no item 12.1 serão aplicadas exclusivamente pelas infrações previstas no item 12.3, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

27.7. A sanção de multa, prevista no subitem 12.1.2, calculada na forma do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.3.

27.8. A sanção prevista no subitem 12.1.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.3.2, 12.3.3 e 12.3.4 do item 12.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

27.9. A sanção prevista no subitem 12.1.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.3.5, 12.3.6, 12.3.7 e 12.3.8 do item 12.3, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 18.3.2, 12.3.3 e 12.3.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 12.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

27.10. A sanção estabelecida no subitem 12.1.4 do item 12.1 será precedida de análise jurídica e, quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente à autoridade máxima da entidade.

27.11. Se a multa aplicável e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

27.12. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

27.13. Na aplicação da sanção prevista no subitem 12.1.2 do item 12.1, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

27.14. A aplicação das sanções previstas nos subitens 12.1.3 e 12.1.4 do item 12.1 requererá instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

27.15. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a multa de mora, na forma prevista no contrato.

27.16. A aplicação de multa de mora não impedirá que a CONTRATANTE converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

28. PROTEÇÃO DE DADOS

- 28.1. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados;
- 28.2. A CONTRATADA obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011;
- 28.3. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD);
- 28.4. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos arts. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos;
- 28.5. Para os fins de publicidade e transparência ativa sobre as contratações da Seccional, adota-se o entendimento do Parecer n. 00295/2020/CONJUR-CGU/CGU/AGU, segundo o qual tratamento de dados na contratação de microempreendedor individual (MEI) contempla a divulgação de nome da pessoa física e do CPF, por serem dados que compõem, obrigatoriamente, a identificação empresarial;
- 28.6. É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de serviços, produção ou fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011;
- 28.7. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011;
- 28.8. Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

29. ANEXOS

- 29.1. ANEXO I - Especificações Técnicas - 1472414
- 29.2. ANEXO II - Roteiro para Prova de Conceito - 1724709
- 29.3. ANEXO III - Modelo de Termo de Compromisso e Sigilo - 1472419

30. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Documento revisado pela Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais em atendimento às recomendações da Análise Jurídica 1853441 (SEI 0014257-77.2023.4.06.8000).
Substitui, para os fins do item 7.3.1 e 7.3.2 da Análise Jurídica 1853441, a versão anterior do Termo de Referência (1729116, revisada em 24/04/2026).

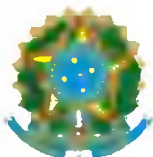
Av. Alvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0014257-77.2023.4.06.8000



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alves Arruda, Diretor(a) de Subsecretaria**, em 16/07/2026, às 17:54, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1857681** e o código CRC **FC98E7FD**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais

ANEXO

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

1. INTRODUÇÃO

1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução em gerenciamento de bens móveis, imóveis e almoxarifado físico, na modalidade SaaS (Software como serviço), operável via web, que atenda aos requisitos descritos neste documento.

1.2. As especificações da solução constam no item 2 deste documento.

1.3. As condições de instalação, configuração, documentação, garantia, migração de dados, capacitação e suporte técnico que compõem a solução e que são de obrigação da CONTRATADA estão descritas nos itens 3, 4, 5, 6, 7 e 8 respectivamente.

1.4. A solução agrega também serviço técnico especializado adquirido separadamente, cujas condições e especificações constam no item 9.

1.5. O serviço especializado de suporte técnico avançado e atualizações da Solução Integrada de Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado - Fixo mensal, que também pode ser adquirido separadamente, tem suas condições descritas no item 10.

1.6. Para fins de cumprimento do item 1.3 a CONTRATADA observará as considerações do item 11, que trata do planejamento para a entrega, implantação e testes da solução contratada.

2. DA DEFINIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

2.1. Aquisição de Solução Integrada de Sistemas de Gestão de Bens Móveis e Imóveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo), na modalidade SaaS (Software como serviço), com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e bens de consumo incluindo instalação, configuração, manual do sistema e garantia, bem como fornecimento de serviços técnicos especializados incluindo a capacitação para replicadores, Serviço especializado de Suporte Técnico Avançado, atualizações da Solução de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado - Fixo mensal, Aplicativos para coletores de dados compatíveis com telefones androides e Sistema de integração entre o sistema principal e o sistema de aplicação para coletores de dados.

2.2. Contratação de Solução integrada de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio), próprios e locados e Gestão de Almoxarifado Físico e Virtual de bens de consumo, na modalidade SaaS (Software como serviço), com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e materiais de uso comum da Administração Pública para múltiplos órgãos e unidades independentes, incluindo o fornecimento de suas respectivas licenças de uso por 36 meses, renovável anualmente após o primeiro período de 36 meses por até 60 meses, incluindo configuração, manual do sistema e garantia.

2.3. Serviços especializados de suporte técnico avançado, e atualizações da Solução Integrada de Sistema de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado - Fixo mensal, visando garantir o

perfeito funcionamento da Solução, com atualização de versões, revisões e distribuições de correções e prestação de suporte técnico a todas as funcionalidades presentes e necessárias para o pleno estado do funcionamento da Solução, sem custo adicional, conforme especificações aqui descritas.

2 . 4 . Serviços de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal.

2 . 5 . Fornecimento das especificações dos escâneres coletores de dados com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID (Tecnologia de Radiofrequência), QR Code e Código de barras.

2.6. Fornecimento das especificações das etiquetas de identificação para patrimônio para bens metálicos e não metálicos, para bens internos e externos, para bens móveis e imóveis com tecnologias de código de barras, QR Code e radiofrequência (RFID).

3. DO SISTEMA

3.1. Aspectos Gerais:

3 . 1 . 1 . Deve ser acessado e operacionalizado através dos principais navegadores de internet disponíveis no mercado e, obrigatoriamente, via protocolo https tanto em computadores padrão IBM-PC quanto dispositivos móveis, de forma responsiva;

3.1.2. Deve operar com disponibilidade superior a 99.9%, 24x7x360; exceto nos casos de manutenção preventiva ou programada, sendo obrigatório o comunicado com antecedência a CONTRATANTE;

3.1.3. Deverá ser capaz de emitir relatórios em formato Excel sem cabeçalhos, apenas colunas e linhas;

3 . 1 . 4 . Deverá permitir a exportação de todas as informações da base de dados do sistema, de propriedade da CONTRATANTE;

3 . 1 . 5 . A exportação dos dados referidos no item anterior poderá ser solicitada pela CONTRATANTE durante ou após o término do contrato, independente de quem tenha dado motivo para a rescisão contratual.

3 . 1 . 6 . O arquivo deverá ser exportado em formato nativo da base do banco de dados utilizado pelo sistema, no padrão SQL, em lote, em formato CSV, PDF, XLS, XLSX, DOC ou DOCX com cada registro em uma linha, conforme solicitação da CONTRATANTE;

3.1.7. Também deve permitir emissão de relatórios que podem ser exportados ou salvos em formato PDF, XLS, XLSX, DOC ou DOCX, sem perda de formatação;

3 . 1 . 8 . A solução deverá permitir modificações ou ampliações sem que estas impliquem na interrupção do restante dos serviços;

3 . 1 . 9 . A solução Integrada de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Almoxarifado com Gerenciamento Estratégico de Processos deverá permitir a criação de múltiplos sites e perfis, contemplando todas as funcionalidades descritas nesta documentação;

3 . 1 . 1 0 . O sistema deve permitir o gerenciamento de perfis de usuário, possibilitando a criação de perfis hierárquicos, onde o perfil principal (master) terá acesso a todo sistema, de modo a restringir ou permitir o acesso dos usuários aos módulos;

3.1.11. A solução de Gestão deverá possuir um perfil master que terá acesso a relatórios administrativos de todos os perfis de acesso;

3 . 1 . 1 2 . O Sistema de Gestão deverá garantir a escalabilidade, permitindo futuras expansões;

3 . 1 . 1 3 . Deve possuir API (Application Programming Interface) para permitir a interoperabilidade e troca de informações com outros sistemas;

3.1.14. Deverá armazenar os dados de log;

3.1.15. Permitir acessos simultâneos para todos os usuários cadastrados;

3 . 1 . 1 6 . O acesso à solução deverá ser realizado por login e senha, individualizado, associado a um perfil pré-definido. A atribuição do perfil a cada usuário deverá ser gerenciada pelo administrador da solução;

- 3.1.17. A solução deve fornecer relatórios sintéticos ou analíticos em todos os módulos;
- 3.1.18. A solução deverá possuir pelo menos as seguintes tabelas corporativas: cidade, endereço, local de entrega de material, fornecedor, Funcionário e usuários. Essas tabelas devem ser utilizadas pelos demais módulos da solução visando cadastro único no sistema.

4. DOS MÓDULOS ESPERADOS DA SOLUÇÃO

4.1. DO MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

4.1.1. Funcionalidades Básicas

4.1.2.1 CADASTRAR IMÓVEL

4.1.1.1.1. Registrar e atualizar os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo, a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as onerações existentes neste imóvel, sua localização, inclusive com georreferenciamento, e os serviços urbanos oferecidos.

4.1.1.1.2. Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo número do imóvel, responsável e cidade.

4.1.1.1.3. Registrar e atualizar os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS (georreferenciamento), os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.

4.1.1.1.4. Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (Próprio e terceiros) e número do terreno.

4.1.1.1.5. Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.

4.1.1.1.6. Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala ou Sobrado) e número da edificação.

4.1.1.1.7. Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.

4.1.1.1.8. Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.

4.1.1.1.9. Permitir a edição dos cadastros a qualquer momento, por usuário autorizado, porém restringindo as alterações dos dados de origem que não devem ser modificados.

4.1.1.1.10. Permitir a exclusão de um imóvel do catálogo, por um usuário autorizado, desde que não esteja contabilizado.

4.1.1.1.11. Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.

4.1.1.1.12. Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou

forma de aquisição.

4.1.1.1.13. Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.

4.1.1.1.14. Possibilitar a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.

4.1.1.1.15. Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.

4.1.1.1.16. Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.

4.1.1.1.17. Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprios, imóveis de terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimentos desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.

4.1.1.2. FISCALIZAR IMÓVEL

4.1.1.2.1. Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.

4.1.1.2.2. Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.

4.1.1.3. VISTORIAR IMÓVEL

4.1.1.3.1. Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.

4.1.1.3.2. Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo número do imóvel, responsável e cidade.

4.1.1.4. CONTROLAR PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES

4.1.1.4.1. Registrar os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água, luz, seguro, IPTU, telefone, mensalidade de manutenção predial etc.

4.1.1.4.2. Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.

4.1.1.4.3. Permitir a edição do registro de pagamento a qualquer momento.

4.1.1.4.4. Permitir a exclusão do registro de pagamento a qualquer momento.

4.1.1.4.5. Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação, período de vencimento, período de pagamento, intervalo de valor da parcela, intervalo de valor realmente pago.

4.1.1.5. CONTROLAR A REALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

4.1.1.5.1. Registrar os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.

4.1.1.5.2. Registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.

4.1.1.5.3. Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de "obras em andamento".

4.1.1.5.4. Permitir a edição dos dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento, por usuário autorizado.

4.1.1.5.5. Permitir a exclusão da obra ou serviço de engenharia desde que não haja registro de contratos firmados e com, pelo menos, uma etapa vigente.

4.1.1.5.6. Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.

4.1.1.5.7. Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.

4.1.1.6. GESTÃO DE MANUTENÇÃO

4.1.1.6.1. Ao cadastrar uma manutenção, deve ser possível registrar o responsável pelo acompanhamento da manutenção de cada equipamento, empresa responsável pela manutenção, responsável técnico da empresa, custo de cada manutenção, custo global da manutenção de cada equipamento agregado, exibindo o detalhamento de cada item afetado e prazo de garantia.

4.1.1.6.2. Permitir criar *check-list* de vistoria para cada equipamento.

4.1.1.6.3. Permitir cadastro de uma solicitação de vistoria.

4.1.1.6.4. Autorizar a solicitação de vistoria por usuário com perfil específico desta atribuição.

4.1.1.6.5. Cadastrar uma vistoria.

4.1.1.6.6. Permitir receber alertas para manutenções previstas no período, alertas para manutenções previstas e não realizadas, alertas para vistorias previstas no período, alertas para vistorias previstas e não realizadas, solicitação de vistorias para equipamentos.

4.1.1.6.7. Consultar informações das manutenções e vistorias por período.

4.1.1.6.8. Gerar relatórios referentes a manutenções previstas em períodos específicos, manutenções realizadas, equipamentos agregados a cada imóvel, manutenções realizadas em cada equipamento e em períodos específicos.

4.1.1.7. MONITORAR PROCESSO DE TRABALHO

4.1.1.7.1. Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.

4.1.1.7.2. Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético.

4.1.1.7.3. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Imóveis por Forma de Aquisição e Regime (Ativos e Baixados); Histórico das Obras por Imóvel no Período; Histórico dos Serviços por Imóvel no Período; Listagem dos Contratos de Seguro em fim de Vigência; Listagem dos Imóveis sem Seguro; Serviços por Contrato no Período.

4.1.1.8. PRESTAR CONTAS A CONTABILIDADE

4.1.1.8.1. Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.

4.1.1.8.2. Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.

4.1.1.8.3. Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.

4.1.1.8.4. Permite ao usuário registrar a atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.

4.1.1.8.5. Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.

4.1.1.8.6. Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.

4.1.1.8.7. Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial

4.2. DO MÓDULO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO

4.2.1. REALIZAR ENTRADA DE BENS

4.2.1.1. Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros;

4.2.1.2. Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios;

4.2.1.3. Emitir o termo de recebimento provisório assim que for registrada a entrada física dos bens no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo. Neste momento deverá ser processada a contabilização do bem;

4.2.1.4. Registrar características dos bens que estão sendo cadastrados. Exemplo de característica: marca, modelo, número de série etc;

4.2.1.5. Emitir aviso de que existem entradas sem atesto a mais de 10 dias;

4.2.1.6. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil;

4.2.1.7. Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade;

4.2.1.8. Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os bens constantes nela ainda não tenham sido movimentados e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto;

4.2.1.9. Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto;

4.2.1.10. Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de números patrimoniais; órgão; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo, intervalo de número, período de emissão);

4.2.1.11. Permitir ao gestor, quando do lançamento incorreto de uma entrada no que tange valor, vida útil ou material, realizar o ajuste financeiro da mesma; e

4.2.1.12. O sistema deve puxar dados advindos da biblioteca para execução de entrada de forma automática.

4.2.2. MOVIMENTAR BENS PATRIMONIAIS

4.2.2.1. Realizar as transferências dos bens patrimoniais entre as várias unidades administrativas dentro do órgão mesmo em unidades gestoras diferentes e entre o órgão e entidade externa (fornecedor, comodatário etc.). Estas transferências podem ser de natureza permanente ou temporária.

4.2.2.2. Permitir que as transferências que possam ser feitas com ou sem o

recebimento eletrônico, ou seja, a transferência será efetivada apenas quando o responsável ou detentor de destino da transferência confirmar o recebimento dentro do sistema ou a transferência será efetivada no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão.

4.2.2.3. Para transferências temporárias, registrar a previsão de retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.

4.2.2.4. Para todas as transferências externas, o sistema deve registrar o portador do bem - ou seja, aquele que irá retirar o bem de dentro do órgão e levá-lo ao destino.

4.2.2.5. Em todas as transferências o usuário deve informar o destino e os bens que serão transferidos e o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados gerando quantos termos de transferência forem necessários para formalizar a transação.

4.2.2.6. Emitir aviso de que existem transferências internas permanentes sem recebimento há mais de 10 dias.

4.2.2.7. Emitir aviso de que existem transferências internas temporárias com atraso de retorno.

4.2.2.8. Emitir aviso de que existem transferências externas temporárias com atraso de retorno.

4.2.2.9. Fornecer os seguintes relatórios de movimentação: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes - Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.

4.2.2.10. Permitir a edição do registro das transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.

4.2.2.11. Permitir que uma transferência registrada seja excluída do sistema desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente; que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.

4.2.2.12. Emitir a consulta das transferências registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados a transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão); e

4.2.2.13. Sistema deve permitir criação de listas para ser invocada nos contextos de movimentação ou financeiros a fim de emissão de relatórios.

4.2.3. REALIZAR BAIXA DE BENS

4.2.3.1. Permitir o cadastramento dos vários roteiros para realização de baixas

patrimoniais, indicando o que fazer e em que sequência.

4.2.3.2. Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.

4.2.3.3. Após o registro do processo de baixa o usuário deverá determinar qual roteiro de baixa irá seguir e então registrar o resultado de todas as etapas realizadas.

4.2.3.4. Após a realização de todas as etapas o usuário deverá indicar se a baixa foi autorizada ou não.

4.2.3.5. Quando a baixa é autorizada, os bens ali constantes deverão ser baixados contabilmente. A baixa contábil do bem será o valor residual e depreciação acumulada.

4.2.3.6. Quando a baixa não é autorizada os bens deverão retornar aos seus locais, status e contas de origem.

4.2.3.7. Em todas as baixas o usuário deve informar o tipo de baixa e, quando adequado, o destino dos bens.

4.2.3.8. Realizar o estorno de baixa realizada indevidamente. Este registro irá reativar bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente.

4.2.3.9. O estorno contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada.

4.2.3.10. Emitir aviso de que existe baixa em andamento.

4.2.3.11. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo;

4.2.3.12. Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade;

4.2.3.13. Permitir a edição do registro das baixas realizadas desde que ainda esteja em andamento e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.

4.2.3.14. Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.

4.2.3.15. Permitir a consulta das baixas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite; intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).

4.2.3.16. Sistema deve permitir ao gestor criar pedido de compra com materiais permanentes e especificações.

4.2.4. REALIZAR INVENTÁRIO PATRIMONIAL

4.2.4.1. Registrar os vários inventários realizados durante o exercício financeiro.

4.2.4.2. Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.

4.2.4.3. Para os inventários manuais o sistema deverá gerar a lista de bens a inventariar e imprimi-la num relatório.

4.2.4.4. Para os inventários eletrônicos - com a ajuda do coletor - A transmissão dos dados (ida e volta) deverá ocorrer de forma integrada e on-line.

4.2.4.5. Registrar todas as comissões de inventário criadas para a realização dos inventários.

4.2.4.6. Gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.

4.2.4.7. O registro do resultado do inventário manual deverá ser realizado pelo usuário, enquanto que o resultado do inventário eletrônico será importado do dispositivo.

4.2.4.8. Após a importação do resultado do inventário eletrônico o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.

4.2.4.9. O sistema deve permitir a emissão dos seguintes relatórios de Inventário Geral: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.

4.2.4.10. Gerar os seguintes relatórios de Inventário Parcial: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional.

4.2.4.11. Emitir o termo de responsabilidade sempre que se conclui um inventário, quando se cria uma nova unidade organizacional, quando troca o responsável de uma unidade organizacional, quando um detentor de bem o recebe.

4.2.4.12. Permitir que o bem possua múltiplos códigos de identificação para sua leitura no momento do inventário, garantindo a possibilidade de leitura por parte de aplicação coletora móvel e compatível ao sistema de informações proveniente de etiquetas de código de Barras, QR Code, RFID e numérica.

4.2.4.13. Permitir que os códigos associados ao bem possuam regras específicas e padronizadas.

4.2.4.14. Permitir o envio de parâmetros de configuração para aplicação coletora móvel e compatível ao sistema que possibilite a leitura somente dos bens que atendam as regras pré-estabelecidas no sistema.

4.2.4.15. Permitir o recebimento de inventário eletrônico gerado a partir de aplicação coletora móvel e compatível ao sistema.

4.2.4.16. Permitir o cadastro de informações de georreferenciamento (Latitude e Longitude) vinculadas as Unidades de Localização.

4.2.4.17. Permitir o recebimento de fotos geradas a partir de aplicação coletora móvel e compatível ao sistema que estejam associadas a bens móveis.

4.2.4.18. Permitir o recebimento de informações de Georreferenciamento (Latitude e Longitude) a partir de aplicação coletora móvel e compatível ao sistema que estejam associadas ao momento da leitura dos bens móveis.

4.2.4.19. Permitir, que seja realizado inventário de forma remota pelos próprios usuários. Os inventários devem ser validados pelo setor de inventário e incorporados ao final, com tipificação específica aos inventários gerais.

4.2.5. GERENCIAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4.2.5.1. Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na reemissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período.

4.2.5.2. Emitir o documento de “nada consta” para o responsável que está saindo de uma unidade organizacional, para o detentor que devolve o bem ao órgão ou ainda que o transfere para outro detentor.

4.2.5.3. Registrar a troca de responsável de uma determinada unidade organizacional, mantendo o histórico de todos os responsáveis e seus respectivos períodos de vigência de modo que será possível emitir termos de responsabilidade retroativos com os efetivos responsáveis da época.

4.2.5.4. Registrar as modificações do detentor dos bens patrimoniais, mantendo o histórico destas modificações.

4.2.5.5. Permitir que os termos sejam emitidos com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, o termo será considerado válido apenas quando o responsável da unidade organizacional ou o detentor do bem confirmar o recebimento dentro do sistema ou o termo será considerado válido no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão.

4.2.5.6. Permitir, nos casos de emissão do termo de responsabilidade sem recebimento eletrônico, que o usuário registre dados da assinatura ou não do termo de responsabilidade quando esta não for feita digitalmente.

4.2.5.7. Permitir escolher os bens que constarão no termo de responsabilidade. A escolha deverá ser feita de modo que o usuário possa determinar que contém todos os bens de determinado local ou associados a determinado servidor/funcionário. Ou se serão apenas os próprios controlados, próprios contabilizados ou de terceiros deste mesmo local ou associado a este mesmo servidor/funcionário.

4.2.5.8. Permitir que o usuário escolha o conteúdo dos termos de responsabilidade. Informando se os dados adicionais, valor e código antigo devem aparecer.

4.2.5.9. Permitir estabelecer se a ordem de apresentação dos bens será por número patrimonial ou por descrição - sempre de maneira crescente.

- 4.2.5.10. Emitir aviso de que existe termo de responsabilidade sem assinatura.
- 4.2.5.11. Permitir a edição do registro dos termos de responsabilidade emitidos desde que ele ainda não tenha o registro dos dados de sua assinatura eletrônica.
- 4.2.5.12. Permitir que um termo de responsabilidade seja excluído do sistema desde que não exista termo de responsabilidade posterior já emitido e não exista o registro dos dados da sua assinatura eletrônica.
- 4.2.5.13. Permitir a consulta dos termos de responsabilidade registrados no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.

4.3. GERENCIAR CATÁLOGO DE MATERIAIS

- 4.3.1. Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação *federal supply/CATMAT*.
- 4.3.2. Permitir o cadastro de serviços no catálogo usando o padrão hierárquico com quatro níveis de organização.
- 4.3.3. Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.
- 4.3.4. Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.
- 4.3.5. Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.
- 4.3.6. Associar os materiais similares de um determinado material de consumo que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.
- 4.3.7. Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.
- 4.3.8. Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento;
- 4.3.9. Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente;
- 4.3.10. Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo;
- 4.3.11. Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.

4.3.12. Modificar o bem para corrigir uma transação realizada - em caso de alteração individual - neste caso o sistema irá criar ou alterar as transações existentes para refletir a modificação realizada.

4.3.13. Modificar o bem para corrigir ou acrescentar características.

4.3.14. Modificar os dados do bem devido ao uso como é o caso das modificações do status, da situação física, do número patrimonial, do material e do valor de mercado.

4 . 3 . 1 5 . Registrar as alterações das contas contábeis em que os bens estão classificados. Registrar o histórico das contas em que os bens passaram e realizar os lançamentos necessários nos relatórios contábeis do mês em que está se realizando a modificação - que deve estar aberto - para que não haja divergências com os registros nos sistemas oficiais de contabilidade pública.

4.3.16. Registrar a agregação de bem patrimonial a outro bem, de modo que este bem seja considerado parte do outro e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros bens da agregação.

4.3.17. Registrar a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que este passe a ser bem patrimonial independente.

4 . 3 . 1 8 . Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no

4 . 3 . 1 9 . Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.

4 . 3 . 2 0 . Permitir a edição de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.

4 . 3 . 2 1 . Permitir a exclusão de qualquer das modificações desde que não haja movimentação posterior de nenhum dos bens constantes nestas modificações.

4 . 3 . 2 2 . Permitir a consulta das modificações de detentor cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial; órgão; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.

4.3.23. Permitir a consulta das modificações de conta cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.

4 . 3 . 2 4 . Permitir a consulta das modificações de valor de mercado cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.

4 . 3 . 2 5 . Permitir a consulta das modificações de material cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.

4.3.26. O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal. Isso significa que para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.

4.3.27. O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele. Isso significa que se foi realizada qualquer transação errada - por falha do sistema - isso deverá ser detectado e o usuário deverá corrigir tal transação para então realizar o fechamento contábil.

4.3.28. O sistema não deve permitir a realização de transação com data retroativa aos meses anteriores, se for necessária para a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.

4.3.29. O sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado. Este relatório é documento importante para conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.

4.3.30. O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.

4.3.31. Fornecer os seguintes relatórios para prestação de contas com depreciação: Histórico de Depreciações - Bens em processo de Depreciação; Relatório - Bens Baixados no Período; Relatório - Bens Totalmente Depreciados até a Referência Final; Relatório - Bens Totalmente Depreciados no Período; Relatório - Histórico de Depreciações; Relatório Analítico de Bens Móveis - Por Conta; Relatório Analítico de Depreciação; Relatório Financeiro Agrupado por Conta; Resumo de Inventário de Bens Móveis em Uso - Exercício.

4.3.32. Fornecer os seguintes relatórios financeiros: Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Resumo); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque; Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Por Material); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Consolidado; Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações Saída da Conta (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil; Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Entrada/Saída (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Saída na conta de Estoque por Patrimônio; Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Por Material/Empenho); Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Resumo).

4.3.33. Permitir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar valor monetário adicional, a vida útil adicional ou ambos e o sistema deverá "somar" os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.

4.3.34. Permitir a edição de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.

4.3.35. Permitir a exclusão de uma reavaliação aditiva feita desde que a mesma tenha sido feita no mês que está aberto.

4.3.36. Permitir ao gestor cadastrar/criar características inerentes aos bens, dando flexibilidade as mais variadas informações. Os campos podem ser de texto livre ou pré-cadastrados.

4.3.37. Permitir ao gestor atualizar a base monetária dos bens de forma individual nos seguintes requisitos: Valor Bruto, Vida útil, Percentual não depreciável, Depreciação acumulada

4.3.38. Permitir o gestor selecionar bens que irão iniciar a depreciação manualmente.

4.3.39. Possuir módulo próprio realizar a emissão dos relatórios de depreciação.

4.4. GERENCIAR PROCESSO ESTRATÉGICO DE ATIVOS

4.4.1. Monitorar a vida útil dos bens apresentando-os em uma lista de materiais por unidade gestora e administrativa que estão com bens totalmente depreciados, com possibilidade de exportar essa lista para formato Excel, PDF ou imagem;

4.4.2. Monitorar os bens que estão em situações críticas apresentando-os em uma lista de materiais por unidade gestora e administrativa, com possibilidade de exportar essa lista para formato Excel, PDF ou imagem;

4.4.3. Monitorar e apresentar graficamente a evolução de aquisições de bens por quantidade e valor de compra;

4.4.4. Monitorar e apresentar graficamente o quantitativo de bens em situações críticas, permitindo exportar em Excel ou PDF para enviar aos técnicos responsáveis para uma melhor análise;

4.4.5. Monitorar os processos de baixa, indicando quais patrimônios, estado de conservação, tipo de baixa, data de aquisição e qual o material;

4.4.6. Monitorar os bens que estão com as garantias vencendo nos próximo 30, 60 e 90 dias, informando a unidade que se encontra o bem;

4.4.7. Monitorar bens que estão disponíveis, apresentando a localização, descrição do bem, quantidade e responsável pela unidade;

4.4.8. Monitorar os bens que atendem o critério para serem reavaliados, apresentando o quantitativo e a sua conta contábil;

4.4.9. Monitorar os três últimos inventários da unidade gestora, informando quanto falta para atingir o percentual total de bens a inventariar.

4.5. MONITORAR PROCESSO DE TRABALHO

4.5.1. O sistema deverá permitir que se consultem todos os bens patrimoniais registrados, inclusive os baixados - que permanecem registrados no sistema, mas inacessíveis para as transações.

4.5.2. Existem vários filtros de consulta para os bens, são eles: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.

4.5.3. O sistema deverá, a partir do resultado das consultas realizadas pelo usuário, disponibilizar a visualização dos dados completos do bem e todas as transações ocorridas com ele.

4.5.4. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional Superior; Emissão de Etiquetas Patrimoniais; Emissão de Etiquetas Patrimoniais - Com duas Colunas; Ficha Individual do Bem; Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contábil/Material; Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por Endereço); Relatório Analítico de Bens Baixados (Ordenado por Patrimônio); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Material); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) - Sem Situação Física; Relatório Analítico de Bens Móveis - Com Descrição Antiga; Relatório Analítico de Bens Móveis Ordenado por Descrição-Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório Histórico de Manutenções/Serviços; Relatório Quantitativo (Localização/Material/Marca/Modelo); Relatório Quantitativo Seguro Analítico; Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Quantitativo de Materiais - por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço (Sem Quebra); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Com Valor (Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão Com Valor; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo (Sem Quebra); Relatório Seguro Analítico; Relatório Sintético de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório de Bens por Convênio; Relatório de Bens por Material / Unidade Organizacional; Relatório de Entrada - Agrupado por Tipo, Fornecedor e Material; Relatório de Garantia Agrupado por Fornecedor; Relatório de Garantia por Localização; Relatório de Histórico de Bens Inventariados; Relatório de Movimentações; Relatório Quantitativo (Material/Marca/Modelo); Relação de Bens por Detentor; Relação de Materiais - Por Unidade Organizacional; Resumo de Baixas no Período - Valor Corrigido.

4.6. DO MÓDULO DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO FÍSICO

4.6.1. REALIZAR ENTRADA DE ITENS DE ESTOQUE

4.6.1.1. Cadastrar entradas de material no almoxarifado, registrando a forma de obtenção destes materiais e a finalidade deles que pode ser, para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição.

4.6.1.2. Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).

4.6.1.3. Emitir o termo de recebimento provisório assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo. Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.

4.6.1.4. Quando a entrada não exigir a estocagem dos itens (consumo imediato), então o sistema deve dar entrada dos itens no estoque físico e contábil e a criar uma requisição já atendida e recebida para o local onde os itens estão sendo consumidos fazendo a respectiva saída física e contábil dos itens do estoque.

4.6.1.5. Quando a entrada for de itens para um determinado evento, o almoxarife deve informar o evento, e o sistema irá reservar estes itens para este evento, não os contabilizando no saldo em estoque destes itens. Estes itens não poderão ser usados para atender requisições em geral.

4.6.1.6. Realizar o endereçamento automático dos itens de estoque no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas no almoxarifado.

4.6.1.7. No momento da entrada dos itens no estoque, avisar quando todos os endereços definidos para o material estão cheios e será preciso providenciar outro local de armazenagem antes de se dar entrada no estoque.

4.6.1.8. Quando o material for perecível deve permitir o registro da validade dos itens de estoque de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade. Além disso, deve permitir identificar os lotes com um número para facilitar a pesquisa posterior.

4.6.1.9. Quando o material for perecível deve permitir que um mesmo material possa ser adicionado mais de uma vez como item de entrada para a formação de lotes distintos. Deverá ser dada a baixa automática da quantidade de material que entrou no almoxarifado do pedido mais antigo cadastrado

4.6.1.10. Antes de concluir a entrada dos itens de estoque, o sistema deve verificar se haverá variação de mais de 20% no preço médio após a entrada dos itens no estoque, porém o usuário deve ser capaz de ignorar tal avaliação.

4.6.1.11. Emitir aviso de que existem entradas sem atesto.

4.6.1.12. Permitir a edição do registro das entradas realizadas desde que os itens de estoque constantes nela ainda não tenham sido objeto de entrada posterior e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.

4.6.1.13. Permitir que uma entrada registrada seja excluída do sistema desde que os itens de estoque constantes nela não tenham sido objeto de entrada posterior, que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.

4.6.1.14. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por Órgão - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.

4.6.1.15. Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.

4.6.1.16. Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes

filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).

4.6.2. GERENCIAR ESTRUTURA DE REQUISITANTES

4.6.2.1. Cadastrar a estrutura organizacional do órgão - cadastro do organograma do órgão com os responsáveis em cada unidade para posterior emissão de termos e documentos.

4.6.2.2. Realizar a administração da estrutura organizacional - inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.

4.6.3. REALIZAR DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DE ESTOQUE

4.6.3.1. Descentralizar o pedido de material ao almoxarifado a todos os servidores e funcionários do órgão disponibilizando o cadastro das solicitações destes usuários.

4.6.3.2. Encaminhar as solicitações ao requisitante do setor que irá usá-las para montagem da requisição ao almoxarife.

4.6.3.3. Emitir aviso ao requisitante do setor informando que existe solicitação pendente, ou seja, que a solicitação cadastrada não compõe nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.

4.6.3.4. Permitir a edição da solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.

4.6.3.5. Permitir a exclusão de solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.

4.6.3.6. Fornecer o seguinte relatório: Solicitação de Material.

4.6.3.7. Permitir a consulta das solicitações a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; unidade requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.

4.6.3.8. Dispor de mecanismo para registrar as requisições on-line com senha de segurança restrita a unidade administrativa do requisitante, de modo que ele só possa requisitar material para o seu setor - inclusive agrupando as solicitações dos vários funcionários deste setor.

4.6.3.9. No momento do registro da requisição, se tiver sido realizada anteriormente a previsão de consumo, o sistema deve restringir a quantidade pedida àquela prevista para o período. Extrapolado o limite o item não poderá mais ser pedido pelo setor a não ser que o almoxarife modifique os limites na previsão de consumo registrada. Esta deve ser configurável no sistema - de acordo com o fluxo de trabalho do órgão.

4.6.3.10. Estabelecer um nível de autorização da requisição de modo que o responsável pelo setor avalie a requisição cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado.

4.6.3.11. No momento da requisição dos itens de estoque para um determinado evento o sistema exigirá que o requisitante informe o evento.

4.6.3.12. No momento do atendimento de requisições para um determinado evento o sistema deverá apresentar os estoques dos itens somando as quantidades que entraram especificamente para este evento, permitindo assim que o almoxarife use os estoques reservados para atender tais requisições.

4.6.3.13. O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).

4.6.3.14. Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados. Quando usar assinatura digital a requisição criada pelo sistema deve ser apresentada ao requisitante para que ele assine o documento gerado por esta transação.

4.6.3.15. O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens que estão esperando para ser atestado. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.

4.6.3.16. O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.

4.6.3.17. Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques.

4.6.3.18. Registrar no sistema que o requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques.

4.6.3.19. Quando o recebimento da requisição for instituído o requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.

4.6.3.20. Permitir a edição de uma requisição desde que ela não tenha sido atendida.

4.6.3.21. Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não tenha sido atendida.

4.6.3.22. Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas.

4.6.3.23. Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; que não existam entradas posteriores registradas.

4.6.3.24. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição.

4.6.3.25. Quando o recebimento da requisição for instituído e o recebimento já for

registrado não podendo ser excluído, o sistema deve registrar as devoluções para o almoxarifado de itens da requisição que não são mais úteis ao setor.

4.6.3.26. Registrar no sistema que o almoxarife recebeu os itens da devolução enviada pelo requisitante. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques.

4.6.3.27. Permitir a edição de uma devolução registrada no sistema desde que os itens não tenham sido recebidos ou ainda que não existam entradas posteriores registradas.

4.6.3.28. Permitir que um recebimento de devolução seja excluído se o mês estiver aberto e se não existirem entradas posteriores dos itens de estoque presentes na devolução.

4.6.3.29. Emitir aviso ao responsável do setor requisitante de que existem requisições para serem autorizadas.

4.6.3.30. Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições a serem atendidas.

4.6.3.31. Emitir aviso ao requisitante de que existem requisições a serem recebidas.

4.6.3.32. Emitir aviso ao almoxarife de que existem devoluções a serem recebidas.

4.6.3.33. Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.

4.6.3.34. Permitir a consulta da devolução da requisição, pela entrada gerada por esta devolução, a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, número e data).

4.6.3.35. Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Remessa de Material.

4.6.4. REALIZAR BAIXA DE ITENS DE ESTOQUE

4.6.4.1. Registrar a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens - quando necessário.

4.6.4.2. Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deve ser realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.

4.6.4.3. Permitir a edição de uma baixa registrada no sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.

4.6.4.4. Permitir que uma baixa registrada seja excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto; não haja entrada posterior registrada

4.6.4.5. Permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados a baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).

4.6.4.6. Fornecer os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.

4.6.5. TRANSFERIR ITENS DE ESTOQUE ENTRE ALMOXARIFADOS

4.6.5.1. Dispor de mecanismo para registrar as requisições para outro almoxarifado on-line, com senha de segurança restrita ao almoxarife, de modo que ele só possa requisitar material para o seu.

4.6.5.2. O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).

4.6.5.3. O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.

4.6.5.4. Registrar no sistema que o almoxarifado requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques.

4.6.5.5. Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja atendida.

4.6.5.6. Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não esteja atendida.

4.6.5.7. Permitir a edição ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos.

4.6.5.8. Permitir que um atendimento de requisição seja excluído desde que os itens não tenham sido recebidos.

4.6.5.9. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição.

4.6.5.10. Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.

4.6.5.11. Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Transferência de Material.

4.6.6. REALIZAR INVENTÁRIO DOS ESTOQUES

4.6.6.1. Registrar a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com o auxílio de leitora óptica.

4.6.6.2. Quando usar o auxílio da leitora óptica, a integração dos dados (ida e volta) deverá ocorrer de forma on-line.

4.6.6.3. Permitir a edição de inventário a qualquer momento.

4.6.6.4. Permitir a exclusão de inventários.

4.6.6.5. Fornecer os seguintes relatórios: Inventário Geral - Manual; Inventário Geral - Sintético por Conta; Inventário Geral - Analítico por Endereço - Diferenças; Inventário Geral Analítico por Conta - Diferenças; Inventário - Material, Quantidade e Valor; Inventário Geral - Analítico por Material; Inventário Geral Analítico por Conta; Inventário Geral - Inventário Manual - Contagem.

4.6.6.6. Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; intervalo de número do inventário; período de início do inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.

4.6.6.7. Registrar os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/ou o valor do item na entrada.

4.6.6.8. Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter o mesmo daquele antes do ajuste.

4.6.6.9. Permitir a edição de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto e não haja entrada posterior registrada.

4.6.6.10. Permitir a exclusão de ajustes registrados no sistema desde que o mês esteja aberto; não haja entrada posterior registrada;

4.6.6.11. Permitir a consulta dos ajustes registrados a partir dos seguintes filtros: órgão; intervalo de número do ajuste; período do ajuste; tipo do ajuste; funcionário que realizou o ajuste.

4.6.6.12. Fornecer o seguinte relatório: Nota de Ajuste.

4.6.6.13. Permitir a alteração da conta onde os itens de estoque são incorporados ao ativo contábil do órgão com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema.

4.6.6.14. Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de medida entre a entrada e a saída de materiais do almoxarifado.

4.6.6.15. Calcular o preço médio dos itens em estoque.

4.6.6.16. Para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.

4.6.6.17. Não permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.

4.6.6.18. Não permitir a realização de transação com data retroativa a meses anteriores, se for necessária para a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao

reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.

4.6.6.19. Emitir o RMMA (Resumo de Movimentação Mensal do Almoxarifado) e o RMAA (Resumo de Movimentação Anual do Almoxarifado), relatórios contábeis que apresentam as contas de ativo e suas movimentações durante o mês/ano que acabou de ser fechado. Estes relatórios poderão ser assinados digitalmente.

4.6.7. GERENCIAR INFRAESTRUTURA DE DISTRIBUIÇÃO

4.6.7.1. Cadastrar sub-almoxarifados, optando por fazer o controle financeiro dos itens de estoque registrados neles ou não.

4.6.7.2. Realizar a administração da estrutura organizacional - inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.

4.6.7.3. Após a realização de alterações físicas do layout do almoxarifado, o sistema deve registrar a mudança dos itens de estoque para os novos endereços. Deve permitir transferir todo o saldo de um item de estoque ou apenas parte deste saldo.

4.6.7.4. Permitir que uma mudança de endereço dos itens de estoque seja excluída a qualquer momento.

4.6.7.5. Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras, para serem coladas nos endereços de estoque onde os itens serão armazenados.

4.6.7.6. Permitir a consulta das mudanças de endereço dos itens de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período da mudança; material.

4.6.7.7. Fornecer o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.

4.6.8. GERENCIAR CATÁLOGO DE ITENS DE ESTOQUE

4.6.8.1. Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply/CATMAT.

4.6.8.2. Permitir o cadastro de serviços no catálogo usando o padrão hierárquico com quatro níveis de organização.

4.6.8.3. Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.

4.6.8.4. Associar ao material as características relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.

4.6.8.5. Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.

4 . 6 . 8 . 6 . Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça um padrão para cada uma destas transações.

4.6.8.7. Associar os materiais similares de um determinado material de consumo que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.

4.6.8.8. Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.

4 . 6 . 8 . 9 . Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição;

4 . 6 . 8 . 1 0 . Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento;

4 . 6 . 8 . 1 1 . Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente;

4 . 6 . 8 . 1 2 . Classificar orçamentariamente o material/serviço catalogado, nas contas de despesas possíveis para sua aquisição;

4.6.8.13. Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo;

4.6.8.14. Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.

4.6.9. GERENCIAR PROCESSO ESTRATÉGICO DE CONSUMO

4.6.9.1. Monitorar o consumo dos últimos 6 meses dos materiais, indicando quais são os 10 materiais mais consumidos e as unidades que estão consumindo esses materiais, possibilitando visualizar os possíveis desvios de consumo;

4 . 6 . 9 . 2 . Monitorar e apresentar quais funcionários estão autorizando a saída de materiais nos almoxarifados;

4 . 6 . 9 . 3 . Monitorar e apresentar o estoque que está vencendo nos próximos 60 dias, indicado a data de validade e o quantitativo, dando destaque aos materiais que possuem mais de 100 unidades no estoque;

4 . 6 . 9 . 4 . Monitorar os materiais que estão em “ponto de pedido” de contratação, permitindo exportar a lista e enviar ao setor de compras ou central de compras;

4.6.9.5. Monitorar baixas de materiais classificadas como cadastro indevido e enviar por e-mail ao responsável pelo monitoramento;

4.6.9.6. Monitorar usuários que requisitam grandes quantidades de materiais dentro do mês;

4.6.9.7. Monitorar as requisições de cada almoxarifado apresentando-as totalizadas por situação com os campos código da requisição, unidade solicitante, data do atendimento, sendo essa tela redimensionada para configurar em uma TV ou monitor;

4.6.10. MONITORAR PROCESSOS DE TRABALHO

4.6.10.1. Consultar todos os materiais estocados num determinado almoxarifado, inclusive aqueles considerados inativos - que permanecem registrados no sistema.

4.6.10.2. Disponibilizar a visualização dos dados completos dos itens de estoque, que devem ser pelo menos o seguinte: a classificação do item de estoque; as quantidades em estoque atualmente; os endereços no almoxarifado consultado e a quantidade armazenada em cada um deles; os valores de estoque máximo e mínimo deste item, assim como seu ponto de pedido - calculados a partir da política de compra estabelecida para este almoxarifado; o preço médio do item de estoque e o valor residual do preço médio usados para cálculo do valor de saída dos itens de estoque; as estatísticas de consumo mensal do item nos últimos 12 meses; o tempo de cobertura de estoque, em meses, se o consumo se mantiver, nos mesmos níveis mensais; os lotes estocados (se o item for perecível); os catálogos de requisição ou compra em que o item aparece dentro do almoxarifado consultado.

4.6.10.3. Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos entradas realizadas e o histórico das entradas pendentes (entradas esperando atesto).

4.6.10.4. Disponibilizar o histórico de pedidos de compra em andamento.

4.6.10.5. Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos e saídas realizadas e o histórico das saídas pendentes (requisições esperando atendimento).

4.6.10.6. Disponibilizar a visualização da lista de fornecedores já registrados.

4.6.10.7. Disponibilizar a visualização do estoque atual geral - no almoxarifado consultado e nos outros almoxarifados do órgão que tem esse item.

4.6.10.8. Fornecer os seguintes relatórios: Consulta de Material - Consumo; Consulta de Material - Entradas; Consulta de Material - Fornecedor; Consulta de Material - Requisições Pendentes; Consulta de Material - Saída; Consulta geral - com entradas; Consulta geral - sem entradas; Estoque Atual Geral.

4.6.10.9. Permitir a consulta dos materiais não movimentados a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; intervalo de quantidade do estoque; que tiveram entrada no período ou não.

4.6.10.10. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo materiais não movimentados: Materiais não movimentados - por Conta; Projeção de Compras - Sem Consumo no Período.

4.6.10.11. Permitir a consulta da movimentação realizada a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo.

4.6.10.12. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as movimentações:

Conferência De Movimentações Manual; Estoque Retroativo Analítico - Agrupado por Conta; Estoque Retroativo Sintético - Agrupado por Conta; Ficha de Material; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por Almoxarifado / Conta; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por UG / Conta.

4.6.10.13. Permitir a consulta das saídas realizadas a partir dos seguintes filtros: período de saída; órgão; unidade gestora; almoxarifado; centro de custo; unidade requisitante; conta; material; patrimônio que utiliza o item; classificação quanto a natureza; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo, origem da requisição.

4.6.10.14. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as saídas: Conferência Diária das Saídas (Sintético); Consumo Mensal da Unidade Requisitante por Material; Consumo Mensal de Material; Consumo Mensal de Material por Almoxarifado/Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Órgão e U.G. - Quantidade; Consumo Mensal de Material por Órgão e UG - Valor; Consumo Mensal do Material por Centro de Custo - Valor; Consumo da(s) UR(s) por Conta - Sintético; Consumo das UR(s) por CC / UR / Conta - Sintético; Consumo das UR(s) por Centro de Custo - Sintético; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Conta; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Material; Consumo do Material - Analítico - por C.C.; Consumo do Material por U.R. com Previsão Anual - Sintético; Consumo do material no Período - Por U.G/ Conta; Consumo do material no Período - Por U.G/ Material; Consumo por Bem Patrimonial; Consumo por UR - Resumo; Consumo por UR - por página; Consumo por Unidade Requisitante; Movimentação Resumida - Saída por Conta; Movimentação Detalhada - Saída por Conta; Projeção de Compras; Projeção de Compras - Com especificação; Relatório de Conferência de Saída da Conta - por U.R.; Relatório de Consumo das Unidades Requisitantes - por C.C.; Relatório de Consumo por Unidade Requisitante/Requisição; Relatório de Materiais Requisitados Não Atendidos; Relatório de Material Atendido com Zero; Relatório de Material e Unidade Requisitante; Requisição por Material; Requisições de Materiais Atendidas - com Valor; Saída de Material - Por Conta (Sintético); Valor das Requisições Atendidas no Período - Agrupado por Unidade Requisitante.

4.6.10.15. Permitir a consulta da posição atual de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; subgrupo de material; finalidade de compra; endereço de estoque; classificação quanto ao consumo; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto a natureza; situação do material do item de estoque no catálogo; quantidade em estoque.

4.6.10.16. Fornecer os seguintes relatórios de posição atual do estoque: Lista de Materiais em Estoque por Conta - Ativos; Posição do Estoque Agrupado por Conta - Analítico; Posição do Estoque Agrupado por Conta - Sintético; Posição do Estoque Ordenado por Conta - Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Endereço - Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Material - Analítico.

4.6.10.17. Fornecer relatório contendo a lista de fornecedores de determinado material adquirido pelo órgão.

4.6.10.18. Fornecer relatório contendo a lista de materiais que determinado fornecedor já entregou ao órgão.

4.6.10.19. Fornecer os seguintes relatórios contendo os materiais perecíveis que vão vencer num determinado período, filtrando por órgão; unidade gestora; almoxarifado: Materiais a Vencer; Materiais a Vencer - Ordenado Por Data Validade.

4.6.10.20. Fornecer relatório gráfico contendo a distribuição de consumo de cada item de estoque num determinado ano.

4.6.11. PLANEJAR RESSUPRIMENTO DE ESTOQUE

4.6.11.1. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a natureza em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: estocável; não estocável; inativo em uso; inativo em desuso; não classificado.

4.6.11.2. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a criticidade em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: crítico ou não crítico.

4.6.11.3. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao valor em cada almoxarifado. Esta classificação deve levar em consideração os conceitos estabelecidos para a formação da curva ABC.

4.6.11.4. Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao consumo em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: alta frequência ou baixa frequência.

4.6.11.5. Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de baixa frequência por almoxarifado. Para itens de estoque classificados como de baixa frequência o usuário deve registrar o estoque base.

4.6.11.6. Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressuprimento para itens do estoque de alta frequência por almoxarifado para determinado período. Para cada um dos grupos de bens classificados segundo a curva ABC o usuário deve informar os parâmetros para definição desta política.

4.6.11.7. O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário, tanto para itens de alta ou baixa frequência, calcular as quantidades necessárias para o ressuprimento: quantidade do lote de compras; quantidade do estoque de segurança; quantidade do estoque quando o item está em ponto de pedido (para os itens de baixa frequência não há estoque de segurança e o tamanho do estoque quando está em ponto de pedido é igual ao estoque base).

4.6.11.8. O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário, calcular o tempo de cobertura do estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo.

4.6.11.9. Emitir aviso para iniciar o processo de ressuprimento dos itens cujo estoque está em ponto de pedido num determinado almoxarifado.

4.6.11.10. Emitir aviso de que existem itens usando o estoque de segurança dentro de um almoxarifado com pedido de compra em andamento.

4.6.11.11. Gerar lotes de itens de estoque para ressuprimento num determinado almoxarifado - baseado na política de ressuprimento estabelecida para este almoxarifado e do tempo de ressuprimento indicado pelo setor de compras do órgão. Estes dados vêm da definição de parâmetros criada anteriormente, mas o sistema deve permitir que eles sejam modificados pelo usuário na hora da formação dos lotes de ressuprimento.

4.6.11.12. Para escolher quais itens farão parte de cada lote de ressuprimento o usuário usará os seguintes filtros: material; conta; catálogo restrito; classificação quanto a natureza; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; nível de estoque.

4.6.11.13. Para os itens escolhidos o sistema irá sugerir a quantidade a ser solicitada num

pedido de compra. Desta quantidade deve ser deduzida aquela contida nos pedidos de compra já em andamento; ou seja, a quantidade sugerida deve ser igual à quantidade do lote de compra - quantidade em estoque - quantidade pedida.

4.6.11.14. O usuário deverá escolher entre acatar as sugestões do sistema, alterar as quantidades sugeridas pelo sistema, ou ainda informar estas quantidades.

4.6.11.15. Permitir atualizar os parâmetros que definiram a política de compras do almoxarifado no período com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.

4.6.11.16. Permitir a exclusão dos parâmetros da política de compras de um almoxarifado para um determinado período a qualquer momento.

4.6.11.17. Permitir a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta frequência estabelecida para um almoxarifado a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período de início da política; período de finalização da política.

4.6.11.18. Fornecer os seguintes relatórios gerenciais referentes ao lotes de ressuprimento: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressuprimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.

4.6.11.19. Permitir a consulta dos lotes de ressuprimento a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; conta; subgrupo de material; material; intervalo de número de ressuprimento; período de criação dos lotes de ressuprimento; funcionário que criou o lote de ressuprimento; se os materiais constantes no ressuprimento estão em algum pedido de compra em andamento ou não.

4.6.11.20. Permitir que o usuário consulte os níveis de estoque de determinado almoxarifado usando os seguintes filtros adicionais: conta; material; classificação quanto ao consumo; Em ponto de pedido/ Usando estoque de segurança/ Com estoque zerado/ Todos os itens; classificados quanto aos parâmetros de compra ou não.

4.6.11.21. Registrar as previsões de consumo por setor num determinado período.

4.6.11.22. Estabelecer níveis de autorização da previsão de consumo, de modo que o responsável pelo setor e seu superior avalie a previsão de consumo cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado.

4.6.11.23. Fornecer meios ao responsável pelo setor e ao seu superior para alterar as quantidades previstas antes de autorizar seu envio.

4.6.11.24. Permitir a edição das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.

4.6.11.25. Permitir a exclusão das previsões de consumo pelo usuário que a cadastrou desde que ela não tenha sido autorizada.

4.6.11.26. Permitir a edição das previsões de consumo autorizadas pelo almoxarife.

4.6.11.27. Permitir a consulta das previsões de consumo a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade requisitante; intervalo de número da previsão; descrição; período de cadastro; período de autorização, período de confirmação; período do início da validade; período do final da validade; realizador do cadastrado; autorizador; realizador da confirmação; material.

4.6.11.28. Permitir a edição das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada.

4.6.11.29. Permitir a exclusão das solicitações de compra desde que ela não tenha sido autorizada.

4.6.11.30. Permitir a consulta das solicitações de compra a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da solicitação; período de inclusão; período de atendimento; período de finalização; realizador do cadastro; material; situação atual da solicitação; fase de autorização.

4.6.12. Controle Saldo de Fornecimento de Material - Por Contrato

4.6.12.1. Permitir que seja realizado o cadastro de um contrato de fornecimento de material, vinculando a numeração do contrato, almoxarifado atendido pelo contrato, fornecedor, material, valor unitário e valor global do contrato.

4.6.12.2. Permitir associar ao contrato de fornecimento de material o valor mínimo a ser pedido para a emissão da ordem de fornecimento.

4.6.12.3. Permitir que seja associado a cada material do contrato a sua especificação detalhada para conferência na entrega do material.

4.6.12.4. Realizar o controle de valor global do contrato, apresentando o saldo disponível geral a ser solicitado.

4.6.12.5. Permitir que, no atendimento da requisição, seja informado para os itens da requisição que o atendimento será realizado via contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual).

4.6.12.6. Permitir que seja informada a data de atendimento da requisição e o tipo de atendimento realizado (normal, parcial, estoque baixo, estoque zero).

4.6.12.7. Gerar para os itens da requisição que serão atendidas com o contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual) uma nova requisição direcionada para esse tipo de almoxarifado.

4.6.12.8. Permitir a partir de uma lista de requisições a serem atendidas pelo contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual) a emissão de relatórios com as requisições que estão acima do valor mínimo a ser solicitado.

4.6.12.9. Permitir a partir de uma lista de requisições a serem atendidas pelo contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual) a emissão de relatórios com as requisições que estão abaixo do valor mínimo a ser solicitado.

4.6.12.10. Emitir relatório detalhado de fornecimento do material vinculado ao almoxarifado virtual.

4.6.12.11. Permitir que no ato do recebimento dos materiais fornecidos pelo contrato, seja realizada o atesto e o registro da entrada dos materiais vinculando o contrato de fornecimento.

4.6.12.12. Não permitir a entrada vinculada ao contrato de fornecimento com os valores acima do valor total disponível no contrato.

4.6.12.13. Realizar o gerenciamento dos recebimentos e entradas realizadas no almoxarifado virtual dos materiais fornecidos pelo contrato. Essas entradas não devem ser refletidas como movimentações financeiras, ou seja, não devem ser apresentadas no relatório de prestação de conta (RMA - Relatório de Movimentação de Almoxarifado),

4.6.12.14. Permitir registrar as requisições que foram atendidas utilizando o contrato de

fornecimento via almoxarifado virtual, permitindo assim o rastreio de toda a movimentação (requisição, atendimento via virtual, criação de nova requisição direcionada ao almoxarifado virtual, entrada dos materiais fornecidos e atendimentos das requisições específicas.

4.6.12.15. Permitir o gerenciamento de cada etapa realizada no processo de solicitação do contrato de fornecimento, permitindo que seja realizado os filtros dessas movimentações (entrada, requisições, atendimento) e emissão de relatórios gerenciais.

5. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

5 . 1 . Materiais, equipamentos/acessórios e mão-de-obra necessários para a instalação e disponibilização do Software de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Almoxarifado Físico, na modalidade SaaS, correrão a cargo da CONTRATADA.

6. ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

6 . 1 . A solução deverá ser entregue com a seguinte documentação, em formato eletrônico, conforme abaixo:

6.2. Manuais do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução;

6 . 3 . Manual de implantação contendo o roteiro de instalação e configuração da solução.

6 . 4 . O fornecedor da solução deverá informar em contrato, ou instrumento equivalente, todas as informações necessárias para acesso a documentação (Link, usuário, senha etc.).

7. GARANTIA DO SOFTWARE

7 . 1 . A solução deverá contar com garantia técnica de correção em relação a vícios, defeitos ou falhas;

7.2. Os defeitos referem-se a códigos e componentes de software erráticos, que não realizam corretamente as operações a que se propõem;

7 . 3 . A CONTRATANTE poderá solicitar, sem qualquer ônus adicional, a substituição ou correção da solução de software, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

7.4. A garantia se configura em aspecto agregado à solução, cujo lapso temporal não se confunde com o lapso de vigência do contrato.

7.5. O prazo para garantia técnica deverá ser igual ao da vigência do contrato.

8. CAPACITAÇÃO

8 . 1 . A CONTRATADA deverá prestar a devida capacitação aos usuários (servidores, técnicos e gestores) indicados pela CONTRATANTE, de forma presencial ou on-line, a critério da CONTRATANTE, no que se refere à plena operação e abertura de chamados técnicos, gerenciamento, gestão, monitoramento, controle, de acordo com os requisitos estabelecidos nesta documentação.

8 . 2 . A CONTRATADA deverá fornecer apostilas e vídeo aula contendo o material necessário a capacitação ofertada;

8 . 3 . A CONTRATANTE deverá disponibilizar local, ou link adequado para a capacitação ocorrer de forma satisfatória;

8.4. A CONTRATADA deverá fornecer certificados de conclusão de capacitação emitidos nos nomes dos colaboradores que o executarem, cujas cópias deverão ser arquivadas pelo CONTRATANTE para fins de comprovação;

8.5. A capacitação deverá ser ministrada, preferencialmente, no decorrer da fase de implementação da solução, a critério do CONTRATANTE e devidamente acordado com a CONTRATADA.

8 . 6 . A critério do CONTRATANTE a capacitação poderá ser executado em qualquer fase, desde que esteja na vigência do contrato.

8 . 7 . A capacitação deverá ter duração mínima de 8 (oito) horas a serem distribuídas ao longo da semana, ou conforme designado pela CONTRATANTE.

8 . 8 . Embora os itens de capacitação sejam quantificados de maneira individualizada (por aluno), será admitida a organização de turmas para a execução das capacitações, e nestes casos, poderão ser formadas turmas de até 20 (vinte) alunos. Não será admitida a formação de turmas contendo alunos oriundos de diferentes instituições ou contratos.

8.9. Os profissionais responsáveis por ministrar a capacitação deverão conhecer todos os aspectos técnicos e funcionais da solução aqui especificada, com experiência comprovada em capacitações no uso da solução.

8 . 1 0 . A CONTRATADA será responsável pelas despesas relativas à participação de seus instrutores, tais como hospedagem, transporte, diárias etc.

8 . 1 1 . Se durante o processo de capacitação, a critério da CONTRATANTE, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos instrutores, tal fato será comunicado à CONTRATADA que deverá providenciar a substituição do instrutor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação emitida pelos fiscais do contrato.

8 . 1 2 . A CONTRATANTE acionará a capacitação adicional, quando necessário, através do serviço especializado que será cobrado sob demanda.

9. SUPORTE TÉCNICO BÁSICO

- 9 . 1 . Define-se nesta documentação o suporte técnico básico, o atendimento necessário para os chamados a complementação de configuração, dúvidas técnicas, operacionais e procedimentais da solução Integrada de Sistema de Gestão de Bens Móveis e Almoxarifado Físico.
- 9.2. A CONTRATADA deverá realizar toda e qualquer configuração na solução, conforme solicitação da CONTRATANTE, seja on-site ou de forma remota, estando obrigada a esclarecer dúvidas técnicas, operacionais, procedimentais, aos usuários da equipe técnica da CONTRATANTE;
- 9 . 3 . A assistência técnica corretiva será realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE por meio de abertura de chamado técnico, acionando diretamente a CONTRATADA;
- 9.4. O suporte básico inclui também a validade técnica, conforme definido na Lei Federal nº 9.609/98, no que concerne a possíveis modificações tecnológicas tais como, mas não exclusivamente:
- 9.4.1. Atualizações de versão da Solução de Sistema Integrado;
- 9 . 4 . 2 . Em caso de o software adquirido/contratado ser descontinuado durante o período de vigência da garantia, a empresa CONTRATADA deverá fornecer a nova versão do produto equivalente, na mesma quantidade estabelecida em contrato, de modo a garantir a continuidade da solução;
- 9.4.3. Vulnerabilidades (SQL Injection, etc);
- 9 . 4 . 4 . Sistemas operacionais, servidores de aplicações etc., sendo tratadas como manutenções eventuais as modificações tecnológicas (por força da Lei 9.609/98); e
- 9 . 4 . 5 . Disponibilizar as revisões dos manuais técnicos e/ou documentação dos softwares licenciados.
- 9.5. O suporte técnico deverá:
- 9.5.1. Permitir a abertura, acompanhamento e validação de chamados através de e-mail e/ou website (portal do cliente) e/ou telefone (0800) no regime 24x7x365, com atendimento em português;
- 9.5.2. Possuir canal com os fabricantes envolvidos na solução dos incidentes, bem como ser responsável pela abertura e acompanhamento dos chamados junto aos mesmos;
- 9 . 5 . 3 . Possuir os processos de gerenciamento de incidentes, requisição, eventos, problemas, mudanças, incidentes críticos e atendimento aos usuários;
- 9.5.4. Suporte técnico de 2º nível quanto a dúvidas de customização e configuração do equipamento e console de gerenciamento.
- 9 . 6 . Na abertura de chamados técnicos serão fornecidas informações pela CONTRATANTE, como:
- 9.6.1. Anormalidade observada;
- 9.6.2. Nome do responsável pela solicitação do chamado técnico;
- 9.6.3. Sistema/versão/módulo/item;

9.6.4. Natureza do problema;

9.6.5. Descrição da natureza enfrentada.

9.7. O atendimento técnico deverá atender os seguintes requisitos técnicos:

9.7.1. As solicitações de atendimento, sejam de suporte ou consultoria, só poderão ser realizadas pelos contatos cadastrados, em qualquer horário por e-mail e telefone;

9.8. O atendimento remoto de Suporte e Monitoramento pelos canais: telefônico ou web ou e-mail, irá funcionar em regime 24 horas por dia, 7 dias por semana para incidentes e solicitações elegíveis de se resolver remotamente;

9.9. O atendimento presencial de Suporte de incidentes e solicitações elegíveis de se resolver presencialmente irá funcionar, preferencialmente, no horário comercial das 9:00h às 18:00h. Exceto quando o suporte for emergencial. Nestes casos, o atendimento deverá ser fora do horário comercial em regime 24x7.

9.10. A CONTRATADA, após a realização do suporte, deverá apresentar os Relatórios contendo:

9.10.1. Identificação do chamado;

9.10.2. Data e hora do início e término do atendimento com a solução do chamado técnico;

9.10.3. Identificação do defeito;

9.10.4. Técnico responsável pela solução do defeito, as providências adotadas, origem do problema e outras informações pertinentes;

9.10.5. Atualizações de software/versão realizadas;

9.10.6. Acionamentos feitos à equipe da CONTRATADA;

9.10.7. Relatórios Extraordinários.

9.11. A manutenção corretiva ocorrerá de falha de funcionalidades ou de recursos do sistema, de qualquer natureza, detectada pelo usuário, ou seja, em desacordo com as funcionalidades definidas nas telas, nas regras de negócio, nos relatórios, interfaces com outros sistemas, dentre outras. Tais falhas devem ser classificadas, pelo usuário, observando a GRAVIDADE e a URGÊNCIA e conforme essa definição será feita a priorização, conforme acordo de nível de serviço do Termo de Referência.

10. CUSTOMIZAÇÃO

10.1. A CONTRATADA será responsável pela customização necessária, não previstas em contrato, para atender a particularidades do sistema de gestão de Bens Móveis (patrimônio) e Gestão de Almoxarifado físico (bens de consumo), que será solicitada por meio de Ordem de Serviço, sob demanda.

10.2. Manutenção Adaptativa/Evolutiva, quando forem para atender apenas ao Tribunal – não se aplica a evolução normal no sistema - Sob demanda

1 0 . 3 . Estes serviços poderão ser solicitados a qualquer momento durante a vigência do contrato, conforme a necessidade do CONTRATANTE. Os custos serão mensurados conforme a demanda, que inclui serviços de manutenção adaptativa/evolutiva, de integrações.

10.4. Para os serviços de manutenções adaptativas e de integrações não previstas em contrato, a CONTRATANTE deverá apresentar formalmente as necessidades, os requisitos e as regras de implementação. A CONTRATADA apresentará um documento descrevendo a solicitação e a proposta de desenvolvimento, juntamente com a quantificação em Unidade de Serviço Técnico, além do prazo de atendimento. A execução das atividades só terá início após a aprovação formal pela CONTRATANTE, que se dará com a emissão de ordem de serviço.

1 0 . 5 . Para efeito da definição dos custos da prestação dos serviços, somente aquelas atividades de manutenção adaptativa e de integração de sistemas que não se enquadrarem no processo de contagem do IFPUG (International Function Point Users Group), serão calculadas em Unidade de Serviço Técnico - UST (Acórdão 1.647/2010 TCU, que determina que não se use exclusivamente o Manual de Práticas de Contagem (CPM) do IFPUG).

10.6. A manutenção adaptativa/evolutiva consiste na elaboração ou implementação de uma funcionalidade visando à adaptação e/ou melhoria no sistema, de acordo com a necessidade do órgão, tais como modificação e criação de telas e relatórios, integração com outros sistemas, alteração e criação de regras de negócio, entre outros.

1 0 . 7 . São exemplos de requisitos para demandas de manutenção adaptativa/evolutiva, não se resumindo a eles:

10.7.1. Alterar layout de tela e de relatório;

10.7.2. Elaboração de novos relatórios;

10.7.3. Alteração, elaboração ou execução de crítica de dados;

10.7.4. Alteração, implementação ou exclusão de campos;

10.7.5. Implementação de regra de negócio específica do órgão;

10.7.6. Integração com outros sistemas em funcionamento.

1 0 . 7 . 7 . A manutenção de integração contempla os serviços referentes aos dados a serem transmitidos entre os sistemas em conformidade com as regras de negócio a serem respeitadas pelos softwares envolvidos. Esse serviço contempla o desenvolvimento das funcionalidades que executarão a integração na ferramenta, configuração e validação.

1 0 . 8 . É necessário que o encaminhamento das solicitações de manutenções adaptativas/evolutivas e de integrações observem os seguintes requisitos:

10.8.1. Somente o gestor do contrato poderá encaminhar à CONTRATADA pedidos de implementação de manutenção adaptativa/evolutiva e de integração;

1 0 . 8 . 2 . Os fiscais requisitantes deverão encaminhar seus pedidos ao gestor do contrato, em conformidade com as orientações a serem definidas pelo CONTRATANTE, para avaliação;

1 0 . 8 . 3 . O gestor do contrato somente poderá encaminhar pedidos que preservem a padronização do sistema, observando o critério da economicidade.

1 0 . 9 . As correções decorrentes de falhas observadas nas funcionalidades e recursos implementados no âmbito da manutenção adaptativa/evolutiva e das integrações serão

cobertas pelos serviços de manutenção corretiva e suporte técnico previstos no contrato.

10.10. Serviços de Apoio a Gestão e apoio a operação

10.11. Os serviços continuados de Apoio à Gestão têm um caráter mais estratégico e busca estabelecer critérios, acompanhar de perto os indicadores definidos e avaliar seus resultados, acompanhar os processos e garantir que os objetivos estratégicos sejam alcançados e que eventuais desvios sejam rapidamente identificados e corrigidos. Esse serviço será solicitado por meio de Ordem de Serviço, sob demanda.

10.12. Os serviços de Apoio a Gestão são compostos por:

10.12.1. Apoio a coleta e registro do desempenho (medições/progresso) de indicadores dos processos. A CONTRATADA emitirá Nota técnica coletando os indicadores por macroprocesso de trabalho naquele período de avaliação demonstrando a evolução dos indicadores.

10.12.2. Análises e projeções de atendimentos para melhorar as práticas de gestão, critérios de controle e distribuição de bens. Serão feitas análises e projeções de atendimentos para melhorar as práticas de gestão, critérios de controle e distribuição de bens de acordo com a necessidade.

10.12.3. Apoio nas reuniões gerenciais periódicas para discussão da operação com responsável designado pela CONTRATANTE. Com eventuais apresentações de indicadores específicos bem como geração das Atas de Reunião.

10.12.4. Identificação das informações que formarão os indicadores do processo, a forma de apresentação dos mesmos e seus filtros, quando houver, sendo este trabalho destinado a novos desenvolvimentos no módulo de Gerenciamento de Processos.

10.13. Os serviços de Apoio à Operação têm caráter operacional e busca disseminar a cultura do uso do sistema, para que os processos e o novo modelo de gestão perseguido sejam atingidos com sucesso em sua plenitude. Ao ser acionado a CONTRATADA auxiliará nas seguintes atividades abaixo elencadas:

10.13.1. Geração de relatórios de pendências nas operações, por processo de trabalho definido

10.13.2. Apoio a gestão para o fechamento contábil do mês, nos processos que requerem a emissão de relatórios de prestação de contas para a contabilidade conforme as normas vigentes.

10.13.3. Apoio técnico na execução de processos por área de negócio. A CONTRATADA dará o devido apoio e sanará dúvidas na operacionalização das atividades por processo.

10.13.4. Auxiliar os usuários para garantir as melhores práticas em seus processos de trabalho utilizando o sistema de gestão.

11. SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SUPORTE TÉCNICO AVANÇADO E ATUALIZAÇÕES DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO - FIXO MENSAL.

11.1. Os serviços de Suporte Técnico Avançado iniciarão a partir da

disponibilização para uso pela da contratada. Esses serviços incluem as atividades conforme detalhamento a seguir:

11.1.1. Os serviços de suporte técnico e manutenção, deverão ser constituídos pelos seguintes serviços: helpdesk, suporte técnico, manutenção corretiva, atualização de versão, suporte em configuração de ambiente e atualização tecnológica relacionado ao Sistema de Gestão.

11.2. Serviço de Helpdesk

11.2.1. O suporte técnico por meio do helpdesk deverá ser solicitado por meio da abertura em sistema, por e-mail e/ou telefone. Tem como objetivo esclarecer dúvidas, registrar chamados de manutenções corretivas e adaptativas, e resolver problemas mais simples, relacionados ao funcionamento do sistema, auxiliando no seu uso contínuo e resolvendo as principais dúvidas dos usuários do Sistema. Todos os registros serão lançados em um sistema de controle de chamados de uso exclusivo da CONTRATADA.

11.2.2. O Sistema de Registro de chamados da CONTRATADA deverá permitir consultas e geração de relatórios com as informações registradas, com as datas dos trâmites desde a abertura até a validação, para acompanhamento da CONTRATANTE, por meio de acesso direto à ferramenta, mediante solicitação. São exemplos deste tipo de serviços:

11.2.2.1. Esclarecimento de dúvidas e orientações aos usuários quanto ao uso e a navegação no sistema;

11.2.2.2. Registro das ocorrências provenientes de falhas no sistema;

11.2.2.3. Fornecimento de informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos chamados em aberto;

11.2.2.4. Retorno dos chamados e solicitações aos usuários para esclarecimentos, orientações e informações não prestadas no primeiro contato.

11.2.3. Informações complementares poderão ser solicitadas pelo suporte técnico da CONTRATADA no início ou durante o atendimento do chamado, tais como: mensagens emitidas pelo sistema, arquivos contendo informações relacionadas à infraestrutura do ambiente tecnológico, backup da base de dados, dentre outras informações que forem necessárias para o pleno atendimento do chamado. A contagem dos prazos de atendimento se dará, como regra geral, após o recebimento das informações solicitadas pela CONTRATADA.

11.2.4. Os serviços de suporte ao cliente deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos dias e horários a seguir descritos:

Tipo de Atendimento	Disponibilidade
Atendimento por telefone e e-mail	Das 08:00 às 12:00 horas, e das 14:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
Esclarecimento dúvidas solicitação Informações	As respostas deverão ser apresentadas aos usuários dentro de 24 horas úteis, com as soluções ou procedimentos a serem adotados.

11.3. Serviço de Suporte Técnico

11.3.1. O serviço continuado de suporte técnico tem como premissa a solução dos chamados, e como as áreas de Patrimônio e Almoxarifado realizam atividades essenciais, a CONTRATADA envidará os esforços necessários até a conclusão dos referidos chamados, e disporá de corpo técnico qualificado para atendimento a CONTRATANTE.

11.3.2. Os serviços de suporte técnico e de manutenção serão realizados no ambiente da CONTRATADA e deverão ser prestados à CONTRATANTE por intermédio do encaminhamento da solução em arquivo digital, diretamente ao fiscal responsável, de acordo com as orientações definidas pela CONTRATANTE. O fiscal responsável deverá executar os procedimentos solicitados pela CONTRATADA, resguardando os critérios de segurança e padrões operacionais vigentes.

11.3.3. Se houver lançamento de uma nova versão de sistema operacional que faça correções de segurança, a CONTRATADA deve informar à CONTRATANTE e proceder a atualização do produto;

11.3.4. O suporte básico inclui também a validade técnica, conforme definido na Lei Federal nº 9.609/98, no que concerne a possíveis modificações tecnológicas tais como, mas não exclusivamente:

11.3.5. Atualizações de versão e correções de erros em navegadores de Internet;

11.3.6. Atualizações de versão da Solução de Sistema Integrado;

11.3.7. Acesso para downloads de patches, drivers, atualização de software e quaisquer outras atualizações de softwares necessárias, que devem estar disponíveis no website do fabricante da solução, sem custos adicionais ao CONTRATANTE, durante todo o período do suporte;

11.3.8. Em caso do software adquirido/contratado ser descontinuado durante o período de vigência contratual, a empresa CONTRATADA deverá fornecer a nova versão do produto equivalente, na mesma quantidade estabelecida em contrato, de modo a garantir a continuidade da solução;

11.3.9. Vulnerabilidades (SQL Injection, etc);

11.3.10. Sistemas operacionais, servidores de aplicações etc., sendo tratadas como manutenções eventuais as modificações tecnológicas (por força da Lei 9.609/98); e

11.3.11. Disponibilizar as revisões dos manuais técnicos e/ou documentação dos softwares licenciados.

11.4. Serviços de Manutenção Corretiva

11.4.1. A manutenção corretiva ocorrerá de falha de funcionalidades ou de recursos do sistema, de qualquer natureza, detectada pelo usuário, ou seja, em desacordo com as funcionalidades definidas nas telas, nas regras de negócio, nos relatórios, interfaces com outros sistemas, dentre outras. Tais falhas devem ser classificadas, pelo usuário, observando a GRAVIDADE e a URGÊNCIA e conforme essa definição será feita a priorização.

11.4.2. A gravidade está relacionada aos impactos decorrentes da falha detectada. Tais falhas

devem ser classificadas, pelo fiscal do contrato, em três níveis de criticidade: Alta, Média ou Baixa, conforme tabela abaixo:

Gravidade	Descrição
Alta	Impossibilita o acesso ao sistema
Média	Impossibilita o uso das principais funcionalidades de movimentação e financeiro, como exemplo: a entrada de bens e materiais, cadastro e atendimento de requisição, transferência de bens, baixa de bens e materiais, emissão de termo de responsabilidade, cadastro de materiais e modificação de responsáveis e financeiro.
Baixa	Proveniente de falhas que não gerem impacto relevante nas atividades da contratante. Ex.: Definição dos tipos de observações e dos motivos de saída temporária, definição e manutenção das características, gráficos em geral.

11.4.3. A urgência se refere aos impactos relacionados ao processo de fechamento contábil mensal, além dos prazos legais decorrentes. A urgência pode ser Alta, Média e Baixa, conforme tabela abaixo:

Urgência	Descrição
Alta	Problemas de fechamento: impossibilita o fechamento contábil do mês no Sistema; Impossibilita a emissão dos relatórios financeiros; Existência divergência de dados financeiros; impossibilita ou atrasa o fechamento contábil do mês anterior no Sistema; ou, proveniente de falhas de fechamento ou emissão de relatórios financeiros que não são contornáveis com outras ações no sistema.
Média	Proveniente de falhas de fechamento ou emissão de relatórios financeiros que são contornáveis com outras ações dentro do Sistema.
Baixa	Não gera impacto imediato para a gestão quanto ao fechamento contábil ou emissão de relatórios financeiros.

11.4.4. A priorização ocorrerá conforme matriz GU (Gravidade x Urgência) abaixo:

Gravidade x Urgência		Gravidade		
		Alta	Média	Baixa
	Alta	1 (Crítica)	2 (Alta)	3 (Média)

Urgência	Média	2	3	4
	Baixa	(Alta) (Média)	(Média) (Baixa)	(Baixa) (Planejada)

11.4.5. Os prazos para a solução das demandas de Suporte e Manutenção contarão a partir da abertura da solicitação, conforme tabela abaixo, na qual, horas úteis são contabilizadas dentro do horário de atendimento comercial que é de 8h às 12h e de 13h às 18h.

Ordem	Prioridade	Descrição
1	Crítica	Até 4 horas úteis
2	Alta	Até 8 horas úteis
3	Média	Até 24 horas úteis
4	Baixa	Até 48 horas úteis

11.4.6. Demandas com Prioridade Planejada não possuem prazo predefinido para solução e serão atendidas de acordo com a data acordada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

11.4.7. Caso a resolução do chamado esteja associada a aspectos de ambiente interno da CONTRATANTE (Proxy, firewall, browser, serviços de rede, serviços de banco de dados, fornecimento de backup, recursos de aplicação) não haverá contabilização de horas para cálculo de tempo do ANS até que a CONTRATANTE repasse as informações solicitadas, ou resolva o problema de ambiente.

11.4.8. Atualização da Versão do Sistema

11.4.8.1. Por se tratar de uma contratação na modalidade SaaS (software como serviço), a CONTRATADA deverá atualizar a versão do sistema, mesmo nos casos em que a alteração de versão venha a caracterizar um novo produto, ou quando na incorporação de novas funcionalidades, da atualização tecnológica, da alteração da configuração do ambiente e de implementação de melhorias, solicitadas, aprovadas e realizadas, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual.

11.4.8.2. Todas as alterações de funcionalidades visando melhorar componentes e objetos da solução implantada, tais como modificações de telas, relatórios, usabilidade e regras de negócio, deverão estar contempladas na nova versão.

12. PRAZO DE VALIDAÇÃO

12.1. Será definido conforme tabela abaixo:

Prazo de Validação		
Tipo de Chamado	Tempo Máximo	Descrição
Chamados para Corretiva – Criticidade Alta	02 dias úteis	Testes de Validação

Chamados para Corretiva – Criticidade Média	05 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Corretiva – Criticidade Baixa	07 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Adaptativa	10 dias úteis	Testes de Validação
Chamados para Evolutiva	10 dias úteis	Testes de Homologação

1 2 . 2 . Para efeito de cálculo, as contagens de prazo terão início no dia seguinte à abertura do registro.

1 2 . 3 . Os Testes de Validação serão executados pela área gestora do órgão contratante, pontualmente no item do chamado.

1 2 . 4 . A conclusão de atendimento à solicitação será formalizada pela área usuária solicitante mediante assinatura de Termo de Homologação - TH específico, que será elaborado seguindo o padrão determinado e mantido diretamente pela área de informática responsável.

1 2 . 5 . Mensalmente todas as atividades executadas serão consolidadas no Relatório Mensal de Atividades. Este relatório será elaborado seguindo padrão determinado e mantido diretamente pela área de informática responsável, contendo a confirmação por parte do servidor integrante no CONTRATANTE, responsável pelo gerenciamento e acompanhamento da respectiva solução, quanto ao serviço executado e aprovado, constituindo instrumento para comprovação dos serviços executados.

1 2 . 6 . A prestação de serviço quando executada nas instalações do CONTRATANTE, localizadas no Estado do Minas Gerais, se de interesse, se dará, em dias úteis e exclusivamente no período entre 08 horas e 18 horas.

1 2 . 7 . Decorridos os prazos de validação, caso a CONTRATANTE não tenha se manifestado com relação a respectiva homologação da demanda, considerar-se-á esta como atendida e qualquer demanda adicional relativa a mesma será considerada como uma nova correção.

1 3 . PLANEJAMENTO PARA O FORNECIMENTO, IMPLANTAÇÃO E TESTES DO OBJETO

13.1. A execução do objeto ocorrerá de acordo com o cronograma de atividades;

13.2. A CONTRATADA deverá garantir a qualidade e a estabilidade do objeto em todas as etapas utilizando as melhores práticas de mercado, de tal forma que a CONTRATANTE tenha uma solução viável do ponto de vista técnico com alto grau de segurança, escalabilidade, usabilidade e desempenho;

13.3. Para a execução da solução a CONTRATADA entregará, para validação da CONTRATANTE, um Plano de Trabalho/Plano de Implementação Inicial contendo:

1 3 . 3 . 1 . Levantamento de Dados: coleta dos dados necessários à elaboração do Planejamento e execução do processo, através de reuniões entre profissionais e especialistas, da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

1 3 . 3 . 2 . Projeto de Configuração e Parametrização: elaboração da documentação necessária à correta configuração e parametrização do sistema de gerenciamento para garantir a correta operação e funcionalidade da solução de segurança de conectividade no ambiente tecnológico.

1 3 . 3 . 3 . Plano de Teste: tem como finalidade estabelecer os procedimentos para aceitação das implantações de dados e customizações efetuadas pela CONTRATADA, verificando o correto funcionamento do sistema implantado. Este Plano deverá definir os seguintes aspectos, dentre outros:

13.3.4. A forma de atuação das áreas de implantação e de operações;

1 3 . 3 . 5 . Descrição dos testes a serem realizados e respectivos procedimentos de execução; e

13.3.6. Critérios para a avaliação dos resultados.

1 3 . 4 . A equipe técnica da CONTRATADA que irá executar a instalação deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gerente de Projeto) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pela CONTRATANTE;

1 3 . 5 . Caberá ao Gerente de Projeto coordenar e orientar todo o processo de planejamento, fornecimento, instalação, configuração, migração e testes dos produtos, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos entregáveis;

1 3 . 6 . Todas as documentações deverão ser apresentadas em meio digital (por opção da CONTRATANTE pode ser por meio impresso em folha A4 ou A3). Estas serão consideradas como efetivamente entregues e aceitas somente após a validação pela Comissão de Fiscalização da CONTRATANTE;

1 3 . 7 . As documentações digital ou impressa deverão ser emitidas utilizando a logomarca da CONTRATADA e deverão conter o nome, data e assinatura digital do Gerente de Projeto e Preposto da CONTRATADA;

1 3 . 8 . Qualquer alteração no corpo técnico ou gerencial da CONTRATADA não poderá afetar o cronograma de entrega nem a execução do Plano de Projeto.

14. REUNIÃO INICIAL (*KICKOFF MEETING*)

14.1. Após emissão do Termo de Autorização de Compra, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para realizar junto a CONTRATANTE a reunião inicial (*kickoff meeting*);

1 4 . 2 . Na reunião inicial, serão abordados alguns pontos e informações citadas a seguir, mas não limitando-se ao aceite (recebimento definitivo) da instalação será dado após a confirmação de operação estável por 30 dias. Considera-se “operação estável”, a visualização pela equipe técnica da CONTRATANTE de “status” normal por meio de canal a ser definido;

14.3. A CONTRATADA deverá informar tão logo seja assinado o contrato, todos os pré-requisitos de servidores e sistemas operacionais necessários para o pleno funcionamento da solução de gestão de bens móveis e almoxarifado físico, ficando a CONTRATANTE responsável pela entrega desse ambiente operacional;

1 4 . 4 . É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer os softwares complementares necessários para o pleno funcionamento da solução de gestão de bens móveis e almoxarifado físico;

1 4 . 5 . A CONTRATADA deverá emitir parecer validando que os ambientes solicitados estão de acordo com os requerimentos para início dos trabalhos de instalação e configuração dos sistemas de gestão adquiridos; dinâmica da capacitação; e definição de prazos de atendimento para as atividades constantes na tabela do Catálogo de Serviços



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alves Arruda, Diretor de Subsecretaria**, em 21/10/2025, às 15:29, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1472414** e o código CRC **5D5D24DC**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0014257-77.2023.4.06.8000

1472414v2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais

ANEXO

ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

PROVA DE CONCEITO

- 1 . A prova de conceito consistirá na apresentação do funcionamento da solução integrada de licenciamento de “Gestão Informatizada de Bens Móveis e Almojarifado Físico”.
- 2 . O LICITANTE provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá comprovar por meio de prova de conceito (POC) que preenche os requisitos constantes neste termo de referência sob pena de desclassificação, conforme abaixo abordado.
- 3 . A Prova de Conceito deve ser iniciada em até 5 (cinco) dias corridos a partir da convocação pela CONTRATANTE, e ser finalizada em até 5 (cinco) dias corridos.
- 4 . O Tribunal, por meio da Comissão Permanente de Licitação (Pregoeiro), dará publicidade, através do chat de mensagens do site do Tribunal e da ferramenta própria para o processo de licitação, da data de realização do teste que deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a realização da reunião preparatória que ocorrerá até 10 dias corridos após informação do pregoeiro da lista temporária de licitantes classificados. O referido prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante requisição fundamentada do LICITANTE.
- 5 . A reunião preparatória será marcada pela Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais – SUMES, com local, data e horários, após as definições do item anterior e deverá ser acompanhada por integrante indicado pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
- 6 . A Prova de Conceito poderá ser acompanhada por todos os interessados, independentemente de sua classificação, bastando para tanto o interessado comunicar formalmente o pregoeiro do interesse.
- 7 . A LICITANTE deverá apresentar o manual da solução, com a demonstração das telas que representam os itens de atendimento ao solicitado no item 2.1 - DO SISTEMA localizado no Anexo I - Especificação Técnica do Objeto.
- 8 . Para a prova de conceito a solução deverá ser acessada via web.
- 9 . A prova de conceito (POC) deve acontecer em horário comercial, das 9h às 12h e das 14h às 18h.
10. O representante credenciado da LICITANTE deverá estar presente durante a diligência para sanar quaisquer dúvidas ou divergências levantadas pela equipe técnica.
11. Durante a POC não será autorizado o uso de apresentações em slides, vídeos ou outras formas para confirmação das especificações funcionais.
12. Não será autorizado modificar ou gravar códigos durante e após a realização da POC em qualquer mídia.
13. A violação a qualquer uma das regras estabelecidas (neste termo) desclassificará a LICITANTE, que estará sujeita ainda a adoção de medidas cíveis e penais cabíveis.

14. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou que provoquem atividades adicionais (pelos processos internos dos entes públicos) não terão seu tempo contabilizado para POC, não se admitindo que sejam considerados como prejuízo ao LICITANTE durante a avaliação.

15. Caso a LICITANTE não compareça na data e horário especificados pela comissão especial de licitação ou, se não atendidos por qualquer motivo, os requisitos descritos neste termo, a LICITANTE será desclassificada.

16. O LICITANTE desclassificado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

17. Após aprovação na prova de conceito, quando da assinatura do contrato oriundo desta Licitação, a CONTRATADA deverá elaborar e submeter ao Gestor da Contratação, no prazo de 10 (dez) dias úteis, um plano de implantação detalhado da SOLUÇÃO.

REQUISITOS GERAIS				
Requisitos Funcionais Gerais				
Funcionalidade		Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATENDE	
			SIM	NÃO
Características Gerais				
1	Amoldar-se e atender à legislação atual e na fase de manutenção à legislação futura relativa aos processos de gestão patrimonial, gestão de estoques e necessidades específicas da Administração Pública e, em especial, às necessidades do CONTRATANTE.	Apresentar, dentro da aplicação, a geração de documentos exigidos pela legislação vigente.		
		Apresentar, dentro da aplicação, operações sendo executadas segundo a legislação vigente.		
2	Estar integrado com as demais funcionalidades que compõem a solução.	Inclusão dos bens e materiais nos módulos de patrimônio e almoxarifado;		
		Cadastrar um fornecedor no patrimônio e utiliza-lo no almoxarifado.		
3	Permitir, além da impressão, a visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação para pelo menos os seguintes formatos DOC, XLS e PDF.	Gerar qualquer dos relatórios existentes no sistema nos formatos doc, xls e pdf e visualizá-los na ferramenta adequada.		
4	Permitir a emissão dos relatórios em formato excel sem cabeçalhos, apenas colunas e linhas	Realizar a emissão de relatório demonstrando que o mesmo pode ser analisado e manipulado no excel.		
5	Armazenar imagens (fotos ou documentos digitalizados) e arquivos que sejam relevantes a transação realizada no momento.	Associar as fotos de um material de consumo e/ou permanente para posterior pesquisa.		
6	Disparar avisos automáticos a usuários pré-determinados pelo administrador do sistema, avisos estes que alertam sobre a necessidade de realização de determinadas tarefas, atrasos na realização de tarefas agendadas, proximidade de final da vigência dos acordos.	Fazer uma requisição e mostrar que é disparado aviso ao almoxarife para que ele atenda a requisição.		

7	Ao registrar uma transação, emitir todos os documentos exigidos legalmente para comprová-la.	Fazer uma entrada de material de consumo e gerar o “Termo de Recebimento”.		
		Emitir o “Termo de Responsabilidade” dos bens de determinado setor para que ele seja assinado pelo responsável.		
8	Imprimir os documentos emitidos pelo sistema para assinatura dos envolvidos na transação.	Emitir o “Termo de Baixa” para que assine a formalização da baixa dos bens permanentes.		
9	Os dados transcritos pelos usuários no sistema deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato para todos os usuários.	Mostrar que o sistema não permite o cadastro de dados que não atendam as regras de negócio.		
		Mostrar o saldo em estoque de um material, atender uma requisição e tentar atender a outra requisição do mesmo material mostrando que os saldos foram modificados por causa da transação anterior.		
10	As informações a serem exibidas deverão ser apresentadas de forma gráfica, com vários modelos de gráficos.	Apresentar três gráficos com indicadores diversos, em que cada um deverá apresentar um formato de gráfico distinto.		
11	Os contextos deverão ser apresentados ao selecionar o item de menu liberado para o perfil do usuário.	Logar no sistema e verificar se apresenta os acessos disponíveis para o perfil do usuário conectado.		
12	Permitir realizar a impressão do relatório apresentado em tela, abrindo automaticamente a caixa de impressão do respectivo navegador.	Selecionar o relatório que se deseja realizar a impressão, clicar no ícone referente a esta ação. A caixa de diálogo de impressão do navegador deverá abrir automaticamente.		
13	Permitir realizar a exportação do relatório selecionado em formato compatível ao PDF.	Realizar o download do relatório selecionado em.pdf.		
14	Permitir visualizar a legenda no gráfico.	A legenda deverá ser apresentada de maneira fixa ou ocultada no gráfico. Em caso de ocultada deverá permitir a visualização da mesma quando clicada.		
15	Permitir realizar a expansão do relatório para visualizar em tela cheia no navegador.	Selecionar o gráfico que se deseja realizar esta ação, clicar no ícone em questão e demonstrar a ampliação do mesmo.		
16	Permitir filtro na seleção de um valor de algum gráfico ou tabela	Selecionar o item de algum gráfico e verificar se filtrou nos demais gráficos a informação de acordo com a seleção		
17	Permitir a organização da informação em abas	Ao entrar no painel, verificar se é possível navegar em abas		
18	Possibilitar a integração com portal da transparência e ou o site da Secretaria ou Autarquia do Estado	Verificar se a solução disponibiliza uma página web para ser incorporada dentro de um site ou intranet		

19	Fazer a gestão da segurança das transações a partir da montagem de perfis. Estes perfis devem definir as transações que podem ser realizadas (por exemplo: entrada, transferência, baixa, etc.) e as operações dentro de cada transação (incluir, alterar, excluir, consultar, anexar imagem, etc.).	Montar um perfil contendo as transações permitidas e as operações permitidas.		
20	Permitir determinadas restrições de acesso associadas à estrutura organizacional, material ou conta contábil em cada transação. Ou seja, o perfil determinará para qual unidade organizacional os usuários deste perfil poderão realizar a transação, quais materiais poderão manipular na transação e/ou de quais contas contábeis	Modificar o perfil criado acrescentando as restrições referentes ao grupo de dados a serem acessados dentro do banco de dados.		
21	Permitir a associação dos usuários aos perfis cadastrados que, antes de tudo, devem ser funcionários cadastrados no sistema. Estes usuários devem receber uma senha de acesso ao sistema.	Associar o perfil criado anteriormente com um funcionário pré- cadastrado no sistema - criando senha de acesso para ele.		
22	O sistema deve ser desenvolvido de forma que haja um mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.	Entrar no sistema como sendo o usuário recém cadastrado e mostrar que no primeiro acesso será solicitada a troca de senha. Sair do sistema e entrar novamente e realizar a troca de senha.		
23	O sistema deverá utilizar criptografia com o objetivo de resguardar senhas de acesso dos usuários do sistema.	Mostrar, no banco de dados, que a senha de acesso fornecida está criptografada.		
24	O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado de forma a utilizar senhas com métrica mínima, configurável pelo administrador do sistema.	Tentar cadastrar senha com tamanho menor do que o definido e apresentar mensagem de erro.		
25	Permitir estabelecer níveis de autorização para uma determinada transação e identificar, para cada usuário autorizador qual destes níveis ele está apto a realizar.	Mostrar uma transação que tem níveis de autorização e associar um usuário ao perfil de autorizador definindo qual seu nível de autorização.		
26	Garantir que todas as operações sejam executadas apenas por pessoa previamente autorizada e sempre registradas no arquivo de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.	Mostrar que o usuário não conseguirá executar transação ou operação que não esteja em seu perfil e que ele só poderá acessar dados aos quais está restrito.		
		Realizar transação qualquer no sistema e mostrar que a mesma foi registrada em arquivos de LOG, identificando quem, quando, onde e o conteúdo das transações efetuadas.		

27	O sistema deverá possibilitar auditoria, com a utilização dos registros de "log", podendo gerar resultado para compor instrumento de prova forense.	Mostrar que os dados dos arquivos de LOG podem ser recuperados a qualquer momento usando como filtros o usuário e o período em que ocorreu a transação.		
		Gerar relatórios com o resultado da pesquisa.		
28	O mecanismo de autenticação do usuário deve ser configurado para bloquear o acesso após número definido de tentativas de login com falha.	Tentar acessar o sistema com um usuário sem o conhecimento da senha e mostrar que o sistema avisa quantas tentativas podem ser feitas e após a última tentativa bloquear o usuário.		
Gestão de Fornecedores				
29	Permitir o cadastramento de fornecedores de maneira simplificada, apenas com os dados para localização do fornecedor e seus contatos.	Cadastrar um fornecedor contendo os seguintes dados: CNPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço, telefone, URL de domínio, e pelo menos um contato com nome, telefone e e-mail.		
30	Fornecer relatório de cadastro de fornecedores, por razão social, CNPJ ou CPF, por linha de fornecimento e por porte.	Filtrar o catálogo de fornecedores de determinada linha de fornecimento e gerar relatórios a partir do resultado desta consulta.		
Gestão de Cadastros Auxiliares				
31	Ter mecanismo para definição de características que serão associadas ao material no momento de sua catalogação.	Cadastrar uma nova característica e identificá-la como tabelada.		
		Mostrar outras características cadastradas (do tipo data, memo, número, valor).		
32	Ter mecanismo para definição de valores possíveis para características do tipo tabeladas, ou seja, que contém um conjunto fixo de valores determinados pelo usuário.	Registrar o conjunto de valores possíveis para a característica criada anteriormente.		
33	Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na reemissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.	Fazer a modificação de responsável de uma Unidade Administrativa e consultá-la posteriormente mostrando que são armazenados todos os responsáveis com data de início e fim desta responsabilidade.		
34	Cadastrar os órgãos da administração pública em qualquer esfera ou poder que será parte nos processos de doação, permuta, etc.	Cadastrar um órgão externo com (CNPJ, nome, endereço, telefone, e-mail e contatos).		
35	Cadastrar as entidades com as quais o CONTRATANTE mantém convênio.	Cadastrar um fornecedor contendo os seguintes dados: CNPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço, telefone, URL de domínio, e pelo menos um contato com nome, telefone e e-mail.		

36	Ter mecanismo para registrar o Plano de Contas contábeis e orçamentárias do CONTRATANTE e permitir sua consulta sempre que a informação for relevante a transação do sistema.	Consultar o plano de contas contábeis e orçamentárias existente. Apresentar como este plano de contas criado/alterado.		
37	Cadastrar comissões necessárias à execução de inventários dentro do sistema.	Cadastrar uma comissão de Inventário (nome, informações que formalizam a comissão).		
38	Cadastrar os tipos de entrada de bens que podem ser realizadas, definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de entrada (nome, indicar se ela será orçamentária ou não, documento que serão solicitados no momento de realização de entradas deste tipo).		
39	Cadastrar os tipos de baixa de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de baixa (nome, documento que serão solicitados no momento de realização de baixas deste tipo).		
40	Cadastrar de forma hierárquica a estrutura de identificação de cidades. Esta estrutura inicia-se pelo cadastro de países, passando pelo cadastro de regiões do país, unidades federativas até o cadastramento das cidades.	Cadastrar um país (código e nome)		
		Cadastrar uma região (código, nome, região superior).		
		Cadastrar uma unidade da federação (código, nome, país).		
		Cadastrar uma cidade (código, nome, unidade da federação, região, código do IBGE).		
41	Cadastrar de forma hierarquizada os endereços em que o órgão está estabelecido.	Cadastrar uma instalação (código, nome, endereço, cidade, bairro).		
		Cadastrar um endereço dentro da instalação (código, nome, instalação, endereço superior).		
42	Cadastrar as várias unidades de medida usadas no catálogo de materiais e nas transações em que se devam identificar em qual unidade de medida os bens estão sendo movimentados.	Cadastra uma unidade de medida elementar (código e nome)		
		Cadastrar uma unidade de medida derivada da elementar (código, nome, um elementar, fator de conversão).		

MODULO DE GESTAO DO PATRIMONIO MOBILIARIO

Software de Gestão de Bens Permanentes

Funcionalidade		Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATENDE	
			SIM	NÃO
Realizar Entrada de Bens				
	Realizar a entrada de bens patrimoniais próprios e de terceiros. Permitir que um registro de entrada realizada seja editado e excluído.	Cadastrar uma entrada de bem próprio informando modalidade de entrada, documentos comprovadores da entrada, e valores dos itens conforme Nota Fiscal.		
		Permitir cadastrar outros documentos que comprovem as informações de aquisição, além de anexar os documentos ao processo de entrada.		

		Cadastrar uma entrada de bem de terceiros informando modalidade da entrada, documentos comprovadores da propriedade, e valores dos itens conforme documento de entrega dos bens a guarda do CONTRATANTE.		
1		Para a demonstração da edição e exclusão dos registros de entrada, deverá consultar as entradas existentes, escolher uma e editá-la e posteriormente excluí-la demonstrando que os bens constantes na mesma ainda estão no estoque e a entrada ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
		Não permitir exclusão / alteração de bens com movimentações posteriores		
		Não permitir edição de entradas com mês contábil fechado, caso a entrada esteja contabilizada.		
		Sistema deverá permitir a importação de dados(característica) dos bens, via planilha, permitindo configurar para cada material, o modelo e sequência dos campos importados.		
2	Fazer o controle físico e financeiro dos bens próprios.	Ao cadastrar a entrada dos bens próprios, realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
		Mostrar no demonstrativo financeiro que as entradas foram contabilizadas corretamente.		
		O sistema deve carregar de forma automática a vida útil e percentual não depreciável dos bens. Estes devem estar previamente cadastrados em suas contas com referência.		
		O sistema deve permitir alteração da vida útil e percentual não depreciável após carregar os dados modelo das contas.		
		O sistema deve permitir entrada de Depreciação acumulada dos bens, permitindo lançar de forma retroativa a depreciação, vida útil e percentual não depreciável.		
		Permitir o controle de bens intangíveis(software), permitindo ao gestor informar a vida útil e residual nos casos que existir		

		Permitir ao gestor iniciar manualmente a depreciação de um bem. Dessa forma o sistema não deverá iniciar de forma automática quando da movimentação do bem.		
3	Fazer o controle físico dos bens de terceiros;	Ao cadastrar a entrada dos bens de terceiros realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
		Bens de terceiro não devem incorporar ao financeiro, demonstrar em relatórios contábeis de prestação de contas.		
4	Emitir o termo de recebimento provisório assim que for registrada a entrada física dos bens no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de recebimento definitivo. Neste momento deverá ser processada a contabilização do bem.	Gerar o "Termo de Recebimento" com status provisório quando o usuário não informa a data de atesto na entrada.		
		Gerar o "Termo de Recebimento" com status definitivo quando o usuário informar a data de atesto na entrada.		
5	Realizar o cadastramento de bens patrimoniais separadamente e já agrupá-los num bem "composto".	Cadastrar a entrada de um bem separadamente: No momento do tombamento definir o patrimônio principal como sendo o outro bem e agregar os outros itens patrimoniais a este principal.		
6	Registrar características dos bens que estão sendo cadastrados. Exemplo de característica: marca, modelo, número de série, etc.	Ao cadastrar a entrada dos bens próprios, realizar o tombamento dos mesmos, informando número patrimonial e características relevantes para o controle físico.		
		As características devem ser previamente cadastradas em tabelas vinculadas aos materiais e podem em alguns casos ser pré determinadas		
		O sistema deve permitir indicar características obrigatórias no cadastro		
7	Emitir aviso de que existem entradas sem atesto.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem entradas sem atesto.		
8	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.	Consultar as entradas existentes e gerar os relatórios solicitados: Relação de Entradas no Período - Por Fornecedor; Relatório de Entradas no Período - Por Conta Contábil.		
		Consultar relatório que demonstre a vida útil e percentual não depreciável do bem. Quando houver depreciação acumulada, demonstrar a mesma.		

9	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.	Consultar as entradas existentes e gerar os relatórios solicitados: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.		
10	Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de números patrimoniais; órgão; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo; intervalo de número; período de emissão), marca, modelo, série, placa, renavam, título e autor.	Consultar as entradas existentes usando os filtros exigidos: intervalo de números patrimoniais; unidade gestora; fornecedor; tipo do bem; tipo da aquisição; material; conta; intervalo de nota de recebimento; intervalo de valor unitário dos bens; período de aquisição; período de inclusão de registro da entrada; período de contabilização; documentos associados à entrada (tipo, intervalo de número, período de emissão), marca, modelo, série, placa, renavam, título e autor.		
11	Permitir ao gestor, quando do lançamento incorreto de uma entrada no que tange valor, vida útil ou material, realizar o ajuste financeiro da mesma.	Realizar alteração monetária dos bens demonstrando os calculos realizados. Para entrada aferida.		
		Emitir relatórios financeiros da alteração realizada Analítico e Sintético por conta contabil.		
12	O sistema deve puxar dados advindos da biblioteca para execução de entrada de forma automática.	Demonstrar dados fictícios sendo puxados de tabela de dados compartilhada pelo sistema da biblioteca, que puxe os seguintes dados Autor, Descrição no mínimo entre outras informações.		
		Executar a entrada com os bens importados.		
Movimentar Bens				
		Cadastrar uma transferência interna, exigindo recebimento eletrônico. Mostrar que os bens tiveram mudança de status para "em processo de transferência".		
		Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor.		
13	Realizar as transferências dos bens patrimoniais entre as várias unidades administrativas dentro do órgão – mesmo em unidades gestoras diferentes e entre o órgão e entidade externa (fornecedor, comodatário, etc.). Estas transferências podem ser de natureza permanente ou temporária. Permitir a edição e a exclusão o registro das	O sistema deve permitir consultar bens por Conta, Material, Localização Atual, Status, Unidade Organizacional, seleção de bens para que sejam carregados na transferencia		

	transferências realizadas desde que os bens constantes nela não tenham sido movimentados posteriormente e que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	Consultar as transferências internas existentes, escolher uma, editá-la e posteriormente excluí-la demonstrando que os bens constantes nela não foram movimentados posteriormente e que a transferência ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
		Não permitir novas movimentações, caso existam movimentações pendentes de recebimento.		
14	Permitir que as transferências que possam ser feitas com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja, a transferência será efetivada apenas quando o responsável ou detentor de destino da transferência confirmar o recebimento dentro do sistema ou a transferência será efetivada no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão e; Permitir múltiplas transferências, quando as origens forem diferentes e o destino o mesmo.	Configurar um perfil para que as transferências internas feitas por usuários com este perfil sejam efetivadas no momento do registro (sem recebimento eletrônico).		
		Associar este perfil a um usuário e realizar uma transferência interna temporária de bens de uma unidade administrativa para outra.		
		Demonstrar que apenas usuários da UNIDADE podem receber a transferência.		
		O sistema deve gerar várias transferências, quando o destino for o mesmo e as origens dos bens forem diferentes.		
	Para transferências temporárias, registrar a previsão de	Ao cadastrar as transferências temporárias exigir que seja informada a previsão de retorno.		
15	retorno e monitorar tal data de modo que avise sobre o atraso destes retornos.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
16	Para transferências temporárias, registrar o retorno dos bens à medida que voltarem à origem.	Consultar as transferências externas temporárias cadastradas, escolher uma e editá-la informando data de retorno, se foi conserto - conseguiu consertar ou não, qual o valor do conserto ou qual o motivo de não ser consertado, e garantia do conserto.		

17	Para todas as transferências externas, o sistema deve registrar o portador do bem – ou seja, aquele que irá retirar o bem de dentro do órgão e levá-lo ao destino.	Cadastrar uma transferência externa temporária a um fornecedor de bens para manutenção, informando inclusive o portador - pessoa que levará os bens até a sede do fornecedor. Deve existir cadastro para o portador com no mínimo Nome, RG e telefone.		
18	Em todas as transferências o usuário deve informar o destino e os bens que serão transferidos e o sistema deve identificar a origem de todos os bens selecionados gerando quantos termos de transferências forem necessários para formalizar a transação.	Cadastrar uma transferência interna, exigindo recebimento eletrônico, onde os bens são de 2 unidades administrativas. Mostrar que os bens tiveram mudança de status para “em processo de transferência”.		
19	Emitir aviso de que existe transferência internas permanentes sem recebimento.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências internas sem recebimento.		
20	Emitir aviso de que existe transferência internas temporárias com atraso de retorno.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
21	Emitir aviso de que existe transferência externa temporárias com atraso de retorno.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem transferências (interna ou externa) temporárias com retorno atrasado. Esse aviso será disparado quando extrapolar a data de retorno prevista e não houver registro no sistema do efetivo retorno de algum dos bens.		
22	Fornecer os seguintes relatórios de movimentação: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes – Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.	Consultar as transferências internas existentes e gerar os seguintes relatórios: Movimentações Internas - Resumo Transferência Interna; Movimentações Internas Permanentes – Analítico; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Termo; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Destino; Movimentações Internas Permanentes - Resumo por Unidade Organizacional Origem; Relatório Transferências Externas no Período (Por Patrimônio); Relação de Transferências Externas no Período - por Termo.		

23	Permitir a consulta das transferências registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados a transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).	Consultar as transferências internas existentes usando os filtros exigidos: número patrimonial, unidade gestora de origem e destino; unidade administrativa de origem e destino, unidade de localização de origem e destino, intervalo de termo de transferência; período de transferência; modalidade de transferência (temporária ou permanente); objetivo de transferência temporária; período de assinatura; período de rejeição da transferência; previsão de retorno das transferências temporárias; documentos associados à transferência (tipo, intervalo de número, período de emissão).		
Realizar Baixa de Bens				
24	Permitir o cadastramento dos vários roteiros para realização de baixas patrimoniais, indicando o que fazer e em que sequência. Permitir que uma baixa registrada seja editada e posteriormente excluída do sistema desde que o mês em que ela foi realizada esteja aberto.	Cadastrar um roteiro para baixas por extravio; Contendo as seguintes fases: cadastro, formação da comissão, diligencia e emissão do parecer. Consultar os processos de baixa existente, escolher uma que já tenha sido autorizada, aditá-la e posteriormente excluí-la mostrando que o mês em que ela foi realizada é o mês aberto contabilmente no sistema.		
25	Ao registrar uma baixa o sistema deve iniciar um processo de baixa, indicando quais bens serão objeto deste processo e registrar que este processo está em andamento.	Cadastrar um processo de baixa indicando que ele será dos tipos “doação”, “cessão de uso”, “Extravio”, “leilão”, “permuta”, “roubo”, “furto”, selecionando um bem patrimonial específico. Colocar o status “em andamento”.Mostrar que o bem teve mudança de status para “em processo de baixa”.		
26	Após o registro do processo de baixa o usuário deverá determinar qual roteiro de baixa irá seguir e então registrar o resultado de todas as etapas realizadas.	Consultar os processos de baixa em andamento, escolher um e associar o roteiro cadastrado anteriormente.		
		Para cada fase do roteiro informar os dados relevantes: data inicial, responsável, descrição das tarefas realizadas nesta fase.		

27	Após a realização de todas as etapas o usuário deverá indicar se a baixa foi autorizada ou não.	Consultar os processos de baixa em andamento, escolher aquele que teve todas as etapas do roteiro concluídas e alterar o status para não autorizado ou autorizada conforme o que for lido no parecer (última etapa do roteiro).O sistema deve apresentar os status: em andamento, autorizada e não autorizada, em conformidade com cada fase do processo.		
28	Quando a baixa é autorizada os bens ali constantes deverão ser baixados contabilmente. A baixa contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada.	Quando modificar o status da baixa para “autorizada” informar data da baixa contábil. Mostrar que o bem teve mudança de status para “baixado”.		
		O sistema deverá demonstrar as baixas de depreciação/amortização dos bens informados nos casos que houverem.		
		Mostrar no demonstrativo financeiro que a baixa foi contabilizada corretamente.		
29	Quando a baixa não é autorizada os bens deverão retornar aos seus locais, status e contas de origem. Ou seja, voltam para onde estavam antes de serem selecionados para baixa.	Quando modificar o status da baixa para “não autorizada” mostrar que o bem teve mudança de status para aquele que tinha antes do processo de baixa e continua na unidade administrativa onde estava antes do processo de baixa.		
30	Em todas as baixas o usuário deve informar o tipo de baixa e, quando adequado, o destino dos bens. O sistema deverá identificar a origem de todos os bens selecionados para baixa.	Cadastrar um processo de baixa indicando que ele será do tipo “Doação”, selecionando um bem patrimonial específico. Informar o destino desta doação e quem será o portador deste bem quando esta for autorizada. Colocar o status “em andamento”.Mostrar que o bem teve mudança de status para “em processo de baixa”.		
31	Realizar o estorno de baixa realizada indevidamente. Este registro irá reativar bem já baixado, sem precisar dar-lhe novo tombamento e realizará entrada contábil deste bem na conta de ativo adequada. O registro do estorno deve ser feito em data dentro do mês aberto contabilmente. O estorno contábil do bem será o valor residual e a depreciação acumulada.	Cadastrar o estorno de uma baixa autorizada quando esta baixa aconteceu em mês anterior ao mês aberto contabilmente no sistema.		
		O sistema deverá realizar calculo acumulado de depreciação, quando o bem for estornado.		
32	Emitir aviso de que existe baixa em andamento.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem baixas em andamento.		

33	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo.	Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório de Baixas Efetuadas - Por Destino/Tipo; Relatório de Baixas no Período; Relatório de Bens Baixados - Por Destino/Tipo.		
34	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.	Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Gráfico da Distribuição das Baixas - Agrupado por Conta/Ano/Quantidade.		
35	Permitir criação de listas para ser invocada nos contextos de movimentação ou financeiros a fim de emissão de relatórios	Criar uma lista de bens e utilizar a mesma nos contextos de transferência, consulta, reavaliação de bens.		
		Emitir relatório de seleção de bens.		
36	Permitir a consulta das baixas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial, órgão; unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).	Consultar os processos de baixa existente usando os filtros exigidos: número patrimonial, unidade gestora; destino; intervalo de número do trâmite, intervalo de termo de baixa; tipo do bem; tipo da baixa; situação da baixa; período de baixa; período de contabilização da baixa; conta; documentos associados à baixa (tipo, intervalo de número, período de emissão).		
Providenciar Aquisição e Requisição de Bens Permanentes				
37	Sistema deve permitir ao gestor criar pedido de compra com materiais permanentes e especificações.	Registrar um pedido de compra, informando os materiais e buscando especificações previamente cadastradas no catálogo de material.		
		Emitir relatório de pedido de compra.		
38	Registrar as requisições de bem permanente e enviá-las ao gestor de patrimônio para atendimento. Permitir a edição e exclusão das requisições até o momento do seu atendimento.	Cadastrar uma requisição de bem permanente.		
		Consultar as requisições existentes, escolher uma, editá-la e posteriormente excluí-la, mostrando que ele ainda não foi atendida.		
39	Registrar o atendimento, ou não, das requisições de bem permanente pelo gestor do patrimônio. Permitir a exclusão do atendimento das requisições de bem permanente, desfazendo inclusive a transferência interna realizada automaticamente no momento do atendimento.	Registrar o atendimento da requisição informando o bem patrimonial disponível ou em estoque que irá atendê-la.		
		Consultar os atendimentos de requisição existentes, escolher um e excluí-lo, fazendo com que a requisição volte ao seu estado de pendente e a transferência do bem realizada seja excluída.		

		Mostrar que esta exclusão só pode ser feita se não existirem movimentos posteriores deste bem, pois o histórico de movimentações ficará inconsistente retirando uma transferência inadvertidamente.		
40	Gerar a transferência interna permanente do bem automaticamente para a unidade que fez a requisição.	Ao final do atendimento da requisição realizar a transferência do bem para o local indicado na requisição. Gerar o termo de transferência que deverá ser assinado pelo responsável do local onde o bem estava e pelo responsável do local para onde o bem irá.		
41	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.	Consultar as requisições existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório de Atendimento de Requisição de Material Permanente; Relatório de Requisição de Material Permanente Atendida; Relatório de Requisição de Material Permanente não Atendida; Termo de Transferência Interna.		
42	Permitir a consulta das requisições cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão, unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.	Consultar as requisições existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; intervalo de número da requisição; período de inclusão; período de atendimento; unidade solicitante; material; tipo de atendimento.		
Realizar Inventário Patrimonial				
43	Registrar os vários inventários realizados durante o exercício financeiro.	Cadastrar um levantamento do tipo "inventário geral" informando o a comissão de inventário formada e os locais a serem inventariados. Excluir os bens de um material específico e indicar quais os tipos de bem serão inventariados (próprios ou de terceiros).		
44	Permitir que os inventários sejam realizados com o auxílio do coletor de dados ou manualmente.	Ao cadastrar um inventário, informar qual a forma de coleta usada.		
45	Para os inventários manuais o sistema deverá gerar a lista de bens a inventariar e imprimi-la num relatório.	Consultar um inventário, cuja forma de coleta for manual, cadastrado e gerar o relatório "Lista de bens a Inventariar".		
	Para os inventários eletrônicos – com a ajuda do coletor –	Mostrar no coletor a atualização dos dados da base para início do inventário.		
46	A integração na transmissão dos dados (ida e volta) deverá ser de forma on-line.	Demonstrar bens encontrados, não encontrados e bens não pertencentes ao órgão, ou seja não cadastrados no sistema.		

47	Registrar de todas as comissões de inventário criadas para a realização dos inventários.	Cadastrar uma comissão de inventário com três membros.		
48	Gerar os seguintes relatórios de crítica do inventário: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.	Consultar os inventários existentes e gerar os seguintes relatórios de crítica: Relatório Bens Encontrados; Relatório Bens Encontrados em Outras Unidades; Relatório Bens Levantados; Relatório Bens Levantados e Não Cadastrados; Relatório Bens da Unidade Organizacional Encontrados em outro(s) Endereço(s); Relatório Bens não Encontrados; Resumo de Inventário por Levantamento.		
49	O registro do resultado do inventário manual deverá ser realizado pelo usuário, enquanto que o resultado do inventário eletrônico será importado do dispositivo.	Informar os dados do coletor que contém o inventário eletrônico a ser importado e o nome do inventariante e importar o resultado do inventário eletrônico contido no coletor. Consultar os inventários manuais existentes, escolher um deles, informar o nome do inventariante e informar os resultados do inventário manual realizado.		
50	Após a importação do resultado do inventário eletrônico o sistema deverá permitir que o usuário realize sua manutenção, oferecendo recursos para que ele corrija as distorções encontradas e que forem sendo esclarecidas durante a fase de crítica do inventário.	Consultar os inventários existentes, escolher um deles e editá-lo fazendo os ajustes necessários a correção das distorções encontradas que foram esclarecidas.		
51	O sistema deve permitir a emissão dos seguintes relatórios de Inventário Geral: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo- Agrupado por Conta Contábil. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.	Consulta os bens das unidades administrativas existentes e gerar os seguintes relatórios: Inventário Geral - Resumo por Conta; Relatório de Inventário Geral - Agrupado por Conta Contábil; Relatório de Inventário Geral - Ordenado por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Localização; Relatório de Inventário Geral - por Patrimônio; Relatório de Inventário Geral - por Unidade Administrativa; Relatório de Inventário Geral Quantitativo - Agrupado por Conta Contábil.		

52	Gerar os seguintes relatórios de Inventário Parcial: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional.	Consultar os bens das unidades administrativas levando em consideração as críticas de levantamentos feitos e gerar os seguintes relatórios: Bens Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados - Ordenados por Unidade Organizacional; Bens NÃO Inventariados Em Lugar Nenhum - Ordenados por Unidade Organizacional.		
53	Emitir o termo de responsabilidade sempre que se conclui um inventário, quando se cria uma nova unidade organizacional, quando troca o responsável de uma unidade organizacional, quando um detentor de bem o recebe.	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade informando quais bens devem compor tal termo e quem irá assiná-lo. Esta seleção deve pode ser feita informando as unidades administrativas onde quem irá assiná-lo é ou foi responsável dela.		
54	Realizar inventário utilizando tecnologia RFID	O sistema deve está preparado para receber tecnologia por RFID ou Código de Barras para contração futura.Demonstrar a leitura de TAG's RFID e código de Barras.		
55	Permitir o envio das informações pertinentes a um inventário para aplicação coletora móvel e compátivel ao sistema. Lista de funcionários, Lista de responsáveis pelos bens, Unidades Gestoras, Unidades Administrativas, Lista de bens ativos e baixados, Status dos bens, Situação Física dos Bens, Descrição dos Bens,Tipo de Material do bem e Características do bem.	Para atender a essa funcionalidade, a aplicação principal deverá ter uma integração nativa que permita a sincronização de dados com a aplicação coletora móvel. Esta integração fornecerá endpoints específicos para enviar informações como:Lista de funcionários; Lista de responsáveis pelos bens;Unidades Gestoras; Unidades Administrativas;Listas de bens (ativos e baixados);Entre outros.		
56	Permitir que o bem possua múltiplos códigos de identificação para sua leitura no momento do inventário, garantindo a possibilidade de leitura por parte de aplicação coletora móvel e compátivel ao sistema de informações proveniente de etiquetas de código de Barras, QR Code, RFID e numérica.	Cada bem registrado no sistema principal terá campos associativos para múltiplos códigos de identificação, incluindo código de barras, QR Code, RFID e código numérico. A aplicação coletora móvel, por sua vez, terá capacidade de ler esses códigos e transmitir ao sistema principal.		
57	Permitir que os códigos associados ao bem possuam regras específicas e padronizadas.	O sistema principal permitirá que os administradores definam regras padronizadas para a criação e associação de códigos a bens. Isso garantirá a consistência e a integridade dos códigos utilizados.		

58	Permitir o envio de parametros de configuração para aplicação coletora móvel e compátivel ao sistema que possibilite a leitura somente dos bens que atendam as regras pré-estabelecidas no sistema.	Através da Integração Nativa, o sistema principal poderá enviar parâmetros de configuração para a aplicação coletora, determinando, por exemplo, quais tipos de bens devem ser lidos ou ignorados durante o processo de inventário.		
59	Permitir o recebimento de inventário eletrônico gerado a partir de aplicação coletora móvel e compátivel ao sistema.	Após a coleta, a aplicação móvel enviará os dados do inventário de volta ao sistema principal através da Integração Nativa, que então processará e integrará esses dados às informações existentes.		
60	Permitir o cadastro de informações de georeferenciamento (Latitude e Longitude) vinculadas as Unidades de Localização.	O sistema principal permitirá o cadastro de informações de georeferenciamento (Latitude e Longitude) associadas a Unidades de Localização. Assim, pode-se ter uma visão geográfica das localizações dos bens.		
61	Permitir o recebimento de fotos geradas a partir de aplicação coletora móvel e compátivel ao sistema que estejam associadas a bens móveis.	A aplicação coletora móvel permitirá a captura de fotos dos bens durante o inventário. Essas fotos serão enviadas ao sistema principal através da Integração Nativa e associadas aos respectivos bens.		
62	Permitir o recebimento de informações de Georeferenciamento(Latitude e Longitude) a partir de aplicação coletora móvel e compátivel ao sistema que estejam associadas ao momento da leitura dos bens móveis.	No momento da leitura de um bem móvel, a aplicação coletora poderá capturar automaticamente as coordenadas de georeferenciamento.Essas informações serão então enviadas para o sistema principal e associadas ao bem correspondente.		
63	Permitir, que seja realizado inventário de forma remota pelos próprios usuários. Os inventários devem ser validados pelo setor de inventário e incorporados ao final, com tipificação especifica aos inventários gerais.	Realizar abertura de inventário como usuário do setor, ou usuário específico.		
		Consultar o inventário aberto e indicar os bens que estão sob sua posse. Usuário deve indicar bens que não são apresentados na carga atual, indicando possiveis divergências.		
		Submeter a validação do setor de patrimonio		
		Demonstrar a incorporação ao módulo de inventário.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				

64	Cadastrar os portadores de bens patrimoniais, ou seja, as pessoas que irão retirar o bem do CONTRATANTE e levá-lo até um destino específico. O portador deve ser informado nas baixas com destino e nas transferências externas.	Cadastrar uma pessoa física (CPF, RG/Passaporte, nome, endereço, telefone, e-mail) associando-a a um órgão externo ou fornecedor.		
65	Cadastrar os tipos de transferência de bens que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	Cadastra um tipo de transferência interna (nome, documento que serão solicitados no momento de realização de transferências deste tipo).		
66	Cadastrar os roteiros para cada tipo de baixa existente no sistema.	Cadastrar um roteiro para baixa (tipo de baixa, nome do roteiro, tarefas a serem realizadas na ordem em que devem ser realizadas)		
67	Cadastrar os motivos possíveis para as saídas temporárias nas transferências externas.	Cadastrar um motivo (código, nome, indicar se será preciso detalhar retorno, indicar se irá exigir garantia quando retornar, indicar se será preciso definir portador, indicar se precisa informa para qual projeto está sendo enviado, indicar se a transferência é para conserto/serviço).		
68	Ter mecanismo para definir os tipos de bem que podem dar entrada no patrimônio.	Consultar os tipos de bem existentes. Apresentar como os tipos de bem podem ser acrescentados/retirados.		
69	Ter mecanismo para definir as várias situações físicas dos bens durante a sua gestão.	Consultar as situações físicas existentes. Apresentar como as situações físicas podem ser acrescentadas/retiradas.		
70	O sistema deve permitir ao gestor cadastrar/criar características inerentes aos bens, dando flexibilidade as mais variadas informações. Os campos podem ser de texto livre ou pré cadastrados..	Demonstrar o cadastro de características específicas, com e sem carga prévia, por exemplo característica COR(Vermelho, Azul, Amarelo, etc).		
Gerenciar Estrutura Organizacional				
71	O sistema deve permitir ao usuário gerir Centro de Custo, para apuração dos custos de depreciação dos bens.	O sistema deve registrar o histórico de centro de custo.		
		O sistema deve apurar a depreciação de cada centro de custo para apresentação diferenciada dos valores por unidades orçamentárias.		

72	Armazenar o histórico de responsáveis por cada unidade organizacional desde a implantação do sistema. Isso ajuda na reemissão de documentos antigos e na identificação dos responsáveis por determinados atos num determinado período de tempo.	Cadastrar uma troca de responsável de determinada unidade administrativa, informando os novos responsáveis e registrando a data a partir da qual os antigos responsáveis deixam de ser cobrados pelos bens constantes da unidade administrativa e da qual os novos responsáveis assumem os bens desta mesma unidade administrativa.		
73	Emitir o documento de “nada consta” para o responsável que está saindo de uma unidade organizacional, para o detentor que devolve o bem ao Órgão ou ainda o transfere a outro detentor. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.	Se não existir nenhum bem sob a responsabilidade daquele que irá assinar o termo então o sistema irá emitir o documento “Nada Consta” informando que ele não tem bem algum sob sua responsabilidade.		
74	Registrar a troca de responsável de uma determinada unidade organizacional, mantendo o histórico de todos os responsáveis e seus respectivos períodos de vigência de modo que será possível emitir termos de responsabilidade retroativos com os efetivos responsáveis da época.	Cadastrar uma troca de responsável de determinada unidade administrativa, informando os novos responsáveis e registrando a data a partir da qual os antigos responsáveis deixam de ser cobrados pelos bens constantes da unidade administrativa e da qual os novos responsáveis assumem os bens desta mesma unidade administrativa.		
75	Registrar as modificações do detentor dos bens patrimoniais, mantendo o histórico destas modificações.	Cadastrar uma troca de detentor de um determinado patrimônio. Mostrar que o histórico de detentores fica gravado.		
76	Permitir que os termos possam ser emitidos com ou sem o recebimento eletrônico, ou seja o termo será considerado válido apenas quando o responsável da unidade organizacional ou o detentor do bem confirmar o recebimento dentro do sistema ou o termo será considerado válido no momento de seu registro. Isso pode ser configurado conforme o processo de trabalho do órgão.	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade exigindo o recebimento eletrônico daquele que irá assiná-lo.		

77	Permitir escolher os bens que constarão no termo de responsabilidade. A escolha deverá ser feita de modo que o usuário possa determinar que contém todos os bens de determinado local ou associados a determinado servidor/funcionário. Ou se serão apenas os próprios controlados, próprios contabilizados ou de terceiros deste mesmo local ou associado a este mesmo servidor/funcionário.	Registrar a emissão de um termo de responsabilidade informando quais bens devem compor tal termo e quem irá assiná-lo. Esta seleção deve pode ser feita informando as unidades administrativas onde quem irá assiná-lo é ou foi responsável dela.		
78	Permitir que o usuário escolha o conteúdo dos termos de responsabilidade. Informando se os dados adicionais, valor e código antigo, devem aparecer.	Ao registrar a emissão do termo de responsabilidade informar se o valor e o código antigo do bem deverão constar do termo.		
79	Permitir estabelecer se a ordem de apresentação dos bens será por número patrimonial ou por descrição - sempre de maneira crescente.	Ao registrar a emissão do termo de responsabilidade informar se a ordem dos bens constantes no termo será por número patrimonial ou por descrição dos mesmos.		
80	Emitir aviso de que existe termo de responsabilidade sem assinatura.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem termos de responsabilidade sem assinatura.		
81	Permitir a edição e exclusão do registro dos termos de responsabilidade emitidos desde que ele ainda não tenha o registro dos dados de sua assinatura eletrônica.	Consultar os termos de responsabilidade existentes que ainda não tem registro da assinatura, escolher um deles e editá-lo e posteriormente.		
82	Permitir a consulta dos termos de responsabilidade registrados no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.	Consultar os termos de responsabilidades existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; número do termo de responsabilidade, unidade administrativa; unidade de localização; funcionário; período de emissão do termo; período de assinatura do termo, período de referência do termo.		
Gerenciar Catálogo de Materiais e Tipificação dos Bens				
83	Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply.	Cadastrar um novo material utilizando um exemplo da tabela federal supply, demonstrando a sua classificação hierárquica.		
84	Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.	Cadastrar um novo material informando as suas principais características.		
85	Associar ao material a descrição relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.	Cadastrar um MICROCOMPUTADOR informando seu complemento.		

86	Permitir o cadastro de especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.	Consultar uma impressora e cadastrar algumas especificações de compra, configurando uma como padrão.		
87	Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.	Consultar um cartucho de impressora e associar a referida impressora.		
88	Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição.	Ao cadastrar uma requisição de um material de consumo associado a um material permanente, demonstrar que a requisição exige a informação do número de patrimônio do material permanente.		
89	Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.	Consultar um material em tabela própria e associar um arquivo de imagem a ele. Depois consultar na entrada de bens no estoque o referido material, e demonstrar que é possível visualizar a sua imagem.		
90	Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.	Consultar um material cadastrado e demonstrar a escrituração de conta no cadastro de material.		
		O sistema deve permitir, cadastrar vida útil e percentual não depreciável de referência no próprio material, tendo prevalência sob a conta.		
91	Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo.	Cadastrar um catálogo de materiais que será utilizado nas requisições de uma determinada unidade requisitante, demonstrando que só é possível requisitar os materiais do catálogo.		
92	Definir intervalos de número patrimonial de modo que o sistema indique qual o próximo número a ser usado para tombamento dos bens na entrada deste no patrimônio do CONTRATANTE. A definição dos intervalos é realizada a partir da classificação do material em emplaquetável ou não. Também deve ser definido intervalo para bens de terceiros cadastrados no sistema e finalmente intervalos especiais para bens de determinado material que precisam de controle físico específico.	Para cada grupo de bens (próprios que usam plaquetas, próprios que não usam plaquetas, de terceiros que não devem ser emplaquetados) registrar o início e o fim do intervalo de números que serão usados para tombá-los.		
		Registrar um intervalo especial (dentro daqueles próprios que usam plaquetas) para o material "Livro".		
Monitorar Cadastro do Bem Patrimonial				

93	Modificar o bem para corrigir uma INFORMAÇÃO indicada (cor, marca, modelo) – caso da alteração individual.	Consultar um determinado bem patrimonial e cadastrar uma alteração de características deste bem.		
94	Modificar o bem para corrigir ou acrescentar valores a suas características.	Consultar um determinado bem patrimonial e cadastrar valor para uma de suas características que não foi informada na entrada dele.		
95	Modificar os dados do bem devido ao uso, como é o caso das modificações do status, da situação física, do número patrimonial, do material e do valor de mercado. Nestes casos é guardado o histórico de todos os valores que este bem já possuiu.	Cadastrar a mudança de status de um conjunto de bens patrimoniais.		
		Cadastrar a mudança de situação física de um conjunto de bens patrimoniais.		
		Cadastrar a troca de número patrimonial devido à perda da plaqueta de um determinado bem patrimonial.		
		Cadastrar a mudança do material de determinado bem patrimonial devido a erro no cadastramento.		
		Cadastrar a atualização do valor de mercado de um conjunto de bens patrimoniais.		
		Consultar um determinado bem patrimonial e mostrar todas as mudanças sofridas por ele durante sua vida útil.		
96	Registrar as alterações das contas contábeis em que os bens estão classificados. Registrar o histórico das contas em que os bens passaram e realizar os lançamentos necessários nos relatórios contábeis do mês em que está se realizando a modificação – que deve estar aberto – para que não haja divergências com os registros nos sistemas oficiais de contabilidade pública.	Modificar a conta contábil de determinado material e mostrar que o sistema reflexivamente troca a conta de todos os bens incorporados a conta antiga para a nova conta.		
		Mostrar no demonstrativo financeiro que a troca de conta foi contabilizada corretamente.		
97	Registrar a agregação de bem patrimonial a o outro bem, de modo que este bem seja considerado parte deste outro bem e, portanto, toda movimentação feita com um dos bens agregados deverá ser realizada também com todos os outros bens da agregação.	Cadastrar uma agregação de um DVD-ROM a uma CPU. Mostrar que ao selecionar o DVD -ROM para uma transferência virá também a CPU.		
		Mostrar que ao selecionar a CPU para uma transferência virá também o DVD-ROM.		
98	Registrar a desagregação de bem patrimonial de outro bem, de modo que este passe a ser bem patrimonial independente.	Consultar as agregações existentes, escolher uma e editá-la retirando um dos bem da agregação.		
		Mostrar que ao selecionar o bem retirado da agregação para baixa ele virá sozinho, tornando-se bem patrimonial independente.		

99	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.	Consultar as modificações existentes e gerar os seguintes relatórios: Relatório Relação de Transferências de Detentor no Período; Relatório de Modificações de Contas Contábeis do Material no Período; Relatório de Modificações de Números Patrimoniais no Período; Relatório de Modificações de Situação Física por Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Disponíveis no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período; Relatório de Modificações de Status de Bens Extraviado no Período (Por Patrimônio); Relatório de Modificações de Conta do Material no Período por Tipo de Bem; Relatório de Transferências de Adição a Bem Principal no Período; Relações de Trocas de Contas de Material do Bem no Período - Analítico.		
100	Permitir a consulta das modificações de detentor cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: número patrimonial; órgão; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.	Consultar as modificações de detentor existentes usando os filtros exigidos: número patrimonial; unidade gestora; detentor de origem; detentor de destino; intervalo de número do termo; período de transferência; período de autorização.		
101	Permitir a consulta das modificações de conta cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.	Consultar as modificações de conta existentes usando os filtros exigidos: intervalo de número do termo; período de transferência; material; conta origem; conta destino.		
102	Permitir a consulta das modificações de valor de mercado cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.	Consultar as modificações de valor de mercado existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; intervalo de número do termo; período de alteração; intervalo de número patrimonial.		
103	Permitir a consulta das modificações de material cadastradas no sistema a partir dos seguintes filtros: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.	Consultar as modificações de material existentes usando os filtros exigidos: intervalo de número do termo; período de alteração; material origem; material destino.		
Prestar Contas a Contabilidade				

104	O sistema deverá trabalhar com o fechamento contábil mensal. Isso significa que para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.	Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras existentes no sistema, gerar o “Resumo Mensal dos Bens” e imprimi-lo.		
105	O sistema não deve permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele. Isso significa que se foi realizada qualquer transação errada – por falha do sistema ou do usuário – isso deverá ser detectado e o usuário deverá corrigir tal transação para então realizar o fechamento contábil.	Mostrar que, havendo divergência no histórico de movimentação com efeito contábil, o sistema apresenta relatório de divergência para auxiliar na identificação da conta com problemas e dos bens a serem investigados no mês com problemas.		
106	O sistema não deve permitir a realização de transação com data retroativa há meses anteriores, se for necessária a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e	Mostrar que não é possível realizar qualquer transação no sistema com data contábil em mês fechado.		
	fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.	Reabrir mês, realizar a transação e fechar o mês novamente.		
107	O sistema deve emitir o RMB (Relatório Mensal de Bens), relatório contábil que apresenta as contas de ativo e suas movimentações durante o mês que acabou de ser fechado. Este relatório é documento importante para conferência dos lançamentos realizados nos sistemas oficiais de contabilidade pública. Este documento poderá ser assinado digitalmente pelo gestor do setor de patrimônio.	Realizar o fechamento contábil mensal das contas para todas as unidades gestoras existentes no sistema, gerar o “Resumo Mensal dos Bens” e imprimi-lo.		
		Emitir relatório contábil mensal, devendo conter a conta, e as diversas movimentações contábeis, como: saldo anterior e saldo atual, entradas orçamentárias e extra-orçamentárias, baixas, depreciação e reavaliação.		
108	O sistema deve realizar a depreciação contábil dos bens a cada fechamento mensal e emitir o relatório contábil que apresenta as contas de ativo, suas movimentações durante o mês e os valores corrigido e residual em cada conta após aplicar as regras de depreciação.	Demonstrar a parametrização de depreciação nas contas contábeis.		
		Emitir relatório Movimentação de bens e mostrar as colunas referentes a depreciação.		
		Emitir relatório de movimentação financeira de depreciação sintético		
		Emitir relatório analítico de bens depreciados, ou seja bem a bem do mês aferido.		

109	Fornecer os seguintes relatórios para prestação de contas com depreciação: Histórico de Depreciações - Bens em processo de Depreciação; Relatório - Bens Baixados no Período; Relatório - Bens Totalmente Depreciados até a Referência Final; Relatório - Bens Totalmente Depreciados no Período; Relatório - Histórico de Depreciações; Relatório Analítico de Bens Móveis - Por Conta; Relatório Analítico de Depreciação; Relatório Financeiro Agrupado por Conta; Resumo de Inventário de Bens Móveis em Uso – Exercício.	Na funcionalidade de depreciação, realizar a consultar de uma determinada UG, informar o período e emitir os relatórios.		
111	Fornecer os seguintes relatórios financeiros: Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Baixas (Resumo); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque; Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Por Material); Demonstrativo Patrimonial - Bens na conta de Estoque (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial – Consolidado; Demonstrativo Patrimonial - Consolidado (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações Saída da Conta (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil; Demonstrativo Patrimonial - Reclassificações de Conta Contábil (Quantitativo); Demonstrativo Patrimonial- Reclassificações de Entrada/Saída (Por Patrimônio); Demonstrativo Patrimonial - Saída na conta de Estoque por Patrimônio; Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Por Material/Empenho); Demonstrativo Patrimonial - Saídas da conta Estoque (Resumo).	Realizar a consulta dos relatórios financeiros, informando a UG, o período e selecionando os tipos de relatórios a serem impressos.		
112	Permitir registrar, editar e excluir a reavaliação aditiva dos bens. Nesta reavaliação o usuário poderá informar valor monetário adicional; a nova vida útil; ou ambos e o sistema deverá “somar” os valores informados aos valores residuais do bem. Isso afetará o cálculo da depreciação mensal realizada a partir do mês que ocorreu a reavaliação.	Cadastrar a reavaliação de um determinado patrimônio, e emitir os Relatórios de Ajuste de Exercício Anterior, Reavaliação de Bens e Reavaliação de Bens Detalhado, demonstrando a movimentação financeira.		

113	Permitir realizar reavaliação de bens	O sistema deverá realizar a reavaliação dos bens a fim de evidenciar a redução ou avaliação		
		O sistema deve permitir a inserção de documentos como laudo técnico da avaliação.		
		O sistema deverá emitir relatório analítico de bens avaliados		
		Permitir importação de planilha de bens a reavaliar		
		O sistema deverá emitir relatório de bens sintético por conta		
		Deverá ser apresetando no relatório de prestação de contas a movimentação financeira da avaliação de bens, respeitando a baixae entrada de valoresavaliados.		
114	Permitir ao gestor atualizar a base monetária dos bens de forma individual nos seguintes requisitos: Valor Bruto, Vida útil, Percentual não depreciavel, Depreciação	Realizar alteração monetária dos bens demonstrando os calculos realizados.		
	acumulada	Emitir relatórios financeiros da alteração realizada Analítico e Sintético por conta contabil.		
115	Permitir o gestor selecionar bens que irão inciar a depreciação manualmente.	Demonstrar a iniciação manual da depreciação dos bens, ou seja realizar a entrada e movimentação de colocação em uso.Depois demonstrar que o bem não teve suadepreciação iniciada.		
		Iniciar a depreciação do bem, demonstrar o calculo da mesma.		
		Permitir inciar a depreciação de forma retroativa, fazendo calculo acumulado da depreciação.		
116	O sistema deverá em módulo próprio realizar a emissão dos relatórios de depreciação.	Deverá ser permitido, filtrar por UG, mês de fechamento, conta, bem, vida útil remanescente.		
Monitoramento de Processos de Bens Permanentes				
117	Apresentar uma visão geral do Patrimônio cadastrado no sistema, apresentando as informações do quantitativo de bens, valor total de bens.	Acessar a funcionalidade para a demonstração da funcionalidade		
118	Permitir visualizar o total de bens por ano, sendo possível usar a informação como filtro.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
119	Permitir filtrar os bens por uma ou mais unidades gestoras.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
120	Apresentar um gráfico de pizza com o quantitativo e percentual dos status dos bens.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
121	Apresentar um gráfico de pizza com o quantitativo e percentual da situação física dos bens.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		

122	Apresentar gráficos comparativos de inventários dos últimos três anos.	Realizar consulta do gráfico demonstrando a informação especificada.		
123	Apresentar um gráfico de barras de situação física dos bens, sendo esse utilizado como filtro para apresentar uma relação de materiais por unidade administrativa.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
124	Apresentar um gráfico de barras indicando o quantitativo de bens baixados por ano, sendo esse utilizado como filtro para apresentar a relação dos bens por material, endereço, data da baixa, quantidade e valor.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
125	Apresentar um gráfico de pizza com o quantitativo de bens sem garantia, com garantia e com a garantia vencida.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
126	Apresentar um gráfico de barras indicando o vencimento das garantias dos bens nos próximos 30, 60, 90 dias.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
127	Apresentar a relação bens com o nome da conta, nome do material, data de início da garantia, data de fim da garantia, estado de conservação, quantidade e dias a vencer.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
128	Apresentar um gráfico de barras com quantitativo de bens por status, sendo que esse deve servir de filtro para apresentar uma relação de bens por unidade administrativa, conta contábil, material, quantidade e valor.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
129	Apresentar uma lista de materiais que foram reavaliados e que necessitam de serem reavaliados.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
130	Apresentar uma lista de bens que não foram inventariados por nome do material, endereço, estado de conservação e quantidade de bens, sendo possível o filtro por unidade administrativa.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
Monitorar Processo de Trabalho				
131	O sistema permite que se consultem todos os bens patrimoniais registrados, inclusive os baixados – que permanecem registrados no sistema, mas inacessíveis para as transações.	Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.		
		Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.		
		Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.		

132	Disponibilizar os seguintes filtros de consulta para os bens: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.	Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.		
		Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.		
		Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.		
133	O sistema deverá, a partir do resultado das consultas realizadas pelo usuário, disponibilizar a visualização dos dados completos do bem e todas as transações ocorridas com ele.	Definir que os bens a serem consultados serão os baixados.		
		Realizar a pesquisa usando os filtros exigidos: sua localização atual, sua entrada, sua baixa, suas características, seus fornecedores, os documentos comprobatórios da transação, seus históricos de transferência, sua contabilização, seus históricos de modificação.		
		Para um determinado bem apresentado com resultado da consulta visualizar todos os seus detalhes.		
135	Permitir que os relatórios emitidos no sistema e que exijam um tempo maior para sua elaboração, sejam processados em segundo plano, e posteriormente enviados/armazenados em um repositório temporário de relatórios recém emitidos/em processamento. Durante esse processo, o sistema deverá permitir que o usuário utilize normalmente as funcionalidades do sistema.	Realizar a emissão de relatórios financeiros, realizar uma outra operação enquanto o relatório é processado em segundo plano. Posteriormente, acessar o repositório de relatórios emitidos ou em processamento.		
136	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional Superior; Emissão de Etiquetas Patrimoniais; Emissão de Etiquetas Patrimoniais - Com duas Colunas; Ficha Individual do Bem; Relatório Analítico de Bens Móveis - Agrupados por Conta Contábil/Material; Relatório Analítico Bens Móveis (Agrupado por Endereço); Relatório Analítico de Bens Baixados (Ordenado por Patrimônio); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Material); Relatório Analítico de Bens Móveis (Ordenado por Patrimônio) - Sem Situação Física; Relatório	Realizar a consulta de outros relatórios gerenciais, informando a UG, o período e emitir os relatórios.		

Analítico de Bens Móveis - Com Descrição Antiga; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Descrição- Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo; Relatório Analítico de Bens Móveis - Ordenado por Patrimônio Antigo - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Analítico de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório Histórico de Manutenções/Serviços; Relatório Quantitativo (Localização/Material/Marca/Modelo); Relatório Quantitativo Seguro Analítico; Relatório Quantitativo de Materiais - Agrupados por Unidade Organizacional/Endereço; Relatório Quantitativo de Materiais - por Unidade Organizacional.; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço (Sem Quebra); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Com Valor (Agrupado por Unidade Organizacional/Endereço); Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão - Sintético por Unidade Organizacional; Relatório Quantitativo de Materiais do Órgão Com Valor; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo; Relatório Quantitativo de Materiais por Centro de Custo (Sem Quebra); Relatório Seguro Analítico; Relatório Sintético de Bens Móveis por Nota de Recebimento; Relatório de Bens por Convênio; Relatório de Bens por Material / Unidade Organizacional; Relatório de Entrada - Agrupado por Tipo, Fornecedor e Material; Relatório de Garantia Agrupado por Fornecedor; Relatório de Garantia por Localização; Relatório de Histórico de Bens Inventariados; Relatório de Movimentações; Relatório Quantitativo (Material/Marca/Modelo); Relação de Bens por Detentor; Relação de Materiais - Por Unidade Organizacional; Resumo de Baixas			
---	--	--	--

MODULO DE GESTAO DE BENS DE CONSUMO				
Funcionalidade		Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	ATENDE	
			SIM	NÃO
Realizar Entrada de Itens de Estoque				
1.	Cadastrar, editar e excluir entradas de material no almoxarifado, registrando a forma de obtenção destes materiais e a finalidade deles que pode ser, para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição.	Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.		
		Antes de gravar os dados da entrada, mostrar que o sistema apresenta mensagem de que o preço médio, calculado levando em consideração os itens que estão entrando, aumentou em mais de 20% em relação ao preço médio anterior e impede a conclusão do registro.Desmarcar esta verificação e concluir a entrada.		
		O sistema permitirá apenas as edições e exclusões em que o mês estiver contabilmente aberto.		
2.	Fazer o controle físico e financeiro dos itens de almoxarifado (estocados ou não).	Ao cadastrar a entrada mostrar que o sistema indica o endereço do estoque onde deverão ser armazenadas as canetas.		
		Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.		
3.	Emitir o termo de recebimento provisório assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque no órgão e, depois do atesto, emitir o termo de termo de recebimento definitivo. Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.	Gerar o “Termo de Recebimento” com status provisório quando o usuário não informa a data de atesto na entrada.		
		Gerar o “Termo de Recebimento” com status definitivo quando o usuário informar a data de atesto na entrada.		
4.	Quando a entrada não exigir a estocagem dos itens (consumo imediato), então o sistema deve dar entrada dos itens no estoque físico e contábil e a criar uma requisição já atendida e recebida para o local onde os itens estão sendo consumidos fazendo a respectiva saída física e contábil dos itens do estoque. Os documentos gerados nesta transação poderão ser assinados digitalmente (Termo	Consultar o estoque de água mineral.		
		Cadastrar uma entrada de água mineral para consumo imediato, mostrando que ao confirmar a entrada o estoque continua igual à antes da entrada.		
	de Recebimento Definitivo e Guia de Remessa de Material).	Mostrar que foi criada uma requisição de água mineral com exatamente a quantidade da entrada e a mesma foi atendida e finalizada pelo sistema.		

5.	Quando a entrada for de itens para um determinado evento o almoxarife deve informar o evento e o sistema irá reservar estes itens para este evento, não os contabilizando no saldo em estoque destes itens. Estes itens não poderão ser usados para atender requisições em geral.	Realizar o cadastramento de um determinado evento.		
		Cadastrar uma entrada e informar que a sua finalidade é evento.		
		Demonstrar no controle de estoque que o saldo de evento não é contabilizado junto com os saldos estocáveis.		
6.	Realizar o endereçamento automático dos itens de estoque no lançamento do documento de entrada, bem como a definição de diferentes unidades de medidas para entradas no almoxarifado.	Ao cadastrar a entrada mostrar que o sistema indica o endereço do estoque onde deverão ser armazenadas as canetas.		
7.	No momento da entrada dos itens no estoque, avisar quando todos os endereços definidos para o material estão cheios e será preciso providenciar outro local de armazenagem antes de se dar entrada no estoque.	Cadastrar entrada de papel A4 numa quantidade tal que ultrapasse a quantidade permitida para o endereço reservado para o material no almoxarifado e mostrar que o sistema apresenta mensagem informando esta situação e solicitando que seja cadastrado novo endereço para o material no almoxarifado.		
		Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.		
8.	Quando o material for perecível deve permitir o registro da validade dos itens de estoque de modo a formar lotes com os itens do mesmo material e de mesma validade. Além disso, deve permitir identificar os lotes com um número para facilitar a pesquisa posterior.	Cadastrar entrada de açúcar em dois lotes, um com a quantidade 50 KG com validade em 90 dias após a data da entrada e outro com a quantidade 20 KG com validade em 180 dias após a data da entrada.		
		Mostrar no demonstrativo financeiro que a entrada foi contabilizada corretamente.		
9.	Quando o material for perecível deve permitir que um mesmo material possa ser adicionado mais de uma vez como item de entrada para a formação de lotes distintos.	Cadastrar entrada de açúcar em dois lotes, um com a quantidade 50 KG com validade em 90 dias após a data da entrada e outro com a quantidade 20 KG com validade em 180 dias após a data da entrada.		
	Deverá ser dada a baixa automática da quantidade de material que entrou no almoxarifado do pedido mais antigo cadastrado que tem itens deste material em aberto.	Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.		
10.	Antes de concluir a entrada dos itens de estoque, o sistema deve verificar se haverá variação de mais de 20% no preço médio após a entrada dos itens no estoque, porém o usuário deve ser capaz de ignorar tal avaliação.	Cadastrar uma entrada de caneta esferográfica informando que estas canetas vão para estoque, a quantidade numa determinada unidade de medida com o valor total deste item e de qual pedido de compra devem ser baixadas.		

		Antes de gravar os dados da entrada, mostrar que o sistema apresenta mensagem de que o preço médio, calculado levando em consideração os itens que estão entrando, aumentou em mais de 20% em relação ao preço médio anterior e impede a conclusão do registro.Desmarcar esta verificação e concluir a entrada.		
11.	Emitir aviso de que existem entradas sem atesto.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem entradas sem atesto.		
12.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por Órgão - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.	Consultar as entradas de material existentes e gerar os seguintes relatórios: Nota de Recebimento; Entrada de Material - Por Conta (Sintético); Entrada de Material Analítico - por Entrada; Entrada de Material Analítico - por Entrada (Nota Fiscal); Entrada de Material por UG/Conta; Entrada de Material por unidade - Última Aquisição; Fornecedores de um Material; Fornecedores de um Material (Os 3 Últimos); Movimentação Detalhada Entrada - Entrada por Conta; Movimentação Detalhada Entrada - Conta / Fornecedor.		
13.	Fornecer os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.	Consultar as entradas de material existentes e gerar os seguintes relatórios gráficos: Gráfico da Distribuição das Aquisições - Agrupado por Material/Ano/Quantidade.		
14.	Permitir a consulta das entradas registradas no sistema a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).	Consultar as entradas de material existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados à entrada (tipo, conteúdo e período de emissão).		
Gerenciar Estrutura de Requisitantes				
15.	Cadastrar a estrutura organizacional do órgão – cadastro do organograma do órgão com os responsáveis em cada unidade para posterior emissão de termos e documentos.	Cadastrar em funcionalidade própria as unidades requisitantes, conforme definido na estrutura administrativa do órgão.		

16.	Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almoxarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.	Cadastrar um almoxarifado central e alguns sub-almoxarifados.		
		Parametrizar para qual(ais) almoxarifado(s) uma determinada unidade requisitante pode solicitar os materiais.		
Realizar Distribuição dos Itens de Estoque				
17.	Descentralizar o pedido de material ao almoxarifado a todos os servidores e funcionários do órgão disponibilizando o cadastro das solicitações destes usuários. Permitir a edição e exclusão da solicitação registrada, pelo usuário que a cadastrou, desde que ela não faça parte de alguma requisição enviada ao almoxarifado.	Cadastrar uma solicitação de caneta esferográfica para um determinado solicitante.		
		Consultar as solicitações existentes, escolher uma editá-la e excluí-la, mostrando que ela não faz parte de nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.		
18.	Encaminhar as solicitações ao requisitante do setor que irá usá-las para montagem da requisição ao almoxarife.	Cadastrar algumas solicitações.		
		Cadastrar uma requisição a partir das solicitações cadastradas.		
19.	Emitir aviso ao requisitante do setor informando que existe solicitação pendente, ou seja, que a solicitação cadastrada não compõe nenhuma requisição enviada ao almoxarifado.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem solicitações pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da solicitação for realizado.		
20.	Fornecer o seguinte relatório: Solicitação de Material.	Consultar as solicitações existentes e gerar o seguinte relatório: Solicitação de Material.		
21.	Permitir a consulta das solicitações a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; unidade requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.	Consultar as solicitações existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade requisitante; período da solicitação; se está finalizada ou não; intervalo de número da solicitação; período em que a solicitação foi registrada no sistema; solicitante; material.		
22.	Dispor de mecanismo para registrar, editar e excluir as requisições on-line, com senha de segurança restrita a unidade administrativa do requisitante, de modo que ele só possa requisitar material para o seu setor – inclusive agrupando as solicitações dos vários funcionários deste	Demonstrar após o Login que somente aparece disponível o setor ou setores que o usuário logado esteja autorizado a fazer requisição.		
	setor.	Consultar requisição com status de não autorizada e realizar a sua edição e posteriormente a sua exclusão.		

23.	No momento do registro da requisição, se tiver sido realizada anteriormente a previsão de consumo, o sistema deve restringir a quantidade pedida àquela prevista para o período. Extrapolado o limite o item não poderá mais ser pedido pelo setor a não ser que o almoxarife modifique os limites na previsão de consumo registrada. Esta deve ser configurável no sistema - de acordo com o fluxo de trabalho do órgão.	Demonstrar no momento da requisição aviso informando que a quantidade solicitada excede a quantidade estabelecida para aquele material, não permitindo a sua confirmação.		
24.	Estabelecer um nível de autorização da requisição de modo que o responsável pelo setor avalie a requisição cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado.	Apresentar módulo de autorização, demonstrando as requisições pendentes de autorização e os itens de cada pedido com suas respectivas quantidades.		
25.	No momento da requisição dos itens de estoque para um determinado evento o sistema exigirá que o requisitante informe o evento.	Cadastrar uma requisição, informando o evento para o qual o material se destina em campo próprio, que não seja observação.		
26.	No momento do atendimento de requisições para um determinado evento o sistema deverá apresentar os estoques dos itens somando as quantidades que entraram especificamente para este evento, permitindo assim que o almoxarife use os estoques reservados para atender tais requisições.	Cadastrar uma requisição para um evento cadastrado. Verificando apenas os materiais e saldos, que entraram para o referido evento.		
27.	O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento). Permitir a edição e exclusão ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou que o recebimento da requisição tenha sido dispensado no fluxo de trabalho do cliente; ou ainda que não existam entradas posteriores registradas.	Atender uma requisição demonstrando para cada item o tipo de atendimento (excesso de pedido, material zerado, estoque baixo, normal, etc.).		
		Consultar uma requisição com status atendida, realizar a edição (incluir ou retirar itens, alterar quantidades) e posteriormente a exclusão do atendimento. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.		
28.	Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados.	Atender uma requisição informando um tipo de atendimento que gere uma nova requisição (ex.: pendente).		

29.	O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens que estão esperando para ser atestado. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.	Ao atender uma requisição apresentar as informações requeridas, sem necessidade de abrir outro item de menu ou tela.		
30.	O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema.	Realizar o atendimento de uma requisição em mês diferente do mês contábil fechado. O sistema não poderá permitir a confirmação da operação, dando um aviso de que o mês da operação é divergente do mês fechado.		
31.	Assim que o atendimento é registrado, e não foi instituído o recebimento da requisição no fluxo de trabalho do órgão, o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque antes do registro do atendimento e logo após a confirmação da operação.		
32.	Registrar no sistema que o requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque após o atendimento do Almoxarifado e após a confirmação de recebimento pelo requisitante.		
		Consultar uma requisição com status recebida e realizar a sua exclusão. Após, consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.		
33.	Quando o recebimento da requisição for instituído o requisitante não poderá requisitar novos materiais enquanto não receber todas as requisições atendidas anteriormente.	Cadastrar duas requisições com materiais idênticos, atender a primeira sem dar o recebimento pelo requisitante e demonstrar aviso do sistema informando que a segunda requisição só poderá ser atendida após o recebimento da primeira.		
34.	Quando o recebimento da requisição for instituído e o recebimento já for registrado não podendo ser excluído, o sistema deve registrar, editar e excluir as devoluções para o almoxarifado de itens da requisição que não são mais úteis ao setor.	Realizar a devolução de itens (quantidade parcial ou total) buscando a requisição desejada. Após, demonstrar que a devolução encontra-se pendente de recebimento por parte do Almoxarifado.		

35.	Registrar no sistema que o almoxarife recebeu os itens da devolução enviada pelo requisitante. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a entrada física e financeira dos itens devolvidos aos estoques.	Consultar a devolução realizada e demonstrar nova quantidade e valor do material no estoque.		
36.	Emitir aviso ao responsável do setor requisitante de que existem requisições para serem autorizadas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado.		
37.	Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições a serem atendidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a atender. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado ou quando a autorização da requisição for realizada.		
38.	Emitir aviso ao requisitante de que existem requisições a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro do atendimento da requisição for realizado.		
39.	Emitir aviso ao almoxarife de que existem devoluções a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem devoluções a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da devolução for realizado.		
40.	Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.	Consultar as requisições existentes usando os filtros exigidos: centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.		

41.	Permitir a consulta da devolução da requisição, pela entrada gerada por esta devolução, a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados a entrada (tipo, número e data).	Consultar as entradas por devolução existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada; evento; fornecedor; material; conta; lote; período de validade do lote; documentos associados à entrada (tipo, número e data).		
42.	Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Remessa de Material.	Consultar as requisições existentes e gerar o seguinte relatório: Guia de Remessa de Material.		
Realizar Baixa de Itens de Estoque				
43.	Registrar, editar e excluir a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens – quando necessário.	Cadastrar a baixa para doação de cartucho de impressora justificando sua baixa com a doação da impressora que usa tais cartuchos.		
		Consultar as baixas existentes, escolher uma e editá-la e posteriormente excluí-la, mostrando que a baixa ainda está no mês aberto contabilmente dentro do sistema.		
44.	Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deve ser realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.	Mostrar no demonstrativo financeiro que a baixa foi contabilizada corretamente.		
45.	Permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados a baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).	Consultar as baixas existentes usando os filtros exigidos: unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados à baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).		
46.	Fornecer os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.	Consultar as baixas existentes e gerar os seguintes relatórios: Relação de Baixas de Materiais; Termo de Baixa de Material com Resumo Contábil.		
Transferir Itens de Estoque entre Almoxarifados				
47.	Dispor de mecanismo para registrar, editar e excluir as requisições on-line para outro almoxarifado, com senha de segurança restrita ao almoxarife, de modo que ele só possa requisitar material para o seu.	Associar determinado usuário para requisitar apenas para um Almoxarifado, realizar uma solicitação de material para o Almoxarifado que o usuário tem permissão (o sistema deve mostrar apenas o que foi associado).		

		Consultar uma requisição que esteja na condição de não atendida e realizar a sua edição (inclusão, alteração, exclusão de itens ou alteração de quantidades) e posteriormente a exclusão do registro.		
48.	O sistema deve permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento). Permitir a edição e exclusão ao atendimento de uma requisição desde que os itens não tenham sido recebidos; ou ainda que não exista entrada posterior registrada.	Realizar atendimento de requisição pendente, informando o tipo de atendimento para cada item (deve ser campo tabelado e não texto).		
		Consultar uma requisição com status atendida e realizar a sua edição e posteriormente a exclusão. Após consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada.		
49.	Quando o almoxarife resolve colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados.	Atender uma requisição informando um tipo de atendimento que gere uma nova requisição (ex.: pendente).		
50.	O sistema deve fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; se existe material similar que poderia atender a requisição; quantidade de itens esperando atesto. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.	Ao atender uma requisição apresentar as informações requeridas, sem necessidade de abrir outro item de menu ou tela.		
51.	O atendimento da requisição não pode ser feito em data fora do mês contábil que está aberto dentro do sistema. Permitir que um recebimento de requisição seja excluído desde que o mês esteja aberto; que não existam entradas posteriores dos itens de estoque presentes na requisição.	Realizar o atendimento de uma requisição em mês diferente do mês contábil fechado. O sistema não poderá permitir a confirmação da operação, dando um aviso de que o mês da operação é divergente do mês fechado.		
		Consultar uma requisição com status recebida e realizar a sua exclusão. Após consultar a requisição para demonstrar que a operação foi realizada. Para essa operação deverão existir entradas posteriores, a fim de verificar se o sistema não permitirá a exclusão da requisição nessa condição.		

52.	Registrar no sistema que o almoxarifado requisitante recebeu os itens da requisição atendida pelo almoxarife. Só depois que o registro do recebimento for feito é que o sistema deve registrar a saída física e financeira dos itens atendidos da requisição dos estoques.	Demonstrar a quantidade e o valor em estoque após o atendimento do Almoxarifado e após a confirmação de recebimento pelo requisitante.		
53.	Emitir aviso ao almoxarife de que existem requisições de outro almoxarifado a serem atendidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições pendentes. Esse aviso será disparado assim que o cadastro da requisição for realizado.		
54.	Emitir aviso ao almoxarifado requisitante de que existem requisições a serem recebidas.	Apresentar num quadro de avisos do sistema que existem requisições a receber. Esse aviso será disparado assim que o cadastro do atendimento da requisição for realizado.		
55.	Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão; centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.	Consultar as requisições de transferência entre almoxarifados existentes usando os filtros exigidos: centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; nome do requisitante; unidade administrativa; endereço da unidade requisitante; período de inclusão da requisição no sistema; período da requisição; período de atendimento da requisição; período de recebimento da requisição; evento; usuário; material; tipo de atendimento; situação da requisição; intervalo de número da entrada que gerou a requisição.		
56.	Fornecer os seguintes relatórios: Guia de Transferência de Material.	Consultar as requisições de transferência entre almoxarifados existentes e gerar o seguinte relatório: Guia de Transferência de Material.		
Realizar Inventário dos Estoques				
57.	Registrar editar e excluir a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com a auxílio de leitora óptica.	Disponibilizar módulo específico para registro de inventário, com as opções de utilização de coletor de dados ou manual, com filtro para seleção de materiais. Deverá ser realizada demonstração prática de uso do coletor, simulando um inventário COM COLETOR DEDADOS, realizar a pistolagem dos materiais, baixar os dados coletados no sistema, emitir os relatórios de inventário e críticas (divergências).		

		Consultar inventário cadastrado e realizar a edição do mesmo: inclusão, alteração, exclusão de itens. Posteriormente realizar a exclusão do mesmo.		
58.	Quando usar o auxílio da leitora óptica, buscar o arquivo modificado com os resultados do inventário e atualizar os dados do inventário automaticamente.	Realizar inventário utilizando coletor de dados		
59.	Fornecer os seguintes relatórios: Inventário Geral – Manual; Inventário Geral - Sintético por Conta; Inventário Geral - Analítico por Endereço – Diferenças; Inventário Geral Analítico por Conta – Diferenças; Inventário - Material, Quantidade e Valor; Inventário Geral - Analítico por Material; Inventário Geral Analítico por Conta; Inventário Geral - Inventário Manual – Contagem. Os relatórios que precisam ser enviados aos órgãos de controle (interno ou externo) poderão ser assinados digitalmente por todos os membros da comissão de inventário.	Disponibilizar filtro para emissão dos relatórios de inventário solicitados.		
60.	Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; intervalo de número do inventário; período de início do inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.	Realizar consulta de inventários através de filtro, contendo os campos solicitados para a pesquisa.		
61.	Registrar, editar e excluir os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/ou o valor do item na entrada.	Cadastrar estorno de uma determinada entrada. Emitir ficha do material.		
		Consultar um estorno cadastrado dentro do mês aberto e alterá-lo e posteriormente excluí-lo.		

62.	Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter o mesmo daquele antes do ajuste. Quando usar assinatura digital as transações criadas pelo sistema devem ser apresentadas aos respectivos emissores originais para que eles assinem os documentos gerados por estas transações.	Emitir a ficha do material e o RMA para a verificação da movimentação provocada pelo ajuste.		
63.	Permitir a consulta dos ajustes registrados a partir dos seguintes filtros: órgão; intervalo de número do ajuste; período do ajuste; tipo do ajuste; funcionário que realizou o ajuste.	Na tela de consulta realizar a consulta dos ajustes preenchendo os filtros.		
64.	Fornecer o seguinte relatório: Nota de Ajuste.	Consultar um ajuste cadastrado e emitir o relatório Nota de Ajuste.		
Prestar Contas a Contabilidade				
65.	Permitir a alteração da conta onde os itens de estoque são incorporados ao ativo contábil do órgão com processamento e registro automático da movimentação financeira pelo sistema.	Efetuar movimentação de conta de determinado material, devendo essa operação refletir nos relatórios de movimentação financeira, baixando os valores da conta de saída e incorporando os mesmos valores na conta de entrada.		
66.	Possuir rotina para tratamento do resíduo financeiro, oriundo da diferença de unidade de medida entre a entrada e a saída de materiais do almoxarifado.	Realizar entradas do mesmo item com valores diferentes, demonstrando o preço médio e resíduo antes, realizar saídas de material, e demonstrar novamente o preço médio e resíduo.		
67.	Calcular o preço médio dos itens em estoque.	Realizar entrada com um valor superior ao material com quantidade em estoque, verificar se o preço calculado está na média.		
68.	Para realizar as transações num determinado mês então o usuário já deverá ter fechado contabilmente o mês anterior dentro do sistema.	Realizar o fechamento do mês e tentar incluir uma operação fora do mês fechado. O sistema deverá impedir a confirmação da operação.		
69.	Não permitir que o mês seja fechado se houver qualquer divergência contábil nele.	Realizar o fechamento do mês.		

70.	Não permitir a realização de transação com data retroativa a meses anteriores, se for necessária a realização da transação naquela data o usuário deverá reabrir os meses até o mês em que quer realizar a transação, realizá-la e então fechar os meses novamente até o mês em que está trabalhando. Isso evita problemas de fechamento contábil anual, já que ao reabrir os meses e fechá-los novamente os registros contábeis vão sendo ajustados de acordo com a nova transação realizada.	Realizar transação com data retroativa ao mês fechado, demonstrando que o sistema não permite a confirmação dessa operação sem que sejam reabertos os meses subsequentes ao que se deseja realizar a operação.		
71.	Emitir o RMMA (Resumo de Movimentação Mensal do Almojarifado) e o RMAA (Resumo de Movimentação Anual do Almojarifado), relatórios contábeis que apresentam as contas de ativo e suas movimentações durante o mês/ano que acabou de ser fechado. Estes relatórios poderão ser assinados digitalmente.	Emitir os relatórios de Movimentação Mensal e Anual do Almojarifado (RMMA e RMAA), demonstrando colunas: saldo anterior, entradas, saídas, saldo atual.		
Gerenciar Infraestrutura de Distribuição				
72.	Cadastrar sub-almojarifados, optando por fazer o controle financeiro dos itens de estoque registrados neles ou não.	Cadastrar um sub- almojarifado (código, nome, sigla, almojarifado superior) e marcar que ele terá controle financeiro.		
73.	Realizar a administração da estrutura organizacional – inclusive com os sub-almojarifados, permitindo definir regras de movimentação de materiais entre os vários elementos desta estrutura.	Modificar o perfil criado acrescentando as restrições referentes ao grupo de dados a serem acessados dentro do banco de dados.		
74.	Após a realização de alterações físicas do layout do almojarifado, o sistema deve registrar a mudança dos itens de estoque para os novos endereços. Deve permitir transferir todo o saldo de um item de estoque ou apenas parte deste saldo.	Cadastrar a mudança de uma determinada quantidade de itens de estoque para outro endereço dentro do almojarifado. Este endereço foi criado no almojarifado e associado ao material deste item de estoque anteriormente.		
75.	Permitir que uma mudança de endereço dos itens de estoque seja excluída a qualquer momento.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes, escolher uma e excluí-la.		
76.	Realizar impressão de etiquetas com códigos de barras, para serem coladas nos endereços de estoque onde os itens serão armazenados.	Consultar os endereços de estoque de determinado almojarifado e gerar o relatório contendo as etiquetas destes endereços contendo código e nome do material a ser armazenado no endereço.		

77.	Permitir a consulta das mudanças de endereço dos itens de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período da mudança; material.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes usando os filtros exigidos: almoxarifado; período da mudança; material.		
78.	Fornecer o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.	Consultar as mudanças de endereço dos itens de estoque existentes e gerar o seguinte relatório: Transferência entre Endereços.		
Gerenciar Catálogo de Itens de Estoque				
79.	Permitir o cadastro de materiais no catálogo usando o padrão de catalogação federal supply.	Cadastrar um novo material utilizando um exemplo da tabela federal supply, demonstrando a sua classificação hierárquica		
80.	Descrever o material a partir de sua especificação técnica resumida.	Cadastrar um novo material informando as suas principais características.		
81.	Associar ao material complementos relevantes e/ou necessárias para melhor identificar o bem ou material de consumo no momento da entrada destes nos estoques do órgão.	Consultar uma caneta cadastrada e visualizar seus complementos.		
82.	Permitir o cadastro de todas as especificações de compra usadas para se obter aquele material e exigir que o gestor do catálogo estabeleça aquela que será usada como padrão.	Consultar uma caneta esferográfica e cadastrar algumas especificações de compra, configurando uma como padrão.		
83.	Estabelecer várias unidades de medida diferentes para entrada, saída e estocagem dos materiais de consumo e exigir do gestor do catálogo que estabeleça uma um padrão para cada uma destas transações.	Consultar uma caneta, associar uma unidade de medida elementar, depois associar duas, ou mais, unidades de entrada, de saída e de estocagem diferentes.		
84.	Associar os materiais similares de um determinado material de consumo ou permanente que poderão ser intercambiados, ou seja, se o requisitante pediu uma coisa e não tem, mas tem um similar o almoxarife pode oferecer o similar e atender a requisição.	Consultar a caneta esferográfica azul e associar a caneta esferográfica preta, e demonstrar no atendimento de uma requisição, como pode ser feito o atendimento usando o material associado.		
85.	Identificar os materiais permanentes que precisam de determinado material de consumo.	Consultar um cartucho de impressora e associar a referida impressora.		
86.	Exigir que, ao requisitar um determinado material de consumo, informe-se o bem permanente que está sob sua responsabilidade e precisa deste material para liberar sua requisição.	Ao cadastrar uma requisição de um material de consumo associado a um material permanente, demonstrar que a requisição exige a informação do número de patrimônio do material permanente.		

87.	Cadastrar imagens dos materiais que podem ser pesquisadas a qualquer momento.	Consultar um material em tabela própria e associar um arquivo de imagem a ele. Depois consultar na entrada de bens no estoque o referido material, e demonstrar que é possível visualizar a sua imagem.		
88.	Classificar contabilmente o material catalogado, na conta de ativo correspondente - quando for material de consumo ou permanente.	Demonstrar a escrituração de conta no cadastro de material.		
89.	Criar catálogos restritos (de materiais permanentes e de consumo) e associá-los às unidades administrativas requisitantes de bem permanente ou material de consumo, de modo que os usuários localizados naquela unidade só poderão requisitar o que estiver em seu catálogo.	Cadastrar um catálogo de materiais que será utilizado nas requisições de uma determinada unidade requisitante, demonstrando que só é possível requisitar os materiais do catálogo		
90.	Identificar os endereços dentro do almoxarifado onde será armazenado cada material de consumo e a capacidade de cada endereço de modo que, ao dar entrada no material o sistema o associa ao endereço onde ele deverá ser armazenado.	Demonstrar no cadastro de material como é feito o endereçamento de estoque e como é definida a capacidade de cada endereço.		
Monitorar Processos de Trabalho				
91.	Consultar todos os materiais estocados num determinado almoxarifado, inclusive aqueles considerados inativos – que permanecem registrados no sistema.	Apresentar filtro para consulta de itens estocados no Almoxarifado (ativos e inativos) e gerar o resultado em tela.		

92.	Disponibilizar a visualização dos dados completos dos itens de estoque, que devem ser, pelo menos o seguinte: a classificação do item de estoque; as quantidades em estoque atualmente; os endereços no almoxarifado consultado e a quantidade armazenada em cada um deles; os valores de estoque máximo e mínimo deste item, assim como seu ponto de pedido - calculados a partir da política de compra estabelecida para este almoxarifado; o preço médio do item de estoque e o valor residual do preço médio usados para cálculo do valor de saída dos itens de estoque; as estatísticas de consumo mensal do item nos últimos 12 meses; o tempo de cobertura de estoque, em meses, se o consumo se mantiver nos mesmos níveis mensais; os lotes estocados (se o item for perecível); os catálogos de requisição ou compra em que o item aparece dentro do almoxarifado consultado.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
93.	Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos entradas realizadas e o histórico das entradas pendentes (entradas esperando atesto).	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
94.	Disponibilizar o histórico de pedidos de compra em andamento.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
95.	Disponibilizar a visualização do histórico de movimentos saídas realizadas e o histórico das saídas pendentes (requisições esperando atendimento).	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo as informações solicitadas.		
96.	Disponibilizar a visualização da lista de fornecedores já registrados.	Apresentar módulo de consulta de fornecedores.		
97.	Disponibilizar a visualização do estoque atual geral – no almoxarifado consultado e nos outros almoxarifados do órgão que tem esse item.	Apresentar módulo de consulta de material e gerar os resultados contendo o estoque atual no Almoxarifado consultado e em outros Almoxarifados que possuam estoque do mesmo item.		

98.	Permitir que os relatórios emitidos no sistema e que exijam um tempo maior para sua elaboração, sejam processados em segundo plano, e posteriormente enviados/armazenados em um repositório temporário de relatórios recém emitidos/em processamento. Durante esse processo, o sistema deverá permitir que o usuário utilize normalmente as funcionalidades do sistema.	Realizar a emissão de relatórios financeiros, realizar uma outra operação enquanto o relatório é processado em segundo plano. Posteriormente, acessar o repositório de relatórios emitidos ou em processamento.		
99.	Fornecer os seguintes relatórios: Consulta de Material – Consumo; Consulta de Material – Entradas; Consulta de Material – Fornecedor; Consulta de Material - Requisições Pendentes; Consulta de Material – Saída; Consulta geral - com entradas; Consulta geral - sem entradas; Estoque Atual Geral.	Consultar os materiais, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
100.	Permitir a consulta dos materiais não movimentados a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; intervalo de quantidade do estoque; que tiveram entrada no período ou não.	Consultar os materiais não movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
101.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo materiais não movimentados: Materiais não movimentados - por Conta; Projeção de Compras - Sem Consumo no Período.	Consultar os materiais não movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
102.	Permitir a consulta da movimentação realizada a partir dos seguintes filtros: período de movimentação; órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; finalidade do estoque; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo.	Consultar os materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
103.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as movimentações: Conferência De Movimentações Manual; Estoque Retroativo Analítico - Agrupado por Conta; Estoque Retroativo Sintético - Agrupado por Conta; Ficha de Material; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por Almoxarifado / Conta; Movimentação do Estoque no Período - Agrupado por UG / Conta.	Consultar os materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		

104.	Permitir a consulta das saídas realizadas a partir dos seguintes filtros: período de saída; órgão; unidade gestora; almoxarifado; centro de custo; unidade requisitante; conta; material; patrimônio que utiliza o item; classificação quanto a natureza; classificação quanto à criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo, origem da requisição.	Consultar as saídas de materiais movimentados, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
------	---	--	--	--

105.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais contendo as saídas: Conferência Diária das Saídas (Sintético); Consumo Mensal da Unidade Requisitante por Material; Consumo Mensal de Material; Consumo Mensal de Material por Almoxarifado/Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Unidade Requisitante; Consumo Mensal de Material por Órgão e U.G. – Quantidade; Consumo Mensal de Material por Órgão e UG – Valor; Consumo Mensal do Material por Centro de Custo – Valor; Consumo da(s) UR(s) por Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por CC / UR / Conta – Sintético; Consumo das UR(s) por Centro de Custo – Sintético; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Conta; Consumo de Material no Período - por UG/ Almoxarifado/ Material; Consumo do Material - Analítico - por C.C.; Consumo do Material por U.R. com Previsão Anual – Sintético; Consumo do material no Período - Por U.G/ Conta; Consumo do material no Período - Por U.G/ Material; Consumo por Bem Patrimonial; Consumo por UR – Resumo; Consumo por UR - por página; Consumo por Unidade Requisitante; Movimentação Resumida - Saída por Conta; Movimentação Detalhada - Saída por Conta; Projeção de Compras; Projeção de Compras - Com especificação; Relatório de Conferência de Saída da Conta - por U.R.; Relatório de Consumo das Unidades Requisiteiras - por C.C.; Relatório de Consumo por Unidade Requisitante/Requisição; Relatório de Materiais Requisitados Não Atendidos; Relatório de Material Atendido com Zero; Relatório de Material e Unidade Requisitante; Requisição por Material; Requisições de Materiais Atendidas - com Valor; Saída de Material - Por Conta (Sintético); Valor das Requisições Atendidas no Período - Agrupado por Unidade Requisitante.	Consultar as movimentações de materiais, segundo os critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
------	---	--	--	--

106.	Permitir a consulta da posição atual de estoque a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; conta; material; subgrupo de material; finalidade de compra; endereço de estoque; classificação quanto ao consumo; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto a natureza; situação do material do item de estoque no catálogo; quantidade em estoque.	Disponibilizar consulta de materiais, segundo os critérios definidos no filtro, e gerar a(s) tela(s) contendo as informações solicitadas.		
107.	Fornecer os seguintes relatórios de posição atual do estoque: Lista de Materiais em Estoque por Conta – Ativos; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Agrupado por Conta – Sintético; Posição do Estoque Ordenado por Conta – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Endereço – Analítico; Posição do Estoque Ordenado por Material – Analítico.	Consultar a posição atual do estoque de materiais e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
108.	Fornecer relatório contendo a lista de fornecedores de determinado material adquirido pelo órgão.	Consultar material e gerar relatório: Fornecedores por Material.		
109.	Fornecer relatório contendo a lista de materiais que determinado fornecedor já entregou ao órgão.	Consultar material e gerar relatório: Fornecimento de Materiais por Fornecedor.		
110.	Fornecer os seguintes relatórios contendo os materiais perecíveis que vão vencer num determinado período, filtrando por órgão; unidade gestora; almoxarifado: Materiais a Vencer; Materiais a Vencer – Ordenado Por Data Validade.	Consultar os materiais perecíveis com data de validade a vencer, segundo critérios definidos no filtro e gerar os relatórios contendo as informações solicitadas.		
111.	Fornecer relatório gráfico contendo a distribuição de consumo de cada itens de estoque num determinado ano.	Gerar gráfico: Consumo de Material por Ano.		
Gerenciar Cadastros Auxiliares				
112.	Cadastrar o calendário de requisições – é usada para identificar os dias em que cada unidade requisitante pode requisitar material ao almoxarifado.	Cadastrar, para uma unidade do CONTRATANTE, os dias (do mês) em que ele poderá requisitar material.		
113.	Cadastrar eventos que ocorrerão no CONTRATANTE e que precisarão de itens de estoque para ser realizados.	Cadastrar um evento (código, data inicial do evento, data final do evento, nome do evento).		
Monitoramento de Processos de Bens de Consumo				
114.	Permitir selecionar um ou mais almoxarifado como filtro.	Acessar a funcionalidade, selecionar um almoxarifado e verificar as informações correspondem ao almoxarifado selecionado		

115.	Apresentar um gráfico de linha demonstrando o quantitativo de consumo por trimestre, podendo esse ser utilizado como filtro para os demais campos da tela.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
116.	Apresentar uma lista de consumo por material, quantidade e valor.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
117.	Apresentar um quantitativo de consumo por unidade requisitante.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
118.	Apresentar um gráfico com os dez materiais mais consumidos no período, com a quantidade e valor	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado.		
119.	Apresentar informações de estoque sendo possível filtrar por um ou mais almoxarifado.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
120.	Apresentar um gráfico de barras com os dez materiais que estão parados em estoque. Ao selecionar o material, abrir uma lista com esses materiais.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
121.	Apresentar um gráfico de barras com os dez mais itens em estoque em almoxarifado.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
122.	Apresentar um gráfico de linha demonstrando as aquisições os últimos seis trimestres	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
123.	Apresentar uma lista as aquisições agrupadas por conta contábil, com quantitativo e valor, podendo detalhar quais materiais estão associados a conta contábil.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
124.	Apresentar uma lista com os materiais que estão em ponto de pedido.	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
125.	Apresentar um gráfico de barra com os tipo de baixa	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
126.	Apresentar a lista de itens baixados, com a data, nome do material, usuário e motivo da baixa	Realizar consulta do gráfico demonstrando o especificado		
127.	Apresentar as requisições cada almoxarifado apresentando-as totalizadas por situação com os campos código da requisição, unidade solicitante, data do atendimento, sendo essa tela redimensionada para configurar em uma TV ou monitor	Verificar se o sistema possui um endereço onde é possível configurar a tela para atualização automática dos dados		
Planejar Ressuprimento de Estoque				
128.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a natureza em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: estocável; não estocável; inativo em uso; inativo em desuso; não classificado.	Consultar os materiais, e realizar a classificação dos estocáveis.		
		Consultar os materiais, e realizar a classificação dos não estocáveis de demais classificações.		

129.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto a criticidade em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: crítico ou não crítico.	Consultar os materiais e realizar a configuração em críticos e não críticos.		
130.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao valor em cada almoxarifado. Esta classificação deve levar em consideração os conceitos estabelecidos para a formação do curso ABC.	Consultar os materiais e realizar a classificação quanto ao valor de consumo usando a curva ABC de consumo.		
131.	Efetuar a classificação dos itens de estoque quanto ao consumo em cada almoxarifado. As classificações possíveis devem ser: alta frequência ou baixa frequência.	Consultar os materiais e realizar a classificação em alta e baixa frequência, tendo como parâmetro a quantidade meses que os materiais são consumidos em 12 meses.		
132.	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para itens do estoque de baixa frequência por almoxarifado. Para itens de estoque classificados como de baixa frequência o usuário deve registrar o estoque base.	Atribuir uma política de ressurgimento para itens de baixa frequência por Almoxarifado, registrando o estoque base dos materiais informados nessa situação.		
133.	Permitir a definição, no sistema, de uma política de ressurgimento para itens do estoque de alta frequência por almoxarifado para determinado período. Para cada um dos grupos de bens classificados segundo a curva ABC o usuário deve informar os parâmetros para definição desta política.	Atribuir uma política de ressurgimento para itens de alta frequência por Almoxarifado, segundo a classificação da curva ABC.		
134.	O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário – tanto para itens de alta ou baixa frequência -, calcular as quantidades necessárias para o ressurgimento: quantidade do lote de compras; quantidade do estoque de segurança; quantidade do estoque quando o item está em ponto de pedido (para os itens de baixa frequência não há estoque de segurança e o tamanho do estoque quando está em ponto de pedido é igual ao estoque base).	Gerar ressurgimento, utilizando os filtros estabelecidos pelo usuário, apresentando os cálculos das quantidades necessárias para o ressurgimento, conforme informações solicitadas.		
135.	O sistema deve, a partir dos parâmetros estabelecidos pelo usuário, calcular o tempo de cobertura do estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo.	Apresentar em tela ou relatório informações sobre o tempo de cobertura de estoque, o tempo de giro de estoque e o tempo que dura o estoque mínimo, segundo os parâmetros utilizados pelo usuário para o ressurgimento.		

136.	Emitir aviso para iniciar o processo de ressuprimento dos itens cujo estoque está em ponto de pedido num determinado almoxarifado.	Associar aviso de ponto de pedido para os usuários que farão o ressuprimento e apresentar na tela o aviso dos itens que satisfaçam essa condição.		
137.	Gerar lotes de itens de estoque para ressuprimento num determinado almoxarifado - baseado na política de ressuprimento estabelecida para este almoxarifado e do tempo de ressuprimento indicado pelo setor de compras do órgão. Estes dados vêm da definição de parâmetros criada anteriormente, mas o sistema deve permitir que eles sejam modificados pelo usuário na hora da formação dos lotes de ressuprimento.	Cadastrar ressuprimento para determinado Almoxarifado, baseado na política de ressuprimento atribuída a ele.		
138.	Para escolher quais itens farão parte de cada lote de ressuprimento o usuário usará os seguintes filtros: material; conta; catálogo restrito; classificação quanto a natureza; classificação quanto a criticidade; classificação quanto ao valor; classificação quanto ao consumo; nível de estoque.	Ao montar o lote de ressuprimento utilizar os filtros solicitados.		
139.	Para os itens escolhidos o sistema irá sugerir a quantidade a ser solicitada num pedido de compra. Desta quantidade deve ser deduzida aquela contida nos pedidos de compra já em andamento; ou seja, a quantidade sugerida deve ser igual à quantidade do lote de compra – quantidade em estoque – quantidade pedida.	Gerar pedido baseado nas quantidades solicitadas no pedido de compra, considerando a quantidade sugerida pelo sistema – a quantidade contida nos pedidos de compra em andamento.		
140.	O usuário deverá escolher entre acatar as sugestões do sistema, alterar as quantidades sugeridas pelo sistema, ou ainda informar estas quantidades.	No cadastro de um ressuprimento demonstrar a opção de aceitar as quantidades sugeridas pelo sistema ou as quantidades definidas pelo usuário.		
141.	Permitir atualizar os parâmetros que definiram a política de compras do almoxarifado no período com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.	Demonstrar a alteração dos parâmetros da política de compras de determinado Almoxarifado com os dados usados na formação de determinado lote de ressuprimento.		
142.	Permitir editar e excluir os parâmetros da política de compras de um almoxarifado num determinado período a qualquer momento.	Excluir os parâmetros da política de compras de determinado Almoxarifado.		
143.	Permitir a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta frequência estabelecida para um almoxarifado a partir dos seguintes filtros: órgão, almoxarifado; período de início da política; período de finalização da política.	Realizar a consulta dos parâmetros da política de compras dos itens de alta frequência, segundo os filtros solicitados.		

144.	Fornecer os seguintes relatórios gerenciais referentes aos lotes de ressuprimento: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressuprimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.	Consultar um ressuprimento cadastrado e emitir os relatórios: Projeção de Compras - Por Conta; Relatório de Projeção de Compra Detalhada; Ressuprimento - Quebra por Órgão, Número do Pedido.		
145.	Permitir a consulta dos lotes de ressuprimento a partir dos seguintes filtros: órgão; almoxarifado; conta; subgrupo de material; material; intervalo de número de ressuprimento; período de criação dos lotes de ressuprimento; funcionário que criou o lote de ressuprimento; se os materiais constantes no ressuprimento estão em algum pedido de compra em andamento ou não.	Realizar a consulta dos lotes de ressuprimento, segundo os filtros solicitados.		
146.	Permitir que o usuário consulte os níveis de estoque de determinado almoxarifado usando os seguintes filtros adicionais: conta; material; classificação quanto ao consumo; Em ponto de pedido/ Usando estoque de segurança/ Com estoque zerado/ Todos os itens.; classificados quanto aos parâmetros de compra ou não.	Realizar consulta de itens do estoque do Almoxarifado desejado, segundo os filtros solicitados.		
147.	Registrar, editar e excluir as previsões de consumo por setor num determinado período.	Realizar a inclusão de previsão de consumo para determinado setor e determinado período, informando os materiais e quantidades que poderão ser requisitados.		
		Consultar uma previsão de consumo no login do usuário que a cadastrou e efetuar as alterações desejadas e posteriormente a exclusão da previsão de consumo, desde que a mesma não tenha sido autorizada.		
148.	Estabelecer níveis de autorização da previsão de consumo, de modo que o responsável pelo setor e seu superior avalie a previsão de consumo cadastrada e decida autorizar ou não seu envio ao almoxarifado. Após a autorização, permitir a edição das previsões de consumo autorizadas pelo almoxarife.	Associar a previsão de consumo a determinado autorizador; realizar a autorização de previsão de consumo cadastrada, podendo manter a quantidade solicitada ou não e confirmar ou não a previsão efetuada.		
		Consultar uma previsão de consumo no login do usuário responsável por atender a previsão e efetuar as alterações desejadas.		
149.	Fornecer meios ao responsável pelo setor e ao seu superior para alterar as quantidades previstas antes de autorizar seu envio.	Consultar uma previsão de consumo no login do responsável pelo Setor ou seu superior e efetuar as alterações desejadas.		

150.	Permitir a consulta das previsões de consumo a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade requisitante; intervalo de número da previsão; descrição; período de cadastro; período de autorização, período de confirmação; período do início da validade; período do final da validade; realizador do cadastrado; autorizador; realizador da confirmação; material.	Consultar as previsões de consumo, segundo os filtros desejados.		
		Editar e excluir as solicitações de compra que não estejam autorizadas.		
Controle Saldo de Fornecimento de Material - Por Contrato				
151	Permitir que seja realizado o cadastro de um contrato de fornecimento de material, vinculando a numeração do contrato, almoxarifado atendido pelo contrato, fornecedor, material, valor unitário e valor global do contrato.	Inserir um contrato de fornecimento de material para o almoxarifado vinculando a lista de materiais.		
152	Permitir associar ao contrato de fornecimento de material o valor mínimo a ser pedido para a emissão da ordem de fornecimento.	Inserir ao contrato de fornecimento o valor mínimo para que seja emitida a autorização de fornecimento de material. Tal valor tem como objetivo evitar que a cada solicitação de material seja acionado o fornecimento externo.		
153	Permitir que seja associado a cada material do contrato a sua especificação detalhada para conferência na entrega do material.	Associar a cada material sua especificação técnica.		
154	Realizar o controle de valor global do contrato, apresentando o saldo disponível geral a ser solicitado.	Realizar o controle de saldo global do contrato, ou seja, ao ser realizada uma entrada vinculada ao contrato, o sistema deverá amortizar o valor em relação ao contrato.		
155	Permitir que, no atendimento da requisição, seja informado para os itens da requisição que o atendimento será realizado via contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual).	Realizar o atendimento de uma requisição de material e informar para diversos itens que o atendimento será realizado via contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual).		
156	Permitir que seja informada a data de atendimento da requisição e o tipo de atendimento realizado (normal, parcial, estoque baixo, estoque zero).	Realizar o atendimento de uma requisição de material e informar a data do atendimento. Essa data não pode ser inferior a data da requisição e deve estar dentro do mês financeiro em aberto.		
157	Gerar para os itens da requisição que serão atendidas com o contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual) uma nova requisição direcionada para esse tipo de almoxarifado.	Apresentar a nova requisição gerada para os itens selecionados para atendimento via contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual).		

158	Permitir a partir de um lista de requisições a serem atendidas pelo contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual) a emissão de relatórios com as requisições que estão acima do valor mínimo a ser solicitado.	Realizar a emissão de relatório a partir de uma seleção de requisições pendentes ou atendidas o relatório com base no valor definido no contrato e apresentar as requisições acima da cota.		
159	Permitir a partir de um lista de requisições a serem atendidas pelo contrato de fornecimento de material (almoxarifado virtual) a emissão de relatórios com as requisições que estão abaixo do valor mínimo a ser solicitado.	Realizar a emissão de relatório a partir de uma seleção de requisições pendentes ou atendidas o relatório com base no valor definido no contrato e apresentar as requisições abaixo da cota.		
160	Emitir relatório detalhado de fornecimento do material vinculado ao almoxarifado virtual.	Emitir relatório Guia de Remessa de Material com detalhamento do atendimento, tais como: numero da requisição, setor requisitante, endereço do requisitante, usuário solicitante, usuário responsável pelo atendimento, data da solicitação e do atendimento, descrição do item, endereço do item, quantidade solicitada, quantidade atendida, valores unitário e total, campo para assinatura do recebedor, do atendente e do responsável pela entrega.		
161	Emitir relatório detalhado de fornecimento do material vinculado ao almoxarifado virtual.	Emitir relatório Guia de Remessa de Material com detalhamento do atendimento, tais como: numero da requisição, setor requisitante, endereço do requisitante, usuário solicitante, usuário responsável pelo atendimento, data da solicitação e do atendimento, descrição do item, endereço do item, quantidade solicitada, quantidade atendida, valores unitário e total, campo para assinatura do recebedor, do atendente e do responsável pela entrega.		
162	Não permitir a entrada vinculada ao contrato de fornecimento com os valores acima do valor total disponível no contrato.	Realizar uma entrada vinculada ao contrato de fornecimento com valor superior ao disponível e apresentar as críticas e a não permissão da entrada.		

Software de Gestão de Patrimônio Imobiliário					
Item	Funcionalidade	Descrição de como atender as funcionalidades no momento da Habilitação	Desejável/Obrigatório	ATENDE	
				SIM	NÃO
Cadastrar Imóvel					

1.	Registrar, atualizar, editar e excluir os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil. O registro deve conter, no mínimo; a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel, as onerações existentes neste imóvel, sua localização e os serviços urbanos oferecidos.	O usuário será capaz de registrar, atualizar, editar e excluir os dados dos imóveis que o órgão tem o domínio pleno ou o domínio útil, sua localização e as onerações existentes neste imóvel.	Obrigatório		
		O usuário será capaz de informar quais serviços são atendidos.			
		O usuário poderá informar a origem do direito de uso ou de domínio do imóvel.			
		O sistema deverá permitir que o usuário realize edição e exclusão em qualquer um dos cadastros que o usuário desejar.			
2.	Realizar a consulta dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, e ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.	O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão ocupados.	Obrigatório		
		O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão desocupados.			
		O usuário será de pesquisar se os imóveis são próprios ou de terceiros.			
		O usuário será capaz de pesquisar os imóveis que estão contabilizados.			
3.	Registrar, atualizar, editar e excluir os dados dos terrenos que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo; a área do terreno e a localização do mesmo usando como referência a identificação de pontos GPS, os seus limites confrontantes e as características gerais deste terreno, no mínimo, zoneamento, topografia, formato, situação, vegetação e superfícies.	O usuário será capaz de atender as funcionalidades descritas.	Obrigatório		
		O sistema deverá permitir que o usuário realize edição e exclusão em qualquer um dos cadastros que o usuário desejar.			
4.	Realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (Próprio e terceiros) e número do terreno.	O usuário será capaz de realizar a consulta do terreno filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo do terreno (próprio e terceiros) e número do terreno.	Obrigatório		

5.	Registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado. O registro deve conter, no mínimo, a área construída e as características gerais da edificação.	O usuário será capaz de registrar e atualizar os dados das edificações que compõem um determinado imóvel cadastrado, onde o registro informa a área construída e as características gerais da edificação.	Obrigatório		
6.	Realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação(Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.	O usuário será capaz de realizar a consulta da edificação filtrando por número do imóvel, denominação do imóvel, tipo da edificação (Apartamento, Casa, Galpão, Loja, Prédio, Sala e Sobrado) e número da edificação.	Obrigatório		
7.	Registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.	O usuário será capaz de registrar e atualizar o detalhamento da edificação ou do(s) pavimento(s), informando dimensões e divisões internas.	Obrigatório		
8.	Realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.	O usuário será capaz de realizar a consulta do detalhamento da edificação filtrando por número da edificação, nome da edificação, número do imóvel e número de pavimentos.	Obrigatório		
9.	Permitir registrar os dados da titularidade informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.	O usuário será capaz de registrar os dados da titularidade e ainda informando dados de aquisição, lavratura e inscrição fiscal.	Obrigatório		
10.	Realizar a consulta de registro de titularidade filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.	O usuário será capaz de realizar a consulta filtrando por número de imóvel ou forma de aquisição.	Obrigatório		
11.	Permitir armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados que sejam relevantes ao cadastro do imóvel, seus processos e operações.	Em todas as etapas do cadastramento do imóvel, o usuário deverá ser capaz de armazenar fotos, imagens de documentos digitalizados, seus processos e operações desde que sejam relevantes ao cadastro do imóvel.	Obrigatório		

12.	Possibilita a consulta de um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.	Em todas as etapas do cadastramento do imóvel, o usuário poderá consultar um imóvel com todas as informações cadastrais pertinentes, inclusive o histórico de operações efetuadas e baixas ocorridas.	Obrigatório		
13.	Registrar e atualizar a ocupação de imóveis, informando dados da ocupação e do ocupante, forma de ocupação e período ocupação.	O usuário será capaz de registrar e atualizar a ocupação, informando os dados da ocupação e do ocupante e ainda informar a forma e o período da ocupação.	Obrigatório		
14.	Registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.	O usuário será capaz de registrar e atualizar a desocupação de imóveis, data da desocupação e os motivos da mesma.	Obrigatório		
15.	Realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprio, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.	O usuário será capaz de realizar a consulta de ocupação de imóveis pesquisando em: imóveis próprios, imóveis terceiros, imóveis com pavimento ocupado, imóveis com pavimento desocupados e imóveis ocupados irregularmente, que ainda podem ser filtrados pelo número da ocupação, descrição da ocupação, número do imóvel, nome do imóvel ou agente.	Obrigatório		
Fiscalizar Imóvel					
16.	Permitir registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.	O usuário será capaz de registrar e atualizar as fiscalizações de contrapartida ou vigilância realizadas no imóvel, informando as unidades que devem ser fiscalizadas e registrar o resultado destas fiscalizações.	Obrigatório		
17.	Realizar a consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.	O usuário será capaz de realizar consulta de fiscalização do imóvel filtrando por número da fiscalização, por fiscal ou pela descrição do imóvel.	Obrigatório		
Vistoriar Imóvel					

18.	Permitir registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis e registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria, podendo indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.	O usuário será capaz de registrar e atualizar as vistorias e avaliações feitas nos imóveis, bem como registrar a situação do imóvel encontrada na vistoria.	Obrigatório		
		O usuário será capaz de indicar um ajuste contábil devido a inclusão ou exclusão de benfeitorias.			
19.	Realizar a consulta da vistoria dos imóveis pesquisando em: imóveis ocupados, imóveis desocupados, imóveis próprios, imóveis de terceiros e imóveis contabilizados, que ainda podem ser filtrados pelo Número do imóvel, Responsável e cidade.	O usuário será capaz de realizar as consultas relativas as vistorias.	Obrigatório		
Controlar Pagamento de Obrigações					
20.	Registrar, editar e excluir os dados dos pagamentos feitos de obrigações financeiras associadas ao imóvel. Estas obrigações podem ser: aluguel, água; luz; seguro; IPTU; telefone, mensalidade de manutenção predial, etc.	Realizar pagamento de obrigações financeiras associadas a um imóvel.	Desejável		
		Consultar um pagamento realizado e efetuar alteração e salvar. Posteriormente, consultar o mesmo registro alterado e excluí-lo.			
21.	Permitir a visualização do histórico de pagamentos de determinada obrigação financeira.	Consultar os pagamentos realizados e visualizar os detalhes de um.	Desejável		
22.	Permitir a consulta dos registros de pagamento a partir dos seguintes filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.	Realizar a consulta dos pagamentos utilizando os filtros: imóvel, obrigação; período de vencimento; período de pagamento; intervalo de valor da parcela; intervalo de valor realmente pago.	Obrigatório		
Controlar a Realização de Obras e Serviços de Engenharia					
23.	Registrar, editar e excluir os dados associados ao documento que autorizou o início de obra ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.	Cadastrar os dados relativos as obras ou serviços de engenharia e as previsões de início e fim desta obra ou serviço de engenharia.	Obrigatório		
		O usuário será capaz de editar e excluir os dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.			

24.	Registrar, editar e excluir os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço e quanto foi realmente pago.	O usuário será capaz de registrar os dados dos contratos necessários para a execução da obra ou serviço de engenharia informando o início e fim real de determinada etapa da obra/serviço.	Obrigatório		
		O usuário será capaz de editar e excluir os dados da obra ou serviço de engenharia a qualquer momento.			
25.	Realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de "obras em andamento".	O usuário será capaz de realizar o registro contábil dos valores pagos num ano na conta de "obras em andamento".	Obrigatório		
26.	Permitir, ao final da execução da obra ou serviço de engenharia, que o usuário seja alertado de que precisa realizar vistoria para incorporação do valor desta obra ou serviço de engenharia no valor do imóvel.	O sistema deverá emitir alerta de vistoria.	Obrigatório		
27.	Realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.	O usuário será capaz de realizar a consulta das obras ou serviços de engenharia filtrando por número do imóvel, descrição do imóvel, tipo de execução e número da obra ou serviço de engenharia.	Obrigatório		
Gestão de manutenção					
28.	Permitir realizar o controle das infraestruturas e equipamentos instalados de modo a auxiliar a gestão do imóvel.	Cadastrar os equipamentos/infraestruturas agregados a cada imóvel.	Obrigatório		
29.	Associar equipamentos agregados a cada construção, o nome e a quantidade.	Ao incluir a edificação/imóvel o usuário poderá registrar os equipamentos e infraestruturas agregados às edificações.	Obrigatório		

30.	Após o equipamento ser associado ao imóvel, o sistema deverá permitir que sejam informados os detalhes pertinentes à manutenção específica do equipamento.	Após o equipamento ser associado ao imóvel, o sistema deverá permitir que sejam informados os detalhes pertinentes à manutenção específica do equipamento, tais como: Classificação da Manutenção (Prevenção ou Correção), data da manutenção, funcionário do Órgão responsável pela manutenção, empresa responsável pela manutenção, número do contrato de manutenção e vigência do contrato, entre outros.			
31.	Possibilitar o detalhamento das informações dos equipamentos, contendo no mínimo localização, estado de conservação e valor de aquisição.	Registrar o detalhamento das informações relacionadas aos equipamentos.	Obrigatório		
32.	Os equipamentos cadastrados poderão ser consultados através do seu número identificador.	Registrar o número do identificador do equipamento e consultá-lo posteriormente.	Obrigatório		
33.	Permitir inserir informações específicas aos equipamentos.	Permitir inserir informações específicas aos equipamentos, tais como: localização, estado de conservação, valor de aquisição, data de aquisição.	Obrigatório		
34.	Permitir cadastrar manutenção do imóvel, incluindo os equipamentos e infraestruturas que passarão pela manutenção.	Cadastrar uma manutenção do imóvel, incluindo os equipamentos e infraestruturas que serão objeto da atividade.	Obrigatório		
35.	Permitir cadastrar manutenções preventivas ou corretivas, indicando data para futura manutenção.	Cadastrar uma manutenção preventiva, indicando data para futura manutenção daquele componente do imóvel.	Obrigatório		
		Cadastrar uma manutenção corretiva.			

36.	Ao cadastrar uma manutenção, deve ser possível registrar o responsável pelo acompanhamento da manutenção de cada equipamento, empresa responsável pela manutenção, responsável técnico da empresa, custo de cada manutenção, custo global da manutenção de cada equipamento agregado, exibindo o detalhamento de cada item afetado e prazo de garantia.	Ao cadastrar uma manutenção, deve ser possível registrar o responsável pelo acompanhamento da manutenção de cada equipamento, empresa responsável pela manutenção, responsável técnico da empresa, custo de cada manutenção, custo global da manutenção de cada equipamento agregado, exibindo o detalhamento de cada item afetado e prazo de garantia.	Obrigatório		
37.	Permitir criar check lists de vistoria para cada equipamento.	Criar um check list com os itens dos equipamentos que deverão ser vistoriados.	Obrigatório		
38.	Permitir cadastro de uma solicitação de vistoria.	Cadastrar uma vistoria, demonstrando o preenchimento das informações pre-formatadas nos check-lists.	Obrigatório		
39.	Autorizar a solicitação de vistoria por usuário com perfil específico desta atribuição.	Na tela de autorização de vistoria, deverá ser possível identificar o funcionário responsável pela autorização da vistoria solicitada, além de informar se tal vistoria será realizada por um funcionário do Órgão ou por uma empresa especializada.	Obrigatório		
40.	Cadastrar uma vistoria.	Informar quem está realizando a vistoria. Caso a vistoria seja realizada por uma empresa especializada, deverão ser inseridas informações referentes ao contrato firmado com a mesma, além de informações referentes à autorização ou não da vistoria, juntamente com observações registradas.	Obrigatório		

41.	Permitir receber alertas para manutenções previstas no período, alertas para manutenções previstas e não realizadas, alertas para vistorias previstas no período, alertas para vistorias previstas e não realizadas, solicitação de vistorias para equipamentos.	Visando manter o controle e a previsibilidade de manutenções futuras para cada equipamento cadastrado, o sistema deverá possuir contexto "Alertas" que possam ser cadastrados e disparados automaticamente para os gestores responsáveis pelo equipamento/infraestrutura. Nesse contexto o sistema deve permitir realizar o agendamento do disparo de cada alerta cadastrado a partir das informações "data da próxima manutenção" e "Gestor Responsável". Cada alerta cadastrado deverá ser disparado para o e-mail do Gestor associado ao equipamento em um período estabelecido conforme necessidade o Gestor ou do Órgão.			
42.	Consultar informações das manutenções e vistorias por período.	Consultar informações das manutenções previstas em períodos específicos, manutenções realizadas, equipamentos agregados a cada imóvel, manutenções realizadas em cada equipamento e em períodos específicos.			
43.	Gerar relatórios referentes a manutenções previstas em períodos específicos, manutenções realizadas, equipamentos agregados a cada imóvel, manutenções realizadas em cada equipamento e em períodos específicos.	Realizar a geração de relatórios gerenciais contendo informações detalhadas dos equipamentos agregados, conforme filtros de pesquisa customizados e disponibilizados pelo sistema sendo possível gerar relatórios, tais como: Relatório de manutenções previstas em períodos específicos; Relatório de manutenções já realizadas; Relatório de equipamentos por Imóvel; Relatório de manutenções realizadas por equipamento e por períodos; Outros relatórios que sejam de interesse da Área Gestora.			
Monitorar Processo de Trabalho					

44.	Fornecer relatório financeiro demonstrando os registros realizados em cada conta durante um período.	Emitir relatório de fechamento com demonstrativo dos registros.	Obrigatório		
45.	Fornecer os seguintes relatórios de balanço patrimonial com o resumo de todas as contabilizações feitas no ano até uma determinada data: Balanço Patrimonial Analítico Completo; Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético	O usuário será capaz de emitir o relatório de Balanço Patrimonial Analítico Completo, os relatórios de Balanço Patrimonial Analítico Simplificado; Balanço Patrimonial Sintético ainda não foram desenvolvidos.	Desejável		
Prestar Contas a Contabilidade					
46.	Realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.	O usuário será capaz de realizar o registro contábil do valor do terreno e das edificações na conta adequada.	Obrigatório		
47.	Fornecer o seguinte relatório para comprovação da entrada contábil de terreno ou edificação realizada: Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.	Emitir o relatório Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Terreno / Termo de Incorporação de Bens Imóveis – Edificação.	Obrigatório		
48.	Realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.	O usuário será capaz de realizar a consulta da contabilização do imóvel filtrando por número do imóvel, por edificação ou por terreno.	Obrigatório		
49.	Permite ao usuário registrar e atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada. Deverá também justificar tal baixa.	O usuário será capaz de registrar e atualizar os dados da baixa do imóvel enquanto o mês contábil estiver aberto, caso contrário é permitido somente consultar a baixa realizada onde se deve justificar tal baixa.	Desejável		
50.	Realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.	O usuário será capaz de realizar a consulta de baixas de imóveis filtrando por unidade imobiliária, número do termo da baixa, descrição do imóvel, motivo da baixa, data da baixa ou por responsável.	Obrigatório		
51.	Fornecer o seguinte relatório para comprovação da baixa realizada: Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.	Emitir o relatório Termo de Baixa de Imóvel – Terreno / Termo de Baixa de Imóvel – Edificação.	Desejável		

52.	Permite ao usuário realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.	O usuário será capaz de realizar o fechamento do mês de uma determinada unidade gestora, para que os movimentos de ajuste contábil provenientes de vistorias, baixas, transferências e inclusão sejam contabilizadas e o relatório de demonstrativo patrimonial possa ser gerado.	Obrigatório		
Gerenciar Cadastros Auxiliares					
53.	Cadastrar os tipos de aquisição/utilização/oneração de bens imóveis que podem ser realizadas definindo inclusive que documentos deverão ser exigidos para a formalização de cada um destes tipos;	O usuário será capaz de cadastrar a oneração de bens imóveis.	Desejável		
		O usuário será capaz de cadastrar a forma de aquisição do imóvel.			
		O usuário será capaz de cadastrar a forma de utilização do imóvel.			



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alves Arruda, Diretor(a) de Subsecretaria**, em 22/04/2026, às 17:50, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1724709** e o código CRC **1D1E516F**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais

ANEXO

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO (ANEXO DO CONTRATO)

1. O , sediado em , CNPJ n.º , doravante denominado
CONTRATANTE, e, de outro lado, a , sediada em , CNPJ n.º ,
doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação do CONTRATANTE; Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes condições:

2. DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, de dados pessoais de agentes públicos e de cidadãos, disponibilizadas pelo CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei nº 12.527, de 18/11/2011, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, além da Lei nº 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

3. DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

3.1. Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

3.1.1. **INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

3.1.2. **INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

3.1.3. **CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

4. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

4.1. Serão consideradas como informação sigilosa toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades do CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

5. DOS LIMITES DO SIGILO

5.1. As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

5.1.1. - sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

5.1.2. - tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

5.1.3. - sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

6. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

6.1. As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

6.2. A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio do CONTRATANTE.

6.3. A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

6.4. A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência ao CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

6.5. A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa do CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pelo CONTRATANTE.

6.6. Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

6.7. Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

6.8. A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados e contratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

6.9. A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

6.9.1. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

6.9.2. Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

6.9.3. Comunicar ao CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

6.9.4. Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilas.

7. DA VIGÊNCIA

7.1. O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7.2. A vigência deste Termo independe do prazo de vigência do contrato assinado.

8. DAS PENALIDADES

8.1. A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

9.2. Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

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

9.4. Havendo necessidade legal devido a Programas de Governo, a CONTRATADA assume o compromisso de assinar Termo de Sigilo (ou equivalente) adicional relacionado ao Programa, prevalecendo as cláusulas mais restritivas em benefício do CONTRATANTE.

9.5. Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

9.5.1. O CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

9.5.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pelo

CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

9.6. A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

9.7. Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

9.8. O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

9.9. Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

9.10. O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

9.11. Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

10. DO FORO

10.1. O CONTRATANTE elege o foro da , onde está localizada a sede do CONTRATANTE,

10.2. para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10.3. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

11. de de 20

11.1. De Acordo.

12. CONTRATANTE

12.1. CONTRATADA Matrícula:

13. TESTEMUNHAS

13.1. Testemunha 1

13.2. Testemunha 2



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alves Arruda, Diretor de Subsecretaria**, em 21/10/2025, às 15:30, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1472419** e o código CRC **47455F58**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0014257-77.2023.4.06.8000

1472419v2



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Subsecretaria de Manutenção, Engenharia e Serviços Gerais

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (LEI 14.133/2021) 1472421

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO

Introdução

ETP foi elaborado conforme:

- a ordem dos elementos indicados no § 1º Art. 18 Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- o guia de suporte ao preenchimento de ETP 0366701, com orientações sobre conceitos, elaboração de textos e referências normativas.

Observação: conforme § 2º Art. 18 Lei 14.133/2021, ETP deverá conter ao menos os itens **I, IV, VI, VIII e XIII** e, quando não contemplar os demais, deverão ser incluídas as devidas justificativas.

1 - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público

A contratação tem por objetivo atender à necessidade Justiça Federal da 6ª Região (JF6) de dispor de uma solução tecnológica moderna e unificada para o gerenciamento de seus bens móveis, imóveis e de almoxarifado físico.

O problema a ser resolvido consiste na ausência de uma plataforma integrada que permita a gestão, administração e fiscalização eficientes dos ativos e bens de consumo, abrangendo múltiplos órgãos e unidades de forma independente e centralizada.

A falta de um sistema com tais características resulta em processos descentralizados, risco de inconsistências de dados, dificuldades no controle físico e financeiro, e ineficiência na geração de relatórios contábeis e gerenciais. A contratação desta solução, na modalidade SaaS (Software como Serviço), busca resolver essas lacunas, promovendo a automação, a padronização e a otimização dos processos de gestão patrimonial.

Do ponto de vista do interesse público, a iniciativa visa aumentar a eficiência, a transparência e a economicidade no uso dos recursos públicos, assegurando um controle mais rigoroso, estratégico e em conformidade com a ISO 55001, IN TCU 60/2009, Resolução CNJ 201/2015 e Resolução CNJ 325/2020.

2 - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração

A contratação está prevista no Plano anual de contratação de 2025 sob código TRF-153.

3 - Requisitos da contratação

A contratação deverá atender a um conjunto de requisitos técnicos, funcionais e de serviço para garantir a plena adequação da solução à necessidade da Administração, conforme detalhado no ANEXO I – Especificações Técnicas do Objeto.

4 - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala

Considerando-se a estrutura atual da JF6, o quantitativo de ativos, localidades e a possibilidade de expansão do ambiente ao longo da vigência contratual, foi realizado levantamento desses, sugere-se uma solução de gestão integrada patrimonial com as seguintes características:

Estrutura da Solução	
Solução de Gestão Integrada	Ver item 1 do anexo I - 1472414

Licenças de uso	O contrato do sistema não está restrito a um número definido de licenças. Esta licença deve incluir a garantia dos softwares para atualizações, correções e evolução das ferramentas.
Suporte técnico	Ver item 9 do anexo I - 1472414
Capacitação/Treinamento e Customização	Para até 20 (vinte) usuários. Ver item 8 do anexo I - 1472414

As informações detalhadas dos modelos e quantidades estão descritas no ANEXO I - 1472414 – Especificações Técnicas do Objeto.

5 - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Para a modernização da gestão patrimonial da Justiça Federal da 6ª Região (TRF6), foram analisados três cenários de mercado: Linkdata, Aplicar Tecnologia e Inovacode. Os cenários se concentram em soluções de gestão patrimonial que incluem inventário, reavaliação, controle e gestão de bens móveis e imóveis (utilizando tecnologias como RFID), além de outras funcionalidades conhecidas no mercado, oferecidas como boas práticas, seja em relatórios, painéis dinâmicos, rastreabilidade etc.

Após indeferimento parcial da Diretoria-Geral com base em restrições orçamentárias para o ano de 2025 foram feitos novas projeções para contratação apenas do sistema

Cenário 01 – Solução LinkData: Considerando apenas os valores do sistema a Linkdata oferece uma solução de "Modernização da Gestão Patrimonial - Modelo SAAS" com serviços e cronograma de implantação. A proposta inclui licenciamento de software para gestão patrimonial, almoxarifado e imóveis, além de software para coletor de dados com radiofrequência e solução para coleta de dados de dispositivos RFID ficaria por R\$ 2.388.000,00 no primeiro ano, R\$ 7.080.000,00 para os primeiros 36 meses de contrato e R\$ 11.772.000,00 para 60 meses de contrato conforme planilhas 1452159, 1452160 e 1452162.

Vantagens:

Não foi identificada vantagem da solução em relação às demais em análise.

Desvantagens:

Solução não evoluiu ao longo do tempo, não sendo totalmente compatível com fatores de usabilidade mais modernos. O valor da solução é muito elevado em relação às concorrentes, principalmente se for levado em conta o que está sendo oferecido em termos de software e tecnologia.

Conclusão:

Os recursos técnicos oferecidos, o elevado custo de aquisição, se comparado aos concorrentes em análise, colocam a solução em posição de desvantagem e não seria uma boa escolha para o Tribunal.

Cenário 02 - Aplicar Tecnologia: A Aplicar Tecnologia apresenta uma proposta de solução de gestão patrimonial que visa permitir a execução de um inventário definitivo, reavaliação e eficiência na gestão patrimonial, com sistemas desenvolvidos e implementados pela própria empresa. As funcionalidades do software incluem acesso controlado, backup em nuvem, validação de características por inteligência artificial (IA) em fotos, leituras RFID UHF, leitura de códigos de barras e QRCode, diversos cadastros (usuários, coletores, localizações, produtos, baixas, transferências, etc.), controle de movimentação/transferência de itens, importação de notas fiscais, inventários remotos, ajustes e consolidação de informações, acesso mobile, gerenciamento de vistorias, relatórios gerenciais com IA preditiva, registro de imóveis com georreferenciamento e IA em imagens de satélite, gerenciamento de cotação de preços com IA, registro fotográfico e segurança de dados (LGPD). O aplicativo móvel permite funcionamento online/offline, registro de múltiplas fotos, configuração de leitura (código de barras, QR Code, RFID), cadastro de novos itens em lotes e localização/transferência de bens por RFID. O middleware suporta inventários remotos, comunicação com dispositivos de hardware, prevenção de duplicidade de registros e integração com o sistema web. Módulos adicionais incluem controle de bens de informática, gestão de manutenções e gerenciamento de bens disponíveis. A proposta ficaria por por R\$ 355.260,00 no primeiro ano, R\$ 1.023.000,00 para os primeiros 36 meses de contrato e R\$ 1.692.300,00 para 60 meses de contrato conforme planilhas 1452159, 1452160 e 1452162.

Vantagens:

Das soluções em análise, foi a que apresentou melhor usabilidade, interface amigável, relatórios integrados, tecnologias integradas com API de terceiros, como o Google Maps, por exemplo. Além de possuir API própria que permite a consulta por soluções de terceiros.

Desvantagens:

A solução apresenta o segundo maior custo de aquisição e manutenção.

Conclusão:

Considerando as vantagens que a solução oferece em termos de tecnologia moderna, recursos tecnológicos e usabilidade, tais benefícios compensam os custos de aquisição e manutenção em comparação com a solução da LinkData e da InovaCode.

Proposta InovaCode: A Inovacode propõe uma "Solução inteligente para controle patrimonial" para utilização de etiquetas RFID para itens metálicos e não metálicos, leitor RFID, software, integração, treinamento e suporte técnico. Os itens e serviços incluem licenciamento de software (B.O+APP) para gestão de bens móveis, imóveis e intangíveis (patrimônio) e gestão de almoxarifado físico (bens de consumo), suporte técnico com atualizações, integração e treinamento presencial. A proposta ficaria por por R\$ 136.800,00 no primeiro ano, R\$ 350.400,00 para os primeiros 36 meses de contrato e R\$ 564.000,00 para 60 meses de contrato conforme planilhas 1452159, 1452160 e 1452162.

Vantagens:

A solução apresenta tecnologia moderna e foi a que teve o menor custo de aquisição e manutenção.

Desvantagens:

A solução apresenta usabilidade mediana, sendo melhor que a solução da LinkData, mas inferior à da Aplicar Tecnologia. Possui poucos relatórios gerencias, se comparado às outras soluções analisadas.

Conclusão:

A solução é melhor que a LinkData, porém inferior em termos de qualidade, usabilidade e tecnologia à Aplicar Tecnologia. Embora o fator econômico seja fator importante, mais importante é o atendimento das necessidades técnicas do Tribunal, que a solução não atende plenamente

Cenário 04: SICAM. Sistema atual do Tribunal. Devido a sua defasagem tecnológica e falta de manutenção, o sistema está em fase de substituição. O sistema não é de propriedade do Tribunal, tendo sido cedido pelo TRF5, que também não o utiliza mais. A substituição se faz necessária para que o Tribunal consiga cumprir a meta de cuidar dos bens patrimoniais corretamente.

Cenário 05: SIADIS. Sistema desenvolvido pelo SERPRO e gerenciado pelo Ministério da Gestão e Inovação. Possui uma parte gerenciada via web e outra parte gerenciada via tecnologias integrativas baseadas na linguagem java mediante emulação de terminal em modo texto, o que compromete a usabilidade e responsabilidade do software.

Vantagens

Por ser do Governo, possui um custo de aquisição muito baixo em relação aos 3 primeiros cenários, podendo ser contratado por meio de dispensa de licitação. Também possui integração nativa com o sistema SIAFI.

Desvantagens

Apesar de ter alguns módulos que podem ser utilizados via web, grande parte do sistema ainda é acessada via terminal de integração no modo texto. Carece de vários campos considerados necessários pelo setor de gestão patrimonial do Tribunal, o que acaba inviabilizando a contratação.

Justificativa Técnica e Econômica da Escolha: A escolha da solução deverá considerar a integralidade do escopo, a capacidade de atendimento às necessidades específicas do TRF6, a escalabilidade, a expertise do fornecedor e a relação custo-benefício.

- **Abrangência e Funcionalidades:** A Aplicar Tecnologia e Linkdata oferecem um escopo mais abrangente de funcionalidades e módulos adicionais, como gestão de manutenções, bens de informática e bens disponíveis, o que pode ser um diferencial para uma gestão patrimonial completa.
- **Tecnologia e Inovação:** Todas as propostas utilizam RFID, o que demonstra alinhamento com as tecnologias modernas. A Aplicar Tecnologia destaca o uso de Inteligência Artificial para diversas funcionalidades, além de dispor de uma API para interoperabilidade entre sistemas, o que pode otimizar processos e análises.
- **Integração:** A Aplicar e Linkdata mencionam explicitamente a capacidade de integração com sistemas legados da Contratante (via webservice), o que é crucial para garantir a fluidez das informações. No entanto, a Aplicar possui API.
- **Experiência e Suporte:** A Aplicar Tecnologia menciona suas parcerias com grandes players do mercado de RFID e imagens, e detalha os serviços de suporte, manutenção e atualização.

Considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, que é a modernização da gestão patrimonial com eficiência, automação e conformidade, a solução deve prover um sistema robusto, escalável e de fácil integração.

A Aplicar Tecnologia, por exemplo, destaca seu foco em soluções de gestão de ativo patrimonial desde 2009 e a capacidade de seus projetos serem escaláveis e customizáveis. Além disso, a proposta da Aplicar Tecnologia oferece diversos módulos que vão além do básico de inventário, abrangendo controle de TI, gestão de manutenções e bens disponíveis, o que demonstra uma solução mais completa para a gestão do ciclo de vida dos ativos e, desse modo, a melhor escolha para o Tribunal.

A LinkData, apesar de muito tempo de mercado, não apresenta uma solução mais evoluída que as demais, bem como é a que tem maior custo de aquisição e manutenção.

A InovaCode apresentou a solução com menor valor de aquisição e manutenção. No entanto não é a solução com as melhores características almejadas por este Tribunal.

Tudo isso torna a solução apresentada pela Aplicar Tecnologia, a mais alinhada com as necessidades do Tribunal.

6 - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação

A estimativa de valor da contratação foi baseada nos preços consultados nos fornecedores em análise. A seguir estão descritas as planilhas de preços fornecidas.

1. Proposta Linkdata

RESUMO DE PROPOSTA PARA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO																																																																												
<table><tr><td colspan="2">Participante</td><td>LinkData</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Prazo do Contrato (meses)</td><td>36</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Período máximo do contrato, incluindo a renovação (meses)</td><td>60</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Quantidade média de itens - referência</td><td>100.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Quantidade máxima de leitores - referência</td><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Quantidade máxima de bens de consumo - referência</td><td>10.000</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Quantidade máxima de imóveis - referência</td><td>35</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Quantidade máxima de cidades - referência</td><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Estados dos imóveis - referência</td><td>Minas Gerais</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Participante		LinkData					Prazo do Contrato (meses)		36					Período máximo do contrato, incluindo a renovação (meses)		60					Quantidade média de itens - referência		100.000					Quantidade máxima de leitores - referência		15					Quantidade máxima de bens de consumo - referência		10.000					Quantidade máxima de imóveis - referência		35					Quantidade máxima de cidades - referência		28					Estados dos imóveis - referência		Minas Gerais											
Participante		LinkData																																																																										
Prazo do Contrato (meses)		36																																																																										
Período máximo do contrato, incluindo a renovação (meses)		60																																																																										
Quantidade média de itens - referência		100.000																																																																										
Quantidade máxima de leitores - referência		15																																																																										
Quantidade máxima de bens de consumo - referência		10.000																																																																										
Quantidade máxima de imóveis - referência		35																																																																										
Quantidade máxima de cidades - referência		28																																																																										
Estados dos imóveis - referência		Minas Gerais																																																																										
Item	Descrição	Formato	Observações	Valor Único	Valor Mensal	Valor Anual																																																																						
1	Item 1 - Locação do direito de uso do sistema (locação da licença) por 36 meses, renovável por até 60 meses, para o ambiente de Produção do Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) para múltiplas	Aluguel mensal			R\$ 83.000,00	R\$ 996.000,00																																																																						

<table><tr><td>Estados dos imóveis - referência</td><td>Minas Gerais</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							Estados dos imóveis - referência	Minas Gerais												
Estados dos imóveis - referência	Minas Gerais																			
Item	Descrição	Formato	Observações	Valor Único	Valor Mensal	Valor Anual														
1	Item 1 - Locação do direito de uso do sistema (locação da licença) por 36 meses, renovável por até 60 meses, para o ambiente de Produção do Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) para múltiplas unidades, com acesso via web em múltiplas plataformas com tecnologia responsiva. banco de dados em nuvem com todos os softwares incluídos e a sua respectiva manutenção e a quantidade necessária de armazenamento para até 100.000 itens.	Aluguel mensal			R\$ 18.855,00	R\$ 678.780,00														
2	Item 2 - Serviço especializado de Suporte Técnico Avançado com atualizações da solução durante o período do contrato	Serviço mensal			R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00														
3	Item 3 - Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal. O treinamento deverá ser ministrado em duas turmas de 10 alunos com dois módulos de 6 horas	Serviço	O valor será dividido e pago por turma formada	R\$ 21.000,00																
TOTAIS MENSAL (Após a Implantação)					R\$ 27.855,00															
TOTAL DO PRIMEIRO ANO (inclui os valores da coluna "valor único")					R\$ 355.260,00															
TOTAL DO SEGUNDO ANO					R\$ 334.260,00															
TOTAL DO TERCEIRO ANO					R\$ 334.260,00															
TOTAL GERAL ESTIMADO EM 36 MESES					R\$ 1.023.780,00															
TOTAL GERAL ESTIMADO EM 60 MESES					R\$1.692.300,00															

3. Proposta InovaCode

RESUMO DE PROPOSTA PARA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO																			
<table><tr><td>Participante</td><td>Inovacode</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Prazo do Contrato (meses)</td><td>36</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Período máximo do contrato, incluindo a renovação (meses)</td><td>60</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					Participante	Inovacode				Prazo do Contrato (meses)	36				Período máximo do contrato, incluindo a renovação (meses)	60			
Participante	Inovacode																		
Prazo do Contrato (meses)	36																		
Período máximo do contrato, incluindo a renovação (meses)	60																		

Item	Descrição	Formato	Observações	Valor Único	Valor Mensal	Valor Anual
1	Item 1 - Locação do direito de uso do sistema (locação da licença) por 36 meses, renovável por até 60 meses, para o ambiente de Produção do Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis e Sistema Integrado de Gestão de Almoxarifado Físico (bens de consumo) para múltiplas unidades, com acesso via web em múltiplas plataformas com tecnologia responsiva. banco de dados em nuvem com todos os softwares incluídos e a sua respectiva manutenção e a quantidade necessária de armazenamento para até 100.000 itens.	Aluguel mensal			R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
2	Item 2 - Serviço especializado de Suporte Técnico Avançado com atualizações da solução durante o período do contrato	Serviço mensal			R\$ 3.900,00	R\$ 46.800,00
3	Item 3 - Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal. O treinamento deverá ser ministrado em duas turmas de 10 alunos com dois módulos de 6 horas	Serviço	O valor será dividido e pago por turma formada	R\$ 30.000,00		
TOTAIS MENSAL (Após a Implantação)					R\$ 8.900,00	

TOTAL DO PRIMEIRO ANO (inclui os valores da coluna "valor único")	R\$ 136.800,00
TOTAL DO SEGUNDO ANO	R\$ 106.800,00
TOTAL DO TERCEIRO ANO	R\$ 106.800,00
TOTAL GERAL ESTIMADO EM 36 MESES	R\$ 350.400,00
TOTAL GERAL ESTIMADO EM 60 MESES	R\$ 564.000,00

Pelos valores acima descritos estima-se que o valor médio da contratação ficaria em torno de **R\$ 2.818.060,00 em 36 meses de contrato, sendo estimado para o primeiro ano a média de R\$ 960.020,00 conforme planilha total de preços - 1472517.**

7 - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso

A solução a ser contratada é uma plataforma completa e integrada para gestão patrimonial e de almoxarifado, na modalidade SaaS. O escopo desta contratação se limita ao software e ao fornecimento das especificações dos coletores de dados e das etiquetas necessárias para o funcionamento do sistema.

8 - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

Justifica-se o não parcelamento do objeto, em razão da interdependência entre os serviços que compõe o objeto da contratação, considerando-se o grau de interação do conjunto de serviços técnicos, assim como a sua natureza específica e o seu caráter contínuo, aliada à alta criticidade e à complexidade da infraestrutura apoiada;

As melhores práticas na implantação de um novo licenciamento se baseiam na integração das soluções e serviços, que são indissociáveis e apresentam inter-relação entre si, de forma que assegurem o alinhamento e a coerência em termos de qualidade técnica, resultando assim, no perfeito atendimento dos princípios da celeridade, economicidade e eficiência;

O fracionamento da solução objeto poderia expor a risco a qualidade e a disponibilidade do ambiente tecnológico da JF6, já que não seria possível delimitar as responsabilidades, tarefas e ações caso haja mais de um fornecedor dentro do processo de execução dos serviços;

Seguem abaixo algumas considerações técnicas adicionais para o não parcelamento do objeto:

1. Quando analisado sob os aspectos técnicos, percebe-se o inter-relacionamento e a interdependência entre os serviços a serem contratados, daí a impossibilidade de estabelecimento dos limites, por serem extremamente tênues, de início e término das repercussões entre um e outro. Destacam-se as metas de alcance de maturidade, alta disponibilidade e a gestão de riscos de um mesmo ambiente de infraestrutura, para qual cada atividade contribuirá em aspectos distinto;
2. Para a adequada execução dos serviços ora contratados é fundamental que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas, que no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência tecnológica e direcionado para o resultado esperado que é a disponibilidade do sistema de patrimônio e suprimentos em toda a sua extensão, o que inclui software e hardware, todos necessários ao pleno atendimento das necessidades dos usuários destes serviços;
3. A indivisibilidade do objeto é imprescindível, pois tecnicamente e gerencialmente é inviável que os serviços sejam fornecidos por diferentes contratadas, uma vez que traz ônus direto de maior custo gerencial para controle, além do maior custo gerencial para gestão contratual, constituindo todos estes benefícios em vantajosidade técnica e economicidade;
4. No tocante à economicidade, particionar o objeto poderia impactar diretamente os custos globais da contratação, uma vez que a execução dos serviços por um único prestador tende a permitir ganhos de escala e possibilita a diluição do custo do overhead administrativo por um maior número de profissionais alocados para atendimento dos serviços. A gestão e a fiscalização de um número maior de contratos para a execução dos serviços de infraestrutura aumentariam também os custos indiretos com recursos humanos da CONTRATANTE a serem alocados para tal atividade;
5. Contratar prestadores distintos para a execução do serviço poderia trazer conflitos de responsabilidades entre as contratadas, prejudicando sobremaneira a execução contratual e a fiscalização por parte da CONTRATANTE.
6. É importante, também, se observar o posicionamento do Egrégio Tribunal de Contas da União, nos autos do Acórdão n. 1916/2009 – Plenário, sobre a matéria:

“15. Acerca da alegada possibilidade de fragmentação do objeto, vale notar que nos termos do art. 40, § 3º, da Lei n. 14.133/2021, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, in verbis: “É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes...” (grifos não constam do original).

Depreende-se, portanto, que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção.

Nesse ponto, calha trazer à baila o escólio de Marçal Justen Filho: “O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.” (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209). ”

Ainda, de acordo com a Lei 14.133/2021 em seu art. 40 § 3º:

O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido; e
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Por tudo exposto e em virtude da especificidade do objeto, pode-se afirmar que é tecnicamente inadequado o seu desmembramento, sob pena de não se atender ao objetivo buscado. Sob o ponto de vista econômico, não há elementos nos autos que permitam concluir que a adoção do parcelamento do objeto, seria, no caso concreto, mais vantajoso para o TRF6.

9 – MAPA DE RISCOS

A etapa de análise de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos relacionados à contratação. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias, sendo a primeira referente aos riscos que possam comprometer o sucesso dos processos de contratação e os riscos da gestão contratual.

9.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

RISCO 01	FALHA NA CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO	
Probabilidade	Baixa	-
Id.	Dano	Impacto
1	Não atendimento das necessidades da contratação	Alto
2	Rescisão contratual	Alto
3	Descontinuidade dos serviços	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação	Equipe de planejamento da contratação
2	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação

RISCO 02	RESTRIÇÃO À COMPETITIVIDADE	
Probabilidade	Baixa	-
Id.	Dano	Impacto
1	Elevação do preço da contratação.	Alto
2	Suspensão da contratação.	Alto

3	Direcionamento indevido do objeto.	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Equipe de planejamento da contratação
2	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

RISCO 03	FALHA NA PESQUISA DE PREÇOS	
Probabilidade	Médio	-
Id.	Dano	Impacto
1	Elevação dos preços ou inexecuibilidade das propostas.	Alto
2	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços.	Equipe de planejamento da contratação
2	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas.	Equipe de Planejamento da Contratação
3	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	DIGOV
4	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação

RISCO 04	IMPUGNAÇÕES OU INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
Probabilidade	Alta	-

Id.	Dano	Impacto
1	Atraso no processo de contratação.	Alto
2	Suspensão da contratação.	Alto
3	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes.	Equipe de planejamento da contratação
2	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela Consultoria Jurídica para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação

RISCO 05	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA	
Probabilidade	Média	-
Id.	Dano	Impacto
1	Não entrega dos serviços.	Alto
2	Atraso na entrega dos serviços.	Alto
3	Baixa qualidade dos projetos entregues.	Alto
4	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscais e Gestores do Contrato
2	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscais e Gestores do Contrato
3	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Secretário SECAM
4	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Secretário SECAM

5	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Notificar formalmente a CONTRATADA quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscais e Gestores do Contrato
2	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscais e Gestores do Contrato
3	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Secretário SECAM

RISCO 06	CUSTO DO OBJETO LICITADO SUPERIOR AO ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Probabilidade	Baixa	-
Id.	Dano	Impacto
1	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe de planejamento da contratação
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Secretário SECAM

RISCO 07	ATRASSO NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO	
Probabilidade	Baixa	-
Id.	Dano	Impacto

1	Descontinuidade dos serviços de infraestrutura de TI.	Alto
2	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de planejamento da contratação
2	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de planejamento da contratação
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Renovação do contrato de suporte e garantia com a atual CONTRATADA por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da CONTRATANTE a qualquer momento.	Secretário SECAM

9.2. Riscos que comprometem a execução do objeto:

RISCO 01	INTERRUPÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL OU RESCISÃO DO CONTRATO	
Probabilidade	Média	-
Id.	Dano	Impacto
1	Descontinuidade dos serviços sustentados pela SECTI.	Alto
2	Comprometimento dos serviços prestados pela SECTI	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscais e Gestores do Contrato
2	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscais e Gestores do Contrato
3	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscais e Gestores do Contrato

4	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras).	SECAM
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Secretário SECAM

RISCO 02	NÃO ATENDIMENTO DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS	
Probabilidade	Alta	-
Id.	Dano	Impacto
1	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
Id.	Ação preventiva/Tratamento/mitigação	Responsável
1	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
3	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade.	Fiscais e Gestores do Contrato
Id.	Ação de contingência	Responsável
1	Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	Notificar formalmente a CONTRATADA quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
3	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	DIGOV

Com a implantação da solução, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- **Economicidade:** Redução de custos operacionais através da automação de tarefas (ex: inventários manuais), otimização do processo de compras com base em dados de consumo e vida útil dos bens, e diminuição de perdas e extravios por meio de um controle mais rigoroso.
- **Melhor Aproveitamento de Recursos Humanos:** Liberação de servidores de tarefas repetitivas e manuais para se dedicarem a atividades de maior valor estratégico, como análise de dados e planejamento. A capacitação garantirá que a equipe utilize a ferramenta em seu potencial máximo.
- **Melhor Aproveitamento de Recursos Materiais:** Visão clara dos bens disponíveis, sua localização e estado de conservação, permitindo o remanejamento de ativos ociosos e a otimização dos estoques de almoxarifado para evitar excessos ou rupturas.
- **Melhoria da Gestão Financeira:** Acuracidade e agilidade na geração de relatórios contábeis (RMB, depreciação etc.), garantindo maior precisão nos balanços patrimoniais e total conformidade com as exigências dos órgãos de controle.

11 - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá:

1. Designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, que serão responsáveis por acompanhar todas as etapas de implantação e execução.
2. Selecionar os servidores (até 20) que participarão da capacitação a ser ministrada pela CONTRATADA.
3. Participar da reunião inicial (*kick-off*) para alinhar o plano de trabalho, cronograma, e validar o projeto de implantação apresentado pela CONTRATADA.

12 - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável

A contratação de um sistema de almoxarifado e patrimônio de bens (móveis, imóveis e intangíveis) na modalidade SaaS (Software as a Service) pelo Tribunal Regional Federal da 6ª Região (TRF6) pode trazer diversos **impactos ambientais**, tanto positivos quanto negativos, além de abrir portas para **medidas mitigadoras** importantes, incluindo requisitos de **baixo consumo de energia e outros recursos**, e a implementação da **logística reversa**.

Impactos Ambientais Potenciais para o TRF6

Impactos Positivos:

- **Redução do consumo de papel:** A digitalização de processos como o registro de bens do TRF6, inventários e movimentações elimina a necessidade de documentos impressos. Isso significa menos compra de papel e, consequentemente, uma redução no desmatamento e no consumo de água e energia associados à sua produção.
- **Otimização do espaço físico:** A gestão eletrônica de dados patrimoniais diminui a necessidade de grandes arquivos físicos nas instalações do TRF6, liberando espaço que pode ser utilizado para outras finalidades ou reduzindo a demanda por expansão física, que consome recursos e gera resíduos da construção civil.
- **Diminuição de viagens e deslocamentos:** Com acesso remoto e centralizado ao sistema, magistrados, servidores e colaboradores do TRF6 podem consultar e gerenciar bens de qualquer local, reduzindo a necessidade de deslocamentos para conferências ou auditorias físicas. Isso se traduz em menos emissões de gases de efeito estufa.
- **Melhora na gestão de ativos e redução de desperdício:** Um controle mais preciso sobre o ciclo de vida dos bens do TRF6 (desde a aquisição até o desfazimento) permite identificar ativos subutilizados, prolongar sua vida útil e evitar compras desnecessárias. Isso diminui o descarte prematuro e o consumo de novos recursos naturais.
- **Facilitação da logística reversa:** O sistema SaaS pode integrar funcionalidades que apoiam a logística reversa para os bens do TRF6, como o rastreamento de equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) e mobiliário para reciclagem ou descarte ambientalmente adequado.

Medidas Mitigadoras e Requisitos Essenciais para o TRF6

Ao contratar um sistema SaaS de almoxarifado e patrimônio, o TRF6 considera as seguintes medidas mitigadoras:

1. Requisitos de Baixo Consumo de Energia e Outros Recursos (Foco no Provedor SaaS):

- **Energia Renovável:** O TRF6 deve priorizar provedores SaaS que utilizam **fontes de energia renovável** (solar, eólica, hidrelétrica) para alimentar seus data centers. É crucial solicitar evidências, como certificados de energia verde ou participação em programas de energia limpa.
- **Eficiência Energética dos Data Centers:** O Tribunal deve investigar se o provedor adota práticas de **eficiência energética** em seus data centers, como:
 - Sistemas de refrigeração eficientes (por exemplo, *free cooling*, resfriamento líquido).
 - Servidores otimizados e virtualização para maximizar a utilização do hardware e reduzir a necessidade de mais equipamentos.
 - Monitoramento e gerenciamento proativo do consumo de energia.
- **Certificações Ambientais:** Dar preferência a provedores com **certificações ambientais** reconhecidas (como a ISO 14001, ou certificações LEED para edifícios de data centers) que atestam seu compromisso com a sustentabilidade e a gestão ambiental.

- **Transparência e Relatórios:** Solicitar ao provedor relatórios de sustentabilidade ou informações detalhadas sobre sua pegada de carbono, consumo de energia e água, e as iniciativas ambientais que desenvolvem.

2. Logística Reversa para Desfazimento e Reciclagem de Bens e Refugos (Foco no TRF6 e no Sistema):

- **Funcionalidades de Gestão do Ciclo de Vida do Ativo:** O sistema SaaS deve oferecer funcionalidades robustas para que o TRF6 gerencie o **ciclo de vida completo do ativo**, desde a aquisição até o desfazimento, incluindo:
 - **Controle de garantias e vida útil:** Para prolongar o uso dos bens do TRF6 e evitar o descarte prematuro.
 - **Identificação de ativos obsoletos ou danificados:** Para planejar seu desfazimento de forma eficiente e ambientalmente responsável.
 - **Rastreabilidade:** Capacidade de rastrear o histórico de manutenção, uso e localização de um bem ao longo de sua vida útil.
- **Módulo de Descarte e Reciclagem:** O sistema deve ter um módulo ou funcionalidades que permitam ao TRF6:
 - **Registrar o descarte de bens:** Incluindo a data, o método e o destino (venda, doação, sucata, reciclagem).
 - **Classificar os bens para descarte:** Diferenciando resíduos recicláveis (como eletrônicos e metais), reutilizáveis, ou que exigem descarte especial (como lâmpadas fluorescentes ou baterias).
 - **Gerar relatórios de descarte:** Para monitorar e comprovar a destinação ambientalmente adequada dos bens e atender a auditorias.
 - **Cadastro de parceiros de logística reversa:** Capacidade de registrar informações de empresas especializadas em coleta, reuso e reciclagem de resíduos eletrônicos e outros materiais.
- **Gestão de Resíduos Gerados pela Operação:** Além dos bens patrimoniais, o sistema pode auxiliar o TRF6 na gestão de resíduos menores gerados pela própria operação do almoxarifado, como embalagens de recebimento de produtos, incentivando a separação e reciclagem.
- **Incentivo à Reutilização e Reparo:** O sistema pode ajudar o TRF6 a identificar bens que podem ser reparados, modernizados ou reutilizados internamente em outras unidades, antes de serem considerados para descarte.
- **Auditoria e Conformidade:** O sistema deve apoiar o TRF6 na conformidade com as leis e regulamentações de **logística reversa** e descarte de resíduos, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), essencial para órgãos públicos.

Ao considerar esses pontos na escolha e implementação de um sistema SaaS de almoxarifado e patrimônio, o TRF6 está não apenas otimizando suas operações e a gestão de seus ativos, mas também fortalecendo significativamente suas práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, alinhando-se aos princípios da administração pública eficiente e ecologicamente consciente.

13 - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Após análise dos requisitos técnicos e funcionais detalhados no Anexo I, conclui-se que a contratação da Solução Integrada de Gestão Patrimonial e de Almoxarifado é **adequada, necessária e vantajosa** para atender às necessidades da Administração. A solução proposta é completa, abrangendo não apenas o software, mas todos os serviços e equipamentos necessários para uma implantação bem-sucedida e uma operação contínua e estável.

A centralização e automação dos processos de gestão patrimonial proporcionarão ganhos significativos de eficiência, controle, transparência e economicidade, alinhando a Administração às melhores práticas de gestão pública e garantindo o pleno cumprimento das normativas contábeis e de fiscalização.

Sendo assim, a Equipe de Planejamento da Contratação dá por encerrado o presente ETP, motivo pelo qual assegura a viabilidade da contratação da solução, desde que sejam levadas em consideração as disposições contidas neste artefato.

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação se mostra tecnicamente possível e fundamentalmente necessária.

Diante do exposto, atesta-se a viabilidade da contratação pretendida.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Alves Arruda, Diretor de Subsecretaria**, em 21/10/2025, às 15:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1472421** e o código CRC **E337A45D**.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Execução Orçamentária

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Assunto: Classificação e disponibilidade orçamentária para despesa com a contratação de serviço de locação dos sistemas de gestão de bens patrimoniais, bem como dos sistemas acessórios para os coletores de dados e de integração entre tais sistemas, abrangendo suporte e treinamento, para o TRF6.

Informo que há recursos orçamentários para a despesa, no valor estimado de **R \$ 960.020,00 para o primeiro ano**, conforme planilha total de preços - 1472517, cuja classificação é:

Natureza de Despesa	339040-06 (Locação de software) 339040-20 (Treinamento/Capacitação em TI)
Programa de Trabalho	Julgamento de Causas na Justiça Federal - Na 6ª Região
Plano Orçamentário	0010 - Ações de Informática
PTRES	213540 - AI
UG	090059 - TRF6

À SELIT, para prosseguimento.

Atenciosamente,

Luciana Kroehling de Moura

Supervisora da Seção de Execução Orçamentária
SEORC/SUPLO-TRF6

De acordo,

Gláucia Maria Machado Rocha Ribeiro

Diretora da Subsecretaria de Planejamento Orçamentário
SUPLO/SECOF-TRF6



Documento assinado eletronicamente por **Gláucia Maria Machado Rocha Ribeiro, Diretor de Subsecretaria**, em 23/02/2026, às 15:03, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Kroehling de Moura, Supervisor(a) de Seção**, em 23/02/2026, às 15:06, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1636162** e o código CRC **85E0BA9F**.

Av. Álvares Cabral, 1805 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-001 - Belo Horizonte - MG - www.trf6.jus.br
0014257-77.2023.4.06.8000

1636162v9



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO
Seção de Contratos

CONTRATO MINUTA 1879204

PROCESSO SEI N.º 0014257-77.2023.4.06.8000

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2026 - TRF6

CONTRATO Nº ____/____ LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO DE BENS MÓVEIS, IMÓVEIS E INTANGÍVEIS E GESTÃO DE ALMOXARIFADO FÍSICO E VIRTUAL DE BENS DE CONSUMO, COM ACESSO VIA WEB PARA GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE ATIVOS E MATERIAIS DE USO COMUM, QUE CELEBRAM ENTRE SI O **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO** E A EMPRESA

MINUTA

A **UNIÃO**, por meio do **TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA SEXTA REGIÃO**, inscrito no CNPJ sob o nº 47.784.477/0001-79, com sede na Avenida Álvares Cabral, 1805, Bairro Santo Agostinho, Belo Horizonte/MG, neste ato representado pelo Sr. Diretor-Geral, Dr. Jânio Mady dos Santos, por delegação da Portaria TRF6-Presi 103 (0102883), de 21/11/2022, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, CNPJ nº _____, com sede _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por _____, já qualificado(a) nos autos do processo, daqui por diante designada CONTRATADA, tendo em vista o que consta no PA-e SEI nº 0014257-77.2023.4.06.8000, e em observância às disposições constantes na Lei 14.133/2021 e Resolução CNJ n. 468/2022, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Esta contratação tem por objeto a locação de solução de sistemas de gestão de bens móveis, imóveis e intangíveis (patrimônio) próprios, cedidos e locados, e Gestão de Almojarifado Físico e Virtual de bens de consumo, com acesso via web para gerenciamento, administração e fiscalização de ativos e materiais de uso comum do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	CATSEP	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de Sistema Integrado de Gestão de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis (patrimônio) e Sistema Integrado de Gestão de Almoxxarifado Físico de bens de consumo, do tipo "multiorgãos", com acesso via web, em múltiplas plataformas e com tecnologia responsiva pelo prazo inicial de 36 meses renovável por até 120 (cento e vinte) meses. O sistema deverá ser compatível com coletores de dados dos tipos móvel e fixos com capacidade de conexão com smartphones Android ou IOS para leitura de etiquetas de patrimônio do tipo RFID (Tecnologia de Radiofrequência), QR Code e Código de barras. O locador será o responsável, sem custo adicional, por fazer a integração entre o sistema de gestão e os coletores adquiridos pelo Tribunal.	UN	27502	1	R\$	R\$
2	Serviço especializado de Suporte Técnico do software descrito no itens 1 com atualizações durante a vigência do contrato.	UN	25992	1	R\$	R\$
3	Serviço de capacitação/treinamento e customização para até 20 usuários do Tribunal, realizados em duas turmas de até 10 alunos.	UN	3840	1	R\$	R\$
TOTAL:						

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a. O Termo de Referência (id.);
- b. O Edital de Licitação (id. ...);
- c. A Proposta do contratado (id.);
- d. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. O regime de execução da contratação será de empreitada por preço global, na forma do item 8.3.1 do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO: A vigência do contrato tem início na data de sua assinatura, encerrando-se **36 (trinta e seis) meses** após a ativação da licença e o recebimento definitivo do objeto, prorrogável, conforme disposto nos itens **1.1.3 e 18.1** do Termo de Referência e nos termos do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1. A subscrição das licenças e o serviço especializado de suporte técnico do software terão a vigência de 36 (trinta e seis) meses, com possibilidade de prorrogação por até 120 (cento e

vinte) meses, nos termos do artigo 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 e do item 18.1 do Termo de Referência.

2.2. O termo final da vigência contratual será formalizado por meio de apostilamento, a ser realizado após o recebimento definitivo do objeto, considerando-se a contagem do supracitado prazo a partir da data de ativação das licenças, a ser devidamente certificada pelo gestor no processo.

2.3. A prorrogação contratual pressupõe anuência da CONTRATANTE e da CONTRATADA, demonstrada a manutenção da vantagem para a CONTRATANTE das condições contratadas e do preço praticado.

2.4. A falta de interesse na prorrogação contratual deverá ser manifestada expressamente pela CONTRATADA em até 180 (cento e oitenta) dias antes do encerramento da vigência do contrato, independentemente de provocação pela CONTRATANTE, com vistas a viabilizar um novo procedimento licitatório.

2.5. O objeto será executado com o fornecimento integral, a instalação e a disponibilização dos itens em **até 30 (trinta) dias** da assinatura do contrato e o Suporte Técnico durante a vigência do contrato, na forma dos itens **9.1, 10.3.1.11 e 11** do Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO: A Contratada receberá do contratante o valor total de R\$_____ (_____), conforme detalhamento dos valores individuais constante na Tabela da cláusula primeira.

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

CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Natureza de Despesa	339040-06 (Locação de software) 339040-20 (Treinamento/Capacitação em TI)
Programa de Trabalho	Julgamento de Causas na Justiça Federal - Na 6ª Região
Plano Orçamentário	0010 - Ações de Informática
PTRES	213540 - AI
UG	090059 - TRF6

§1º Será emitida nota de empenho à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula para fazer frente às despesas oriundas desta contratação.

§2º A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, se for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

CLÁUSULA QUINTA – RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO: as premissas relativas ao pagamento das obrigações oriundas deste contrato são aquelas previstas no item **16. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO** e **17. DA FORMA DE PAGAMENTO** do Termo de Referência.

5.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou Termo de Referência.

5.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.3 Os documentos fiscais exigidos, para fins de liquidação e pagamento de despesas, deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico sumes@trf6.jus.br, além de ser juntados no portal SIGEO-JT-Execução (Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da **Justiça do Trabalho**), no qual a CONTRATADA deverá se cadastrar previamente ao envio da referida documentação, e ainda:

a. Para acesso ao Sistema SIGEO-JT/Execução Financeira, utilizar o seguinte link: Portal do Usuário: <https://portal.sigeo.jt.jus.br/portal-externo/>.

b. Para demais orientações acerca do Sistema SIGEO-JT, acessar o seguinte endereço: Manual de Ajuda: <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/> (Fornecedores, Colaboradores e Credenciados da Saúde).

CLÁUSULA SEXTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS : Para correta execução dos serviços a CONTRATADA deverá observar as disposições constantes nos itens **1. DOS OBJETIVOS**, **4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**, **6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**, **9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**, **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**, **12. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS-ANS**, **16. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO** e **17. DA FORMA DE PAGAMENTO** do Termo de Referência.

CLÁUSULA SÉTIMA – SUBCONTRATAÇÃO: Não é permitida a subcontratação do objeto contratual, ressalvadas situações específicas, solicitadas e justificadas previamente pela CONTRATADA e AUTORIZADAS expressamente pela fiscalização e gestão do contrato, nos termos do item **22.1** do Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: são obrigações da CONTRATANTE aquelas previstas no item **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE do Termo de Referência**, sem prejuízo de outras constantes daquele documento ou deste instrumento de contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: são obrigações da CONTRATADA aquelas previstas no item **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA do Termo de Referência**, sem prejuízo de outras constantes daquele documento ou deste instrumento de contrato, observando o disposto a seguir:

9.1. Manter a regularidade certificada na fase qualificação da Licitação durante todo o período de vigência desta Contratação, inclusive perante o Cadin e demais órgãos competentes.

9.2. A celebração do contrato será precedida de consulta ao CADIN e a existência de registro constitui fator impeditivo para a formalização do termo, na forma dos arts. 6º, III e 6º-A, da Lei 10.522/2002.

9.3. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha

reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.5. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DEZ - REAJUSTE: Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **36 (trinta e seis) meses**, contados da data do orçamento estimado, em **21/10/2025** (1472584), observando-se o item **20.1** do Termo de Referência e as disposições a seguir delineadas.

10.1. O reequilíbrio econômico-financeiro do contrato será concedido exclusivamente nas hipóteses previstas no art. 124, II, d, da Lei 14.133/2021.

10.2. Nos termos do art. 92, XI, da Lei n. 14.133/2021, fixa-se o prazo de até 60 (sessenta) dias para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso.

10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4. Caberá à CONTRATADA solicitar o reajustamento dos preços, bem como apresentar documentação comprobatória da memória de cálculo da variação do índice.

10.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

10.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA ONZE - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO: Será exigida garantia de execução do objeto, prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, nos termos do item **21. DA GARANTIA CONTRATUAL** do Termo de Referência.

CLÁUSULA DOZE – DAS SANÇÕES: As sanções relacionadas à execução do contrato e condições para aplicação das penalidades são as seguintes, observados os preceitos contidos no item **27. SANÇÕES** do Termo de Referência:

I - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa, na forma do item **27.3.** do Termo de Referência.

§ 1º A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

§ 2º Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

§ 3º Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

§ 4º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença poderá ser descontada da garantia, se for o caso, ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

§ 5º Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

§ 6º A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 7º Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§8º Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021)

§9º A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133, de 2021)

§10 Os contratantes deverão, no prazo máximo **15 (quinze)** dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

§11 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

§12 Os débitos da contratada para com a Administração contratantes, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão dos contratantes, na forma da legislação aplicável;

§13 Nos termos da Lei n. 14.133/2021, o órgão gerenciador e os participantes poderão aplicar as penalidades descritas neste termo de referência, observado o regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TREZE - PROTEÇÃO DE DADOS: As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do presente contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa, nos termos do item **28. PROTEÇÃO DE DADOS** do Termo de Referência.

Parágrafo único: A contratação sujeita-se à Resolução CNJ nº 363, de 12 de janeiro de 2021, à Portaria PRESI nº 14/2024, de 17 de janeiro de 2024, que dispõe sobre o Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais - CGPD do Tribunal Regional Federal da 6ª Região, e à Portaria PRESI 12/2026, que institui a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais (PPDP) da Justiça Federal da 6ª Região.

CLÁUSULA QUATORZE - SUSTENTABILIDADE: A Contratada, quando da execução dos serviços e fornecimentos dos bens, no que couber, fica obrigada à observância dos critérios de sustentabilidade ambientais contidos no Planejamento de Logística Sustentável - PLS da Justiça Federal, no Manual de Sustentabilidade das Compras e Contratos do Conselho da Justiça Federal (CJF), no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, bem como das disposições contidas nas Resoluções nº 400/2021 e nº 401/2021 do CNJ e Resolução nº 709/2021 do CJF, que visa promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis, conforme disposto no **item 4.15** do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINZE – ALTERAÇÕES: Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

16.1 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

16.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

16.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.4 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.4.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

16.4.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.4.3 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.4.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.4.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3.3 Indenizações e multas.

16.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

16.6 O contrato poderá ser extinto:

16.6.1 Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021);

16.6.2 caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele

hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

CLÁUSULA DEZESSETE – DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DEZOITO – PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DEZENOVE – FORO: Fica eleito o Foro da Justiça Federal- Seção Judiciária do Estado de Minas Gerais para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Jânio Mady dos Santos

DIRETOR-GERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 6ª REGIÃO

Representante

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

DOCUMENTO ASSINADO PARA POSSIBILITAR A VISUALIZAÇÃO POR OUTROS SETORES



Documento assinado eletronicamente por **Hélio Baeta Gomes de Magalhães, Analista Judiciário**, em 30/07/2026, às 17:26, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.trf6.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1879204** e o código CRC **C50C48EE**.

