



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



## TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA FORNECER UM SISTEMA DE GESTÃO EM DOCUMENTOS ELETRÔNICOS, QUE PERMITA CRIAR, EDITAR, COMPOR, SALVAR, CRIPTOGRAFAR, ENCAMINHAR E ASSINAR DOCUMENTOS ELETRÔNICOS INDIVIDUALMENTE, GERANDO FLUXO E ESTRUTURA DE PROTOCOLO, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS, TRAMITANDO ENTRE AS UNIDADES DO ÓRGÃO, BEM COMO AS TAREFAS DIÁRIAS DE ANÁLISE, DESPACHOS E DEMAIS ATOS DO PODER LEGISLATIVO, POR UM PERÍODO DE 12 MESES, PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência, elaborado nos termos das disposições do artigo 7º, inciso III e artigo 6º, inciso IX da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, para a contratação na modalidade de **registro de preços visando futura e eventual contratação dos serviços de uma empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecer um sistema de gestão em documentos eletrônicos, que permita criar, editar, compor, salvar, criptografar, encaminhar e assinar documentos eletrônicos individualmente, gerando fluxo e estrutura de protocolo, processos administrativos e legislativos, tramitando entre as unidades do Órgão, bem como as tarefas diárias de análise, despachos e demais atos do Poder Legislativo, por um período de 12 meses, para atender a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.**

1.2. Os serviços incluem a instalação de software do tipo serviço de configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos, entre outros necessários a atender as necessidades da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

1.3. A prestação de serviços inclui o fornecimento de mão de obra, materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

### 2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Aquisições da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilado em relatório, que visa subsidiar na definição do valor de referência, que norteará as decisões do procedimento licitatório e quanto à aceitabilidade das propostas de preços.

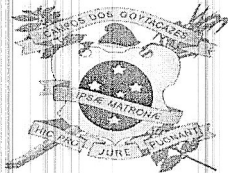
### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Em busca da modernização da gestão da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes estamos idealizando uma nova forma de gerir os documentos produzidos por este Poder Legislativo. Pois, toda a produção legislativa é feita em meio físico de papel.

3.2. Os documentos eletrônicos visam modernizar o sistema público processual do legislativo municipal, com o objetivo de acabar com o processo físico, aumentando a transparência e a produtividade dos servidores.

3.3. O processo administrativo eletrônico é implementado por meio de sistema informatizado e permite a criação de processos e documentos totalmente digitais, sem o suporte do papel. Permite também que operações de tramitação, assinatura e pesquisa sejam todas feitas via sistema.

3.4. O Poder Legislativo, devido a sua produção anual de Leis, Decretos, Processos Administrativos, entre outros, não pode ficar atrás dessa evolução, pois a própria Constituição Federal do Brasil de 1988, a Administração Pública tem como princípios a legalidade.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A busca pela eficiência administrativa perpassa pela economia de tempo e de recursos.

3.5. Processos administrativos baseados em papel envolvem gastos com papel, toner, equipamentos de impressão e materiais acessórios. O processo administrativo eletrônico revela-se como instrumento moderno para tornar os processos administrativos mais práticos, céleres e econômicos, além de facilitar uma melhor gestão deles.

3.6. Em um cenário onde se discute a qualidade dos gastos públicos, equilíbrio fiscal e eficiência da máquina pública, este trabalho pode ser um instrumento para se alcançar estes pontos. A mudança do processo físico para o processo eletrônico é complexa. Por isso, e pela necessidade de que alguns órgãos implantarem este tipo de solução fazem-se necessárias iniciativas atuais na área de processo eletrônico, propondo-se um modelo de plano de implantação do mesmo na Câmara, que servirá como base para subsidiar a implantação do mesmo em qualquer esfera.

3.7. A maioria dos órgãos das esferas federal e estadual está acabando com a utilização de processos de papel, passando todos os para a forma digital. Pois, além da redução de gastos proporciona maior eficiência e transparência para a Administração Pública.

3.8. O judiciário é pioneiro na digitalização processual, segundo dados do Conselho Nacional de Justiça, estima-se que por ano no Brasil são distribuídos mais de 20 milhões de processos novos, os quais consumiriam 46 milhões de quilos de papel; 690 mil árvores; 400 hectares de desmatamento por ano; e, ainda, 1,5 milhões de metros cúbicos de água (suficiente para abastecer uma cidade de 27 mil habitantes durante um ano).

3.9. Pelos fatos apresentados e considerando que a Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes não tem em seus quadros profissionais, com a capacidade técnica necessária para a prestação do serviço, justifica a presente contratação.

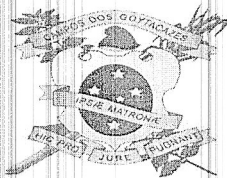
3.10. Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento aquisitivo com a melhor relação custo-benefício, mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade conforme normas citadas neste Termo de Referência.

#### **4. DA QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

4.1. A especificação técnica dos serviços a serem adquiridos não estabelecem características de marcas ou produtos específicos que possa restringir a competitividade do certame.

4.2. A aquisição dos serviços seguirá as especificações técnicas abaixo relacionadas, bem como as demais demandas que virem a surgir no decorrer do possível contrato, conforme necessidade da Câmara de Vereadores:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Serviço de empresa especializada para desenvolvimento de sistemas, implantação, treinamento e capacitação.	Serviço	1



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



2	Sistema de gestão em processos eletrônicos, que permita iniciar processos, criar, editar e assinar documentos, tramitando processos para múltiplas unidades em rede local e web, usuários ilimitados e armazenagem espelhada em nuvem acima de 4TB.	Mês	12
3	Assinatura Eletrônica AES de 256Bit em cada página de documento, criptografia da estrutura e textos do conteúdo individual do documento.	Página	500.000

4.3. A prestação do serviço deverá ser realizada online, no entanto quinzenalmente ou sempre que solicitado à CONTRATADA, a equipe técnica e os profissionais da mesma deverão se reunir na sede administrativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, de forma presencial, para melhor integração dos sistemas locais em utilização, com os sistemas online. Assim como planejamento de novos aplicativos, serviços ou soluções a serem utilizados pelo Poder Legislativo.

4.4. O sistema configurações.

4.4.1. Hospedagem da Aplicação;

4.4.2. Servidor de 32-bits ou 64-bits;

4.4.3. Sistema Operacional Livre Linux ou Unix;

4.4.4. Servidor Web:

4.4.4.1. Apache Livre;

4.4.4.2. Nginx Livre;

4.4.5. Suporte PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI;

4.4.6. Suporte SSL dedicado;

4.4.7. Tráfego ilimitado;

4.4.8. Armazenamento acima de 1Tb;

4.5. Banco de Dados

4.5.2. Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Livre: Mysel, PostGreSQL ou Firebird;

4.5.3. Sigilo e segurança das informações;

4.6. Tipo de Aplicação/Sistema:

4.6.1. O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet:

4.6.2. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge;

4.6.3. O sistema deverá ser disponibilizado também em layout exclusivo para dispositivos móveis.

4.6.4. As telas do sistema deverão ser obrigatoriamente em formato responsivo para dispositivos móveis.

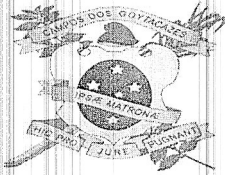
4.7. Segurança de acesso ao sistema

4.7.1. O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço <https://> 128 bits;

4.8. Integração com Portal da Transparência:

4.8.1. O sistema deverá funcionar de forma integrada ao Portal da Transparência, nos termos da legislação vigente e recomendações dos Órgãos de Controle;

4.8.2. O sistema deverá gerar dados e informações de forma automática para o portal de transparência;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391

[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



4.8.3. O sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de processos e documentos;

4.8.4. O sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de documentos tramitados;

4.8.5. O Sistema deverá gerar e alimentar de forma passiva e automaticamente o portal da Transparência todas as informações consideradas não sigilosas, contidas nos processos e documentos, exigidas pela legislação.

4.9. Cadastro da Entidade, contendo:

- a) Nome da Entidade;
- b) CNPJ;
- c) Endereço;
- d) Telefone;
- e) Data do Cadastro;
- f) Data de Atualização;

4.10. Gerenciará o cadastro do Gestor Responsável, contendo:

- a) Nome do Gestor;
- b) CPF;
- c) Telefone;
- d) Data Inicial da Gestão;
- e) Data Final da Gestão se for o caso;
- f) Cargo Ocupado;
- g) Data do Cadastro;
- h) Data da Atualização do Cadastro.

4.11. Gerenciará o Cadastro das Secretarias, contendo:

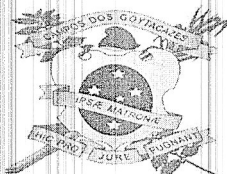
- a) Nome da Secretaria;
- b) Sigla;
- c) Endereço;
- d) Telefone;
- e) Data do Cadastro;
- f) Data da Atualização do Cadastro.

4.12. Gerenciar o Cadastro dos Titulares das Secretarias, contendo:

- a) Nome do Titular;
- b) CPF;
- c) Ato de Nomeação;
- d) Data Inicial da Titularidade;
- e) Data Final da Titularidade;
- f) Data do Cadastro;
- g) Data da Atualização do Cadastro.

4.13. Gerenciará o Cadastro dos Departamentos, contendo:

- a) Nome do Departamento;
- b) Entidade e Secretaria Vinculada;
- c) Sigla;
- d) Endereço;
- e) Telefone;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- f) Data do Cadastro;
  - g) Data da Atualização do Cadastro.
- 4.14. Gerenciará o cadastro dos Titulares dos Departamentos, contendo:
- a) Nome do Titular'
  - b) CPF;
  - c) Ato de Nomeação,
  - d) Data Inicial da Titularidade;
  - e) Data Final da Titularidade;
  - f) Data do Cadastro;
  - g) Data da Atualização do Cadastro.
- 4.15. Gerenciará o Cadastro de Órgãos Reguladores, contendo:
- a) Nome do Órgão;
  - b) Sigla;
  - c) Endereço;
  - d) Telefone;
  - e) Data do Cadastro;
  - f) Data da Atualização do Cadastro.
- 4.16. O Sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis:
- a) Ano;
  - b) Ativo/Inativo;
  - c) Data do Cadastro;
  - d) Data da Atualização do Cadastro;
  - e) Responsável pela inclusão ou alteração do Cadastro;
- 4.17. O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processos:
- a) Nome do Tipo de Processo;
  - b) Tipo de Procedimento, Despesa, Indenizag6o, Recursos Humanos,
  - c) Compras etc.;
  - d) Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;
  - e) Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento.
- 4.18. O acesso sistema será feito por servidores, e de forma externa, somente após cadastro de Pessoa Física ou Jurídica, devidamente autorizadas:
- a) O acesso ao sistema deverá ocorrer somente por CPF e senha;
  - b) A senha de acesso deve ser obrigatoriamente acima e 7 dígitos, contendo letras e números;
  - c) Administrador do sistema não poderá acessar ou visualizar as senhas cadastradas;
  - d) O usuário poderá fazer uso de 3 (três) tentativas, quando senha será bloqueada.
  - e) Após o bloqueio da senha de acesso, o usuário requisitará uma nova senha via e-mail cadastrado;
  - f) O Sistema deverá informar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário;
  - g) Ao realizar login o Sistema deverá registrar:
    - 1) Data e Hora de acesso;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



2) IP (Internet Protocol), identificação única para cada computador conectado a uma rede dispositivo utilizado (Dados do navegador, Computador etc.);

4.19. O sistema deverá disponibilizar cadastros de pessoas físicas contendo as seguintes informações:

- a) CPF, cadastro único não permitindo múltiplos cadastros para o mesmo CPF;
- b) Nome Completo;
- c) Data de Nascimento;
- d) Sexo;
- e) Matrícula (Quando Servidor da Entidade);
- f) Nome da Mãe;
- g) Nome do Pai;
- h) Telefones de Contato;
- i) E-mail;
- j) Perfil de Acesso;
- k) Dias permitidos da semana para acesso;
- l) Horário de acesso ao sistema;
- m) Senha, enviada no primeiro acesso assim como para recuperação da mesma.

4.20. Pessoa Jurídica, Usuários externos, contendo:

- a) CNPJ, cadastro único, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ;
- b) Razão Social;
- c) Data de Abertura da Empresa;
- d) Endereço;
- e) Telefones de Contato;
- f) E-mail.

4.21. Notificações para os Usuários:

4.21.1. O sistema disponibilizara envio de notificações entre usuários, na forma de alertas, em protocolos, documentos e processos em que sejam parte, ou interessados;

4.21.2. O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Atenção;

4.21.3. O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Aviso;

4.21.4. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Assinar Documento;

4.21.5. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Documento;

4.21.6. O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Assinado;

4.21.7. O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Recebido;

4.21.8. O sistema deverá notificar o usuário quando Documento Respondido;

4.21.9. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Protocolo;

4.21.10. O sistema deverá notificar o usuário quando protocolo encaminhado for Recebido;

4.21.11. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Processo;

4.21.12. O sistema deverá notificar o usuário quando necessário devolver Processo;

4.21.13. O sistema deverá notificar o usuário quando processo encaminhado for Devolvido;

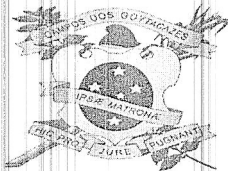
4.21.14. O Sistema deverá notificar quando Errar dados de Acesso.

4.22. Auditoria:

4.22.1. O sistema deverá registrar todos os atos dos usuários no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento;

4.22.2. Disponibilizar consulta de movimentação por usuário;

4.22.3 Nome ou CPF do usuário;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



4.22.4. Intervalo de Data Inicial e Final;

4.23. Configuração dos Documentos:

4.23.1. O usuário poderá:

- a) Encaminhar Documento;
- b) Receber Documento;
- c) Responder Documento;
- d) Assinar Documento.

4.24. Composição do documento;

4.24.1. O sistema disponibilizará os seguintes métodos de composição de texto dos documentos:

4.24.2. Editor de texto, com:

- a) Selecionar o Tamanho da Fonte;
- b) Marcar o texto/palavra como negrito, sublinhado, itálico, tachado;
- c) Alinhamento do texto: centralizado, justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita;
- d) Cor de fundo do texto/palavra.

4.24.3. Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema:

- a) Editor de texto para digitação/confecção do documento;
- b) Gerará um documento PDF;
- c) Os documentos PDF gerados conterão cabeçalho em todas as páginas, com informações da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes (brasão, nome, endereço completo, CNPJ).

4.24.4. Inserção de arquivo no formato PDF, com:

- a) Tamanho limitado de 30 (trinta) Megabytes (Mb);
- b) Os arquivos em PDF deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF;
- c) Exibição do arquivo PDF enviado no momento da composição do documento;
- d) Progresso de envio para o sistema/servidor.

9.24.5. Segurança dos arquivos/documentos PDF:

- a) Método de segurança: Sim;
- b) Senha de Abertura do documento: Não;
- c) Senha de Permissão: Sim;
- d) Impressão: Alta Resolução;
- e) Alteração do documento: Não permitido;
- f) Comentários: Não permitido;
- g) Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido;
- h) Agrupamento de documentos: Não permitido;
- i) Cópia de conteúdo: Não permitido;
- j) Acessibilidade de conteúdo ativada: permitido;
- k) Extração de páginas: Não permitido;
- l) Nível de Segurança em 256 bits método de criptografia (AES, MDS, RC4);

9.24.6. Estrutura do Documento/Metadados dos Documentos:

4.24.6.1. O sistema gerenciará o cadastro de Tipo de Documento, com:

- a) Título do documento;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- b) Código/Número/identificador único do documento;
  - c) Secretaria de origem;
  - d) Departamento de origem;
  - e) Opção de Numerar o documento de acordo com o Tipo de Documento:
    - 1) Sequencial;
    - 2) Sequencial e por Ano; ou
    - 3) Sequencial por Secretaria e por Ano; ou
    - 4) Sequencial por Departamento e por Ano;
  - f) Ano do Documento;
  - g) Objeto do documento;
  - h) Opção de sigilo: Disponível a todos, Somente ao Departamento, Disponível no portal da transparência;
  - i) Métodos de composição do documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;
  - j) Assinatura do documento: Obrigatória, Facultativa ou Dispensável;
  - k) Rubrica eletrônica em cada página do documento;
  - l) O tipo de Documento poderá ser criado e editado, exemplo: ofício, requerimento, portaria, memorando, aviso, pronunciamento, despacho etc.;
  - m) As informações do documento poderão ser editadas, somente pelo Administrador do sistema.
  - n) O Documento poderá ser vinculado a um processo, poderá ser criado dentro de um processo, ou avulso, sem vinculação a um processo, tais como avisos e comunicados;
  - o) Data da criação do documento;
  - p) Data da atualização das informações do documento.
- 4.24.6.2 Ao final de cada documento:
- a) Assinantes do documento, contendo nome e CPF (com opção de máscara para segurança da informação dos assinantes);
  - b) Data e hora da assinatura;
  - c) Código de controle/autenticidade da assinatura;
  - d) QRCode do código de controle/autenticidade do documento;
  - e) Confeccionador/autor do documento contendo nome e CPF (com opção de máscara para segurança da informação);
  - f) Data e hora da confecção do documento;
  - g) Número da Lei/Decreto que regulamenta a assinatura eletrônica;
  - h) URL/endereço de verificação de autenticidade do documento e assinatura;
  - i) Opção de recusar a assinar o documento, com motivo da recusa;
  - j) Opção de encaminhar o documento a outro departamento, ou usuário.
- 4.25. Tramitação dos documentos:
- 4.25.1. Os documentos só poderão ser encaminhados e/ou respondidos quando estiverem assinados, se assinatura obrigatória;
- 4.25.2. O confeccionador/autor do documento, poderá limitar prazo para a assinatura, ao encaminhar documento pendente de assinatura, com expediente anexo;
- 4.25.3. O confeccionador/autor poderá limitar prazo para resposta, devolução ou reencaminhamento ao gerar o documento;
- 4.25.4. O sistema deverá gerar certidão anexa ao documento, quando expirar o prazo determinado pelo autor, sem as providências solicitadas, sendo o mesmo devolvido ao autor;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



4.25.5. O sistema notificará ao autor e assinante, da necessidade assinatura, ou de documentos já assinados, assim como recebidos e enviados:

4.26. Documentos Vinculados (Agrupados):

4.26.1. O sistema deverá gerar novo documento com opção de vincular a outros existentes, para tramitação agrupada.

4.26.2. O novo documento deverá conter:

- a) Código/Número de identificação Único do documento;
- b) Código de Verificação/Autenticidade do documento;
- c) Exibir o método de inserção do documento: Editor de Texto, Formulário ou PDF;
- d) Conteúdo do documento.

4.27. Consulta dos documentos por:

- a) Tipo;
- b) Ano;
- c) Objeto;
- d) Autor;
- e) Código/Número identificador;
- f) Número do documento;
- g) Secretaria de origem;
- h) Departamento de origem;
- i) Encaminhado;
- j) Respondido;
- k) Por intervalo de data, data inicial e data final.

4.28. O Sistema deverá armazenar a quantidade de visualizações/download de cada documento:

- a) Data e Hora;
- b) Nome do servidor que acessou/visualizou do documento; ou
- c) Consulta Pública;

4.29. Manutenção de Documentos

4.29.1. A manutenção de documentos ficará disponível exclusivamente ao administrador, da entidade, responsável pelo Sistema;

4.29.2. O sistema deverá disponibilizar opção de Cancelar Documento, quando ocorrer erros no documento, ou na sua geração;

4.29.3. O sistema registrará as ações de cancelamento, mantendo um log, com:

- a) Data e Hora;
- b) Motivo;
- c) Identificação do autor do cancelamento.

4.29.4. O administrador poderá editar as seguintes informações do documento.

- a) No do documento;
- b) Tipo de Documento;
- c) Notas de Expediente;
- d) Origem;
- e) Destinatário.

4.30. O Sistema deverá produzir e disponibilizar protocolo de documentos internos e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



externos, registrando:

- 4.30.1. Novo Protocolo, contendo:
- 4.30.2. Ano;
- 4.30.3. Solicitante, tais como Departamento, próprio (Eu mesmo), Requerente (PJ/PF), Secretaria);
- 4.30.4. Dias para resposta;
- 4.30.5. Observações;
- 4.30.6. Tipo de Documento;
- 4.30.7. Título do Documento;
- 4.30.8. Breve Resumo;
- 4.30.9. Solicitação de Processo, Sim/Não;
- 4.30.10. Disponível para consulta, Sim/Não;
- 4.30.11. Utilização de modelos;
- 4.30.12. Data inicial;
- 4.30.13. Data Final;
- 4.30.14. Documento em Texto (Editor de Texto), ou PDF, conforme da Configuração dos documentos;
- 4.30.15. Assinatura do solicitante e/ou protocolador do documento;
- 4.30.16. Opção para visualizar o documento após gerá-lo;
  
- 4.31. Consultar Protocolo por:
  - a) Número do Protocolo,
  - b) Ano;
  - c) Situação;
  - d) Solicitante;
  - e) Data Inicial;
  - f) Data Final.
  
- 4.32. Receber Protocolo
  
- 4.33. Protocolo Pendente:
  - a) Número do Protocolo;
  - b) Ano;
  - c) Situação;
  - d) Solicitante;
  - e) Data Inicial;
  - f) Data Final.
  
- a) 4.34. Cadastro de Requerente(s), com:
  - Nome;
  - b) CPF/CNPJ;
  - c) Número Telefone Fixo;
  - d) Número de Celular;
  - e) E-mail;
  - f) Endereço Completo.

#### 4.34. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

##### 4.34.1. Composição do Processo



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582

Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391

[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



4.34.2. Ano;

4.34.3. Número do Processo;

- a) Automática; ou
- b) Manual;

4.34.4. Objeto;

4.35. Capa do Processo

4.35.1. Número do Processo;

4.35.2. Origem;

4.35.3. Tipo de Processo;

4.35.4. Procedimento:

- a) Individual; ou
- b) Grupos;

4.35.5. Situação;

4.35.6. Objeto;

4.35.7. Data de Abertura;

4.35.8. Responsável pela Abertura;

4.35.9. Vinculação Processual.

4.36. Documentos Juntados:

- a) Identificação do Documento,
- b) Tipo de Documento;
- c) Situação, Finalizado, Pendente de Assinatura etc.;
- d) Quantidades de Assinaturas;
- e) Autor da Juntada;
- f) Data da Juntada;
- g) Informações Complementares;
- h) Quantidade de Visualizações;
- i) Visualizado por:.

4.37. Expediente Processual:

- a) Data da formalização do Expediente;
- b) Hora da formalização do Expediente;
- c) Origem do Expediente;
- d) Movimento Processual;
- e) Autor do Expediente.

4.38. Tramitação Processual:

- a) Data do Movimento;
- b) Hora do Movimento;
- c) Tipo de Procedimento;
- d) Destino do Procedimento,
- e) Movimentação;
- f) Situação do Procedimento;
- g) Prazo decorrido no setor;
- h) Prazo restante para encaminhamento.

4.39. Ordem de Tramitação



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



4.39.1. O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação processual por:

- a) Tipo de Processo;
- b) Tramitação entre departamentos: Sim/Não;
- c) Ordem de tramitação: Sim/Não:
  - 1) Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º...;
  - 2) Departamento;
  - 3) Documentos Obrigatórios: Sim/Não;
  - 4) Escolha de Tipo de Documento(s).
  - 5) Expediente com descrição dos procedimentos a serem adotados.

4.40. Gerenciamento dos Processos.

4.40.1. O sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade:

4.40.1.1. Abertura do Processo:

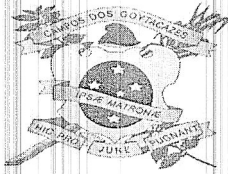
- a) Ano;
- b) Tipo de Processo;
- c) Modalidade;
- d) Secretaria;
- e) Departamento;
- f) Documento quando for obrigatório adicionar na abertura;
- g) Objeto;
- h) Termo de abertura;
- i) Número do processo, deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, com opção de numeração manual, iniciando em 1 (um) quando iniciado um novo ano;
- j) Cada processo deverá ter Número Único de processo – NUP;
- k) NUP será composto no formato NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA, onde:
  - 1) NNNNNNN = Numero do Processo contendo 7 (sete) dígitos;
  - 2) SSS = Código de identificação da Secretaria;
  - 3) TTT = Código do Tipo de processo, Diárias, Recursos Humanos, Compras e Contratações e etc.;
  - 4) AAAA = Ano do Processo;
  - 5) Exemplo de número de processo: 0000457.01 1.001-2022;

4.40.2. Devolução do Processo:

- a) Só será permitida a devolução do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- b) Departamento para devolução;
- c) Motivo da Devolução;
- d) Nome do Servidor que devolveu o processo;
- e) Data e Hora da Tramitação.

4.40.3. Tramitação do Processo:

- a) Só será permitida a tramitação do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- b) Departamento Origem;
- c) Departamento Destino;
- d) Breve histórico da tramitação;
- e) Caso esteja configurado a ordem de tramitação, deverá seguir a ordem da mesma, conforme configurado no grupo de tramitação do Tipo de processo;
- f) Nome do Servidor que tramitou o processo;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582N  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



g) Data e hora da Tramitação;

4.40.4. Consulta do Processo:

4.40.4.1. O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:

- a) Número do Processo;
- b) Secretaria;
- c) Departamento;
- d) Ano;
- e) Procedimento;
- f) Tipo de Processo;
- g) Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
- h) Situação do Processo;
- i) Objeto.

4.40.5. Processos Tramitando:

4.40.5.1. O sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário:

- a) Só será permitida a exibição dos processos por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- b) Visualizações/Acessos ao Processo:
  - 1) Data e Hora da Visualização/Acesso;
  - 2) Nome do Servidor que Visualizou/Acessou;

4.40.6. Receber Processo:

4.40.6.1. O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento destino:

- a) Só será permitido o recebimento do processo por usuário com permissão e lotado no departamento destino;
- b) Exibir o departamento de origem;
- c) Histórico da tramitação;
- d) Nome do Servidor que recebeu o processo;
- e) Tempo decorrido entre o envio até o recebimento.

4.40.7. Juntar/Anexar Documento ao Processo

- a) Só será permitido juntar/anexar documentos ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual de processo;
- b) Juntar/Anexar Documento;
- c) Juntar/Anexar Documentos em Lote;
- d) Editor de Texto/Arquivo PDF;
- e) Informação do Documento:
  - 1) Número de identificação único do documento;
  - 2) Tipo de Documento;
  - 3) Nome do autor do documento;
  - 4) CPF do autor do documento;
  - 5) Data e Hora do documento;
  - 6) QRCode do código de controle/autenticidade do Documento;
  - 7) URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento.

4.41. Listagens/Relatórios dos Documentos.

4.41.1. Listas/Relatórios dos documentos serão filtrados/pesquisados por:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- a) Código/Número de Identificação do documento;
- b) Número do documento;
- c) Ano;
- d) Secretaria de Origem;
- e) Departamento de Origem;
- f) Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
- g) Encaminhado: Sim/Não;
- h) Respondido: Sim/Não;
- i) Iniciou Processo: Sim/Não.

4.42. Listas/Relatórios dos documentos constarão de:

4.42.1. Opção de exportar o Relatório no formato .CSV, .XLS, .PDF;

4.42.2. Opção de Imprimir o Relatório.

4.42.3. No Sistema constarão as seguintes Listas/Relatórios:

- a) Lista/Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema;
- b) Lista/ Relatório dos Documentos criados pelo usuário do Sistema (Meus Documentos);
- c) Lista/ Relatório dos documentos recebidos pelo usuário do sistema;
- d) Lista/ Relatório dos documentos deferidos, Filtros de Pesquisa;
- e) Lista/ Relatório dos documentos assinados pelo usuário do Sistema;
- f) Lista/ Relatório dos documentos criados pelo usuário do Sistema.

4.43. LEGISLATIVO

4.43.1. O sistema deverá disponibilizar o registro de:

4.43.1.1. Cadastro de Parlamentares:

- a) Nome;
- b) Designação, como o Parlamentar é conhecido;
- c) Data de Nascimento;
- d) Partido;
- e) Nível de Instrução;
- f) Comissões a que o Parlamentar Pertença;
- g) Mandatos do Parlamentar;
- h) Afastamento;
- i) Tipo de Afastamento;
- j) Suplente: Sim/Não.

4.43.2. Mesa Diretora:

- a) Sessão Legislativa;
- b) Cargos.

4.43.3. Comissões:

- a) Nome;
- b) Sigla;
- c) Tipo: Permanente, Temporária;
- d) Situação;
  - 1) Ativa,
  - 2) Inativa, ou
  - 3) Suspensa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- e) Data da Criação;
- f) Data da extinção;
- g) Unidade deliberativa;
- h) Local da Reunião;
- i) Data/Hora da Reunião;
- j) Contato;
- k) Endereço da Secretaria;
- l) Secretário;
- m) Contato:
  - 1) Telefone;
  - 2) E-mail;
  - 3) Nome.
- n) Finalidade;
- o) Composição;
- p) Titulares;
- q) Suplentes;
- r) Pauta;
- s) Data de Início;
- t) Data de Término;
- u) Dispositivo Regimental.

4.43.4. Tipos de Documentos:

- a) Proposição Legislativa;
- b) Proposta de Emenda de Lei Orgânica;
- c) Projeto de Lei Complementar;
- d) Projeto de Lei Ordinária;
- e) Projeto de Decreto Legislativo;
- f) Projeto de Resolução;
- g) Moções;
- h) Requerimentos;
- i) Emendas Parlamentares;
- j) Recurso;
- k) Parecer;
- l) Indicações;
- m) Representação.

4.43.5. Tipos de Matéria:

- a) Anteprojeto de Lei;
- b) Projeto de Lei Ordinária;
- c) Projeto de Lei Complementar;
- d) Projeto de Emenda;
- e) Projeto de Decreto;
- f) Projeto de Resolução;
- g) Requerimento;
- h) Indicação;
- i) Moção;
- j) Veto;
- k) Parecer;





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- l) Requerimento;
- m) Parecer Prévio do Tribunal de Contas.

4.43.6. Pauta de Reunião de Comissão.

4.43.6.1. O sistema deverá gerenciar as pautas de comissões com:

- a) Agendamento;
- b) Juntada de Documentos;
- c) Relatoria;
- d) Votação.

4.43.7. Processo Legislativo.

4.43.7.1. O Sistema deverá gerar, compor, produzir e administrar documentos e procedimentos que constituam o Processo Legislativo, controlando de forma automática numeração, identificação, assinaturas e tramitação.

4.43.7.2. Composição do Processo:

- a) Ano;
- b) Tipo de Processo:
  - 1) Aberto;
  - 2) Restrito;
  - 3) Sigiloso.
- c) Origem;
- d) Objeto;
- e) Termo de Abertura;
- f) Número Único por Processo - NUP, controlado automaticamente pelo sistema, ou manualmente, em formato NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA, exemplo 0000457.00 1 .003-2022, sendo:
  - 1) NNNNNNN, = Número do Processo, contendo 7 dígitos;
  - 2) SSS = Código de identificação da Origem, contendo 3 dígitos;
  - 3) TTT = Código do Tipo de Processo, contendo 3 dígitos;
  - 4) AAAA = Ano do Processo, contendo 4 dígitos.

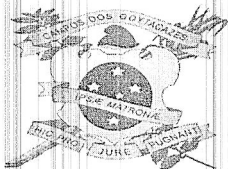
4.43.8. Estrutura Processual.

4.43.8.1. Capa do Processo:

- a) Ano;
- b) NUP;
- c) Origem;
- d) Tipo de Processo;
- e) Procedimento;
- f) Data da Abertura;
- g) Responsável pela abertura;
- h) Vinculação Processual;
- i) Situação.

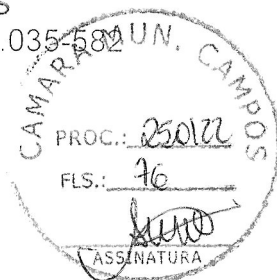
4.43.8.2. Informação de Documentos:

- a) Tipo de Documentos;
- b) Situação;
- c) Quantidade de Assinaturas;
- d) Assinaturas;
- e) Autor da Juntada;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- f) Informações Complementares;
- g) Quantidade de Visualizações.

4.43.9. Informações do Expediente Processual:

- a) Data da formalização do Expediente;
- b) Hora da formalização do Expediente;
- c) Origem do Expediente;
- d) Movimento Processual;
- e) Autor do Expediente.

4.43.10. Informações da Tramitação Processual:

- a) Data do movimento;
- b) Hora do movimento;
- c) Tipo de procedimento;
- d) Origem do procedimento;
- e) Destino do procedimento;
- f) Movimentação;
- g) Situação do Procedimento;
- h) Prazo decorrido no setor;
- i) Prazo restante para encaminhamento;
- j) Opção de baixar em PDF ou imprimir o processo completo.

4.43.11. Tramitação Processual Legislativa:

- a) A tramitação de processos só poderá ser realizada por usuários do setor responsável;
- b) O Sistema deverá listar processo em posse por departamentos/comissões, ou por usuários;
- c) O usuário visualizará somente processos da sua caixa de entrada;
- d) O Sistema deverá registrar acessos e visualizações do processo identificando o usuário e registrando:
  - 1) Data e Hora do Acesso;
  - 2) Nome do Servidor;
  - 3) Acesso interno e origem;
  - 4) Acesso externo e origem.
- e) Exibir opção/menu na tela de consulta do processo as visualizações realizadas;
- f) O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao setor responsável, informando:
  - 1) Departamento de origem;
  - 2) Histórico da tramitação;
  - 3) Nome do servidor que recebeu o processo;
  - 4) Data e hora do recebimento;
  - 5) O Tempo decorrido entre o envio e recebimento.
- g) O Sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao setor responsável, informando:
  - 1) Departamento de origem;
  - 2) Histórico da tramitação;
  - 3) Nome do servidor que recebeu o processo;
  - 4) Data e hora do recebimento;
  - 5) Tempo decorrido entre o envio e recebimento.
- h) Opção de juntar/anexar documento ao processo;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- i) Devolução do Processo:
- 1) Será permitido a devolução somente por usuários autorizados do setor titular do processo, registrando:
  - 2) O setor para devolução;
  - 3) Motivo da Devolução;
  - 4) Nome do Servidor que devolver o processo;
  - 5) Data e hora da devolução.
- j) Unidade de Tramitação:
- 1) Gabinete do Presidente;
  - 2) Mesa Diretora;
  - 3) Plenário;
  - 4) Comissão de Constituição e Justiça;
  - 5) Comissão de Educação;
  - 6) Comissão de Orçamento e Finanças;
  - 7) Comissão Especial;
  - 8) Executivo Municipal;
  - 9) Autoridades Diversas;
  - 10) Mural de Publicações
  - 11) Arquivo;
  - 12) Secretaria Legislativa;
  - 13) Gabinete do Vereador.
- k) Status de Tramitação
- 1) Aguardando Apresentação em plenário;
  - 2) Aguardando Deliberação de Recurso Regimental;
  - 3) Aguardando Discussão e Votação Única;
  - 4) Aguardando Discussão e Votação Única de Emenda(s);
  - 5) Aguardando Discussão e Votação Única de Substitutivo(s);
  - 6) Aguardando Encaminhamento ao Destinatário,
  - 7) Aguardando Encaminhamento ao Executivo Municipal;
  - 8) Aguardando Entrega de Moção;
  - 9) Aguardando Parecer;
  - 10) Aguardando prazo recursal;
  - 11) Aguardando Primeira Discussão e Votação;
  - 12) Aguardando Promulgação do Executivo;
  - 13) Aguardando Resposta;
  - 14) Aguardando Retificação pelo Executivo;
  - 15) Aguardando Segunda Discussão e Votação;
  - 16) Apresentação de Recurso;
  - 17) Apresentação de Substitutivo ;
  - 18) Apresentação em Plenário Concluído;
  - 19) Convertido em outro Projeto pelo Substitutivo;
  - 20) Deferido pelo Presidente;
  - 21) Discussão e Votação Única;
  - 22) Discussão e Votação Única de Emenda(s),
  - 23) Discussão e Votação Única do Substitutivo;
  - 24) Discussão e Votação Única do Veto;
  - 25) Em Votação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- 26) Encaminhado ao Arquivo;
- 27) Encaminhado ao Executivo;
- 28) Aguardando Sanção/Veto;
- 29) Encaminhado ao Executivo Municipal;
- 30) Encaminhado à Presidência da Câmara;
- 31) Entrega de Moção;
- 32) Enviado para o Destino;
- 33) Incluído na Ordem do Dia;
- 34) Leitura de Parecer;
- 35) Leitura de Parecer com Emenda(s);
- 36) Leitura de Parecer com Substitutivo;
- 37) Leitura em Plenário;
- 38) Primeira Discussão e Votação;
- 39) Promulgado pela Mesa Diretora;
- 40) Promulgado pelo Presidente da Câmara;
- 41) Protocolado na Câmara;
- 42) Respondido;
- 43) Respondido Parcialmente;
- 44) Sancionado pelo Executivo;
- 45) Sancionado pelo Presidente da Câmara;
- 46) Segunda Discussão e Votação;
- 47) Solicitação de Retirada;
- 48) Suspenso;
- 49) Vetado parcialmente e sancionado pelo Executivo;
- 50) Vetado pelo Executivo;
- 51) Votação de pedido de retirada do projeto de Lei;
- 52) Votação Única.

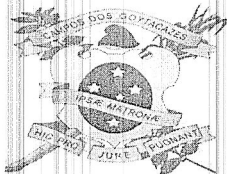
4.43.11. O sistema deve disponibilizar consulta de processos, pesquisando por:

- a) Número do Processo;
- b) Origem;
- c) Ano;
- d) Procedimento.

4.43.12. Identificação da Matéria.

4.43.12.1. O sistema deverá disponibilizar opção de identificar documentos que compõem matéria legislativa por:

- a) NUP, Automático ou Manual;
- b) Ano; Automático ou Manual;
- c) Data de Apresentação;
- d) Tipo de Apresentação:
  - 1) Oral;
  - 2) Escrita.
- e) Texto Base;
- f) Prazo de Tramitação;
- g) Natureza;
- h) Objeto;
- i) Vinculação;
- j) Regime de Tramitação;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-682  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- 1) Ordinário;
- 2) Especial.
- k) Status da tramitação;
- l) Prazo final de tramitação;
- m) Data de Publicação;
- n) Origem:
  - 1) Mesa Diretora;
  - 2) Gabinete de Vereador;
  - 3) Executivo.
- o) Autoria:
  - 1) Parlamentar;
  - 2) Prefeito(a),
  - 3) Bancada;
  - 4) Mesa Diretora;
  - 5) Bloco Parlamentar;
  - 6) Frente Parlamentar;
  - 7) Iniciativa Popular.
- p) Autor da Matéria:
  - 1) Individual;
  - 2) Múltiplos;
- q) Cargo do autor;
- r) Partido do autor;
- s) Já Apresentada;
- t) Fonte Anterior.

4.43.13. Documentos no processo Legislativo:

4.43.13.1. Novo documento,

4.43.13.2. Elaboração de documento;

4.43.13.3. Encaminhamento Singular de documentos:

- a) Destinatário específico;
- b) Múltiplos destinatários;
- c) Comissão específica;
- d) Múltiplas comissões;
- e) Gabinete Específico;
- f) Múltiplos Gabinetes;
- g) Departamentos.

4.43.14. Protocolo.

4.43.14.1. O sistema deverá produzir/disponibilizar o módulo protocolo de documentos internos e externos, para o Legislativo, acrescido de:

4.43.14.2. Fluxograma Customizável:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Secretaria Legislativa;
- d) Gabinete do Presidente;
- e) Gabinete do Vereador;
- f) Comissão de Constituição e Justiça;
- g) Comissão Especial;
- h) Comissão de Orçamento e Finanças;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- i) Executivo Municipal;
- j) Arquivo;
- k) Autoridades Diversas;
- l) Mural de publicações.

4.43.15. Tramitação Relatoria de Comissão:

- a) Designação;
- b) Partido;
- c) Data de Designação;
- d) Comissão;
- e) Destituição;
- f) Data da Destituição;
- g) Motivo da Destituição;
- h) Notas de Relatoria.

4.43.16. O sistema também deverá incluir no módulo Legislativo:

- a) Inclusão em pauta de Sessão
- b) Número da Sessão;
- c) Tipo;
- d) Legislatura;
- e) Sessão Legislativa;
- f) Data de Encerramento;

4.43.17. Proposições Legislativas:

- a) Tipos de Proposições;
- b) Elaboração de proposições;
- c) Atualizar Proposições;
- d) Receber Proposições;
- e) Proposições Recebidas;
- f) Proposições incorporadas,
- g) Proposições não incorporadas,
- h) Encaminhar Proposições;
- i) Tipo de Matéria;
- j) Descrição da proposição;
- k) Matéria Legislativa:
  - 1) Número;
  - 2) Ano;
  - 3) Autor.
- l) Fluxograma Flexível:
  - 1) Tramitação de processo individual;
  - 2) Tramitação de processo Restrito;
  - 3) Tramitação de Processo Sigiloso;
  - 4) Tramitação de processo em Lote;
  - 5) Proposituras por Autor;
  - 6) Proposituras por Ano;
  - 7) Por status da tramitação;
  - 8) Por prazo limite.
- m) Pauta de Sessão Plenária:
  - 1) Mesa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- 2) Oradores;
- 3) Lista de Presença;
- 4) Ordem do Dia;
- 5) Votação;
- 6) Agenda;
- 7) Matérias:
  1. Apresentação em Plenário;
  2. Discussão e Votação Única;
  3. Discussão e Votação Única de Emenda(s);
  4. Discussão e Votação Única do Substitutivo;
  5. Primeira Discussão e Votação;
  6. Apresentação de Recurso;
  7. Apresentação de Substitutivo;
  8. Discussão e Votação Única de Veto;
  9. Em Votação;
  10. Leitura de Parecer;
  11. Leitura de Parecer com Emenda(s);
  12. Leitura de Parecer Substitutivo;
  13. Leitura em Plenário;
  14. Expedientes.
- n) Consulta à Mesa Diretora;
- o) Consulta às Comissões;
- p) Consulta à Ordem do Dia;
- q) Consulta a Sessão plenária;
- r) Consultas Parlamentares;
- s) Consulta às Matérias Legislativas;
- t) Consulta as Normas Jurídicas.

#### 4.44. DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA:

##### 4.44.1. Da Integração a outros sistemas.

4.44.1.1. O Sistema deverá funcionar totalmente integrado aos sistemas contábeis, recursos humanos, compras e aos sistemas de licitações, ouvidoria, corregedoria, controladoria, e demais utilizados pela administração.

##### 4.44.2. Instalação e armazenamento dos Arquivos do Sistema.

###### 4.44.2.1. Quando da Instalação e funcionamento em Nuvem:

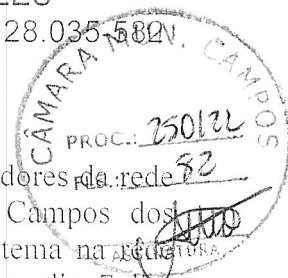
- a) O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado em servidores (Cloud) nuvem, onde a contratada disponibilizará os serviços e recursos, em pleno funcionamento 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, de forma ininterrupta;
- b) O sistema deverá ser espelhado em um segundo servidor (Cloud), para substituição automática, em casos de falhas do servidor principal;
- c) Na ocorrência de falhas no servidor principal, o servidor espelho deverá substituir o principal imediatamente, oferecendo todos os serviços e recursos de forma idêntica ao principal;
- d) Os 2 servidores (principal) e (espelho), deverão ser instalados e localizados em infraestrutura de dados diferentes, evitando total indisponibilidade dos serviços;

###### 4.44.2.2. Quando da instalação e funcionamento em Rede Local:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582V,  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- a) O sistema obrigatoriamente deverá ser instalado e configurado em servidores da rede local (localhost), na sede administrativa da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, cabendo a mesma oferecer o pleno funcionamento do sistema na rede local, da mesma forma como ofertado em nuvem pela contratada, 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, ininterruptamente;
- b) O Sistema instalado na rede local (localhost), obrigatoriamente deverá ser executado de forma integral, exigindo o pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet;
- c) Caberá a Administração (Contratante), o fornecimento da infraestrutura de dados em sua sede, para instalação e funcionamento do sistema em rede local,
- d) A contratada exigirá da contratante os requisitos mínimos de hardware (infraestrutura), conforme estudo técnico preliminar a ser elaborado pela Contratada;
- e) A implantação do sistema em rede local ficará a critério da administração da Câmara Municipal em parceria com a Contratada.

4.44.2.3. A implantação será feita em etapas, conforme cronograma acordado entre as PARTES;

4.44.3. Do armazenamento de dados:

- a) O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a contratada disponibilizará todo os serviços funcionando 24 Horas dia durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante;
- b) Os bancos de dados da rede local, e dos sistemas em nuvem (Cloud), deverão trabalhar sincronizados em tempo real, quando for o caso;
- c) A sincronização entre as bases deverá ser executada em vias duplas, com envio e recebimento dados ao mesmo tempo;
- d) O sistema deverá comportar a possibilidade do armazenamento físico em servidor da contratante, com sistema de backup em horários pré-estabelecidos pela contratada, quando por algum motivo o sistema estiver desconectado do banco de dados em nuvem assim que o sistema voltar a ficar on-line fazer a integração e atualização dos dados.

## **5. CRITÉRIO PARA ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E LICENCIAMENTO DO SISTEMA**

5.1. Da Demonstração Técnica do Sistema.

5.1.1. A adjudicatária deverá fazer a demonstração técnica do sistema, devendo atender no mínimo 98% (noventa e oito por cento), do presente Termo de Referência;

5.2. A demonstração deverá ser realizada na sede da CAMARA, e os funcionários da adjudicatária deverão estar com os equipamentos de proteção de acordo com as regras da vigilância sanitária;

5.3. A custa com despesas de deslocamento e material de proteção da equipe que a adjudicatária enviar ocorrerá por conta da mesma.

5.4. Todos os serviços realizados sejam de qualidade e atendam as normas técnicas de Tecnologia e segurança, e suas especificações de acordo com as solicitações desta Câmara Municipal.





**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



## **6. DO RECEBIMENTO E GARANTIA DO OBJETO**

6.1. O recebimento se dará da seguinte forma:

6.1.1. Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

6.1.2. Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;

6.1.3. A empresa licitante vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o objeto que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.

6.2. O início do período da garantia dar-se-á na data da emissão do Termo de Recebimento em Definitivo do objeto. Sendo evidenciada qualquer falha ou defeito na prestação dos serviços a contratada será instalada e repará-lo.

6.3. Toda e qualquer despesa decorrente da execução das condições de garantia dos serviços ficará inteiramente a cargo da empresa contratada, bem como a responsabilidade, arcando a mesma com quaisquer danos.

6.4. Os serviços deverão obedecer aos critérios estabelecidos nas normas legais que versam sobre os serviços prestados.

## **7. ATESTADOS DE COMPROVAÇÃO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA**

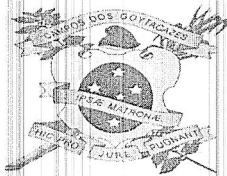
7.1. Para participar da licitação que selecionará a empresa para fornecer os Produtos objeto deste termo de referência, deverá ser exigido da licitante nos termos do inciso II, combinado com o parágrafo 1º, I e 3º do art. 30 da Lei Federal 8.666/93, atestados ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, mencionando que já executou de forma igual ou semelhante ao objeto licitado conforme o Edital.

## **8. DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES E VISITA TÉCNICA.**

8.1. O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e das condições de execução do objeto para o cumprimento das obrigações que assumirá. Pois, se contratado para executar os serviços, não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.

8.2. Os licitantes poderão realizar vistoria prévia nas dependências do edifício da CMCG, com o objetivo de reforçarmos a clareza do objeto licitado e garantirmos a maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes.

8.3. A vistoria deverá ser feita em até 02(dois) dias úteis da data e horário de abertura da licitação, em dias úteis das 09h às 17h, devendo ser previamente agendada.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



## 9. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

- 9.1. A aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de Pregão.
- 9.2. A contratação será feita na modalidade de Pregão SRP, conforme a Lei 10.520/2002.
- 9.3. O julgamento das propostas será efetuado pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 9.4. A proposta apresentará preço expresso em Reais, **com valores unitários**, totais de cada item e total dos itens expressos em número, com apenas duas casas decimais e por extenso.
- 9.5. Deverão ser consideradas todas as despesas com mão de obra, materiais, tributos, transportes e demais custos que incidam direta ou indiretamente;

## 10. DO PRAZO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 10.1. **O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.**
  - 10.1.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame Licitatório, mediante anuência do Órgão gerenciador;
  - 10.1.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, limitados a 5 (cinco) não participantes.
- 10.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:
  - 10.2.1. Provisoriamente, pelo servidor responsável, por meio de carimbo apostado no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora.
  - 10.2.2. Definitivamente, depois de verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à sua qualidade e quantidade e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório ou, em casos excepcionais, em até 90 (noventa) dias.
  - 10.2.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) bem(ns) ou serviço(s) fornecido(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.
  - 10.2.4. Se no ato da entrega do(s) bem(ns) a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) bem(ns).

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. São obrigações da Contratante:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**  
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



- 11.1.1. Receber o(s) bem(ns)/serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 11.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns)/serviços contratado(s);
- 11.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) bem(ns)/serviços contratado(s), para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 11.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns)/serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
- 11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 11.3. Indicar formalmente à CONTRATADA, no prazo de 07 (sete) dias úteis após assinatura do contrato, o gestor/setor responsável para acompanhamento, geração e encaminhamento das informações e documentos, bem como a fiscalização da execução dos serviços, visando o cumprimento do objeto contratado.
- 11.4. Proporcionar local seguro, salubre e adequado para a prestação dos serviços ora contratados.

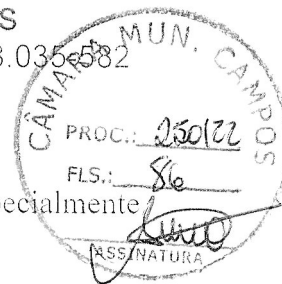
## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- 12.1.1. Prestar seus serviços em perfeitas condições, conforme especificações e prazo constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição dos serviços contratados;
- 12.1.2. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços adquiridos;
- 12.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega dos serviços contratados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 12.1.6. Responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.7. Atender aos pedidos fundamentados do contratante para substituir empregados ou item com garantia.
- 12.1.8. Manter durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento dos serviços.
- 12.2. Indenizar a CONTRATANTE por todo e qualquer dano ou prejuízo causado, decorrente de ações dolosas ou culposas de seus empregados, prepostos ou mandatários, ocasionadas às



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.036-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



instalações, móveis, utensílios, equipamentos, aplicativos, bens ou serviços e, especialmente àqueles que lhe forem confiados para a execução neste Termo de Referência.

12.3. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos, ou da garantia contratual, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurado o contraditório e a prévia defesa.

12.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12.5. Responsabilizar-se pelos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução não cabendo a CONTRATANTE quaisquer responsabilização por perdas decorrentes de roubos, furtos ou outros fatos que possam vir ocorrer.

12.6. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação, comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo junto à CONTRATANTE.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **15. CONTROLE E REGIME DE EXECUÇÃO**

15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2. O recebimento de bens e serviços contratados de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES  
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.085-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



15.4. O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.5. O regime de execução é por empreitada por preço global.

## 16. DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO

16.1. O valor do Objeto será estimado em *R\$ 458.760,83 (Quatrocentos e cinquenta e oito mil e setecentos e sessenta reais e oitenta e três centavos)*. Sendo esse a média dos valores apresentados na cotação, apurados conforme o orçamento detalhado, expressando a composição dos custos totais.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto”, pelos servidores competentes, na nota fiscal apresentada.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17.6. O pagamento será realizado conforme medição e autorização Setor responsável, mediante apresentação de Nota Fiscal e CNDs: Conjunta Federal, Estadual, Municipal e FGTS e/ou demais exigidas pela legislação nacional.

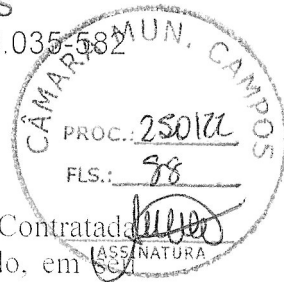
## 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Em caso da Contratada ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo, falhar ou fraudar na sua execução, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Contratante poderá aplicar a Contratada multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado.

18.3. A contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 1% (um por cento) sobre o valor total dos serviços, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

18.4. Se a contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. E demais sanções previstas na Lei 8.666/93, compatíveis com o caso concreto.

## **19. DA SUSTENTABILIDADE**

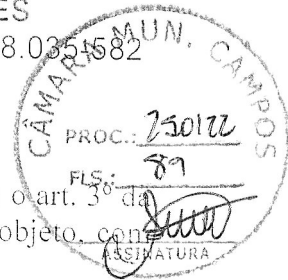
19.1. A contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução de serviços e no fornecimento de materiais de consumo, insumos para a CMCG:

- a. Utilizar produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b. Acondicionar os materiais em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- c. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR's publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre gestão de resíduos sólidos;
- d. Adotar práticas de logística reversa junto a seus clientes e fornecedores, de modo a potencializar o reaproveitamento de produtos, embalagens, equipamentos e outros insumos envolvidos no objeto da licitação/contratação;
- e. Bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- f. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- g. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica);
- h. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-1582  
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391  
[aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br](mailto:aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br)



19.2. As partes observarão as normas de sustentabilidade ambiental, considerando o art. 3º da Lei 8.666.93, entre outras normas nacionais e internacionais que se aplicam ao objeto, com destaque para o seguinte:

19.2.1. A obrigatoriedade de a(s) CONTRATADA(s) recolher(em) todos os materiais que por ventura forem utilizados e transformados em lixo no emprego da manutenção, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, se for o caso, armazenamento, transporte e destinação do lixo e demais resíduos dos materiais objetos desta contratação;

19.2.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

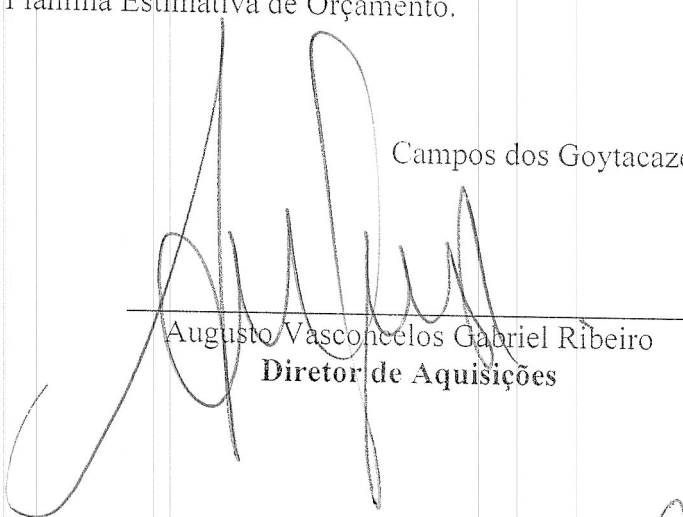
## 20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Rubrica Orçamentária: 1.01.122.0095.2724.0000, Natureza de Despesa 33.90.39.

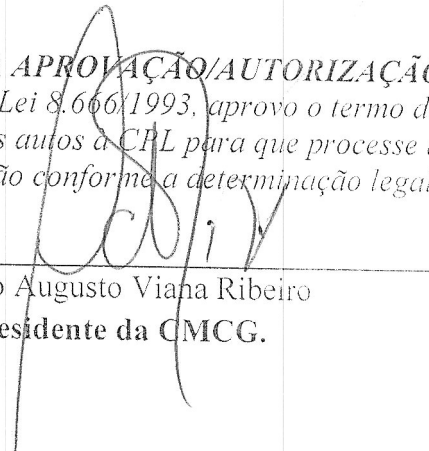
## 21. DOS ANEXOS

21.1. Anexo I - Planilha Estimativa de Orçamento.

Campos dos Goytacazes, 19 de outubro de 2022.

  
Augusto Vasconcelos Gabriel Ribeiro  
Diretor de Aquisições

**DA APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO**  
*Com base no art. 7º, da Lei 8.666/1993, aprovo o termo de referência e encaminho os autos a CPL para que processe a licitação conforme a determinação legal.*

  
Fábio Augusto Viana Ribeiro  
Presidente da CMCG.