



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar para e-mail: licitacao.ber tioga@gmail.com)

PREGÃO PRESENCIAL N° 18/2018 - RETIFICADO

PROCESSO N° 1305/2018

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à página www.ber tioga.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2018.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Diretoria de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Bertioga da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à www.ber tioga.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



**PREFEITURA DE BERTIOGA
SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 18/2018 – DLC

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1305/2017

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, na Diretoria de Licitações e Compras, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhau – Bertioga/SP – CEP: 11250-000

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 30/05/2018 ATE AS 09H30M

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 30/05/2018 AS 10H00M

Fundamento Legal: Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/2006, alterado pela Lei Complementar n.º 147/2014 e Decreto Municipal nº1122/2006

O valor estimado da contratação é de R\$ 141.200,00 (cento e quarenta e um mil e duzentos reais).



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria de Assuntos Jurídicos, através da Diretoria de Licitações e Compras, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

1. OBJETO

1.1. O presente pregão tem por objeto **Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos**, nos termos contidos no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. A presente licitação tem como valor global estimado é de 141.200,00 (cento e quarenta e um mil e duzentos reais), para o período de 12 (doze) meses

2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

2.1. O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de:

3.2.1. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

3.2.2. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e/ou Indireta do Município de Bertioga, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

3.2.3. Empresas com falência decretada;

3.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

4. ABERTURA DA LICITAÇÃO

No dia, horário e local designado no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30 (trinta) minutos, podendo ser



reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.

4.1. O representante deverá apresentar-se munido de: **(FORA DOS ENVELOPES)**:

4.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.2. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor;

4.1.3. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular assinado pelo representante legal, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea "a".

4.1.4. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação **(Anexo III)**.

4.2. Em caso de micro empresa e/ou empresa de pequeno porte e/ou microempreendedor, o empresário, para se valer dos benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006, deverá apresentar, juntamente com o credenciamento, em separado, no ato da entrega dos envelopes exigidos na licitação, **declaração que comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte**. A licitante deverá declarar, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação, conforme modelo do **Anexo IV** deste Edital.

4.2.1. O credenciamento do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) somente será procedida pelo Pregoeiro se o interessado comprovar tal situação jurídica através do seu instrumento constitutivo registrado na respectiva Junta Comercial **ou órgão competente, no qual conste a inclusão no seu nome como ME ou EPP, ou através da apresentação do comprovante de enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP mediante declaração em instrumento próprio para essa finalidade no respectivo órgão de registro de seus atos constitutivos**;

4.2.2. A não comprovação do licitante como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) atendimento, o impedirá de requerer os benefícios da Lei



Complementar nº 123 de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 ;

4.3. As declarações deverão ser subscritas por quem detém poderes de representação da licitante (neste caso poderá ser apresentada uma declaração com validade de até 90 [noventa] dias).

4.4. Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados fora do envelope, porém, no mesmo momento da entrega dos envelopes de habilitação e proposta.

4.5. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.

4.6. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja com seu representante devidamente credenciado, terá sua proposta acolhida, porém ficará impedido de participar das fases de lances verbais, de negociação de preços e ficará ciente que estará renunciando a intenção de interpor recurso, enfim, deixará de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes Proposta ou Documentação relativa a este Pregão, caso em que será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.7. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a proposta apresentada quando do início dos trabalhos, devendo estar ciente que estará renunciando a fase de lance, de negociação e a interposição de recursos.

4.8. Abertura dos Envelopes:

Os interessados deverão apresentar, até a data e horário indicado neste instrumento convocatório para recebimento da documentação e das propostas, 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo, em sua parte externa, além da denominação da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE 1

PREGÃO PRESENCIAL - nº18/2018-RETIFICADO-DLC
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 1305/2018
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL - nº 18/2018-RETIFICADO-DLC
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 1305/2018
HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ



5. DA PROPOSTA

5.1. A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o **Anexo V** e consoante disposições contidas no **Anexo I**, contendo:

5.1.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.

5.1.3. Preço em Reais (R\$) com até duas casas decimais. Caso o valor unitário seja menor que R\$ 1,00, também deverá ser grafado com até duas casas decimais.

5.2. A proposta, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital, apresentar o **preço unitário e global**, formulado em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada ao final pelo seu representante, estando inclusos todos os custos dos insumos e materiais, tributos e demais despesas diretas e indiretas, que eventualmente possam incidir sobre o objeto da presente licitação; validade da proposta de, no mínimo, 60 dias, contados de sua apresentação;

5.3. Declaração (**conforme modelo no Anexo VI**) informando que, nos preços unitários ofertados estão inclusos todas as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos.

5.4. Recomenda-se acompanhar a proposta comercial, declaração contendo dados do representante legal responsável pela assinatura do contrato a ser firmado, que será celebrado com a vencedora do certame, conforme modelo fornecido (**conforme modelo no Anexo VII**)

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.

6.2. Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes 1 e 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres e após serão os envelopes 1, contendo as propostas comerciais, abertos, ficando o envelope referente a habilitação sob custódia da comissão.

6.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.

6.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

6.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela.



- 6.4.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 6.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 6.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 6.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 6.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 6.8. Não poderá haver desistência da proposta apresentada e dos lances efetuados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 6.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 6.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 6.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.
- 6.12. O Pregoeiro poderá solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva, sendo que o proponente de menor preço deverá prestar informações acerca dos custos (planilha e demonstrativos) para atendimento do objeto do pregão, justificando assim a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.
- 6.13. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal, de menor preço acarretará na desclassificação do proponente.
- 6.14. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.
- 6.15. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência na forma da Lei Complementar nº 123/2006, e alterações dadas pela LC nº 147/2014;



7. HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do ENVELOPE “2” - **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

7.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 7.3.**

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

7.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

7.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

7.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

7.2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 7.2.1.1 a 7.2.1.5 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL

7.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.2.2. 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 ela administrados, inclusive créditos tributários relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

7.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do



Estado do domicílio ou sede da licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **ANEXO VIII**.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo **ANEXO IX**.

7.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

7.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA

Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme **Anexo X**.

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão. Na hipótese de Certidão Positiva, deverá a licitante demonstrar seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

7.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.2.6. OUTRAS DECLARAÇÕES

7.2.6.1. Declaração expressa do interessado aceitando as condições do presente Edital e das especificações, conforme **Anexo XI**.

7.2.6.2. Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar e declaração que os administradores e acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, não possuem qualquer vínculo direto ou indireto com a **CONTRATANTE** ou com o responsável por esta licitação nos termos do Artigo 9º da Lei Federal nº 8666, de 21/06/93 e atualizações posteriores, conforme **Anexo XII**.



7.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

7.3.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

7.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

7.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Diretoria de Licitações e Compras.

7.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

7.3.6. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame.

7.3.7. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio, sem prévia comunicação.

7.3.8. No caso de participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:

7.3.8.1. As licitantes deverão comprovar, a sua condição de **ME, EPP ou MEI** por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente.



7.3.8.2. No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.

7.3.8.3. Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

a) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

b) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

c) Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea "7.3.8.2.a", na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.

7.3.8.4. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverão apresentar, todos os documentos de habilitação exigidos, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo definido neste Edital.

7.3.8.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



a) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 16**, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

7.3.8.6. Para os casos específicos de não atendimento ao disposto no item “7.3.8.5”, a não comprovação da sua condição de **ME, EPP e MEI** e/ou não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante estará sujeita às penalidades legais, ficando sujeita inclusive ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

8. DA PROVA DE CONCEITO

8.1. A Proponente classificada em primeiro lugar, será convocada pela Administração no prazo mínimo de 03 (três) a demonstrar para a Comissão de Licitação o Sistema, de forma a comprovar que atende aos requisitos descritos no **ANEXO I – Termo de Referência**.

8.2. Da prova de conceito será emitido um laudo pela Comissão Técnica, designada para esse fim.

8.3. A não comprovação funcional dos requisitos mínimos especificados remeterá a desclassificação da empresa.

9. FASE RECURSAL

9.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

9.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO



10.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

10.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.3. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Bertioga e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

12. DO CONTRATO

12.1. Após a homologação da licitação e emissão da Nota de Empenho, a Adjudicatária será convocada pela Diretoria de Licitações e Compras para no prazo de 05 (cinco) dias assinar o termo Contratual, nos termos da minuta apresentada.

12.2. A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte da licitante convocada, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

12.3. Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato, ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

12.4. No ato da assinatura do contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito à remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO



13.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo vir a sofrer prorrogações, nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, subsequente ao da prestação do serviço, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido, "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado pelo servidor responsável e ou Secretário de Assuntos Jurídicos.

14.2. A licitante vencedora não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, nos termos previstos no artigo 78, inciso XV, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.3. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá estar adequada ao novo sistema de emissão de Nota Fiscal, de acordo com a Portaria CAT 162/08 a respeito da obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica.

14.4. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão por conta das dotações orçamentárias nº 01.28.00.01.28.01.03.092.0151.2.024.3.3.90.39.00 e 01.17.00.01.17.01.04.122.0031.2.024.3.3.390.39.00

15. PREÇOS

15.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 meses.

16. PENALIDADES

16.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

16.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

16.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;

16.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

16.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

16.2.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta;



16.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

16.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

16.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:

16.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

16.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

16.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

16.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

16.3.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

16.3.6. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

16.3.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

16.3.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

16.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouco gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.

16.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.

16.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada ou dos créditos da licitante. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

17. DA FISCALIZAÇÃO, OBRIGAÇÃO E RESPONSABILIDADES



17.1. Os serviços somente serão iniciados, após a assinatura do contrato.

17.2. A Prefeitura, através da Secretaria de Assuntos Jurídicos, fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observados às especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar a execução, a seu critério, se não forem considerados satisfatórios.

17.3. A fiscalização por parte da Prefeitura, não eximirá a licitante vencedora das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos a que vier causar à Prefeitura ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

17.4. A licitante vencedora deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

17.5. Durante a execução do contrato, os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, seguros e outros cabíveis a espécie, oriundos do presente instrumento, serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora, eximindo a Prefeitura das obrigações, sejam elas de qualquer natureza.

17.6. Fica estabelecido que durante a execução do contrato, não será cobrado nenhum pagamento extra, sendo certo que qualquer ocorrência em relação ao serviço será de inteira responsabilidade da licitante vencedora.

17.7. Todos os tributos incidentes sobre os serviços, objeto desta licitação, legalmente atribuíveis à licitante vencedora serão pagos por ela e seus respectivos comprovantes apresentados à Prefeitura, sempre que exigidos.

17.8. A Prefeitura estará, a todo tempo livre de responder por obrigações assumidas pela licitante vencedora, junto a terceiros, visando à execução dos serviços, ora ajustados.

17.9. A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem expressa autorização.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 5.

18.2. Os documentos apresentados em cópia sem autenticação do Cartório competente, serão autenticados pelos membros da Equipe de Apoio, desde que no ato sejam apresentados os documentos originais para confronto ou publicação em órgão de



imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

18.2.1 Na hipótese da apresentação de documentos originais, sem estarem acompanhados das cópias para autenticação pelos membros da Equipe de Apoio, estes serão anexados ao processo licitatório.

18.3. Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico (licitacao.bertioga@gmail.com), ou protocolizar, nos dias úteis, das 09h00 às 16h00 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Centro – Bertioga/SP, solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.3.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

18.4. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.5. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.6. Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

18.7. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.8. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

18.9. 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 PMB.

18.10. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga com edições aos sábados e/ou no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico; a critério da Administração.

18.11. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da



contratação.

18.12. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

18.13. As partes responderão por perdas e danos pelo inadimplemento de suas obrigações contratuais, além de outras cominações definidas na legislação em vigor.

18.14. Fica eleito o Foro Distrital de Bertioga para dirimir eventuais questões oriundas deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:

ANEXO I – Especificação e Quantitativos;

ANEXO II – Termo de Credenciamento;

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO IV – Declaração de enquadramento na situação de microempresa/empresa de pequeno porte e inexistência de fatos supervenientes ;

ANEXO V – Proposta Comercial ;

ANEXO VI – Declaração que nos preços ofertados estão inclusas as despesas diretas e indiretas ;

ANEXO VII – Dados para elaboração da ata de registro de preço;

ANEXO VIII – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Estado;

ANEXO IX – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Município;

ANEXO X – Declaração de regularidade habilitatória;

ANEXO XI – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações;

ANEXO XII - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar;

ANEXO XIII – Minuta do contrato;

ANEXO XIV – Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado.

Bertioga, 18 de maio de 2018.

MARIA MARLENE MACHADO
Secretaria de Assuntos Jurídicos



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

O presente termo tem como objetivo o licenciamento de uso temporário de Sistema de Gestão de Dívida Ativa e Execução fiscal com Peticionamento Eletrônico Integrado do o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, compreendendo migração de dados e treinamento, suporte técnico operacional, e manutenção do software que garanta sua adequação às alterações legais e às exigidas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- 1.1. A contratada deverá integrar as informações do banco de dados atualmente em uso pelo departamento.
- 1.2. O aplicativo e o banco de dados deverão ser instalados e executados no ambiente tecnológico usado, e planejado, pela Prefeitura, mesmo aqueles que possam ser acessados por usuário de internet, resguardando à contratante a soberania sobre os dados que são de sua propriedade.
- 1.3. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o MS-SQL 2008 ou superior.
- 1.4. Os serviços de suporte dos sistemas abaixo descritos têm como objetivo, a sua parametrização, orientação e assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades dos usuários.

2. ESPECIFICAÇÕES DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS, QUE TODOS OS SISTEMAS SOLICITADOS DEVEM ATENDER, PARA SER INSTALADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL.

- 2.1. Os sistemas deverão estar preparados para serem executados em ambiente Intranet e Internet-WEB, obrigatoriamente sobre o protocolo HTTP ou HTTPS e deverão ser suportados pelos maiores navegadores (browsers) do mercado (IE, Firefox e Chrome).
- 2.2. Os sistemas a serem fornecidos deverão constar em única base de dados, não sendo permitida fragmentação dessas bases, mesmo em ambiente tecnológico diferente, conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 2.3. O Sistema ofertado deverá conter nas interfaces de cadastros do aplicativo, filtros para a consulta seletiva dos dados, de forma a permitir.
 - 2.3.1. Consultar por todos os campos do cadastro.
 - 2.3.2. Consultar Agregando um ou mais campos.



- 2.3.3. Pesquisar por valor ou por faixa.
- 2.3.4. Pesquisar com exatidão ou por qualquer parte da informação.
- 2.3.5. Permitir a ordenação dos dados apresentados por qualquer campo do cadastro.
- 2.3.6. Permitir a exportação, dos dados selecionados para planilha eletrônica e possibilitar selecionar os campos para a exportação.
- 2.3.7. Emitir relatório apresentando o resultado da consulta, com as seguintes funcionalidades:
 - 2.3.7.1. Possibilitar selecionar os campos para o relatório.
 - 2.3.7.2. Possibilitar informar a ordem de apresentação dos campos possibilitar escolher a orientação do relatório, Retrato ou Paisagem.
- 2.4. A Contratada fica obrigada a fornecer ao município os seguintes itens:
 - 2.4.1. Todos os fontes, especificados a seguir:
 - 2.4.1.1. Regras de Negócios.
 - 2.4.1.2. Formulários de entradas de dados.
 - 2.4.1.3. Relatórios dos sistemas.
 - 2.4.2. A capacitação de um funcionário do departamento para o conhecimento da tecnologia fornecida para que possa efetuar as customizações que julgar necessárias
 - 2.4.3. Deverá ser parte integrante do aplicativo a ferramenta para a manutenção dos fontes fornecidos:
 - 2.4.3.1. Regras de negócios
 - 2.4.3.2. Formulários de entradas de dados
 - 2.4.3.3. Relatórios dos sistemas
 - 2.4.3.4. A ferramenta fornecida deve operar com as seguintes características
 - 2.4.3.4.1. As alterações efetuadas deverão ter efeito imediato, sem a necessidade de serem previamente compiladas
 - 2.4.3.4.2. O sistema ofertado deve permitir adaptações às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações aplicadas
- 2.5. O Contratada deverá fornecer o gerador de relatório que permita ao usuário gestor elaborar ou customizar relatórios sem a necessidade de interferência da contratada e poder utilizá-lo no contexto do sistema fornecido, disponibilizando para uso geral dos usuários do sistema
- 2.6. O sistema não deverá permitir eliminação de nenhuma transação financeira, lançamentos e baixas, já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada de forma permanente
- 2.7. O sistema deverá conter informação que possibilite a identificação da situação funcional do usuário, de forma a permitir a sincronização com o sistema de RH para atualização dos funcionários ativos e inativos ou com período de restrições.



- 2.8. O sistema deverá possuir e disponibilizar para usuários capacitados e autorizados, ferramenta para acesso aos objetos, tabelas e visões, do Banco de Dados, possibilitando efetuar sentenças em SQL para consulta, impressão e exportação dos dados e o arquivamento das mesmas para posterior reutilização
- 2.9. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos

3. PETICIONAMENTO ELETRONICO DE EXECUÇÕES FISCAIS

- 3.1. Conter rotina para gestão e manutenção dos cadastros de processos de execução fiscal, contendo
 - 3.1.1. Identificação da parte contrária
 - 3.1.2. Procurador responsável
 - 3.1.3. Número do processo unificado
 - 3.1.4. Vara
 - 3.1.5. Data de distribuição
 - 3.1.6. Processo administrativo
 - 3.1.7. Petições enviadas
 - 3.1.8. Intimações recebidas do respectivo processo
 - 3.1.9. Embargos
 - 3.1.10. CDAs anexadas
 - 3.1.11. Débito original
 - 3.1.12. Débito atualizado
 - 3.1.13. Despesas processuais
 - 3.1.14. Históricos
 - 3.1.15. Ocorrências
- 3.2. Possuir rotina de atividades do procurador com as seguintes características:
 - 3.2.1. Agenda**
 - 3.2.1.1. Conter data limite para cumprimento de ações para o andamento dos processos
 - 3.2.1.2. Que a partir da agenda possa realizar o Peticionamento da ação respectiva dando como atendido o item da agenda
 - 3.2.1.3. Que o procurador registre o cumprimento das ações agendadas
 - 3.2.1.4. Alerta de cores para identificação visual do item da agenda em decorrência de prazo, com no mínimo as seguintes identificações
 - 3.2.1.4.1. Dentro do prazo
 - 3.2.1.4.2. Até 48 horas do prazo
 - 3.2.1.4.3. Fora do prazo
 - 3.2.1.5. Que seja possível visualizar o documento originário da intimação ou citação
 - 3.2.1.6. Conter rotina para cadastro de período de férias e licenças**
 - 3.2.1.7. Conter rotina para impedir a distribuição de processos no período em que o procurador estiver de licença ou férias**
 - 3.2.2. Acompanhamento dos processos distribuídos
 - 3.2.2.1. Acompanhamento dos processos a serem distribuídos
 - 3.2.2.2. Acompanhamento das intimações aguardando ciência
 - 3.2.2.3. Possibilitar visualizar o documento de ciência



- 3.2.2.4. Possibilitar dar ciência a intimação
- 3.2.2.5. Acompanhamento histórico das agendas cumpridas
- 3.2.3. Possibilitar consulta cronológica de petições enviadas e intimações recebidas.
- 3.2.4. Conter rotina para identificação dos processos de execução fiscal que
 - 3.2.4.1. Os débitos foram parcelados e necessitam ser emitidas a Petição de Sobrestamento
 - 3.2.4.2. Os acordos de parcelamento foram cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de prosseguimento do feito
 - 3.2.4.3. Os débitos foram quitados ou cancelados e necessitam ser emitidas a Petição de Extinção
- 3.3. Conter rotina para identificar a existência de débitos em aberto após o cancelamento do acordo de parcelamentos, de débitos que ainda não foram executados, possibilitando gerar automaticamente o processo de execução fiscal
- 3.4. Possuir rotina que permita o registro das despesas processuais que tenham sido antecipadas pela Prefeitura, realizando o lançamento na conta corrente fiscal do devedor para recolhimento, tais como diligências e correios. Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária
- 3.5. Possuir integração com o Tribunal de Justiça de São Paulo, utilizando serviços disponibilizados pelo tribunal
- 3.6. Todas as comunicações realizadas entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça, serão via WEBSERVICE e deverão ser assinadas digitalmente com o certificado do departamento (A1)
- 3.7. Todos os documentos enviados através de integração entre a Prefeitura e o Tribunal de Justiça, deverão ser assinadas digitalmente pelo procurador com o certificado do departamento (A3)
- 3.8. Possuir rotina que permita efetuar o registro do protocolo do Peticionamento inicial, individual ou em lote, de uma execução fiscal acompanhada automaticamente de uma ou mais CDAs
- 3.9. Possuir rotina de agendamento de busca automática dos Números de Processos de Peticionamento Inicial, utilizando os números dos protocolos de envio, sem a necessidade de intervenção do usuário, porém deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina
- 3.10. Possuir rotina que permita efetuar o Peticionamento intermediário, individual ou em lote, utilizando documentos previamente cadastrado ou fazendo uso de qualquer outro documento externo em formato pdf
- 3.11. Todas as Petições, Intimações, Citações e outros documentos enviados ou recebidos através da integração, deverão obrigatoriamente ficar armazenados para a consulta e visualização dos usuários no sistema
- 3.12. Possuir rotina que permita ao procurador:



- 3.12.1. Acesso as intimações aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade
- 3.12.2. Dar ciência a intimações recebidas referente aos processos de sua responsabilidade
- 3.12.3. Visualizar os documentos de intimação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente
- 3.12.4. Acesso as Citação aguardando ciência referente aos processos de sua responsabilidade
- 3.12.5. Visualizar os documentos de Citação aguardando ciência ou que já tiveram o prazo iniciado automaticamente
- 3.13. Possuir rotina de agendamento de busca automática das intimações que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina
- 3.14. Possuir rotina de agendamento de busca automática das Citação que tiveram seu prazo iniciado automaticamente, sem a necessidade de intervenção do usuário, porem deverá ser disponibilizado ao usuário executar manualmente essa rotina
- 3.15. Conter módulo de editor de textos, compatível com padrão RTF ou similar, integrado ao sistema para utilização de petições previamente cadastradas e permitindo a inclusão e customização utilizando dados variáveis de informações do processo e ou das partes
- 3.16. Conter rotina para o controle das fases alterando automaticamente seu estado conforme o andamento do processo
- 3.17. Possibilitar relacionar uma fase a Petições previamente cadastradas no sistema com a finalidade de atualizar automaticamente a fase do processo
- 3.18. Possuir cadastro de procuradores e estagiários, identificando minimamente
 - 3.18.1. Nome
 - 3.18.2. CPF
 - 3.18.3. OAB (quando procurador)
 - 3.18.4. E-mail
- 3.19. Conter rotina apresentação de alertas de ações pendentes contendo:
 - 3.19.1. Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção
 - 3.19.2. Alerta de quantidade de processos aptos a Suspensão (Sobrestamento)
 - 3.19.3. Alerta de quantidade de processos aptos a Extinção
 - 3.19.4. Alerta de quantidade de agendamentos com prazos vencidos
- 3.20. Conter rotina de apuração das dívidas devidamente inscritas, agrupando todas as CDAs de um mesmo devedor e gerar automaticamente o processo de execução fiscal, habilitando para protocolar o peticionamento eletrônico
- 3.21. Conter rotina para registrar todas as alterações dos cadastros, possuindo no mínimo os seguintes dados:
 - 3.21.1. Usuário
 - 3.21.2. Data e hora
 - 3.21.3. Informação alterada
 - 3.21.4. Valor anterior
 - 3.21.5. Valor atual



- 3.21.6. Permitir a consulta desses dados por usuário habilitado.
- 3.22. Permitir a consulta das Certidões de Dívida Ativa contida em um processo de Execução Fiscal e a visualização dos valores original
- 3.23. Permitir a consulta dos débitos de um processo de Execução Fiscal com as seguintes funcionalidades:
 - 3.23.1. Permitir a visualização dos valores dos débitos atualizados conforme código legislação vigente
 - 3.23.2. Possibilitar a emissão de extrato dos débitos
 - 3.23.3. Possibilitar a emissão de documento de arrecadação no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária.
 - 3.23.4. Possibilitar a geração de acordo de parcelamento dos débitos do processo e a emissão do carnê de pagamento no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária
- 3.24. Possuir ferramenta que possibilite a identificação dos processos existentes na base de dados do departamento e que não possuem distribuição eletrônica, permitindo:
 - 3.24.1. Emissão das Petições e CDA em formato PDF para impressão e distribuição física
 - 3.24.2. Registro de Ocorrências
 - 3.24.3. Fases
 - 3.24.4. Prazos
 - 3.24.5. Históricos de andamento
- 3.25. Possuir rotina para manutenção dos cadastros de outros processos judiciais, contendo:
 - 3.25.1. Identificação das partes ativa e passiva
 - 3.25.2. Procurador responsável
 - 3.25.3. Número do processo unificado
 - 3.25.4. Vara
 - 3.25.5. Foro
 - 3.25.6. Classe
 - 3.25.7. Assunto e competência
 - 3.25.8. Petições enviadas
 - 3.25.9. Intimações recebidas do respectivo processo
 - 3.25.10. Embargos
 - 3.25.11. Históricos
 - 3.25.12. Ocorrências
- 3.26. Emissão avulsa de Certidão de Dívida Ativa
- 3.27. Emissão da Petição Inicial
- 3.28. Configuração livre do conteúdo da Petição Inicial;
- 3.29. Permitir a geração e emissão em lote de Certidão de Dívida Ativa;
- 3.30. Permitir a geração e emissão, em lote de Certidão de Dívida Ativa, através de critérios de seleção e agrupamento;



- 3.31. Permitir a recepção das guias de honorários na conciliação do crédito e o controle dos honorários por processo;
- 3.32. Permitir o registro da Garantia de Execução por Depósito Judicial.
- 3.33. Permitir o registro do Mandado de Penhora e Avaliação
- 3.34. Permitir o acompanhamento dos parcelamentos em relação ao pagamento de parcelas, quantidade de parcelas quitadas, em aberto e em atraso;
- 3.35. Permitir o reparcelamento dos débitos para um parcelamento ativo mantendo as mesmas condições de pagamento original;
- 3.36. Permitir a configuração do acesso à Web Site dos diversos órgãos cadastrados (principalmente os tribunais de Justiça Estaduais e Federais);
- 3.37. Permitir que sejam anexados documentos aos processos em diferentes formatos (DOC, BMP, GIF, JPG, XLS, PDF etc.);
- 3.38. Permitir configurar o cálculo automático do valor estimado da sucumbência com base no tipo da ação;
- 3.39. Permitir a juntada de processos da mesma pessoa ou imóvel;
- 3.40. Permitir a consulta aos processos por diversos filtros como situação, vara, pessoa, dentre outros;
- 3.41. Disponibilizar gráficos gerenciais, quantitativos e financeiros, tais como: processos por área, tipo de ação, assunto etc.;
- 3.42. Possuir as seguintes consultas e Relação:
 - 3.42.1. Contribuintes em Processo de Execução
 - 3.42.2. Processos de Execução
 - 3.42.3. Demonstrativos dos Débitos Executados por Tributo
 - 3.42.4. Análise da Relação entre Inscrição e Arrecadação da Dívida Ativa e Execução
 - 3.42.5. Gráfico da Eficácia da Cobrança Judicial
 - 3.42.6. Controle de Adimplência e Inadimplência de Parcelamento
 - 3.42.7. Situação do Processo de Execução
 - 3.42.8. Consulta das certidões

4. GESTÃO DE LANÇAMENTOS EM ABERTO

- 4.1. Conter rotina unificada para consulta de lançamentos em aberto com as seguintes características:
 - 4.1.1. Permitir ao usuário escolher um plano de refinanciamento, quando estiver em vigor algum programa de (REFIS), para as atualizações e isenções dos débitos
 - 4.1.2. Apresentar os débitos atualizados com os valores originais, correções, juros, multas, descontos, honorários advocatícios e valor total, demonstrando por
 - 4.1.2.1. Lançamentos e vencimentos
 - 4.1.2.2. Lançamentos e exercício de lançamento



- 4.1.3. Permitir ao usuário selecionar parcelas para a emissão Documento de Arrecadação Unificada com os registros selecionados no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária
- 4.1.4. Permitir ao usuário emitir relatório de consulta com as parcelas selecionadas
- 4.1.5. Permitir ao usuário fazer previsões e emissão de documento de possíveis parcelamentos de débito em conformidade com os programas de refinanciamentos de débitos vigente no departamento, apresentando valor total do débito, descontos concedidos quantidade de parcelas e valor unitário de parcelas
- 4.1.6. Conter rotina que permita ao usuário fazer consulta dos débitos em aberto, simulando o cancelamento dos acordos de parcelamentos em andamento, afim de avaliar e apresentar ao contribuinte uma alternativa para aderir a novos planos de refinanciamento, quando houver, ou continuidade do acordo vigente
- 4.1.7. Permitir o usuário selecionar débitos para gerar automaticamente o acordo de parcelamento de débito
- 4.1.8. Os valores dos honorários advocatícios só poderão ser apresentados para débitos que estejam em conformidade com o disposta na legislação
- 4.1.9. Permitir identificar a quantidade de vezes que os débitos foram parcelados. Considerar débitos já parcelados os parcelamentos que já houve pelo menos o pagamento de uma parcela

5. ACORDOS DE REPARCELAMENTO DE DÉBITOS

- 5.1. Conter rotina para cadastro de parâmetros dos programas de refinanciamento fiscal de débitos vencidos (REFIS), contendo no mínimo:
 - 5.1.1. Período de vigência do programa
 - 5.1.2. Período dos vencimentos dos débitos alcançados pelo programa
 - 5.1.3. Percentuais de isenções para os valores
 - 5.1.3.1. Original
 - 5.1.3.2. Correção
 - 5.1.3.3. Juros
 - 5.1.3.4. Multa
 - 5.1.3.5. Honorários advocatícios
 - 5.1.4. Informar se os cálculos dos valores dos honorários deverão ser considerados com ou sem as isenções aplicadas
 - 5.1.5. Especificar quais os lançamentos serão beneficiados pelos programas
 - 5.1.6. Informar a quantidade máxima de parcelas para o acordo de reparcelamento
 - 5.1.7. Informar número do processo administrativo que autoriza o programa
 - 5.1.8. Possibilitar o reparcelamento de débitos podendo parametrizar a cobrança de juros de financiamento
- 5.2. Conter rotina para a gestão dos acordos de reparcelamento e refinanciamento dos lançamentos vencidos e inscritos ou não em dívida ativa com as seguintes características:
 - 5.2.1. Permitir a escolha de um programa de refinanciamento de debito
 - 5.2.2. Permitir associar o reparcelamento a um processo administrativo



- 5.2.3. Registrar e manter histórico dos débitos e suas atualizações que compõem a origem do parcelamento
- 5.2.4. Permitir informar valores de honorários advocatícios, despesas e custas processuais
 - 5.2.4.1. Possibilitar cobrar os valores citados em
 - 5.2.4.1.1. Guia única separada do reparcelamento
 - 5.2.4.1.2. Agrupadas na primeira parcela do reparcelamento
 - 5.2.4.1.3. Dividido nas parcelas do reparcelamento
- 5.2.5. Permitir informar a quantidade de parcelas para o parcelamento, desde que considerado a quantidade máxima prevista para o programa de refinanciamento selecionado
- 5.2.6. Emitir Termo de confissão de dívida conforme legislação vigente, contendo
 - 5.2.6.1. Dados do contribuinte devedor
 - 5.2.6.2. Dados do responsável pelo acordo
 - 5.2.6.3. Dados dos débitos que compõe o acordo
 - 5.2.6.4. Número do processo administrativo
 - 5.2.6.5. Fundamentação legal do acordo
- 5.2.7. Emitir carne com as parcelas do acordo no padrão FEBRABAN para recebimento na rede bancária
- 5.2.8. Emitir relatório de ficha técnica do acordo contendo as seguintes informações
 - 5.2.8.1. Identificação do contribuinte responsáveis
 - 5.2.8.2. Identificação do acordo
 - 5.2.8.3. Identificação das parcelas do parcelamento, inclusive com os pagamentos efetuados
 - 5.2.8.4. Dados dos débitos que compõe o acordo, com respectivos saldos a compensarem
- 5.2.9. Após emitido termo de acordo e o carnê o acordo deve ser considerado fechado, não podemos mais ser alterado ou excluído
- 5.3. Conter rotina gestão dos acordos em atraso, possibilitando
 - 5.3.1. Análise dos acordos em descumprimento, pesquisando por
 - 5.3.1.1. Quantidades de parcelas vencidas
 - 5.3.1.2. Data mais antiga de vencimento
 - 5.3.1.3. Valores totais em aberto
 - 5.3.2. Gerar notificação ao contribuinte devedor, de forma individual ou coletiva, comunicando que o descumprimento do acordo acarretará a perda dos benefícios obtidos pelo programa
 - 5.3.3. Cancelamento de acordos descumpridos, de forma individual ou coletiva, reativando os débitos originais não compensados
- 5.4. Conter rotina gestão dos acordos cancelados, possibilitando



- 5.4.1. Análise dos acordos descumpridos, pesquisando por
 - 5.4.1.1. Quantidades de parcelas vencidas
 - 5.4.1.2. Data mais antiga de vencimento
 - 5.4.1.3. Valores totais em aberto
 - 5.4.1.4. Valores totais pagos
- 5.5. Criar a possibilidade de cadastramento de e-mail para envio de parcelas dos parcelamentos e demais cobranças, para contribuinte que criarem o acesso a área restrita e cadastrarem seu e-mail
- 5.6. Permitir o acompanhamento dos parcelamentos em relação ao pagamento de parcelas, quantidade de parcelas quitadas, em aberto e em atraso
- 5.7. Consulta de Parcelamentos e Situação de Adimplência/Inadimplência

6. COBRANCA EM CARTÓRIO - PROTESTO

- 6.1. Possibilitar a cobrança através de convênio com Cartório de protesto, integrando por arquivo texto ou Web Service, as informações para protesto dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa ou Ajuizados.
- 6.2. Possibilitar o gerenciamento da exportação dos débitos com o Cartório, com as seguintes características
 - 6.2.1. Conter rotina para controle das informações para protesto, totalmente integrado com o módulo de Dívida Ativa do município.
 - 6.2.1.1. Conter rotina para controle das informações para protesto, totalmente integrado com o módulo de Dívida Ativa do município.
 - 6.2.2. Disponibilizar lista dos débitos inscritos em dívida ativa para as seguintes ações
 - 6.2.2.1. Somente inscritos em dívida ativa
 - 6.2.2.1.1. Selecionar os termos de inscrição para geração das CDAS
 - 6.2.2.1.2. Gerar registro e encaminhamento para protesto
 - 6.2.2.2. Em processo de execução fiscal
 - 6.2.2.2.1. Selecionar as CDAS para gerar registro de encaminhamento para protesto
 - 6.2.3. Conter rotina para geração do arquivo de remessa para o cartório
 - 6.2.4. Conter rotina para emissão da CDA protestada
- 6.3. Possibilitar o gerenciamento da importação dos protestos, com as seguintes características
 - 6.3.1. Conter rotina para importação do arquivo de retorno do cartório
 - 6.3.2. Permitir a impressão da guia para recolhimento dos débitos
 - 6.3.3. Possibilitar a emissão da carta de anuência para os débitos pagos
 - 6.3.4. Disponibilizar rotina para que o Cartório possa emitir a guia de recolhimento e também a carta de anuência, após constatada a baixa do débito
- 6.4. Conter rotina para permitir apresentação das CDAs em protesto onde poderá ser emitido o documento de arrecadação e a CDA.



- 6.5. Conter rotina para bloquear a cobrança do débito durante o período de tríduo
- 6.6. Conter rotina que possibilite o agrupamento dos débitos, por CPF ou CNPJ, gerando uma única CDA a ser protestada
- 6.7. Conter relatório de acompanhamento das CDAs Protestada e seus resultados, dentro do período informado

7. PARAMETROS E CONFIGURAÇÕES

- 7.1. Conter rotina de cadastro dos usuários para permissão de acesso ao sistema
 - 7.1.1. Login
 - 7.1.2. Nome completo do usuário
 - 7.1.3. Nível do usuário
 - 7.1.3.1. Administrador
 - 7.1.3.2. Usuário
 - 7.1.4. Registro funcional
 - 7.1.5. Senha
 - 7.1.6. Assinatura – senha que autoriza a dupla custódia
 - 7.1.7. Possibilidade de bloqueio de um usuário
 - 7.1.8. Possibilidade de criar nova senha
 - 7.1.9. Informar quantidade de dias para troca obrigatória de senha
 - 7.1.10. Informar data de expiração para o acesso de um usuário
 - 7.1.11. Possibilidade de informar a permissão de horário de acesso ao sistema em dias úteis
 - 7.1.12. Conter rotina para associar usuários a departamentos
 - 7.1.13. Conter rotina para registrar período de restrição de acesso. Por exemplo período de férias
 - 7.1.14. Conter rotina para configuração dos níveis de acesso dos usuários nas tarefas do sistema, possibilitando:
 - 7.1.14.1. Autorização de:
 - 7.1.14.1.1. Acesso a tarefa
 - 7.1.14.1.2. Inclusão
 - 7.1.14.1.3. Alteração
 - 7.1.14.1.4. Exclusão
 - 7.1.14.2. Restrição de:
 - 7.1.14.2.1. Acesso a campos
 - 7.1.14.2.2. Visualização de campos, botões ou grupo de informações
 - 7.1.15. O sistema deverá conter catálogo de perfis de grupo de usuários que definirão os padrões de acessos para cada tarefa autorizada e o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso, sendo somente:
 - 7.1.15.1. Consulta
 - 7.1.15.2. Inclusão
 - 7.1.15.3. Alteração
 - 7.1.15.4. Exclusão
 - 7.1.15.5. Permitir a associar usuários ao grupo
- 7.2. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.
- 7.3. Permitir copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro.



- 7.4. Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.
- 7.5. Possuir funcionalidade que permita, a usuários gestor, realizar o bloqueio da conta de um outro usuário.
- 7.6. Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que
- 7.7. As permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil.
- 7.8. Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
- 7.9. Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema
- 7.10. Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema
- 7.11. Conter cadastro de parâmetros para a montagem do código de barras no Padrão FEBRABAN, para recolhimento na rede bancária, possibilitando definição do modelo
 - 7.11.1. Ficha de Arrecadação
 - 7.11.1.1. Definir código do município
 - 7.11.2. Ficha de compensação
 - 7.11.2.1. Código do convênio
 - 7.11.2.2. Banco arrecadador
 - 7.11.2.3. Logo marca do banco
 - 7.11.2.4. Carteira de cobrança
 - 7.11.2.5. Conta cedente
 - 7.11.2.6. Local do pagamento
 - 7.11.2.7. Espécie de documento
- 7.12. Conter cadastro de índices de atualização monetária, permitindo registrar vários tipos de índices Ex: (UFM, SELIC)
- 7.13. Conter cadastro que permita registrar as assinaturas digitalizadas de funcionários responsáveis para emissão de documentos e que possam ser modificados pelos usuários gestor do departamento conforme sua necessidade
- 7.14. Conter cadastro de mensagens para o corpo dos boletos de documento de arrecadação, carnês, faturas, entre outros
- 7.15. Conter cadastro de parâmetros para os cálculos de atualizações dos lançamentos, conforme
 - 7.15.1. Correção
 - 7.15.1.1. Define incidência
 - 7.15.1.2. Define índice de cálculo
 - 7.15.2. Juros
 - 7.15.2.1. Define incidência



- 7.15.2.2. Forma de cálculo
 - 7.15.2.2.1. Fração de mês – No mês e início do mês seguinte
 - 7.15.2.2.2. Cada mês de vencimento
 - 7.15.2.2.3. 30 dias após o vencimento
 - 7.15.2.2.4. Início de cada mês seguinte ao vencimento
- 7.15.2.3. Base para o cálculo
 - 7.15.2.3.1. Sobre Original
 - 7.15.2.3.2. Sobre Original + Correção
 - 7.15.2.3.3. Sobre Original + Correção + Multa
- 7.15.2.4. Taxa de juros aplicada
- 7.15.2.5. Início de cobrança, podendo ser considerado
 - 7.15.2.5.1. A partir da data de vencimento
 - 7.15.2.5.2. A partir da data do lançamento
 - 7.15.2.5.3. Sem cobrança no exercício corrente
- 7.15.3. Multa
 - 7.15.3.1. Define incidência
 - 7.15.3.2. Forma de cálculo
 - 7.15.3.2.1. Fixa
 - 7.15.3.2.2. Progressiva
 - 7.15.3.2.3. Faixa de dias
 - 7.15.3.3. Base para o cálculo
 - 7.15.3.3.1. Sobre Original
 - 7.15.3.3.2. Sobre Original + Correção
 - 7.15.3.3.3. Sobre Original + Correção + Juros
 - 7.15.3.4. Taxa de multa aplicada
 - 7.15.3.5. Início de cobrança, podendo ser considerado
 - 7.15.3.5.1. A partir da data de vencimento
 - 7.15.3.5.2. A partir da data do lançamento
 - 7.15.3.5.3. Sem cobrança no exercício corrente
 - 7.15.3.6. Taxa de multa aplicada por inscrição em dívida ativa
- 7.15.4. Honorários
 - 7.15.4.1. Define incidência
 - 7.15.4.2. Percentual aplicado
- 7.15.5. Descontos para assiduidade de pagamento
 - 7.15.5.1. Define incidência
 - 7.15.5.2. Percentual aplicado
- 7.16. Conter rotina que permita ao usuário gestor criar procedimento para exportação de qualquer informação da base de dados, nos formatos
 - 7.16.1. Texto
 - 7.16.2. Excel
 - 7.16.3. XML
- 7.17. Conter cadastro de dias úteis e não úteis bancários a serem utilizados pelas rotinas do sistema
- 7.18. Possui cadastros básico de fundamentação legal utilizado em todos os módulos do tributário



8. RELATÓRIOS

- 8.1. Conter Relatório com os Maiores devedores, podendo especificar a quantidade de registro a ser apresentado
- 8.2. Conter Relatório com os Maiores recebimentos por lançamento, podendo especificar a quantidade de registros a ser apresentado
- 8.3. Relação dos acordos cancelados no período

9. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS

- 9.1. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.
- 9.2. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.
- 9.3. O sistema deve ser desenvolvido para execução no servidor de aplicação/contêiner Apache TomCat 7.x ou superior.
- 9.4. O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados da Prefeitura, utilizando apenas um Navegador;
- 9.5. O sistema deverá estar totalmente integrado com o sistemas tributário em uso na prefeitura.
- 9.6. Os mecanismos de autenticação e autorização através de Login e senha deve ser único para os módulos.
- 9.7. Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.
- 9.8. Controlar integridade referencial no banco de dados e não apenas na solução
- 9.9. Manter o histórico dos processos assíncronos executados.
- 9.10. Permitir a consulta do histórico dos processos assíncronos executados.
- 9.11. Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como por exemplo atualizar todos os débitos de dívida ativa.
- 9.12. Registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários e conterà no mínimo: código do usuário, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.

10. GESTÃO PARA LOCALIZA DE PROCESSOS FÍSICOS NA PROCURADORIA

- 10.1. Conter rotina para registro de entrada de processos judiciais físicos;
 - 10.1.1. Permitir registrar por meio de leitor de código de barras processos judiciais físicos;
 - 10.1.2. Permitir cadastrar locais físicos;
 - 10.1.3. Permitir cadastrar funcionários



- 10.2. Conter rotina para localizar os processos por local físico
- 10.3. Conter rotina para localizar os processos por funcionário
- 10.4. Conter rotina para localizar os processos por data
- 10.5. Conter rotina para localizar os processos por remessa
- 10.6. Conter rotina para geração de relatórios
 - 10.6.1. Por Data
 - 10.6.2. Por número de remessa
 - 10.6.3. Por local físico
 - 10.6.4. Por funcionário



ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo .



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura de Bertioga, com vistas a (Objeto) _____, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123 de 2006, alterada pela LC nº 147/2014, bem como que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.

Atenção para o enunciado do § 9º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 “ § 9º. *A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput deste artigo fica excluída, no ano-calendário seguinte, do regime diferenciado e favorecido previsto por esta Lei Complementar para todos os efeitos legais*”.

Este Documento Deverá Ser Entregue Fora dos Envelopes



ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 18/2018 - RETIFICADO

PROCESSO Nº 1305/2018

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ:	Inscrição Estadual :

OBJETO: Fornecimento de, a ser realizado conforme Anexo I do Edital.

ITEM	UNI	QT.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
01	mês	12	Fornecimento de software de gestão de sistema de petição eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital.		

(inserir prazo de entrega)

(inserir validade da proposta)

(outras informações que porventura julgar necessárias)

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NOS PREÇOS OFERTADOS ESTÃO INCLUSAS AS
DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS**

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas com o fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º ____/2018 e seus anexos, bem como todas as demais despesas decorrentes da entrega.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO VII

DADOS PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO

A PREFEITURA DE BERTIOGA

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO

Processo Administrativo nº 1305/2018

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

A empresa....., situada
à....., CNPJ
nº, inscrição estadual nº, com sede a
Rua, informa que , em sendo vencedora do certame na PREGÃO
PRESENCIAL Nº ____./2018, terá como representante no Termo Contratual, o (a) Sr
(a) (diretor ou sócio com poderes de gerência), em conformidade com os
dados abaixo, a saber:

Nome do Representante

Cargo/função

Cédula de Identidade nº

CPF nº

Data de nascimento:

Residente e domiciliado

Email Pessoal:

Email Institucional:

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO JUNTO A FAZENDA PÚBLICA DO ESTADO

MODELO

A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta isenta e/ou não incide tributos estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do Estado _____ (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO MUNICIPAL JUNTO A FAZENDA PÚBLICA DO MUNICÍPIO

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não está cadastrada (inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do Município de _____ (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Nome completo _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

- b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



ANEXO XI

**MODELO DE DECLARAÇÃO ACEITANDO AS CONDIÇÕES DO EDITAL E DAS
ESPECIFICAÇÕES**

(papel timbrado da empresa licitante)

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

(A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ,
DECLARA expressamente aceitar as condições do presente edital e das especificações.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa



ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR

(papel timbrado da empresa licitante)

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 18/2018 – RETIFICADO
Processo Administrativo nº 1305/2018**

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

DECLARAÇÃO

(Nome do licitante), CNPJ-MF ou CPF nº, sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que a licitante não se encontra em processo de liquidação, ou falência, não esteja impedida de contratar com a Administração Pública ou qualquer dos seus Órgãos Descentralizados, não tenha sido considerada inidônea ou impedida de participar de licitações processadas nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal, e que não possui nenhum funcionário da Prefeitura integrado ao seu Corpo Diretivo, Conselho ou quadro de funcionários.

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



ANEXO XIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº /2018-	
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº	
CONTRATADA:	CÓDIGO:
OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA)	

1. PREÂMBULO

1.1. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BERTIOGA com sede à Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Bertioga - SP, inscrito no CNPJ sob nº. 68.020.916/0001-47, a seguir denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Secretário _____, _____, portador da cédula de identidade nº _____ e CPF/MF nº _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida à _____, neste ato representada pelo signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

c) Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº ____/ 2018, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 1305/2018**.

2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

A **CONTRATADA** obriga-se a prestar serviços de **fornecimento de software de gestão de sistema de peticionamento eletrônico e acompanhamento de prazos judiciais, de acordo com especificações contidas no Edital, conforme solicitação da Secretaria de Assuntos Jurídicos**.

3. ESPECIFICAÇÕES E PRAZOS

3.1. Os serviços deverão observar rigorosamente as especificações técnicas, descrição, constantes do Anexo I, Termo de Referência e demais requisitos previstos no presente contrato e seus Anexos.

3.2. O prazo do presente contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da legislação vigente.

4. VALOR DO CONTRATO E ORIGEM DOS RECURSOS

4.1. As despesas com a execução dos serviços objeto da presente licitação, no valor de R\$ (.....centavos), correrá por conta das dotações orçamentárias abaixo especificado:



Secretaria	dotação

4.2. O valor estimado no subitem 4.1 poderá sofrer alterações, em virtude de acréscimo de serviços, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, conforme artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, subsequente ao da prestação do serviço, o número do processo administrativo e do empenho, e com o devido, “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável e/ou Secretário de Assuntos Jurídicos.

5.2. O CONTRATANTE reserva-se no direito de deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. **A CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando o CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

6.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes neste contrato, no ato convocatório e na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a CONTRATADA, nas sanções previstas. As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns nele implícitas ou expressas, com base na Lei de Licitações, e aos demais instrumentos legais que regem o assunto.

6.3. A licitante vencedora deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários e a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.

6.4 Fica estabelecido que durante a execução do contrato, não será cobrado nenhum pagamento extra, sendo certo que qualquer ocorrência em relação ao serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

6.5. Todos os tributos incidentes sobre os serviços, objeto desta licitação, legalmente atribuíveis à licitante vencedora serão pagos por ela e seus respectivos comprovantes apresentados à Prefeitura, sempre que exigidos.

6.5.1. A Prefeitura estará, a todo tempo livre de responder por obrigações assumidas



pela licitante vencedora, junto a terceiros, visando à execução dos serviços, ora ajustados.

6.5.2. A Prefeitura fica isenta de responsabilidade de atos praticados por terceiros, sem expressa autorização.

7. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. O contratado que descumprir quaisquer das cláusulas contratuais, ou pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados, por culpa da CONTRATADA, ou do edital, ficará sujeito às penalidades previstas em Lei sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, notadamente as previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, como segue:

- a) advertência;
- b) multas;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

7.2. Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos conforme dispõe o art. 87 - III da Lei 8.666/93, sem prejuízo das multas prevista neste instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

- a) Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa;
- b) Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- d) Não mantiver a proposta, lance ou oferta;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato.

7.3. **DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**

- a) 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
- b) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) dias corridos.
- c) 20% (vinte por cento) por inexecução parcial ou total instrumento contratual, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
- f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.



g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

7.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.6. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 87, da Lei 8.666/93, bem como, direito a interposição de recursos nos termos do Artigo 109 da mesma Lei.

7.7. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. CONDIÇÕES INTEGRANTES - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

8.2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

8.3. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto contratado, sem expressa anuência do Contratante.

8.4. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

8.5. FORO - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Bertioga, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

Local _____,

Secretário de _____

CONTRATADA



ANEXO XIV
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
(Contratos)

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA (Secretaria de Assuntos Jurídicos)

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:

1) Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2) Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL E DATA

GESTOR DO ORGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço Residencial Completo

e-mail institucional

E-mail Pessoal:

Telefone:

Ass. _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE

CONTRATANTE



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço Residencial Completo
e-mail institucional
E-mail Pessoal:
Telefone:

Ass. _____

CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF: RG:
Data de Nascimento:
Endereço Residencial Completo
e-mail institucional
E-mail Pessoal:

Ass. _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico