



Prefeitura do Município de Bertiooga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

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

PREGÃO PRESENCIAL N° 67/2020
AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO N° 8630/2020

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

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

Local: _____, ____ de _____ de 2020.

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 Bertiooga 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.bertiooga.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 67/2020 – DLC
AMPLA PARTICIPAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8630/2019

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

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: 11250-117

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: 18/09/2020 ATE ÀS 9H30M

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 18/09/2020 ÀS 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



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria de Administração e Finanças, 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 para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

1.2. A presente licitação tem valor estimado total de R\$ 514.666,67 (quinhentos e quatorze mil seiscientos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

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 qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, 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 (Súmula 51 do TCE - SP);

3.2.3. Empresas com falência decretada;

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

3.2.5. Empresas que, embora qualificadas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, incidam em qualquer das vedações do art. 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar 123, de 2006.

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 assemblado), 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, assinar a ata da sessão, ficando ciente de sua renúncia e intenção de interpor recurso, enfim, para 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 - nº 67/2020-DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8630/2019
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2

PREGÃO PRESENCIAL - nº 67/2020-DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)



PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 8630/2019
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, deverá conter, **preço unitário por item e preço total**, 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 a contar 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.

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).

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 do Estado do domicílio ou sede da licitante, sob as penas da lei, ou documento emitido



pela Secretaria competente que comprove a isenção ou não incidência do tributo.

7.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitidos nos 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.

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 VII**.

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial da sede da licitante expedida pelo Poder Judiciário do respectivo Município, 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 TÉCNICO/OPERACIONAL

7.5.1. A qualificação técnica será avaliada por meio de apresentação, junto aos documentos de habilitação, de no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a execução, por parte de profissional(is) com vínculo com a organização licitante, de serviços com características e complexidades similares às do objeto desta Contratação. Serão considerados como serviços com características e complexidades similares às do objeto desta licitação os **serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos**, envolvendo descrição detalhada das atividades do processo (**redesenho de processos, elaboração de manuais e capacitação de servidores**) com fornecimento de solução tecnológica para utilização do manual na plataforma web.

7.5.2. A comprovação requerida no parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica de escopos complementares.



7.5.3. A licitante deverá apresentar comprovação do vínculo do(s) profissional(is) mencionado(s) no parágrafo anterior com a organização por meio de um dos seguintes documentos:

- Contrato Social (quando se tratarem de sócios da empresa);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão comprovando a inscrição do profissional no quadro técnico da consultoria, emitida pelo respectivo Conselho Profissional;
- Contrato de Trabalho;
- Contrato de Prestação de Serviços.

O(s) profissional(is) indicado(s) na qualificação técnica deverá (ão) necessariamente ser alocado(s) durante toda a execução dos serviços, caso a licitante venha a ser contratada. Em caso de necessária substituição, justificada pela contratada, deverá(ão) ser alocado(s) outro(s) profissional(is) com a mesma qualificação técnica exigida neste Termo de Referência, a qual deverá ser comprovada pela contratada.

7.2.6. OUTRAS DECLARAÇÕES

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

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 IX**.

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.



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

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 habitação 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 15**, 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. FASE RECURSAL

8.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 03 dias úteis, na Diretoria de Licitação e Compras ou através do e-mail licitacao.bertioga@gmail.com, das 8:00h às



17:00h, 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.

8.1.1. 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.

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

9. PROVA DE CONCEITO E ADJUDICAÇÃO

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, devendo realizar **prova de conceito**, conforme Item 1.20 do ANEXO I - Termo de Referência, em sendo aprovada, lhe será adjudicado o objeto desta licitação.

10. HOMOLOGAÇÃO

10.1. 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.

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

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

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. A licitante vencedora prestará no prazo de cinco dias a contar da assinatura do contrato, garantia ao Contrato em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do seu valor global, que lhe será devolvida após o término da vigência contratual, mediante solicitação por escrito, descontado, se for o caso, o valor das multas porventura aplicadas e ainda não-pagas pela empresa licitante vencedora.



11.1.1. A garantia deverá ser prestada na Seção do Tesouro da Prefeitura do Município de Bertioga, sito a Rua Luiz Pereira de Campos, 901 Centro – Bertioga, devendo a adjudicatária apresentar cópia do comprovante de entrega ao Gestor do Contrato para juntada no processo de origem da contratação.

11.2. Caberá à licitante vencedora optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública.
- b) Seguro-Garantia.
- c) Fiança Bancária.

11.3. A Garantia, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.4. A Garantia será liberada, ou restituída, após 15 (quinze) dias da emissão do Termo de Encerramento do Contrato.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após homologada a licitação e adjudicado o seu objeto, será a adjudicatária convocada para assinar o Termo Contratual, nas conformidades com a minuta parte integrante do Edital.

12.2. Quando convocada a subscrever o contrato, a adjudicatária deverá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento da convocação.

12.3. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou não atender as exigências para assinatura do instrumento, dentro do prazo estabelecido no item 12.2, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, nos termos do art. 81 da Lei 8.666/93, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

12.4. Em ocorrendo à hipótese prevista no item 12.3., fica facultado à Prefeitura do Município de Bertioga transferir a adjudicação aos demais participantes, nos termos do art. 64, § 2º da Lei 8.666/93.

12.5. A contratação decorrente desta licitação estará sujeita às alterações, nas hipóteses previstas nos artigos 58 e 65 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

12.6. As condições elencadas neste edital e nas propostas vencedoras farão parte integrante da contratação.

13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO E DAS PENALIDADES

13.1. 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

13.2 Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 02 (dois) anos conforme dispõe o inciso III, Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:



- 13.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame.
- 13.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato.
- 13.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 13.2.4. Não manter a proposta, lance ou oferta.
- 13.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e
- 13.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

13.3. DAS MULTAS E PENALIDADES - em cada caso, aplicar-se-á:

- 13.3.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.
 - 13.3.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.
 - 13.3.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.
 - 13.3.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.
 - 13.3.5. 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.
 - 13.3.6. 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.
 - 13.3.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
 - 13.3.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.
 - 13.3.9. Será advertido, sempre que forem constatadas irregularidades de pouco gravidade, para as quais tenha a Contratada concorrido diretamente.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.
- 13.6. Constituem-se motivos para a rescisão contratual por parte da Prefeitura do Município de Bertiooga, aqueles elencados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
- 13.7. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração ou



a terceiras.

13.8. Enquanto a **CONTRATADA** não cumprir as condições contratuais e editalícias estabelecidas, a Administração reterá seus pagamentos e as garantias contratuais.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Responsabilizar-se pelo planejamento e execução de todas as etapas, de acordo com as legislações vigentes, dentro das normas técnicas e conforme o descritivo e planilhas constantes do Anexo I, Termo de Referência – Especificações e Quantitativos, parte integrante deste Edital.

14.2. Arcar com todos os encargos e obrigações da natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução do objeto desta licitação.

15- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. A Prefeitura, após a assinatura do contrato, compromete-se a:

15.1.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

15.1.3. Notificar por escrito à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no apresentadas no objeto do contrato, fixando prazo para a sua correção.

15.1.4. Acompanhar e fiscalizar do recebimento das etapas e implantação dos processos, efetuando o pagamento nas condições e preços pactuados.

15.1.5. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.

16. DOS PAGAMENTOS

16.1. O pagamento será efetuado à Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da data do atesto da Secretaria de Administração e Finanças, aposto nos documentos de cobrança, mediante a apresentação da fatura na Tesouraria da Prefeitura, sito à Rua Luiz Pereira de Campos, nº 901, Município de Bertioga – SP, com o aceite do Gestor do Contrato e/ou Sr. Secretário de Administração e Finanças.

16.2. Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

16.3. A liberação do pagamento ficará condicionada a manutenção da situação da licitante vencedora em relação às regularidades fiscais e trabalhistas exigidas na licitação.

16.4. O contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) somente à **CONTRATADA**, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

16.5. A **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

16.6. A Fiscalização da Administração Municipal somente atestará a execução dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as



condições pactuadas.

16.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à **CONTRATANTE**.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária nº **01.17.00.01.17.01.04.128.0039.1.025.4.4.90.40.00**.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. Os serviços, objeto do presente Edital, deverão ser executados de acordo com as condições, especificações constantes no presente Edital e seus anexos.

18.2. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da Ordem de Serviço.

18.3. A Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

19.1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as especificações constantes do ANEXO I e demais termos deste edital..

19.2. Será lavrado Termo de Vistoria e, verificada a adequação do objeto aos termos contratuais e decorrido o referido prazo, será lavrado Termo de Recebimento Definitivo, observando o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

20. TERMO DE CIENCIA E NOTIFICAÇÃO

20.1. A empresa licitante vencedora do certame deverá no ato da assinatura do Termo Contratual, assinar o Termo de Ciência e Notificação para remessa de ajustes ao Tribunal de Contas do Estado em cumprimento as instruções para acompanhamento de todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação, nos termos do Anexo IX.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE EXECUÇÃO

21.1. Os serviços, objeto do presente Edital, deverão ser executados de acordo com as condições, especificações constantes no presente Edital e seus Anexos.



21.2. O prazo de entrega dos equipamentos/montagem e serviços será de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da Ordem de Serviço.

21.3. A Administração Pública poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

22. DO PREÇO E REAJUSTE CONTRATUAL

22.1. O valor do contrato é fixo e irrevogável.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital.

23.2. Fica assegurado à Prefeitura do Município de Bertioga, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

23.3. É facultada à Comissão Permanente de Licitações, ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

23.4. Para ciência de qualquer interessado, a homologação da licitação e adjudicação de seu objeto serão publicadas no Boletim Oficial do Município (online) e/ou Diário Oficial do Estado de São Paulo.

23.5. A Comissão Permanente de Licitações deverá anular o certame se constatada ilegalidade.

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

23.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.8. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.

23.9. 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 da Comissão Permanente de Licitações em sentido contrário.



23.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o de vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura do Município de Bertiooga. Considerar-se-ão dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

23.11. O desatendimento às exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

23.12. Em caso de desfazimento deste processo licitatório, o mesmo será devidamente motivado, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23.13. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas de preços, sem convocação para contratação ou pedido de prorrogação da validade, as licitantes ficarão liberadas dos compromissos assumidos neste certame.

23.14. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, à Comissão Permanente de Licitações, através do e-mail: licitacao.bertiooga@gmail.com, até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas.

23.15. A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

23.16. Para as microempresas e empresas de pequeno porte será concedida a preferência, na forma da Lei 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, em conformidade com o disposto no Anexo XI.

23.17. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da legislação vigente que rege a matéria.

23.18. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, nos termos do § 1º do Art. 41, da Lei nº 8666/93, devendo neste caso, ser protocolada na Prefeitura do Município de Bertiooga, à Comissão Permanente de Licitações.

23.19. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no formato original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, podendo ainda receber autenticação pelos membros da Comissão Permanente de Licitações, mediante apresentação dos originais para confronto ou publicação em órgão de imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo.

23.19.1. As autenticações digitais das empresas interessadas na participação do certame deverão atender as normas de serviço da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo (Provimento nº 22/13 ou outro que vier a substituí-lo).

24. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

- 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 - Declaração de regularidade habilitatória;
- ANEXO VIII – Declaração aceitando as condições do edital e das especificações;
- ANEXO IX – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal de licitar.
- Anexo X - Modelo de Declaração de Não Empregar Menor
- Anexo XI- Declaração para Elaboração de Contrato
- Anexo XII - Minuta de Contrato
- Anexo XIII – Termo de Ciência e Notificação do TCE

Bertioga, 04 de setembro de 2020.

ROBERTO CASSIANO GUEDES
Secretário de Administração e Finanças



ANEXO I

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 67/2020- DLC

PROCESSO Nº 8630/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, IMPLANTAÇÃO DE NOVO MODELO DE GESTÃO E CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES SOBRE ISSQN E CAPACITAÇÃO PARA GESTÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL.

INTRODUÇÃO.

A Prefeitura do Município de Bertioga está implementando o programa de modernização administrativa em diversas áreas visando à melhoria da gestão Financeira e Administrativa, objetivando o incremento das receitas próprias. Para isto várias ações estão sendo realizadas: Atualização de cadastros, implantação do Geoprocessamento, revisão da legislação tributária, revisão e redesenho de processos de trabalho e capacitação dos agentes públicos.

Para a efetiva melhoria da gestão nas áreas afins, envolvendo protocolo, RH, almoxarifado, tesouraria, contabilidade, patrimônio e suas interfaces com compras e licitações, será necessária a revisão dos processos de trabalho objetivando desburocratizar os procedimentos internos, eliminar tarefas que não agregam valor, a partir da remodelagem dos métodos de trabalho.

Com objetivo de incrementar as receitas próprias do ISSQN, a prefeitura irá implementar um novo modelo de gestão da área e definirá uma nova estratégia de cobrança do tributo. O novo modelo de gestão tem como suporte ações integradas às diversas informações dos sistemas corporativos, através da geração de ordem de serviços unificadas e padronizadas a todos os procedimentos de ISSQN. Com este novo cenário será necessário que todos os atos e ações da fiscalização sejam atualizados, padronizados e manualizados, tal qual a elaboração da revisão do código tributário municipal. Desta forma os agentes públicos da área tributária do ISSQN dedicarão mais tempo no foco do incremento das receitas próprias do município.

Para a realização adequada dos serviços previstos neste edital faz-se necessária a observação dos seguintes marcos legais em conjunto às suas respectivas adequações e alterações:

- NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público);
- Lei Federal de Contratos e Licitações – Lei 8666 de 21 de junho de 1993;
- Lei Federal da Contabilidade Pública– Lei 4320 de 17 de março de 1964;
- Lei Federal de Transparência– Lei 131 de 27 de maio de 2009;



- Lei Federal de Acesso à Informação – Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011;
- Lei Federal de Gestão documental e proteção especial a documentos de arquivos públicos e privados – Lei 8159 de 08 de janeiro de 1991;
- Lei Federal de Responsabilidade Fiscal – Lei 101 de 04 de maio de 2000;
- CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas);
- Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bertioga – Lei 129 de 29 de agosto de 1995;
- Código Tributário do Município de Bertioga – Lei 324 de 22 de dezembro de 1998;
- Lei Federal 13019/15: Normas gerais relativo a parceria firmada entre administração pública e Organização Social Civil;
- Lei Municipal 1176/15: Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário;
- Instrução Normativa (TCE/SP) 02/2016: Prestação de Contas e Gestão Fiscal;
- Portaria STN 828/2018: Altera o prazo de implementação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Comunicado SDG 40/2018 (TCE/SP): Dispõe sobre os critérios de remessa das informações de Licitações e Contratos e execução da FASE IV AUDESP;
- Lei Federal 13.709: Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Ademais, poderão ser considerados eventuais instrumentos legais e administrativos existentes, não citados preliminarmente, ou que venham a existir durante a execução, para efetiva realização dos serviços previstos.

OBJETO.

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal.

1.1.1. Abrangência: Administração (Protocolo, Almojarifado, Patrimônio, RH - folha de pagamento e arquivo municipal); Finanças (Receitas, Contabilidade, ISSQN e Tesouraria); e áreas correlatas como licitação e compras.

1.1.2. O modelo deverá prever o fornecimento, com Transferência de Tecnologia e de Propriedade Intelectual, de solução tecnológica para utilização de manual de procedimentos, exclusivamente em ambiente WEB, com cessão de Licença de uso definitiva.



- 1.1.3. Serviços técnicos especializados não continuados de transferência de tecnologia (Capacitação, Manuais e Mapeamentos dos Processos) e implantação (Planejamento, Implantação e Parametrização).
- 1.1.4. Abrangência da capacitação em gestão do arquivo municipal: incluindo elaboração de minuta de Lei e/ou decreto dos arquivos de Bertioga, elaboração de tabela de temporalidade (TTD) e procedimentos para eliminação de documentos.

PLANEJAMENTO TÉCNICO OPERACIONAL.

1.2. Escopo: O Planejamento Técnico Operacional deve descrever as etapas, atividades, metodologias a serem adotadas na execução dos trabalhos, produtos a serem entregues, prazo para execução e local de trabalho. Apresentar cronograma com todos os serviços e produtos previstos neste termo de referência.

1.3. Produtos:

- 1.3.1. Cronograma constando o detalhamento das etapas, atividades, metodologias a serem adotadas na execução dos trabalhos, produtos a serem entregues, prazo para execução e local de trabalho.
- 1.3.2. Relatório detalhado do dimensionamento dos recursos humanos da consultoria envolvidos em cada etapa do projeto.
- 1.3.3. Prazo para execução desta etapa: 5 (Cinco) dias.

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO - (TABELA I).

Escopo: Identificar e diagnosticar detalhadamente os principais fluxos de trabalho por área, considerando aqueles de maior demanda por área de negócio, descritas na tabela I, contempladas por este projeto, totalizando 78 (setenta e oito) subprocessos de trabalho.

1.4. Tarefas:

- 1.4.1. Selecionar os responsáveis pela execução conjunta dos trabalhos nas respectivas áreas. Orientar e capacitar os responsáveis de cada área quanto à metodologia a ser aplicada para realização dos trabalhos.
- 1.4.2. Desenhar os fluxos de trabalho em fluxograma detalhado com foco no incremento da arrecadação própria utilizando a metodologia de remodelagem de processos de trabalho.

1.5. Produtos:

- 1.5.1. Relatório de cada área de negócio, contendo: nome de área, estrutura organizacional do projeto, nome de cada do processo ou fluxo de trabalho, contexto do processo (breve relato da situação do processo de trabalho).



- 1.5.2. Relatório descrevendo a organização do projeto, incluindo: eixo a ser trabalhado; definição operacional; razões da escolha do processo; proposta de trabalho (descrição dos métodos); definição do grupo de trabalho (consultoria e prefeitura); prazo de início e conclusão; fronteiras do processo (início e fim); metas; produto esperado (resultado da revisão de processos) e ganhos potenciais (para o município e departamento/área).
- 1.5.3. Relatório com a definição operacional do processo, requerentes, formas de entradas, detalhamento das atividades, produto do processo de trabalho, (e) clientes.
- 1.5.4. Relatório com quadro de práticas atuais e principais mudanças.
- 1.5.5. Relatório com quadro analítico envolvendo os problemas, causas, efeitos e propostas de solução.
- 1.5.6. Relatório com fluxograma detalhado de cada processo de trabalho da situação atual.

1.6. Prazo para execução desta etapa: 60 (Sessenta) Dias

MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE TRABALHO (TABELA II).

1.7. Escopo: Identificar e diagnosticar detalhadamente os principais fluxos de trabalho por área, considerando-se aqueles de maior demanda por área de negócio, descritas no tabela II, contempladas por este projeto, totalizando 66 (sessenta e seis) subprocessos de trabalho.

1.8. Tarefas:

- 1.8.1. Selecionar os responsáveis pela execução conjunta dos trabalhos nas respectivas áreas. Orientar e capacitar os responsáveis de cada área quanto à metodologia a ser aplicada para realização dos trabalhos.
- 1.8.2. Desenhar os fluxos de trabalho em fluxograma detalhado com foco no incremento da arrecadação própria utilizando a metodologia de remodelagem de processos de trabalho.

1.9. Produtos:

- 1.9.1. Relatório de cada área de negócio, contendo: nome de área, estrutura organizacional do projeto, nome de cada do processo ou fluxo de trabalho, contexto do processo (breve relato da situação do processo de trabalho).
- 1.9.2. Relatório descrevendo a organização do projeto, incluindo: eixo a ser trabalhada, definição operacional, razões da escolha do processo, proposta de trabalho (descrição dos métodos), definição do grupo de trabalho (consultoria e prefeitura), prazo de início e conclusão, fronteiras do processo



(início e fim), metas, produto esperado (resultado da revisão de processos), ganhos potenciais (para o município e departamento/área).

- 1.9.3. Relatório com a definição operacional do processo, requerentes, formas de entradas, detalhamento das atividades, produto do processo de trabalho, (e) clientes.
- 1.9.4. Relatório com quadro de práticas atuais e principais mudanças.
- 1.9.5. Relatório com quadro analítico envolvendo os problemas, causas, efeitos e propostas de solução.
- 1.9.6. Relatório com fluxograma detalhado de cada processo de trabalho da situação atual.
- 1.9.7. Prazo para execução desta etapa: 60 (Sessenta) Dias.

REDESENHO DOS PROCESSOS DE TRABALHO (DE ACORDO COM OS TABELAS I E II).

- 1.10. Escopo: Remodelar os processos de trabalho e validar as mudanças necessárias para a implantação do redesenho dos processos de trabalho diagnosticados na etapa anterior e os eventuais processos novos.
- 1.11. Tarefas:
 - 1.11.1. Identificar os conhecimentos e habilidades necessários para a execução das atividades que compõem os processos novos e redesenhados.
 - 1.11.2. Propor alterações necessárias na estrutura organizacional, na legislação pertinente, nos instrumentos metodológicos de gerenciamento e no ambiente físico.
- 1.12. Produtos:
 - 1.12.1. Relatório por processo de trabalho redesenhado com elaboração da proposta de melhoria detalhada, em forma de fluxograma.
 - 1.12.2. Relatório de cada área de negócio contendo as necessidades fundamentais para implantação das novas práticas.
 - 1.12.3. Apresentação e homologação da proposta de melhoria dos fluxos de trabalho aos responsáveis de cada área da prefeitura.
- 1.13. Prazo para execução desta etapa: 60 (Sessenta) Dias.



ELABORAÇÃO DE MANUAL DE PROCEDIMENTOS.

- 1.14. Escopo: Identificar, levantar, analisar, formalizar e elaborar manuais detalhados dos procedimentos de serviços conforme discriminado nos tabelas I e II.
- 1.15. Tarefas:
- 1.15.1. Criar manuais de procedimentos detalhados em conformidade ao novo modelo de gestão. Estes manuais são destinados exclusivamente aos Agentes Públicos que executam atividades nas diversas áreas.
- 1.16. Produtos:
- 1.16.1. Entrega de manuais de procedimentos para cada um dos macroprocessos elencados nos tabelas I e II e a elaboração de manuais adicionais destinados as suas respectivas áreas, se necessário. Os manuais abrangerão cerca de 144 (cento e quarenta e quatro) subprocessos de trabalho, incluindo as informações: tipo de serviço por grupo; nome do serviço; descrição dos serviços; departamento responsável pela execução dos serviços; endereço onde é prestado o serviço; horário de atendimento; forma de requisição dos serviços; requisitos mínimos para execução; tempo execução dos serviços / resposta da área executante; formulários necessários para solicitação e/ou execução dos serviços; procedimento detalhado para execução dos serviços, legislações pertinentes a cada serviço entre outras especificações que poderão ser consideradas essenciais.
- 1.16.2. A administração a seu critério poderá alterar até 20% dos 144 (cento e quarenta e quatro) subprocessos de trabalho definidos conforme os itens 4 e 5 deste documento.
- 1.17. Prazo para execução desta etapa: 30 (Trinta) dias.

SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA UTILIZAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS.

- 1.18. Objetivo:
- 1.18.1. Permitir que os Agentes Públicos da prefeitura tenham acesso aos manuais de procedimentos, com o detalhamento dos procedimentos referente aos tabelas I e II.
- 1.18.2. Este manual será destinado exclusivamente aos gestores e Agentes Públicos das diversas áreas internas.
- 1.19. Produtos:



1.19.1. A licitante deverá disponibilizar entre seus métodos, o registro do manual de procedimentos e carta de serviços, conforme a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, em ferramenta computacional, com as seguintes características: permitir consultas e downloads de arquivos pela internet; permitir consulta dos processos por palavra chave, ou parte de palavra onde a Solução Tecnológica deverá apresentar todos os processos de trabalho dos tabelas I e II; permitir a impressão de relatório com todos os campos e dados do item acima, por serviço; permitir a impressão de relatório por processo de trabalho, ocultando o campo do procedimento detalhado para execução dos serviços; permitir o acesso por nível de usuário por login e senhas individualizadas dos usuários; os administradores poderão inserir, alterar e excluir cadastros e informações, também poderão cadastrar, alterar e excluir novos usuários e senhas.

1.20. Apresentação da Solução Tecnológica (Prova De Conceito).

1.20.1. A prova de conceito deverá ser realizada pela licitante vencedora da fase de lances em até 5 (cinco) dias úteis após ser definida a empresa vencedora do certame, que deverá apresentar o a Solução Tecnológica conforme o tabela III. **(TABELA III – PROVA CONCEITO RELACIONANDO OS ITENS OBRIGATÓRIOS E PASSÍVEIS DE DESENVOLVIMENTO).**

1.20.2. A Solução Tecnológica deverá ser acessada através de digitação de endereço eletrônico na internet e deverá disponibilizar ao usuário, informações sobre os processos de trabalho, através da digitação de parte do nome do processo em barra de pesquisa do próprio a Solução Tecnológica.

1.20.3. Deverão, ainda, existir níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário do a Solução Tecnológica na tela e na impressão das informações extraídas do a Solução Tecnológica.

1.20.4. Para formação do banco de dados de maneira organizada o a Solução Tecnológica deve permitir o cadastramento de áreas, secretarias, serviços, legislações, documentos, endereços das secretarias, requisitos, formulários.

1.20.5. O cadastramento das áreas deverá apresentar campos que identifiquem o nome da área executora dos processos de trabalho, a descrição sumária dos processos de trabalho prestados pela área e a vinculação com as informações do endereço em que deverá ser executado os solicitados.

1.20.6. O cadastramento das secretarias deverá apresentar os seguintes campos de informações: nome da secretaria, vinculação das áreas cadastradas a cada secretaria, endereço, nome do responsável pela secretaria, referência, e-mail, telefone, campo destinado à outras informações e observações.



- 1.20.7. O cadastramento dos endereços deverá apresentar os seguintes campos: nome do local o qual as informações referem-se, dados da rua/avenida, número, bairro, CEP, estado e complementos.
- 1.20.8. O cadastramento da legislação deverá apresentar campo que permita a digitação do instrumento legal/administrativo (em sentido amplo) e observações adicionais.
- 1.20.9. O cadastramento dos documentos deverá apresentar campos que permitam nominar o documento e campo para digitação de informações adicionais relativas ao documento cadastrado. A Solução Tecnológica deverá permitir a correlação entre os documentos e os processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de documentos referentes a cada tipo de processos de trabalho.
- 1.20.10. O cadastramento dos requisitos deve apresentar campo que permita a digitação de informações que permitam a inserção das informações necessárias.
- 1.20.11. A tabela de tributos/preços públicos deverá apresentar campo para digitação da descrição da cobrança e campo para inserção dos valores efetivamente cobrados, deverá também relacionar os preços públicos à UFIB – Unidade Fiscal do Município de Bertioga, conforme código tributário municipal.
- 1.20.12. A Solução Tecnológica deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas nos processos de trabalho aos quais se referem.
- 1.20.13. A Solução Tecnológica deverá ainda permitir o upload de formulários que deverão ser vinculados aos respectivos serviços, devendo a página, com o detalhamento dos serviços, permitir o acesso e impressão dos formulários através de clique no nome do formulário.
- 1.20.14. O cadastramento dos serviços deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, tempo de execução do processo de trabalho, tempo de resposta, forma de solicitação do processo de trabalho / serviço (processo administrativo, serviço prestado de maneira imediata) e procedimento para execução. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, tributos/preços públicos deverão ser exibidos através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas.
- 1.20.15. Após o cadastramento das etapas anteriores o a Solução Tecnológica deverá apresentar, de acordo com a pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de trabalho, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria, nome do serviço, descrição, tempo de atendimento, tempo de resposta, formulários relacionados, procedimentos



para execução, tributos/preços públicos, requisitos, documentos, legislação, endereço do serviço.

DEFINIR E IMPLANTAR MODELO DE GESTÃO DE ALTO DESEMPENHO DO ISSQN DE ACORDO COM O REDESENHO DOS PROCESSOS DE TRABALHO CONSTANTES NO ITEM 5 E SEUS RESPECTIVOS SUBITENS.

1.21. Objetivo:

1.21.1. O modelo de gestão deverá identificar, analisar e definir os macroprocessos chaves e subprocessos de trabalho que visam o incremento da receita do ISSQN descritas acima.

1.22. Produtos:

1.22.1. Processos de criação de valor. (Que visam incremento das receitas).

1.22.2. Processo de Gestão Operacional.

1.22.3. Relatório detalhado dos objetivos, indicadores e metas de acordo com a metodologia do “Balanced Scorecard” (BSC).

1.23. Prazo para execução desta etapa: 30 (Trinta) dias.

DESENVOLVER E PROPOR A IMPLANTAÇÃO DO CNAE - CÓDIGO NACIONAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS.

1.24. Escopo:

1.24.1. Definir e implantar o CNAE fiscal. A partir da lista de serviços do município, fazer o reenquadramento de acordo com o CNAE fiscal federal versão 2.0 de todas as atividades.

1.24.2. Os serviços de assessoria técnica para a implantação da CNAE deverão alcançar a criação da subclasse prefeitura, como instrumento da codificação das atividades com base na estrutura da Classificação Nacional das Atividades Econômicas- CNAE 2.0/2.1, com objetivo de estabelecer uma identidade padronizada, bem como adequar aos parâmetros da lista de serviços estabelecida na legislação federal e municipal.

1.24.3. A estrutura da subclasse prefeitura deverá ter expandido mais 2 (dois) dígitos à codificação das subclasses, visando o correto enquadramento segundo a atividade econômica, obedecendo a estruturação do CNAE, ou seja, iniciando com seções relacionadas ao manejo de recursos naturais, passando pela indústria de transformação, tratamento, montagem e construção, depois compra e venda e, por fim, relacionando os serviços de



uso genérico, independentemente de haver seções específicas para serviços, já que estes encontram-se também distribuídos em todas as seções ainda que relacionados ao processo produtivo.

1.24.4. A estrutura da subclasse prefeitura deverá obedecer a sequência numérica no formato xxxx-x/xx-xx, para atender o co-relacionamento do código CNAE com os itens da lista de serviços, constantes da legislação federal e municipal, que regulam a cobrança do ISSQN, obedecendo ao que vem listado no Banco de descritores para cada subclasse da CNAE, instrumento sobre o qual se apoia o mecanismo de busca para as atividades contidas nas classes/subclasses do CNAE.

1.24.5. Refinamento do cadastro fiscal mobiliário, posteriormente após a conversão, com a finalidade de adequar as possíveis irregularidades decorrentes da implantação do novo código de atividades, com a aplicação do DE/PARA – UM PARA UM.

1.25. Produtos:

1.25.1. Relatório detalhado contendo o reenquadramento de todas as atividades existentes no cadastro mobiliário municipal no formato De (Lista de serviços municipal) para (CNAE fiscal federal).

1.25.2. Prazo para execução desta etapa: 60 (trinta) dias.

REVISÃO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL. ANÁLISE DAS LEGISLAÇÕES VIGENTES NO MUNICÍPIO E OUTRAS LEIS FEDERAIS PARA ADEQUAÇÃO, ASSEGURANDO O CUMPRIMENTO DAS LEGISLAÇÕES E SUAS ATUALIZAÇÕES.

1.26. Objetivo:

1.26.1. Propor alterações necessárias de acordo com a remodelagem de processos que atendam as várias legislações existentes no âmbito da municipalidade.

1.27. Produtos:

1.27.1. Relatório de diagnóstico dos problemas identificados no código tributário municipal.

1.27.2. Reunião com os diversos Agentes Públicos tributários para elaboração de um relatório contendo propostas de melhorias.

1.27.3. Homologação das propostas de melhoria com o gestor tributário.

1.27.4. Elaboração de minutas de decretos e readequação da lei do código tributário municipal.



1.28. Prazo para execução desta etapa: 60 (Sessenta) dias.

ELABORAÇÃO DAS NORMAS PROCESSUAIS MUNICIPAL.

1.29. Escopo:

1.29.1. Análise das legislações vigentes no município de normas processuais e outras leis federais para adequação ao novo modelo de modernização de atendimento, assegurando o cumprimento das legislações e sua atualização.

1.30. Tarefas:

1.30.1. Propor alterações necessárias e novo modelo de Decreto que atenda as várias legislações existentes sobre autuação, organização, tramitação, arquivamento de processos administrativos em todo âmbito da municipalidade.

1.30.2. Avaliação de novo modelo em conjunto com as áreas de protocolo e atendimento para implementação.

1.31. Produtos:

1.31.1. Elaboração de novo Decreto de normas processuais que atenda ao novo modelo de atendimento.

1.31.2. Treinamento, para implementação do novo Decreto, de todos os responsáveis por cada área envolvida com atendimento à metodologia a ser aplicada.

1.32. Prazo para execução desta etapa: 30 (trinta) dias.

ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO.

1.33. Escopo:

1.33.1. Avaliar aderência do sistema de protocolo ao novo modelo de gestão do atendimento e propor alterações.

1.34. Tarifas:

1.34.1. Com base na análise da legislação de normas processuais do item 12 e seus subitens, abertura de processos administrativos, consulta, tramitação de processos, geração de comunique-se, apensamento, anexação, vistas ao processo, autuação, numeração, montagem e remontagem de processos, elaborar relatório por processo de trabalho descrevendo as alterações necessárias no sistema de protocolo.



- 1.35. Prazo para execução desta etapa: 60 (trinta) dias.

CAPACITAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS NAS NORMAS PROCESSUAIS.

- 1.36. Escopo:

1.36.1. Capacitar os Agentes Públicos do protocolo e diversas áreas da prefeitura quanto ao novo modelo de gestão do protocolo.

- 1.37. Tarefas:

1.37.1. Com base na análise da legislação de normas processuais do item 12 e seus subitens, abertura de processos administrativos, consulta, tramitação de processos, geração de comunicações, apensamento, anexação, vistas ao processo, autuação, numeração, montagem e remontagem de processos, capacitar os Agentes Públicos quanto a nova legislação. 60 Agentes Públicos das diversas Secretarias.

- 1.38. Prazo para execução desta etapa: 60 (trinta) dias.

CAPACITAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS EM PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE MINUTA DE LEI E/OU DECRETO DOS ARQUIVOS DE BERTIOGA, DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.

- 1.39. Planejamento técnico operacional.

- 1.39.1. Escopo:

1.39.1.1. Para cada uma das etapas da modernização do Arquivo Municipal, serão descritas as atividades e a metodologia que serão adotadas no decorrer dos trabalhos, os produtos que serão entregues, e os prazos de execução.

- 1.39.2. Produtos:

1.39.2.1. Apresentação do Cronograma de trabalho, demonstrando as atividades que serão realizadas, o tempo previsto para realização, e os responsáveis pela execução.

- 1.40. Implementação da legitimidade para as ações do Arquivo – 1ª Etapa.

- 1.40.1. Escopo:

1.40.1.1. Para que as ações e procedimentos do Arquivo se tornem legais seria necessário a criação de uma lei que institui o Arquivo Público Municipal, tornando-o uma entidade dentro da estrutura da Prefeitura, não sendo



possível, será necessário, no mínimo, um Decreto Municipal contemplando a gestão do sistema de arquivos, os procedimentos de guarda e eliminação.

1.40.2. Tarefas:

1.40.2.1. Produzir a minuta da Lei dos Arquivos de Bertioga e/ou um Decreto Municipal para encaminhamento a quem de direito para publicar no Diário.

1.40.3. Produtos:

1.40.3.1. Entregar Minuta da Lei e/ou do Decreto.

1.40.4. Prazo de Execução: 15 dias

1.41. Valorização da Mão de Obra existente e preparação para elaboração da Tabela de Temporalidade Documental – 2ª Etapa.

1.41.1. Escopo:

1.41.1.1. Criação da Comissão de Gestão Documental (CGD), nomeada por portaria, composta pelos gestores mais diretamente envolvidos pela gestão do arquivo municipal, que irá coordenar os trabalhos de avaliação documental e acesso às informações. A criação de uma estrutura formal (via Decreto) irá contribuir para estabilidade do quadro de pessoal e valorizar os servidores que trabalham diretamente na área, transformando-os de meros guardadores de papéis em gestores de Informações, sendo a CGD responsável pela multiplicação dos conhecimentos adquiridos da equipe de consultores para os servidores que participarão do projeto, cabendo à UEM a função de coordenação geral do projeto, funcionando como meio de ligação entre a CGD e os Secretários Municipais das Secretarias envolvidas. Farão parte da CGD quinze membros, sendo um membro de cada uma das doze Secretarias Municipais e três membros, sendo um do arquivo, um do protocolo e um do atendimento, sendo necessária a nomeação de suplentes para cada um dos membros. Um destes quinze membros será nomeado como Coordenador da CGD, responsável pela liderança do Grupo, e principal ligação entre a consultoria e os membros da CGD.

1.41.2. Tarefas:

1.41.2.1. Passar conhecimentos básicos de arquivologia aos participantes da CGD para entendimento do universo dos documentos. Adquirindo esse conhecimento será mais fácil elaborar uma TTD.

1.41.3. Produtos:

1.41.3.1. Ministrará uma Oficina de elementos básicos de Arquivologia para os membros da CGD e Relatório de fechamento da Atividade.

1.41.4. Prazo de execução: 30 dias.



1.42. Avaliação dos Documentos – 3ª Etapa.

1.42.1. Escopo:

- 1.42.1.1. A avaliação documental é o processo de análise que permite a identificação dos valores das séries documentais, para fins da definição de seus prazos de guarda e de sua destinação.

Para que se tenha uma TTD confiável é necessário que no trabalho de avaliação das séries documentais esteja presente um servidor que tenha contato com o processo daquela série, e conheça tudo sobre ela.

A principal missão da CGD é a compilação de todos das séries documentais que envolvem os processos de trabalho da Prefeitura. As séries documentais depois de avaliadas compõem a TTD.

A confirmação do resultado da avaliação será feito pela CGD que fará o cruzamento das informações recebidas sobre a série documental, com os processos levantados pela nossa equipe de consultores, desde que as séries documentais façam parte de um dos processos levantados.

1.42.2. Tarefas:

- 1.42.2.1. Ministrando treinamento para os participantes da CGD no que diz respeito à avaliação de documentos.
- 1.42.2.2. Solicitar às áreas da prefeitura a entrega de modelos preenchidos de todos os documentos que tramitam pelas áreas. Acompanhar a entrega dos documentos compilados advindos da solicitação.
- 1.42.2.3. Fazer o cruzamento dos documentos recebidos, com os processos levantados pela consultoria.

1.42.3. Produtos:

- 1.42.3.1. Treinamento da CGD na avaliação dos documentos.
- 1.42.3.2. Acompanhamento da Avaliação dos documentos entregues, e o cruzamento com os fluxogramas levantados, até o término desta etapa.
- 1.42.3.3. Relatório de fechamento da Atividade.

1.42.4. Prazo de execução: 30 dias.

1.43. Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental – TTD – 4ª Etapa.

1.43.1. Escopo:

- 1.43.1.1. A TTD é o instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada



documento, definido como toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo prova e pesquisa, sendo avaliado em séries documentais, com uma temporalidade definida para cada série documental. A TTD também é utilizada como ferramenta da Arquivologia para eliminar os documentos que tenham o seu valor esgotado e, portanto, não mais terão importância; é desta forma que o arquivo se torna um elemento estratégico, pois haverá domínio por parte de Servidores capacitados de como e quando se deve eliminar um documento, trazendo segurança, ampliando espaços importantes e gerando economia para o Município. Importante registrar que a prática de arquivamento em órgãos públicos indica que somente de 5% a 10% da massa documental dos arquivos intermediários vai para guarda permanente.

1.43.2. Tarefas:

1.43.2.1. Orientar a CGD na elaboração do Código de Classificação Funcional

1.43.2.2. Acompanhar a montagem da TTD com os resultados das avaliações aferidas nos trabalhos da CGD.

1.43.3. Produtos:

1.43.3.1. Treinamento em Reunião com a CGD para estabelecimento do Código de Classificação Funcional.

1.43.3.2. Treinamento em Reunião para escolha do tipo de Tabela de temporalidade documental que será elaborada, discussão sobre cada coluna da TTD.

1.43.3.3. Auxiliar os membros que compõem a CGD na montagem da TTD.

1.43.3.4. Reunião de definição, com o gestor da Tecnologia da Informação o formato dos arquivos a serem gerados para inserção TTD.

1.43.3.5. Relatório de Fechamento

1.43.4. Prazo de execução para esta etapa: 30 dias

1.44. Procedimentos para Eliminação de Documentos – 5ª Etapa.

1.44.1. Escopo:

1.44.1.1. Os documentos que perderam o valor primário, e aqueles que não foram transferidos para o arquivo permanente, poderão ser eliminados se a indicação de eliminação constar da TTD. A eliminação de series documentais foi abordada nos seguintes instrumentos:

1.44.2. Tarefas:



- 1.44.2.1. Elaborar o fluxograma de eliminação desde a emissão do relatório de eliminação até o termo de eliminação.
- 1.44.2.2. Acompanhar os procedimentos de eliminação, e o preenchimento dos formulários.
- 1.44.2.3. Orientar a CGD para eliminação dos documentos que perderam o valor, conforme vai indicar a TTD.
- 1.44.3. Produtos:
 - 1.44.3.1. Apresentar o processo de eliminação de documentos e o preenchimento dos formulários e modelo do Edital de Eliminação.
 - 1.44.3.2. Reunião com o gestor da Tecnologia da Informação o formato do fluxograma de eliminação, do relatório de eliminação e do termo de eliminação nos sistemas legados da Prefeitura.
 - 1.44.3.3. Relatório de Fechamento
- 1.44.4. Prazo de execução para esta etapa: 15 dias
 - 1.44.4.1. Caberá à CGD, junto com a UEM, definir os Servidores responsáveis para a continuidade dos lançamentos dos documentos eliminados nos sistemas legados da Prefeitura, após encerramento da capacitação.

Qualificação Técnica

A qualificação técnica da licitante será avaliada por meio da apresentação, junto aos documentos de habilitação, de 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a execução, por parte de profissional(is) com vínculo com a organização licitante, de serviços com características e complexidades similares às do objeto desta contratação. Serão considerados como serviços com características e complexidades similares às do objeto desta licitação os serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos, envolvendo descrição detalhada das atividades do processo (redesenho de processos, elaboração de manuais e capacitação de servidores) com fornecimento de solução tecnológica para utilização do manual na plataforma web.

A comprovação requerida no parágrafo anterior poderá ser apresentada por meio de um ou mais Atestados de Capacidade Técnica de escopo complementares.

A licitante deverá apresentar comprovação do vínculo do(s) profissional(is) mencionado(s) no parágrafo anterior com a organização por meio de um dos seguintes documentos:

- Contrato Social (quando se tratarem de sócios da empresa);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

- Certidão comprovando a inscrição do profissional no quadro técnico da consultoria, emitida pelo respectivo Conselho Profissional;
- Contrato de Trabalho;
- Contrato de Prestação de Serviços.

O(s) profissional(is) indicado(s) na qualificação técnica deverão necessariamente ser alocado(s) durante toda a execução dos serviços, caso a licitante venha a ser contratada. Em caso de necessária substituição, justificada pela contratada, deverá(ão) ser alocado(s) outro(s) profissional(is) com a mesma qualificação técnica exigida neste Termo de Referência, a qual deverá ser comprovada pela contratada.



CRONOGRAMA FÍSICO DE TODAS AS ETAPAS DO PROJETO.

| ETAPAS | MÊS 1 | MÊS 2 | MÊS 3 | MÊS 4 | MÊS 5 | MÊS 6 | MÊS 7 | MÊS 8 | MÊS 9 | MÊS 10 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| 3. Planejamento técnico operacional | | | | | | | | | | |
| 4. Mapeamento dos processos de trabalho (anexo I). | | | | | | | | | | |
| 5. Mapeamento dos processos de trabalho (anexo II). | | | | | | | | | | |
| 6. Redesenho dos processos de trabalho (De acordo com os anexos I e II). | | | | | | | | | | |
| 7. Elaboração de manual de procedimentos. | | | | | | | | | | |
| 8. SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA UTILIZAÇÃO DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS | | | | | | | | | | |
| 9. Definir e implantar modelo de Gestão de alto desempenho do ISSQN de acordo com o redesenho dos processos de trabalho constantes nos item 8 e seus respectivos subitens. | | | | | | | | | | |
| 10. Desenvolver e propor a implantação do CNAE - Código Nacional de Atividades Econômicas. | | | | | | | | | | |
| 11. Revisão do código tributário municipal. Análise das legislações vigentes no município e outras leis federais para adequação, assegurando o cumprimento das legislações e sua atualização. | | | | | | | | | | |
| 12. ELABORAÇÃO DAS NORMAS PROCESSUAIS MUNICIPAL. | | | | | | | | | | |
| 13. ADEQUAÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO. | | | | | | | | | | |
| 14. CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES NAS NORMAS PROCESSUAIS. | | | | | | | | | | |
| 15. CAPACITAÇÃO DOS COLABORADORES EM PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE MINUTA DE LEI E/OU DECRETO DOS ARQUIVOS DE BERTIOGA, DA TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS. | | | | | | | | | | |



PLANILHA DE CUSTOS DO PROJETO.

| PRODUTO | TIPO DE RECURSO | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|--|---|------------|---------|----------------|-------------|
| SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED IMPLANTADO E/OU MODERNIZADO - | CAPACITAÇÃO | Capacitação de funcionários do arquivos em gestão documental | 1 | unidade | | |
| MAPEAMENTO DE PROCESSOS REALIZADO OU REVISADO. | CAPACITAÇÃO | Capacitação dos funcionários da Secretaria de Administração e Finanças em mapeamento e revisão de processo. | 1 | unidade | | |
| | CONSULTORIA | Mapeamento e redesenho dos processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças | 10 | meses | | |
| | SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA | Solução Tecnológica para mapeamento e redesenho dos processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças | 1 | unidade | | |
| LEGISLAÇÃO COM IMPACTOS FISCAIS ATUALIZADA . | SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA | Revisão do código tributário municipal | 320 | horas | | |
| TOTAL | | | | | | |



TABELA I

MACROPROCESSOS E SUBPROCESSOS DE TRABALHO.

ADMINISTRAÇÃO

1. PROTOCOLO (ENCARGOS ADMINISTRATIVOS).

- Abertura de processo interno.
- Recebimento de processo.
- Autuação de processos.
- Ordens de anexo.
- Recebimento de processos.
- Vistas de processos.
- Cópias de processos
- Comunique-se
- Numeração de Folhas e Juntada de Folhas.
- Apensamento e desapensamento.
- Desentranhamento de Folhas

2. ATENDIMENTO AO CIDADÃO

- Abertura de processo externo.
- Mapeamento e Definição dos serviços.
- Padronização dos requerimentos.
- Mapeamento e definição dos assuntos de protocolo.
- Definição de regras e funcionamento de cada tipo de atendimento.
- Definição das regras para atendimento por terceiros.

3. ALMOXARIFADO.

- Cadastramento, armazenamento, separação, distribuição de materiais de uso contínuo ou esporádico adequadamente;
- Atendimento as requisições encaminhadas ao Almojarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Controle de estoque, através de registros apropriados no sistema informatizado;
- Controle de estoques de materiais e facilitar a sua localização e manuseio;
- Registro de todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- Movimento dos materiais internos do local de armazenamento;
- Receber e conferir os materiais conforme nota fiscal;
- Conferir as notas fiscais e confrontar com os pedidos realizados, providenciando as devoluções ou trocas caso houver erros;
- Entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos;
- Planejamento e organização das mercadorias estocadas
 - Interagir com os fornecedores nos processos de devoluções de produtos, visando assegurar que os procedimentos e as políticas da prefeitura.
- Acompanhamento e monitoramento de estoques.
- Inventários.
- Integração com a contabilidade para recebimento de nota de materiais e serviços.



4. PATRIMÔNIO.

- Registro, Incorporação e Tombamento.
- Levantamento Físico.
- Inventário.
- Alienação/Baixa de bens/Danos patrimoniais.
- Avaliação de bens.
- Cadastro detalhado de imóveis próprios e locados
- Controle dos processos: Locação, venda, uso de imóvel por terceiros outros
- Gestão dos imóveis locados: valor, prazo, dia de vencimento etc.
- Gestão de documentos: matrícula, escritura (título aquisitivo), plantas, croquis, fotos, laudos, contratos de locação e etc.
- Cadastro da reavaliação técnica do imóvel
- Adequação às regras do MPCASP.

5. FOLHA PAGAMENTO.

- Reparação e geração das folhas de pagamento mensal, férias, rescisão, 13º Salário e folhas complementares.
- Geração mensal do vale alimentação dos servidores municipais.
- Controle e lançamento dos arquivos de consignados na folha de pagamento.
- Controle da complementação dos servidores afastados por licença médica.
- Geração e envio mensalmente da SEFIP.
- Geração anual da RAIS e DIRF.
- Instruir processos relativos à folha de pagamento.
- Controle do vale transporte dos servidores CLT.
- Certidões de contagem de tempo de serviço.
- Confecção de declarações de recolhimento de INSS.
- Levantamento do impacto financeiro na contratação de novos servidores.
- Supervisionar o serviço de controle de frequência e serviço de confecção de Folha de pagamento.
- Implantação de novos eventos na folha de pagamento.
- Atendimento e esclarecimentos relativos à folha de pagamento aos Servidores.
- Procedimentos- Serviço de Cadastro de Pessoal
- Recepção e conferência dos documentos
- Encaminhamento para a secretaria devida
- Cadastramento do servidor – (registro e contrato de pessoal)
- Elaboração da pasta funcional
- Carteira de trabalho – (abertura e baixa)
- Inscrição no Banco do Brasil do servidor que não tem PIS/PASEP
- Desligamentos
- Exonerações
- Rescisões de contratos

6. LICITAÇÃO E COMPRAS.

- Modalidade das licitações previstas pela 8.666/93 e demais legislações correlatas
- Planejamento de compras.
- Aditamento de contrato.
- Contratos
- AUDESP



- Termo de referência.
- Requisição do objeto.
- Análise técnica.
- Análise Jurídica
- Impugnação.
- Publicação do jornal regional e diário oficial da união.
- Atas de registro de preço.

TABELA II

MACROPROCESSOS E SUBPROCESSOS DE TRABALHO.

FINANÇAS

1. PROCEDIMENTO DE COBRANÇAS DE ISS.

- Análise do estoque da dívida do ISSQN.
- Processos de trabalho.
- Estratégia de cobrança.
- Análise e monitoramento das ações e resultados.

2. PROCEDIMENTO DE CADASTRO DE EMPRESAS.

- Abertura de empresas.
- Alteração cadastral.
- Cancelamento.
- Encerramento.

3. AÇÃO FISCAL.

- Planejamento das ações de fiscalização.
- Geração de ordem de serviços de fiscalização.
- Apuração dos tributos devidos.
- Resumo do relatório geral de fiscalização.
- Análise dos dados de auditoria do modulo do sistema corporativo.
- Recurso / impugnação de multa de lançamento (Auto de infração ou multa/ISS/taxas)
- Solicitação de regime especial.
- Solicitação de certidão de IPI/ICMS.
- Prorrogação de prazo.
- Certidão positiva com efeito de negativa de tributos mobiliários.
- Certidão negativa de ITBI.
- Apuração do ISS sobre a construção civil / demolição.
- Abertura de ordem de fiscalização.
- Notificação preliminar
- Auto de infração.
- Lançamento.
- Intimação fiscal.
- Plantão fiscal.
- Elaboração de relatórios gerenciais.
- Cobrança dos contribuintes em atraso.
- Autorização de emissão de NF eletrônica.
- Apuração da produtividade dos fiscais.



- Análise do cadastro da DIPAM.
- Solicitação de recurso de cancelamento de débito
- Reenquadramento de atividade uni-profissional
- Baixa de inscrição municipal de autônomo
- Devolução de importância paga
- IM autônomo inicial
- Alvará de licença temporária (Show e feiras)
- Alvará de construção
- Regularização de construção
- Isenção de ISSQN pessoa física
- Isenção de taxa de licença
- Certidão de tempo estabelecido (Baixa)
- Certidão de inscrição municipal
- Revisão do ISSQN
- Diligências.

4. TESOURARIA.

- Contas bancárias abertura e encerramento.
- Pagamentos sejam feitos de forma centralizada ou descentralizada.
- Controle das operações bancárias para pagamento.
- Autorização de débito.
- Documento de ordem de crédito - DOC;
- Transferência eletrônica disponível - TED;
- Arquivos (borderô) conforme padrões bancários - CNAB.
- Lançamento de transferências entre contas correntes.
- Conciliação bancária.
- Fluxo de caixa.

5. CONTABILIDADE.

- Contabilização dos respectivos lançamentos contábeis.
- Prestação de contas para os diversos órgãos.
- Lançamentos manuais.
- Escrituração contábil.
- Balancete Contábil Geral
- Fechamento do mês.
- Conciliação das contas contábeis.
- Patrimônio.
- Prestação de contas AUDESP das administrações indiretas, para fins de consolidação.
- Balanço Orçamentário.
- Execução orçamentária.



TABELA III

FUNCIONALIDADES DO SISTEMA MANUAL DE PROCEDIMENTOS

| Item | Características Gerais Exigência | Exigência |
|-------------|---|------------------|
| 01 | O sistema deverá ser acessado através de digitação de endereço eletrônico na internet e deverá disponibilizar ao usuário, informações sobre os processos de trabalho, através da digitação de parte do nome do processo em barra de pesquisa do próprio sistema. | Obrigatória |
| 02 | Deverão, ainda, existir níveis de acesso diferenciados (Inclusão, alteração, exclusão, consulta) de acordo com as tarefas a serem executadas por cada utilizador e identificação do usuário do sistema na tela e na impressão das informações extraídas do sistema. | Obrigatória |
| 03 | Para formação do banco de dados de maneira organizada o sistema deve permitir o cadastramento de áreas, secretarias, serviços, legislações, documentos, endereços das secretarias, requisitos, formulários. | Obrigatória |
| 04 | O cadastramento das áreas deverá apresentar campos que identifiquem o nome da área executora dos processos de trabalho, a descrição sumária dos processos de trabalho prestados pela área e a vinculação com as informações do endereço em que deverá ser executado os solicitados. | Obrigatória |
| 05 | O cadastramento das secretarias deverá apresentar os seguintes campos de informações: nome da secretaria, vinculação das áreas cadastradas a cada secretaria, endereço, nome do responsável pela secretaria, referência, email, telefone, campo destinado à outras informações e observações. | Obrigatória |
| 06 | O cadastramento dos endereços deverá apresentar os seguintes campos: nome do local o qual as informações referem-se, dados da rua/avenida, número, bairro, CEP, estado e complementos. | Obrigatória |
| 07 | O cadastramento da legislação deverá apresentar campo que permita a digitação do instrumento legal/administrativo (em sentido amplo) e observações adicionais. | Obrigatória |
| 08 | O cadastramento dos documentos deverá apresentar campos que permitam nominar o documento e campo para digitação de informações adicionais relativas ao documento cadastrado. O sistema deverá permitir a correlação entre os documentos e os processos de trabalho, de forma a possibilitar o filtro das informações de docu- | Obrigatória |



| | | |
|----|--|-------------|
| | mentos referentes a cada tipo de processos de trabalho. | |
| 09 | O cadastramento dos requisitos deve apresentar campo que permita a digitação de informações que permitam a inserção das informações necessárias. | Obrigatória |
| 10 | O cadastramento dos requisitos deve apresentar campo que permita a digitação de informações que permitam a inserção das informações necessárias. | Obrigatória |
| 11 | A tabela de tributos/preços públicos deverá apresentar campo para digitação da descrição da cobrança e campo para inserção dos valores efetivamente cobrados. | Obrigatória |
| 12 | O sistema deverá permitir que as informações atualizadas, em tempo real, sejam automaticamente visualizadas nos processos de trabalho aos quais se referem. | Obrigatória |
| 13 | O sistema deverá ainda permitir o upload de formulários que deverão ser vinculados aos respectivos serviços, devendo a página com o detalhamento dos serviços permitir o acesso e impressão dos formulários através de clique no nome do formulário. | Obrigatória |
| 14 | O cadastramento dos serviços deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, tempo de execução do processo de trabalho, tempo de resposta, forma de solicitação do processo de trabalho / serviço (processo administrativo, serviço prestado de maneira imediata) e procedimento para execução. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, tributos/preços públicos deverão ser exibidos através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas. | Obrigatória |
| 15 | O cadastramento dos requisitos deve apresentar campo que permita a digitação de informações que permitam a inserção das informações necessárias. | Obrigatória |
| 16 | O cadastramento dos serviços deverá apresentar campos que permitam a digitação do nome do processo de trabalho, breve descrição do processo de trabalho, tempo de execução do processo de trabalho, tempo de resposta, forma de solicitação do processo de trabalho / serviço (processo administrativo, serviço prestado de maneira imediata) e procedimento para execução. As informações referentes a secretaria, área, endereço, requisitos, legislação, documentos, formulários, tributos/preços públicos deverão ser exibidos através de seleção por filtros das tabelas previamente registradas. | Obrigatória |
| 17 | Após o cadastramento das etapas anteriores o sistema deverá apresentar, de acordo com a pesquisa do usuário, página com detalhes do processo de | Obrigatória |



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

| | | |
|----|--|-----------------------------|
| | trabalho, que deverá conter, obrigatoriamente: nome do usuário, secretaria, nome do serviço, descrição, tempo de atendimento, tempo de resposta, formulários relacionados, procedimentos para execução, tributos/preços públicos, requisitos, documentos, legislação, endereço do serviço. | |
| 18 | O sistema deverá permitir cadastrar uma nova política, com a descrição do nome da política e descrever detalhadamente a política. Fazer o upload de documentos. Enviar a política a diversos usuários cadastrados no sistema através de seleção dos destinatários que irão receber a política. | Passível de desenvolvimento |
| 19 | O sistema deverá permitir criar varias categorias por grupos de serviços. Ex. Empresas, esporte, cultura entre outros. | Passível de desenvolvimento |
| 20 | Geração de relatório de serviços mais pesquisados por período. | Passível de desenvolvimento |
| 21 | Geração de relatório por área no período. | Passível de desenvolvimento |
| 22 | Geração de relatórios por validade (a vencer e vencidos). | Passível de desenvolvimento |
| 23 | Geração de relatórios por status de publicação. | Passível de desenvolvimento |
| 24 | Relatórios por usuários do sistema. | Passível de desenvolvimento |
| 25 | Chat interativo para contato e troca de arquivos entre os usuários. | Passível de desenvolvimento |



ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 67/2020
Processo Administrativo nº 8630/2019**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

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 67/2020
Processo Administrativo nº 8630/2019**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

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 67/2020
Processo Administrativo nº 8630/2019**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

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 67/2020

PROCESSO Nº 8630/2019

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

| ITEM | QT. | UN | DESCRIÇÃO | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|------|-----|------|--|--------------------|-----------------|
| 01 | 10 | SERV | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM REVISÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PROTOCOLO, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, RH - FOLHA DE PAGAMENTO E ARQUIVO MUNICIPAL); FINANÇAS (RECEITAS, CONTABILIDADE, ISSQN E TESOURARIA); E ÁREAS CORRELATADAS COMO LICITAÇÃO E COMPRAS, REVISÃO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO MODELO DE GESTÃO DO ISSQN, INCLUINDO DESENVOLVIMENTO, CAPACITAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO NOVO MODELO E CAPACITAÇÃO EM GESTÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL, COM FORNECIMENTO DE SISTEMA DE MANUAL DE PROCEDIMENTO EM AMBIENTE WEB C/ CESSÃO DE USO DEFINITIVO. | | |

(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.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

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

| |
|-------------------------------|
| Nome do REPRESENTANTE: |
|-------------------------------|



Prefeitura do Município de Bertioga
Estado de São Paulo
Estância Balneária

| | |
|-------------------------------------|-------------|
| RG: | CPF: |
| Assinatura do REPRESENTANTE: | |

PLANILHA DE CUSTOS DO PROJETO.

| PRODUTO | TIPO DE RECURSO | DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | UNIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|--|---|------------|---------|----------------|-------------|
| SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS-GED IMPLANTADO E/OU MODERNIZADO - | CAPACITAÇÃO | Capacitação de funcionários do arquivos em gestão documental | 1 | unidade | | |
| MAPEAMENTO DE PROCESSOS REALIZADO OU REVISADO. | CAPACITAÇÃO | Capacitação dos funcionários da Secretaria de Administração e Finanças em mapeamento e revisão de processo. | 1 | unidade | | |
| | CONSULTORIA | Mapeamento e redesenho dos processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças | 10 | meses | | |
| | SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA | Solução Tecnológica para mapeamento e redesenho dos processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças | 1 | unidade | | |
| LEGISLAÇÃO COM IMPACTOS FISCAIS ATUALIZADA . | SERVIÇOS TÉCNICOS QUE NÃO CONFIGURAM CONSULTORIA | Revisão do código tributário municipal | 320 | horas | | |
| TOTAL | | | | | | |



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 67/2020
Processo Administrativo nº 8630/2019**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

A (nome da empresa) _____, com sede à (endereço completo) _____, CNPJ nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade que nos preços ofertados estão inclusos as despesas diretas e indiretas relativas ao fornecimento dos materiais, em conformidade com as condições estabelecidas no Edital do Pregão Presencial n.º ____/201x 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

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA

MODELO

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 67/2020
Processo Administrativo nº 8630/2019**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

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 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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



ANEXO VIII

**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 67/2020
Processo Administrativo nº 8630/2019**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

(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 IX

**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 67/2020
Processo Administrativo nº 8630/2019**

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

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 X

**DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR
(MODELO)**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA
DIRETORIA DE LICITAÇÃO E COMPRAS
Pregão Presencial nº 67/2020**

Processo Administrativo nº 8630/2019

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal, conforme Anexo I e demais especificações contidas nos anexos deste edital.

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 _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....
Local e data.

.....
(identificação e assinatura do representante legal)



ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL nº 67/2020

DADOS ELABORAÇÃO DE CONTRATO

A empresa....., situada
à....., CNPJ
nº, inscrição estadual nº, com sede a
Rua, informa que , em sendo vencedora do certame na TOMADA DE
PREÇOS Nº ____./2020, 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

Residente e domiciliado

Email Pessoal:

Email Institucional:

(Local e Data)

(Nome e assinatura do subscritor, devidamente identificado)



ANEXO XII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 67/2020

MINUTA DO CONTRATO

| | |
|---|----------------|
| CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº | /2020 |
| PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8630/2019 | |
| CONTRATADA: | CÓDIGO: |
| OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA) | |

1. PREÂMBULO

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 de Administração e Finanças, _____, 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.

Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade Pregão Presencial nº ____/ 2020 , que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 8630/2019**.

DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

O presente instrumento tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de consultoria técnica especializada em revisão de processos de trabalho da Secretaria de Administração e Finanças e áreas correlatas, revisão do código tributário municipal, implementação de um novo modelo de gestão do ISSQN, incluindo desenvolvimento, capacitação e implantação do novo modelo com capacitação em gestão do arquivo municipal**, conforme especificações contidas no Edital de Tomada de Preço nº ____/2020 e seus anexos, e na conformidade da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

PARÁGRAFO TERCEIRO: GESTOR: O CONTRATANTE designa como gestor do contrato, Sr. _____.

3. ESPECIFICAÇÕES E PRAZOS

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



3.2. O prazo para entrega do objeto do presente contrato é de XXXXX contados do recebimento da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

4. VALOR DO CONTRATO E ORIGEM DOS RECURSOS

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

| Secretaria | dotação |
|--------------------------|--|
| Administração e Finanças | 01.17.00.01.17.01.04.128.0039.1.025.4.4.90.40.00 |

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado em até 30 dias subsequentes a partir do ateste pela Secretaria de Administração e Finanças na Nota Fiscal expedida pela Contratada.

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

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 manter 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 da Comarca de Bertioga, Estado de São Paulo, 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 Administração e Finanças

CONTRATADA



ANEXO XIII

PREGÃO PRESENCIAL nº 67/2020

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA (Secretaria de Administração e Finanças)
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

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