

# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

13474

## CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 10/2020 LOCAÇÃO DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSEQUENTES

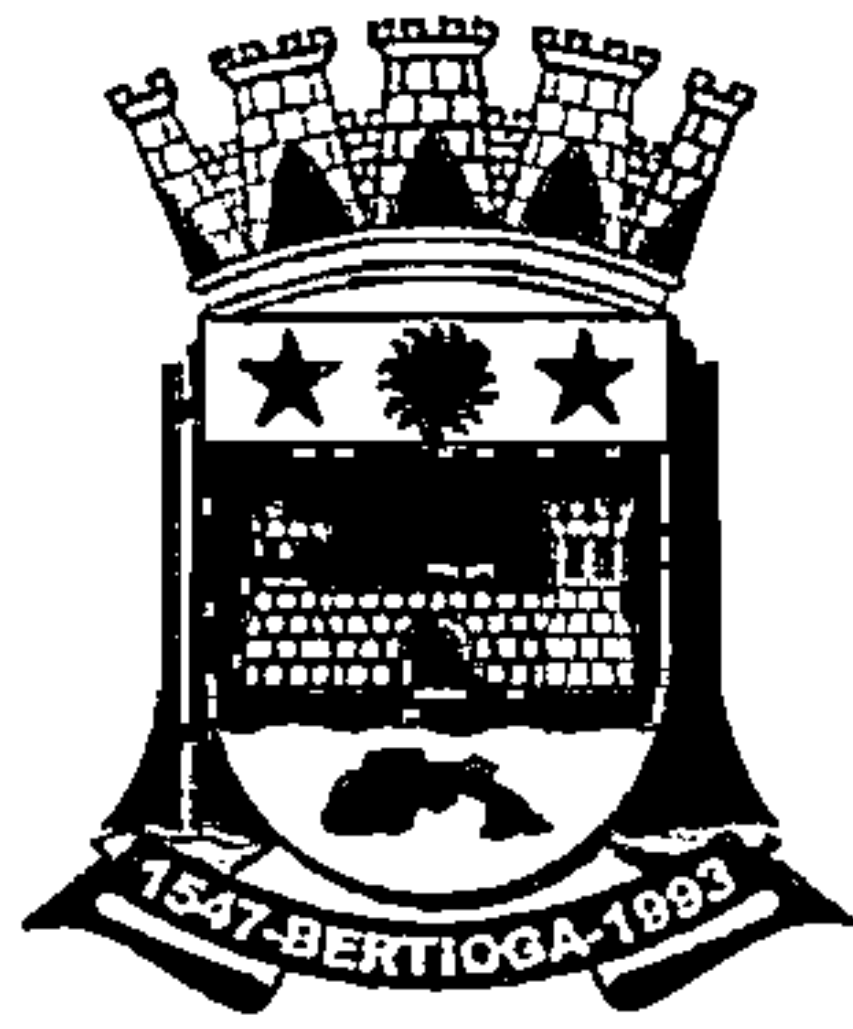
Pelo presente instrumento público de contrato administrativo de locação de softwares de informática e demais serviços consequentes, de um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**, com personalidade judiciária de direito público interno, com sede à Rua Reverendo Paes D'Avila n.º 374, Município de Bertiooga, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 68.021.534/0001-38, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu Presidente, Ver. **LUÍS HENRIQUE CAPELLINI**, portador do RG [REDACTED] e do CPF [REDACTED] e de outro lado, a firma **M P LOPES SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA.**, inscrita sob o CNPJ n.º 95.414.629/0001-94, com sede na cidade de Guaratuba/PR, sito a Avenida Mandaguari, 962 - Piçarras, neste ato representada por seu diretor **MILSON PERRONI LOPES**, portador do RG n.º [REDACTED] e CPF n.º [REDACTED], com endereço eletrônico milson@mplopes.com.br., doravante designada **CONTRATADA**, tem entre si justo e acordado, mediante as cláusulas e condições a seguir estipuladas, o cumprimento deste contrato, regido após regular procedimento licitatório – Pregão Presencial nº 001/2.020, e regulado pela égide das regras de direito público próprias, suplementado se necessário pela regras de direito civil, comprometendo-se ambos às cláusulas abaixo discriminadas:

**Cláusula 1.ª** - Constitui objeto deste contrato a locação de software da CONTRATADA, bem como a prestação de serviços consequentes para conversão de dados, implantação dos programas, treinamento de servidores, migração de dados, atualização dos sistemas locados, assessoria presencial e ou remota e todo e qualquer outro que seja decorrente dos aqui especificados para a CONTRATANTE, que os utilizará para a realização das suas ações institucionais e legais decorrentes das obrigações próprias previstas na legislação vigente, bem como para atender o determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais órgãos de controle.

**Parágrafo Primeiro** – O sistema que será locado estará apto a regular, o correto e normal funcionamento da CONTRATANTE, no que tange a realização dos seus serviços técnicos especializados,

[Handwritten signatures and initials]





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

descritos de forma genérica como “Sistema de Protocolo de Documentos e Gerenciamento de Processos”.

**Parágrafo Segundo** – Cada sistema citado no parágrafo anterior, deverá realizar, pelo menos, todas as funções e serviços descritos no TERMO DE REFERÊNCIA inserido no Anexo I deste contrato, que dele faz parte integrante.

**Parágrafo Terceiro** – Faz parte do conjunto de serviços que serão prestados pela CONTRATADA para a CONTRATANTE os que estão descritos no Anexo I deste contrato, sob a denominação de “serviços consequentes”, necessários ao perfeito funcionamento da relação contratual de locação dos softwares.

**Parágrafo Quarto** – A CONTRATADA implantará os sistemas de informática, inclusive com a conversão de dados necessários, nas dependências da CONTRATANTE, e ainda treinará os funcionários daquela para utilização dos mesmos.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATADA responderá a todos os questionamentos da CONTRATANTE, sem limites de horas mensais sem qualquer custo.

**Parágrafo Sexto** – Caso a CONTRATADA não consiga resolver as dúvidas e problemas da CONTRATANTE por telefone ou de forma virtual, deverá comparecer na sede da CONTRATANTE em até 48 horas após o chamado.

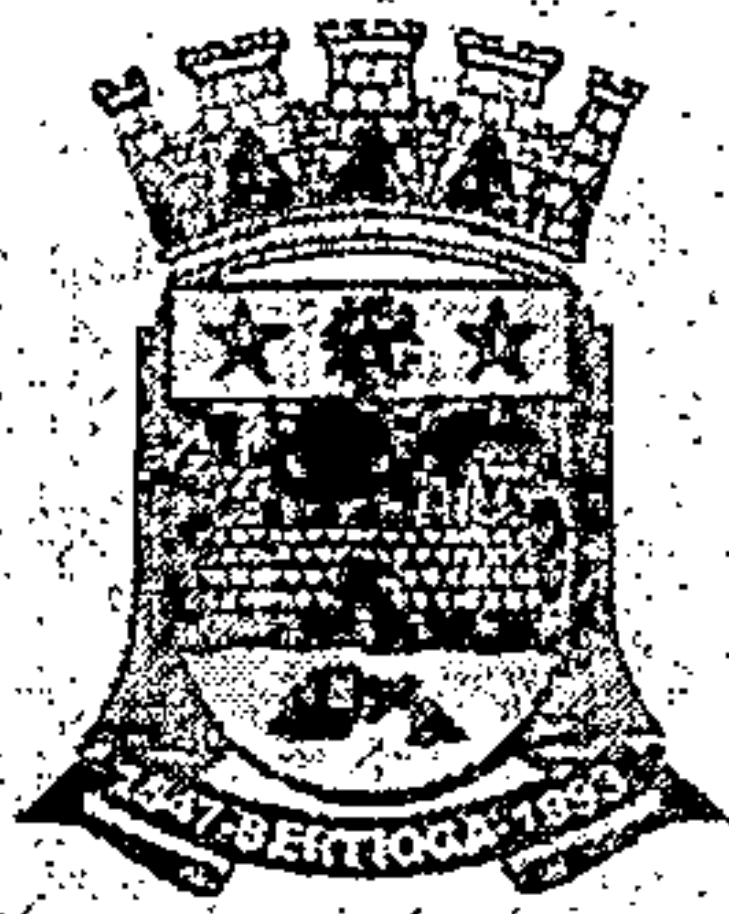
**Parágrafo Sétimo** – Durante a vigência do contrato poderão ser capacitados novos servidores, para uso do sistema informatizado de forma a garantir a adequada e plena utilização de cada sistema informatizado locado, o número de servidores indicados pela CONTRATANTE, sempre que necessário.

**Parágrafo Oitavo** – A CONTRATADA deverá atualizar e customizar, sem custo para a CONTRATANTE, os programas de informática locados, sempre que houver alteração da legislação aplicável ao respectivo programa, em especial normas do TCESP, normas contábeis, normas da lei de responsabilidade fiscal, da legislação trabalhista ou do regime jurídico dos funcionários públicos de Bertiooga, bem como alteração do sistema do AUDESP e outras pertinentes, sempre com o objetivo de atender às obrigações que a CONTRATANTE possuir perante os demais órgãos de controle.

**Parágrafo Nono** – O prazo para atualização e customização dos sistemas será de no máximo 20(vinte) dias úteis.

*[Handwritten signatures and initials]*





# Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

476

**Parágrafo Décimo** – O início efetivo da locação de cada software, com os devidos serviços consequentes, se dará por ordem de serviço da Presidência da Câmara, sendo que o pagamento decorrente levará em conta o início de sua funcionabilidade.

**Parágrafo Décimo Primeiro** – A CONTRATADA declara conhecer detalhadamente as especificações que devem estar presentes nos softwares locados, que constam do objeto deste contrato e ainda do Termo de Referência Anexo I, que dele faz parte integrante, declarando que reúne condições de realização da integralidade do objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações deste instrumento bem como daquelas inseridas no Edital de Pregão Presencial nº 01/2020 – incluindo seus anexos.

**Cláusula 2ª** - A CONTRATANTE pagará por mês à CONTRATADA pela locação dos softwares, pela implantação, pela manutenção dos sistemas de informática contratados e pelo suporte técnico, o valor seguinte para cada software locado:

- a) Sistema de Protocolo de Documentos e Gerenciamento de Processos – R\$ 3.000,00 (três mil reais).

**Parágrafo Primeiro** – No valor previsto nesta cláusula estão inseridos todos os custos aptos à formação, atualização e locação do produto, sejam de quaisquer espécies, civil, trabalhista, tributário, previdenciário e outros, não podendo ser pleiteado nenhum outro pagamento sob esse ou qualquer outro título.

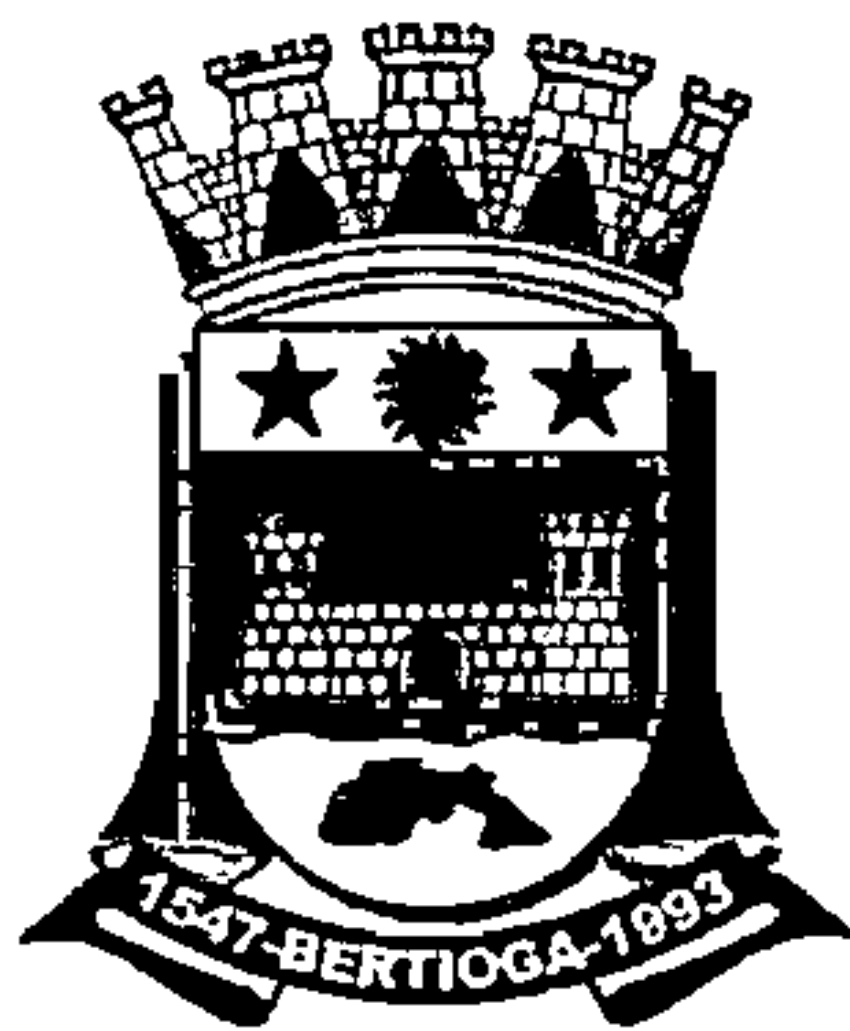
**Parágrafo Segundo** – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA numa única parcela o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), para implantação dos sistemas, após manifestação do DTI acerca da conclusão da implantação.

**Parágrafo Terceiro** – O pagamento que trata essa cláusula será feito após o correto envio da nota fiscal/fatura, até o quinto dia útil do mês posterior ao mês locado e ou serviço prestado.

**Parágrafo Quarto** – O pagamento será efetuado apenas após a ordem de serviço prevista no parágrafo décimo da cláusula anterior conjugado com o termo de início efetivo da locação, expedido pela DTI que declarará que o sistema está em perfeito funcionamento.

**Parágrafo Quinto** – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor individual de R\$ 226,67 (duzentos e vinte e seis reais e sessenta e sete centavos) para o treinamento de cada servidor para o





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

programa, limitado a um treinamento máximo de 30 (quatro) servidores, sendo pago o valor conforme o número de servidores treinados, quando solicitado pela CONTRATANTE, após manifestação do DTI acerca da conclusão do treinamento.

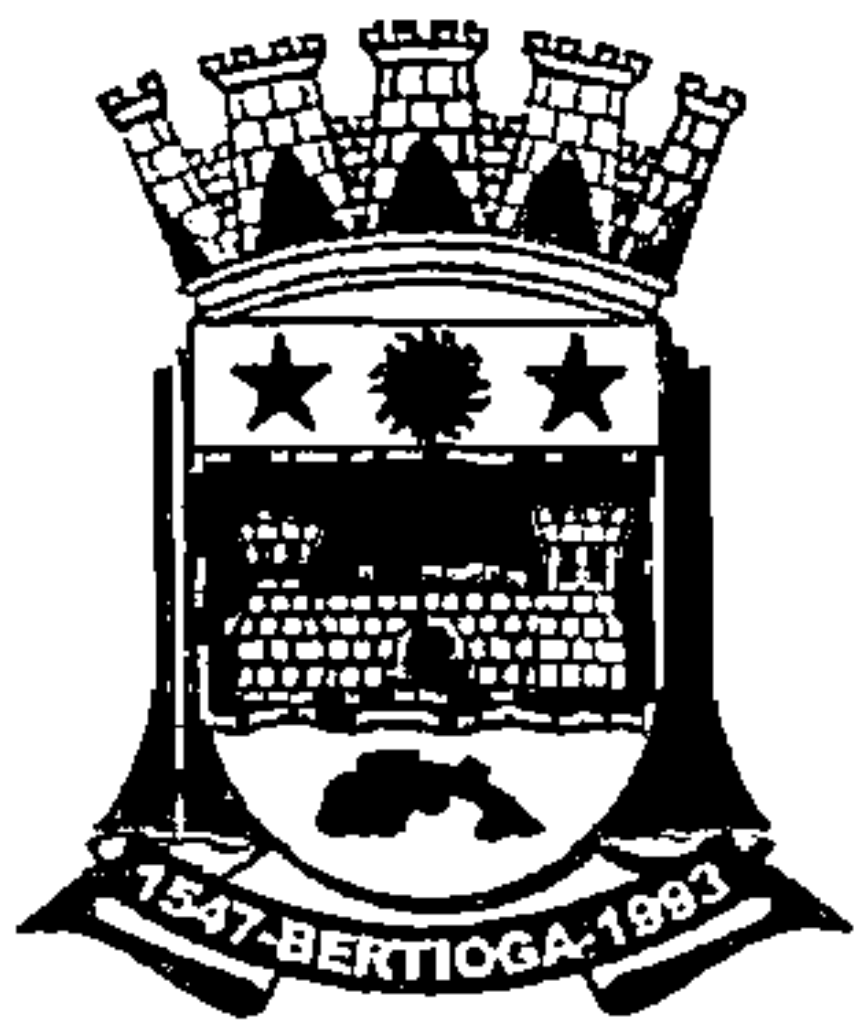
**Cláusula 3ª** - A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo das partes até o limite previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei Federal n. 8.666/93, que é de 48 (quarenta e oito) meses.

**Parágrafo Único** – O contrato poderá ser reajustado a cada ano, a critério da CONTRATANTE pelo índice do IPCA-IBGE, ou outro que legalmente vier a substituí-lo.

**Cláusula 4ª** - São obrigações da CONTRATANTE:

- a) pagar à CONTRATADA até o quinto dia útil do mês seguinte, após a efetiva prestação dos serviços indicados neste contrato, mediante a apresentação dos documentos legais contábeis respectivos;
- b) usar corretamente os softwares locados;
- c) manter parque de informática compatível com os softwares;
- d) franquear o acesso a informações necessárias ao funcionamento correto dos softwares;
- e) permitir que funcionários da CONTRATADA tenham acesso às dependências e máquinas da CONTRATANTE.
- f) disponibilizar para a CONTRATADA toda a estrutura de equipamentos e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática.
- g) fornecer todos os dados disponíveis para a migração correspondente.
- h) respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.
- i) criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- j) testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa;





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

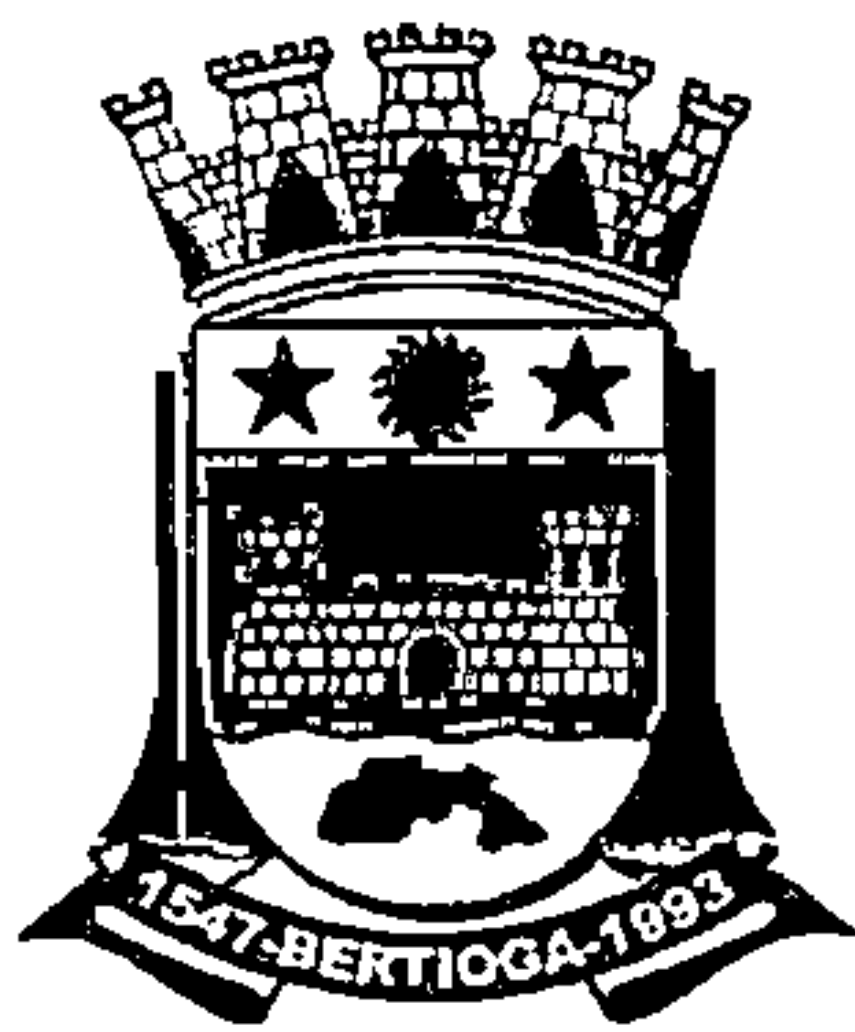
12418

k) agendar a realização dos "backups" diários do banco de dados.

**Cláusula 5ª** - São obrigações da CONTRATADA, além de outras que existam no presente instrumento:

- a) locar e entregar os softwares descritos neste contrato, que terão que realizar todo objeto e especificações previstas no Anexo I – Termo de Referência, que faz parte integrante deste contrato;
- b) manter os softwares devidamente atualizados nos termos de toda legislação, orientações e instruções do TCESP e demais órgãos de controle, vigente e em condição de funcionamento;
- c) treinar os servidores da CONTRATANTE no início deste contrato e sempre que solicitado;
- d) prestar assessoria a todas as dúvidas e problemas operacionais, de forma remota ou presencial se necessário;
- e) efetuar a migração do dados de forma ao correto funcionamento dos serviços da CONTRATANTE;
- f) manter sigilo nas informações acessadas de propriedade da CONTRATANTE;
- g) garantir ao final do contrato o acesso a todas as informações existentes a outra empresa indicada pela CONTRATANTE;
- h) fornecer à CONTRATANTE, ao final do contrato os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo em formato TXT ou similar;
- i) cumprir com todos os serviços consequentes previstos neste contrato, bem como outros que venham a existir decorrentes da presente relação contratual e de qualquer evolução tecnológica;
- j) manter toda estrutura necessária para atualização periódica e tempestiva dos sistemas locados;
- k) efetuar o pagamento de todos as obrigações de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, social e ou de qualquer ordem legal, decorrentes da presente relação contratual, sendo todas de sua única responsabilidade, reconhecendo a inexistência de qualquer responsabilidade da CONTRATANTE, solidária ou subsidiária, no pagamento de qualquer obrigação de cunho monetário ou financeiro.
- l) ser responsável por eventuais danos que vier a causar, por si ou por seus empregados, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, em





# Câmara Municipal de Bertiooga

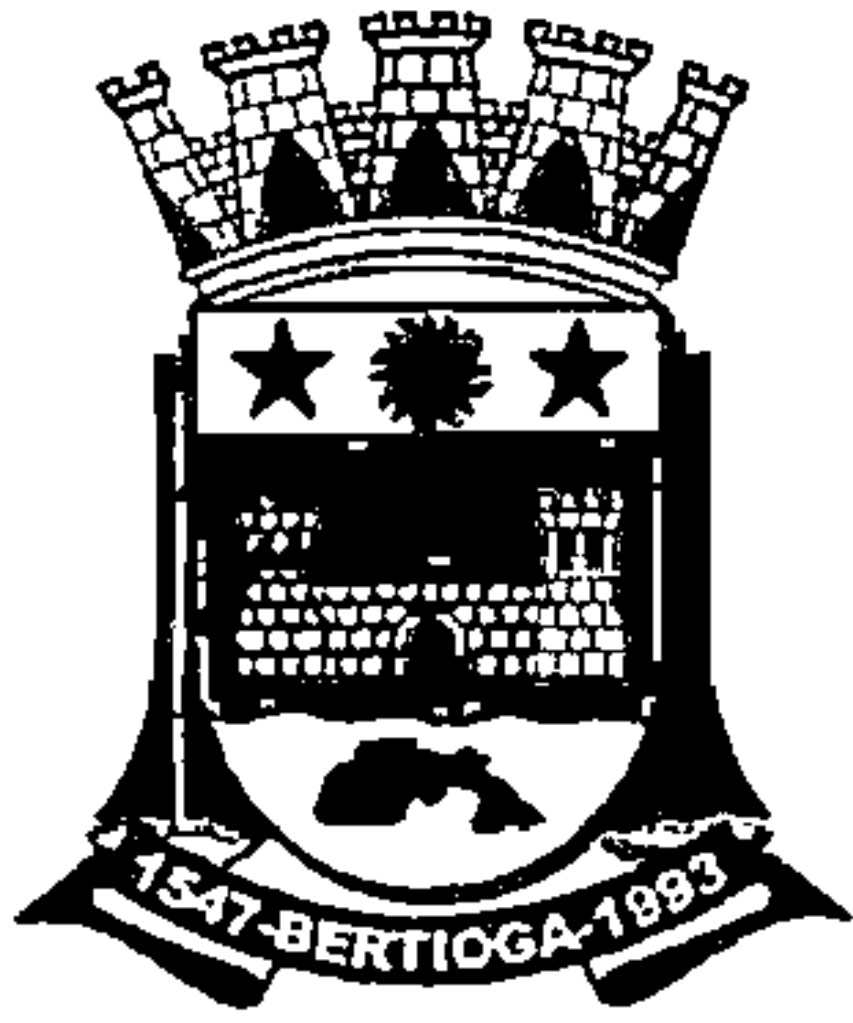
Estado de São Paulo

Estância Balneária

razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE;

- m) ser responsável pelo pagamento de todas as despesas decorrentes ou acessórias deste contrato, ressalvadas aquelas definidas como sendo de obrigação de pagamento da CONTRATANTE.
- n) cumprir o disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.
- o) executar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, e na respectiva proposta, e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo seu acompanhamento e fiscalização.
- p) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.
- q) fazer prova, quando solicitado pela CONTRATANTE, de regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- r) comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação judicial, seja de qual tipo for intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou terceiros contratados pela CONTRATADA, e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- s) efetuar a implantação do sistema, migração de dados e treinamento dos servidores nos termos deste contrato;
- t) realizar todas as ações necessárias para o bom e correto funcionamento dos softwares;
- u) efetuar assessoria remota e responder às consultas de dúvidas decorrentes do uso dos sistemas, em até 24 horas;





# Câmara Municipal de Bertoga 480

Estado de São Paulo

Estância Balneária

- v) efetuar assessoria presencial quando não for possível a solução remota das questões apresentadas, no prazo de 72 horas;
- w) disponibilizar, sem qualquer custo para a CONTRATANTE por até 03 (três) meses ao final do contrato, os programas ora locados para migração de dados para eventual outra empresa.
- x) Cumprir as exigências contidas no Anexo I do edital do Pregão Presencial 001/2.020, observado o sistema locado.

**Parágrafo Primeiro** - A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade pela guarda das informações do banco de dados da CONTRATANTE, nem pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** - A inadimplência da CONTRATADA, com referência as obrigações previstas nesta cláusula, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários ou prepostos da CONTRATADA, bem como de qualquer vínculo contratual celebrada ente CONTRATADA e terceiros para o correto andamento da presente relação contratual.

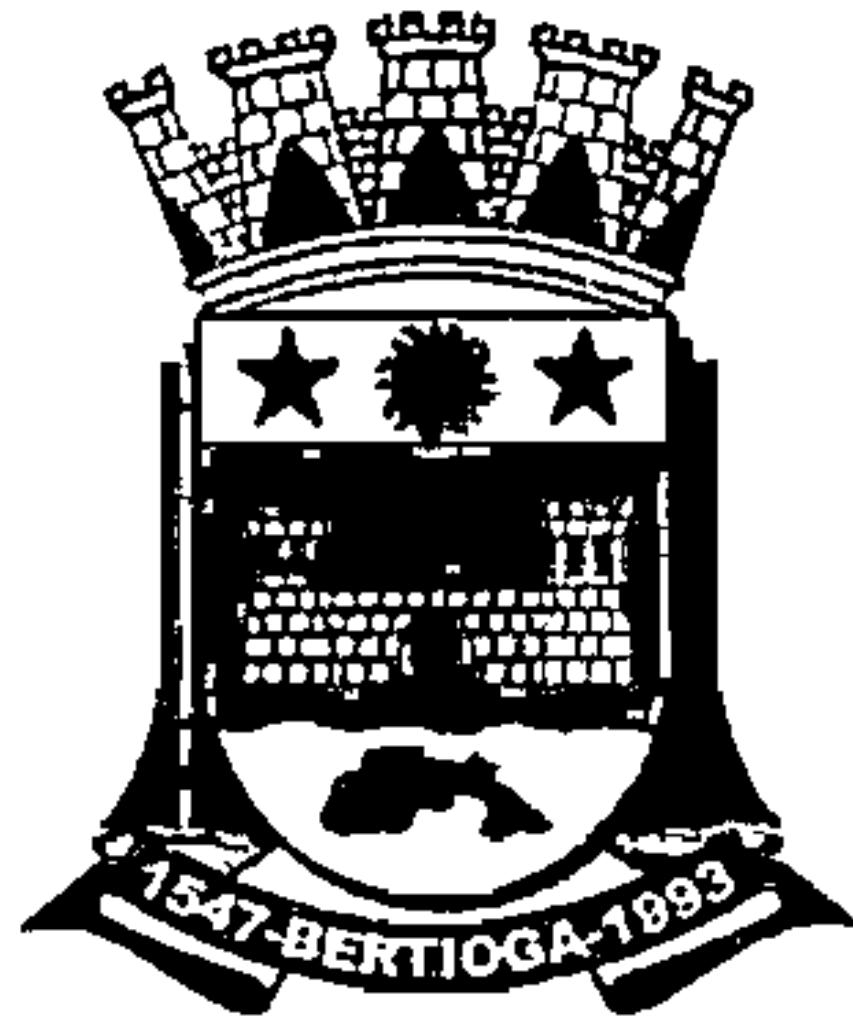
**Cláusula 6ª** - A CONTRATADA responsabiliza-se por todo e qualquer dano que ocorra à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de atos, ações e omissões de sua parte, em razão de dolo ou culpa, no exercício do cumprimento do presente contrato.

**Cláusula 7ª** - Sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, a contratação ora realizada estará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.

**Cláusula 8ª** - Independentemente da aplicação de sanções na forma prevista nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93, e também daquela prevista no artigo 7º da Lei 10.520/02, ficam fixadas as seguintes multas, para o caso de descumprimento deste contrato pela CONTRATADA:

I - Pela inexecução parcial do ajuste, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor de uma parcela mensal integral (todas as locações) do contrato.





# Câmara Municipal de Bertoga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

12481

II - Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

III - As multas previstas nesta cláusula têm caráter moratório, sendo que o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Administração, apurados em processo judicial.

**Parágrafo Primeiro** - Ocorrendo atraso injustificado na implantação dos softwares e ou do seu regular funcionamento, no treinamento ou na assessoria do objeto deste contrato, ou no caso da não atualização dos softwares locados, a CONTRATANTE se reserva no direito de rescindir o contrato e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor acordado (locação de todos os softwares por um ano), podendo preliminarmente aplicar a penalidade de advertência por escrito, e no caso de nova ocorrência aplicar a multa prevista nesta cláusula.

**Parágrafo Segundo** – Dependendo da gravidade cometida poderá ser aplicada a suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com a CONTRATANTE, por período não superior a 02 (dois) anos.

**Parágrafo Terceiro** – Será garantido, antes da aplicação de qualquer sanção, ao licitante vencedor, os princípios constitucionais da ampla defesa e contraditório, franqueada vista do processo.

**Parágrafo Quarto** - As multas rescisórias e moratória não se excluem, podendo ser descontadas de eventuais pagamentos devidos a CONTRATADA.

**Parágrafo Quinto** – De comum acordo, CONTRATANTE e CONTRATADA poderão elaborar apostilamento para definir valores específicos para descumprimentos pontuais do presente contrato, que não estejam aqui estabelecidos e sejam de menor complexidade.

**Cláusula 9ª** - Fica ajustado que assiste à CONTRATANTE o direito de rescindir o presente contrato, em caso da CONTRATADA não cumprir fielmente as obrigações aqui assumidas.

**Cláusula 10** - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em rescindir unilateralmente o presente contrato, nos termos dos artigos 78 e inciso I do artigo 79 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**Cláusula 11** - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

*[Handwritten signature]*

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, sendo que faz parte do presente contrato, como se aqui estivessem transcritas, todas as normas e especificações contidas no processo administrativo n.º 0135/2020 que a CONTRATADA declara conhecer e aceitar no seu todo.

**Parágrafo Único** – Todas as especificações (objetos e condições de habilitação) contidas no edital nº 001/2020 Pregão Presencial, bem como todos os demais termos e condições lá inseridos integram o presente, como se aqui estivessem transcritos, que para todos os efeitos legais, CONTRATANTE e CONTRATADA declaram conhecer e aceitar, inclusive mantendo na sua integralidade enquanto durar o presente contrato.

**Cláusula 12** - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária 02.00.00.02.04.00.02.04.01.01.031.0002.2024.3.3.90.40.16 – Locação de software.

**Cláusula 13** - O presente contrato se regula pelas normas nele contido, pelas disposições de direito público, em especial pelas Leis 8.666/93 e 10.520/02, sendo aplicado se necessário, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito civil.

**Cláusula 14** - A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do presente Contrato na imprensa oficial, nos termos da legislação vigente.

**Cláusula 15** – São gestores do presente contrato, com poderes para o trato corriqueiro das coisas próprias do presente instrumento:

Pela CONTRATANTE – Sr. (a). Sonia Maria Silva Souza, com e-mail institucional sonia@bertiooga.sp.leg.br; e,

Pela CONTRATADA – Sr. (a). Milson Perroni Lopes – Diretor da Contratada, com e-mail comercial milson@mplopes.com.br.

*[Handwritten signature]*

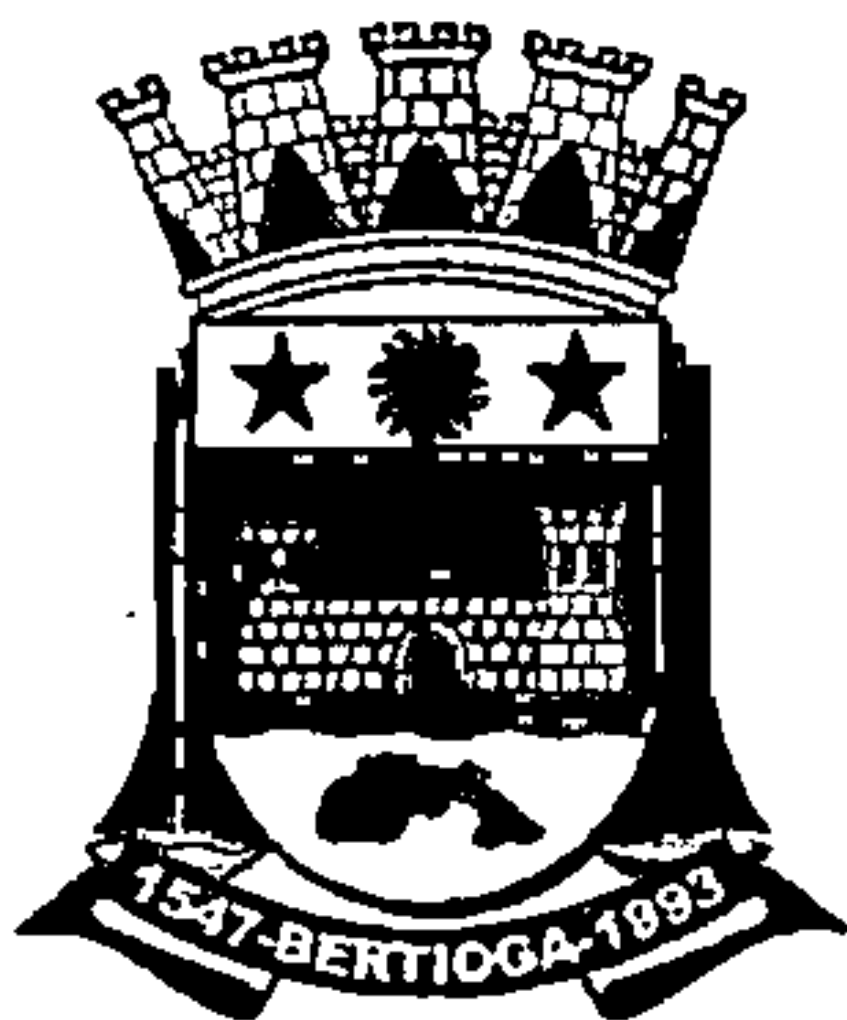
**Cláusula 16** - O presente contrato está vinculado e tem como base o edital de Pregão Presencial nº 01/2020 e todo o processo administrativo 135/20, ambos que a CONTRATADA declara conhecer e aceitar.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

132483

**Cláusula 17** - Fica eleito o foro distrital de Bertioga, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as dúvidas porventura existentes neste contrato.

E por estarem assim justos e contratados assinam as partes o presente contrato, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor, e rubricadas para todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo assinada.

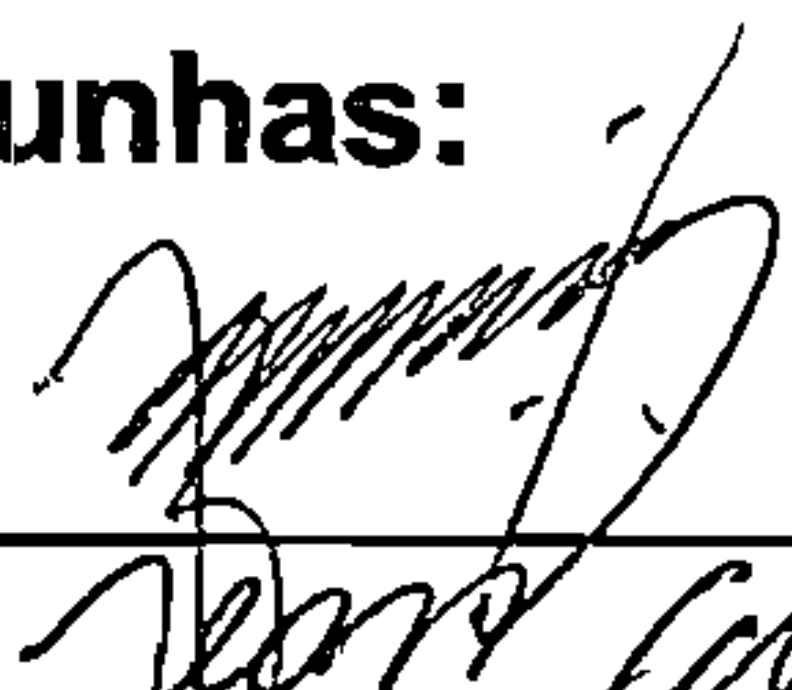

Bertioga, 20 de maio de 2020.

  
**Ver. Luís Henrique Capellini**  
**Presidente da Câmara Municipal de Bertioga**

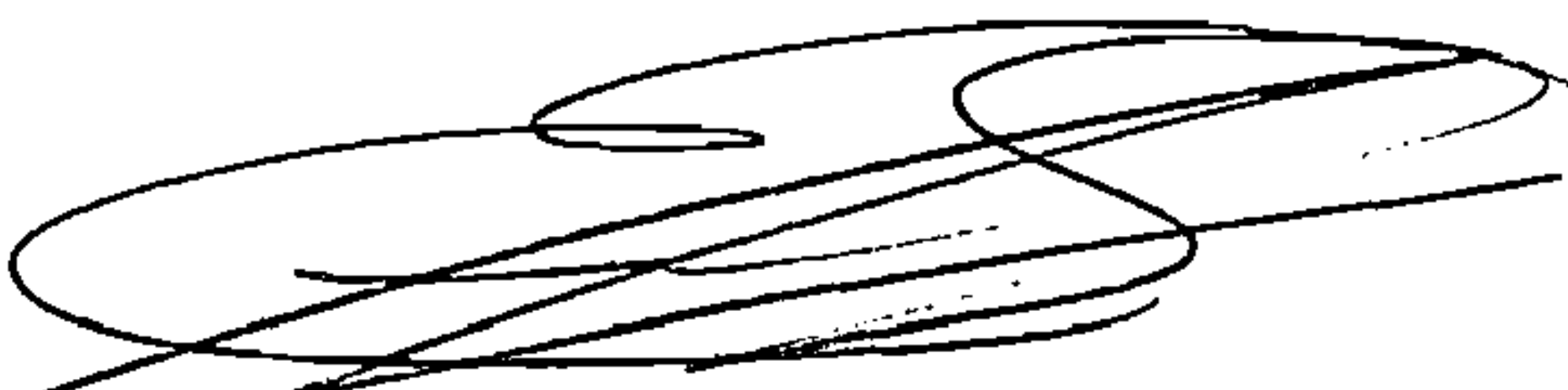
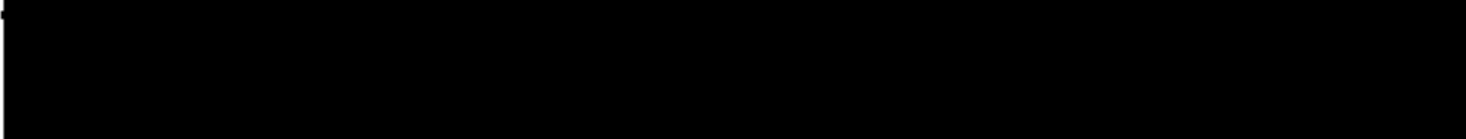
  
**Sr. Milson Perroni Lopes**  
**M P Lopes Sistemas de Informação Ltda.**

**Testemunhas:**

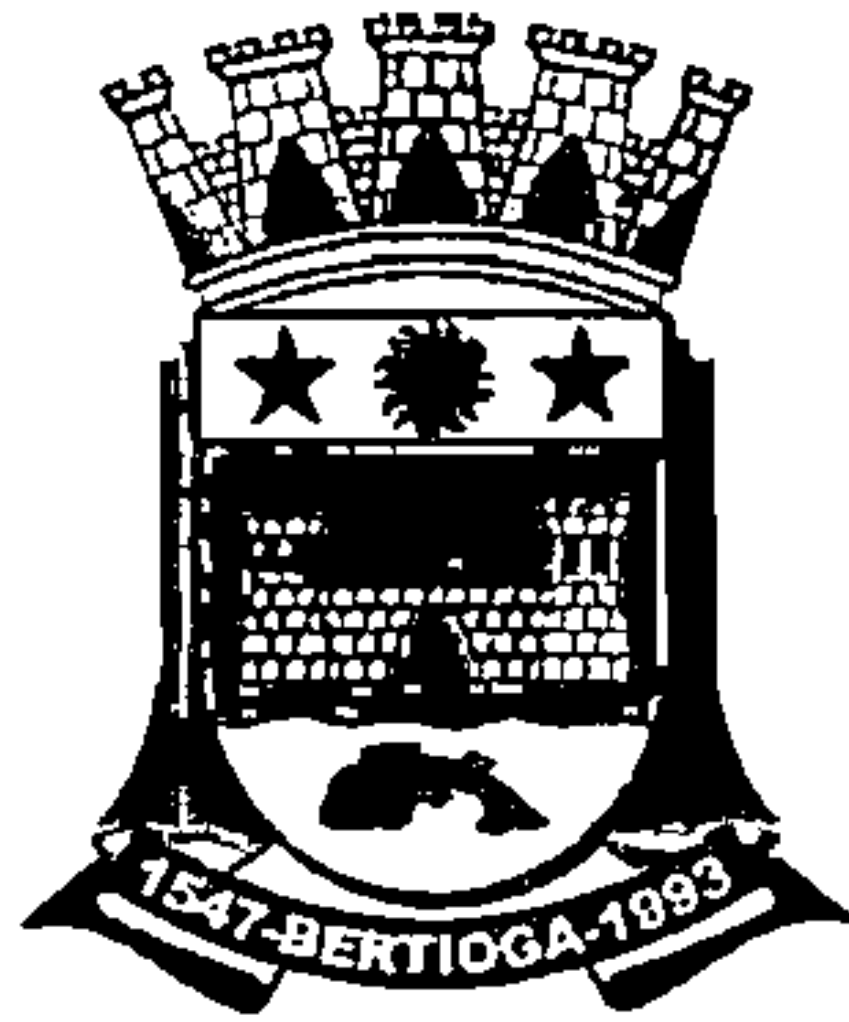
Nome :  
RG n.º

  
Carlos Muniz  


Nome:  
RG n.º

  
SIONE LAURENCE S. JUNIOR  






# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

13484

## ANEXO I - OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA

### FUNÇÕES DOS SOFTWARES – DESCRIÇÃO DO SISTEMA - SERVIÇOS CONSEQUENTES

#### OBJETO 01 – FUNÇÕES E DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS E GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as movimentações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data e horário com opção de inclusão de despachos, tanto nas movimentações por departamento, quanto na finalização do processo e posterior arquivamento, também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

#### REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA:

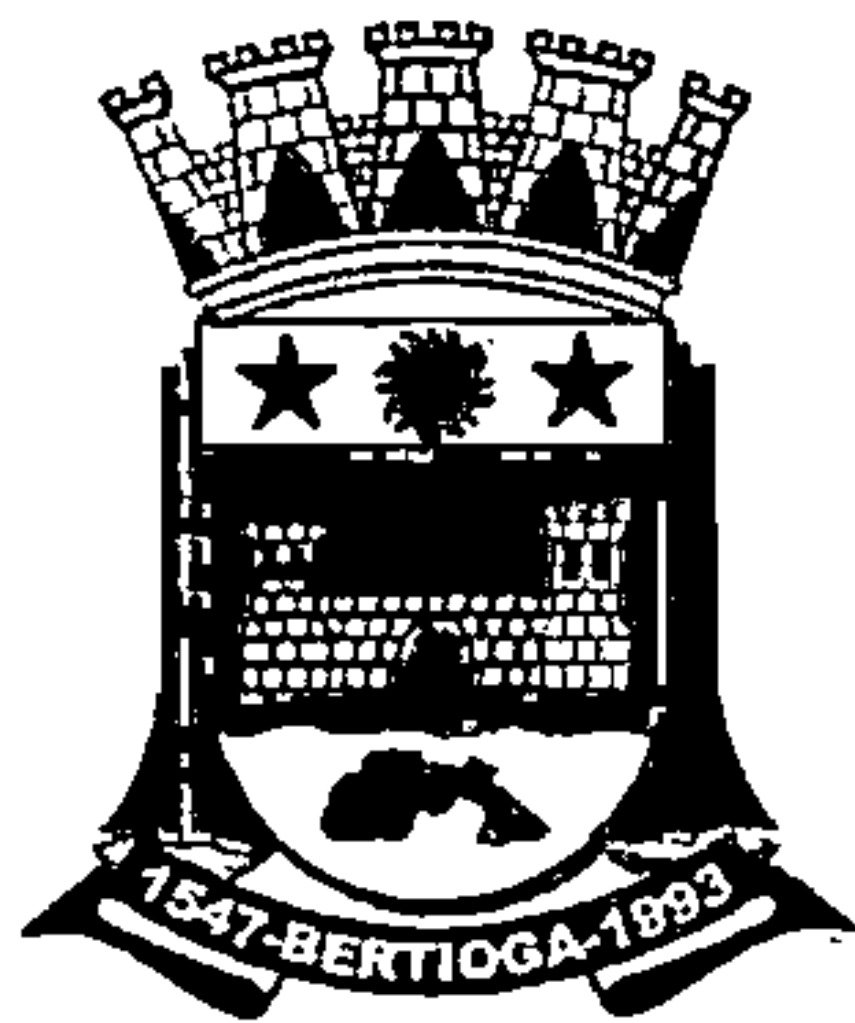
01. O sistema deverá ser totalmente desenvolvido para funcionamento em suporte web;
02. A empresa contratada deverá fornecer um sistema completo para o Protocolo de Documentos e Processos, permitindo o registro de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada, em qualquer lugar da estrutura da Contratante;
03. sistema deve permitir o registro (protocolo) de solicitações internas ou externas, de forma presencial ou através de portal web e das demandas internas de documentos e autuações de qualquer tipo processo administrativo, licitatório, despesas, etc;
04. O sistema deve permitir o trâmite físico (papel) e o eletrônico (digital) de documentos e processo bem como a visualização e ações de forma totalmente independentes;
05. O sistema deve obrigatoriamente exigir o registro de qualquer espécie documental, atribuindo um número de protocolo, em qualquer ação de anexar documentos, disponibilizando obrigatoriamente o upload de arquivo digital para a espécie documental configurada para trâmite eletrônico;
06. Dispor de ferramentas de gerenciamento e controle de prazos, gráficos e relatórios gerenciais, possibilitando desta forma, acompanhar todas as demandas internas e externas solicitadas bem como se os prazos estabelecidos de prontificação estão sendo cumpridos de acordo com os assuntos;
07. Dispor de ferramentas de envio de mensagens de e-mail e sms as pessoas interessadas das ocorrências durante toda a fase de trâmite dos processos;
08. Dispor de área restrita (com autenticação) do cidadão para que possa através do portal oficial, solicitar os serviços disponibilizados pela Câmara Municipal de Bertiooga sem a necessidade presencial. Esta ferramenta deve permitir a visualização e acompanhamento de todas as solicitações feitas pelo cidadão;
09. **Funcionalidades Operacionais do Sistema:**
  - 1) **Cadastro de Usuários, Acesso e Permissões:**
    - a) Permitir a criação ilimitada de usuários validado pelo número único do cpf/cnpj;
    - b) Permitir a identificação do tipo de usuário (Administrador, Operador, Gestor, etc);
    - c) Permitir definir a quantidade de usuários ativos para cada tipo, não permitindo desta forma, a inclusão de novos usuários acima da quantidade definida;
    - d) Permitir a identificação do local de trabalho com atribuição da entidade e o local físico de trabalho de acordo com o organograma da entidade;
    - e) Permitir ativar / desativar um usuário;
    - f) Permitir bloquear / desbloquear um usuário;
    - g) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso em sessão aberta pelo usuário e de forma automática, o sistema fechar a sessão aberta pelo usuário ao atingir o tempo de ociosidade;
    - h) Permitir definir o tempo de ociosidade de uso do sistema e de forma automática, bloquear o acesso do usuário ao sistema ao atingir o tempo de ociosidade;
    - i) Permitir definir o tempo de troca obrigatória de senhas de acesso pelo usuário e que de forma automática, o sistema force o usuário a trocar as suas senhas de acesso, não permitindo manter as últimas senhas informadas;
    - j) Permitir o envio de senhas temporárias ao usuário através de email ou visualizando em tela;
    - k) Permitir visualizar as sessões abertas simultaneamente pelos usuários;
    - l) Permitir visualizar os acessos efetuados pelo usuário na sessão aberta;
    - m) Permitir derrubar uma sessão aberta pelo usuário;
    - n) Permitir a criação de perfis de acesso e definir para qual tipo de usuário poderá ser atribuído;
    - o) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação a todas as ações feitas no sistema;
    - p) Permitir atribuir / retirar a solicitação da senha de transação da ação por usuário;
    - q) Permitir que o usuário possa criar perfis a partir de seus acessos e atribuir a outros usuários;
    - r) Permitir que o usuário possa ter ações irrestritas a protocolos em outros locais diferentes do seu;
    - s) Permitir definir para quais os locais o usuário possa encaminhar os protocolos, de acordo com o organograma da entidade.
  - 2) **Tipos de Registro:**
    - a) Permitir o registro de qualquer espécie documental e autuação de processos;

g

P.

gusto





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

13485

- b) Permitir a normatização (cadastro) das espécies documentais com o mínimo de atributos (campos) exigidos: número, data do documento, texto padrão e identificação de pessoas;
- c) Permitir a normatização (cadastro) dos tipos de registros (Atendimento ao Cidadão, Ouvidoria, SIC, Processos Administrativos, Processos Licitatórios, Documentos, etc);
- d) Permitir definir os usuários que possam efetuar o registro de documentos e os tipos de registros;
- e) Permitir definir os assuntos de processos para cada tipo de registro;
- f) Permitir configurar a espécie documental que será tramitada eletronicamente;
- g) Permitir configurar o assunto de processo que será tramitado eletronicamente.

3) **Assuntos de Processos:**

- a) Permitir a criação de assuntos padronizados, permitindo a classificação por grupo e subgrupos de assuntos;
- b) Permitir informar o prazo em dias úteis para o atendimento do assunto, não obrigatório;
- c) Permitir a definição de um checklist de documentos para o atendimento do assunto, com identificação da espécie documental, quantidade. Ex (1 Cópia da Certidão de Nascimento), obrigatoriedade de recebimento (sim ou não), e obrigatoriedade de protocolar (sim ou não);
- d) Permitir definir o destino inicial do assunto;
- e) Permitir a ativação / desativação do assunto;
- f) Não permitir criar processos para assuntos desativados.

4) **Locais de Atendimento:**

Permitir a criação de locais de atendimento (balcão, guichês, mesas, etc) e atribuir os assuntos a estes locais.

5) **Situação do Protocolo de Documentos e Processos:**

- a) Permitir a criação de situações que serão aplicadas aos protocolos;
- b) Permitir definir se a situação permitirá o envio automático de e-mail e SMS ao interessado;
- c) Permitir digitar um texto a ser enviado por e-mail e sms;
- d) Permitir definir se a situação irá parar o relógio para o cálculo do prazo de atendimento;
- e) Permitir definir o prazo da permanência em dias na situação;

6) **Prazo de Atendimento:**

- a) Permitir o cálculo da data para o atendimento apenas para assuntos com prazo em dias úteis informados;
- b) Permitir que o cálculo da data para atendimento considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados;
- c) Permitir que o cálculo da data de atendimento considere as situações que possam parar o relógio do prazo de atendimento.

7) **Tempo de Permanência nos Locais e de Situação Atual:**

- a) Disponibilizar em qualquer informação de processo ou documento, o tempo de permanência no local atual, locais por onde passou e também, o tempo de permanência na situação em que se encontra;
- b) Permitir que o cálculo do tempo de permanência no local e da situação atual, considere apenas dias e horários úteis de trabalho. Sábados, domingos, feriados e intervalo de almoço, não podem ser considerados.

8) **Prazo de Retorno de Documentos e Processos:**

- a) Permitir ao enviar um documento e/ou processo a outro local, definir a data/hora que deseja que seja retomado a para você;
- b) Permitir ao usuário que enviou, modificar a data/hora definida para retorno;
- c) Permitir a visualização independente dos protocolos que contenham data de retorno.

9) **Assinatura Eletrônica e digital em documento:**

- a) Permitir configurar a espécie documental com o padrão de assinatura a ser aplicado;
- b) Permitir a assinatura de qualquer tipo de arquivo digital;
- c) Assinatura com certificado digital:
  - Suportar os padrões CADES e PADES;
  - Permitir a assinatura digital com referência de tempo (AD-RT);
  - Estar fundamentado pelo Art 10º, § 1 da Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001;
- d) Assinatura eletrônica sem certificado digital:
  - Estar fundamentado pelo Art 10º, § 2 da Medida Provisória nº 2200-2 de 24 de agosto de 2001 e pelo Art 6º, § 1 do Decreto nº 8539 de 08 de outubro de 2015;
- e) Permitir a geração do arquivo da versão impressa do documento assinado contendo a página de assinatura com todos os dados pertinentes da assinatura;
- f) Conter o QR CODE na versão impressa para validação de assinatura.

10) **Sigilo do Processo:**

- a) Permitir a criação dos tipos de sigilo (secreto, sigiloso, confidencial, etc);
- b) Permitir atribuir o tipo de sigilo ao usuário;
- c) Permitir configurar quem pode retirar o sigilo;
- d) Permitir configurar se é preciso a autorização para retirar o sigilo;

7

13485

13485





# Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

486

- e) Permitir configurar se será enviado e-mail e/ou sms para interessado do processo da entrada em sigilo;
- f) Permitir que as informações de um processo em sigilo só possam ser vistas por usuário que tenha permissão ao mesmo tipo de sigilo atribuído ao processo.

## 11. Calendário de Feriados:

- a) Permitir a criação dos tipos de feriados (nacional, estadual, municipal, etc);
- b) Permitir a criação do calendário de feriados identificando o tipo de feriado e o motivo;
- c) Permitir determinar identificação de cores para cada tipo de feriado.

## 12. Cadastro de Pessoas:

Permitir a criação de cadastro de pessoas (Físicas ou Jurídicas) com dados completos de endereço, e-mail e telefones (fixo e celular) de contato.

## 13. Numeração do Protocolo de Documentos e Processos:

- a) Permitir criar controles de numerações de forma independente, podendo ser numeração única ou separada para os documentos e processos;
- b) Permitir que os processos possam ter numerações independentes de acordo com o seu tipo (ex: processo administrativo, processo de despesa, etc);
- c) Permitir definir a máscara que será utilizada pela sequência numérica criada. Ex ( 00000-000000/0000-00, PA-000000/0000, PD-000000/0000, 000000/0000, PROC. 0000/0000 etc).

## 14. Destino Inicial de Documentos e Processos:

Permitir configurar quais serão os destinos iniciais de documentos e processos, de acordo com os locais do organograma.

## 15. Rotinas para Protocolar Documentos Gerais:

- a) Permitir o protocolamento de forma centralizada (protocolo geral) ou descentralizada (em qualquer lugar);
- b) Permitir informar o local de criação do protocolo;
- c) Permitir que os solicitantes possam ser pessoas Físicas, Jurídicas ou qualquer local do organograma da entidade (ex : Gabinete, tesouraria etc);
- d) Permitir selecionar o destino inicial de um protocolo de acordo com a definição do destino inicial;
- e) Permitir informar uma descrição detalhada do protocolo;
- f) Permitir o registro de qualquer espécie de documento de acordo com os atributos definidos da espécie documental;
- g) Permitir o upload obrigatório do arquivo digital para espécie documental configurada para trâmite eletrônico;
- h) Permitir o registro de documentos em lote;
- i) Permitir o registro de documentos para envio a múltiplos lugares;
- j) Permitir o registro de qualquer tipo de processo;
- k) Permitir a inclusão manual de protocolos de processos antigos;
- l) Permitir informar os solicitantes, conforme especificado na espécie documental;
- m) Permitir a emissão do comprovante do protocolo.

## 16. Rotinas de Protocolo de Processos:

- a) Permitir a anexação de qualquer espécie documental ao processo efetuando obrigatoriamente o registro da espécie documental anexada;
- b) Permitir selecionar o local de atendimento (balcão, guichês, etc);
- c) Permitir campo sensível, podendo conter mais de uma palavra, para identificar o assunto. Ex (ao digitar no campo as palavras, pagamento telefone, apareça uma lista de todos os assuntos que contenham essas palavras);
- d) Permitir registrar os documentos do checklist dos documentos exigidos para atendimento do assunto selecionado;
- e) Permitir informar a quantidade de folhas que estão sendo juntados ao protocolo;
- f) Permitir o upload obrigatório do arquivo digital para a espécie documental configurada para trâmite eletrônico para qualquer documento anexado ao registro do processo;
- g) Permitir a emissão de requerimento de forma personalizada;
- h) Permitir a emissão de comprovante de protocolo com a relação de todos os documentos anexados pelo checklist ou informados;
- i) Permitir a emissão de capa de processo de forma personalizada;
- j) Permitir emissão de etiquetas para capa de processos de forma centralizada ou descentralizada.

## 17. Visão Geral:

A visão geral tem por objetivo, demonstrar ao usuário todos os documentos e processos que se encontram em seu local de trabalho. Esta visão deverá ser apresentada no formato de Caixas (entrada / saída, etc), separados obrigatoriamente do trâmite Físico e do Trâmite Eletrônico, sendo que seus itens, serão representados com a situação e quantidade em que se encontram. Ex: Trâmite Eletrônico

Todos os Documentos (5)

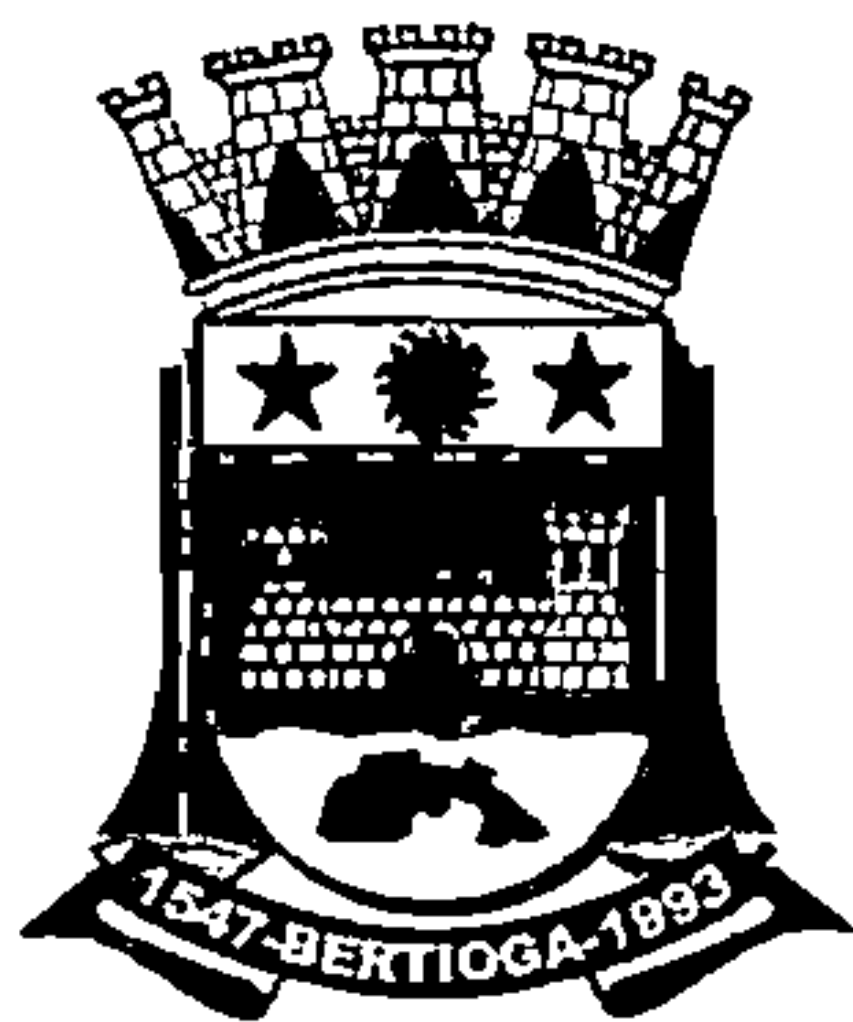
Situação A (5)

Situação B (15)

Trâmite Físico

486





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

13482

Todos os Documentos (5)

Situação A (5)

Situação B (15)

- a) Permitir selecionar um item da caixa e gerar uma lista com todos os documentos e processos da lista, com informações detalhada de cada documento ou processo;
- b) Permitir a partir da lista, marcar vários documentos ou processos e aplicar as ações simultaneamente a todos;
- c) Tais ações podem ser enviar (tramitar) Documento e/ou Processo, em forma eletrônica ou, a critério da Contratante, na forma tradicional (papel);
- d) Permitir filtrar os documentos e processos e criar lista filtrada para aplicar as ações;
- e) Permitir configurar o disparo de e-mail ao destino do tramite notificando o envio de documento(s) e/ou processo(s);
- f) Permitir informar a quantidade de folhas (documentos físicos) que estão sendo enviados de cada documento e/ou processo selecionado;
- g) Permitir informar uma data e horário de retorno para cada documento e/ou processo selecionado;
- h) No caso de documento/processo físico, emitir documento de tramitação física com numeração própria identificando o local / usuário de origem, local / usuário de destino, relacionar todos os protocolos que estão sendo enviados (número do protocolo, assunto, quantidade de folhas), local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino, bem como permitir alterar, cancelar ou reemitir documento de tramitação física após a sua geração.

## 18. Receber Documento e/ou Processo:

### a) Trâmite Físico:

- Permitir visualizar todos os documentos de tramitação física destinados ao seu local de trabalho;
- Permitir recepcionar os documentos de tramitação física;
- Permitir estornar o recebimento de documento de tramitação física.

### b) Trâmite Eletrônico:

- Permitir visualizar os documentos e processos tramitados eletronicamente (não lidos);
- Permitir marcar como lidos os documentos e processos tramitados eletronicamente.

## 19. Encerrar e Arquivar:

### a) Trâmite Eletrônico

- Permitir definir o motivo de encerramento;
- Permitir informar o motivo detalhado do encerramento;
- Permitir definir o local de arquivamento;
- Permitir anexar documento.

### b) Trâmite Físico:

- Permitir emitir documento de tramitação física, caso o local de arquivamento seja diferente do local onde se encontra o protocolo;
- Permitir criar a estrutura de acondicionamento físico de documentos e processos;
- Permitir a atribuição e o gerenciamento do acondicionamento físico dos processos e documentos após o arquivamento.

## 20. Reabrir e Desarquivar:

- a) Permitir informar detalhadamente o motivo de desarquivamento ou reabertura.
- b) Permitir anexar documento

## 21. Despachar:

- a) Permitir informar o despacho de encaminhamento;
- b) Permitir anexar documento.

## 22. Assinar Documento:

- a) Permitir mostrar a lista de documentos disponível para assinar de acordo com a espécie documental;
- b) Permitir selecionar o documento que deseja assinar;
- c) Permitir assinar.

## 23. Atribuir Situação:

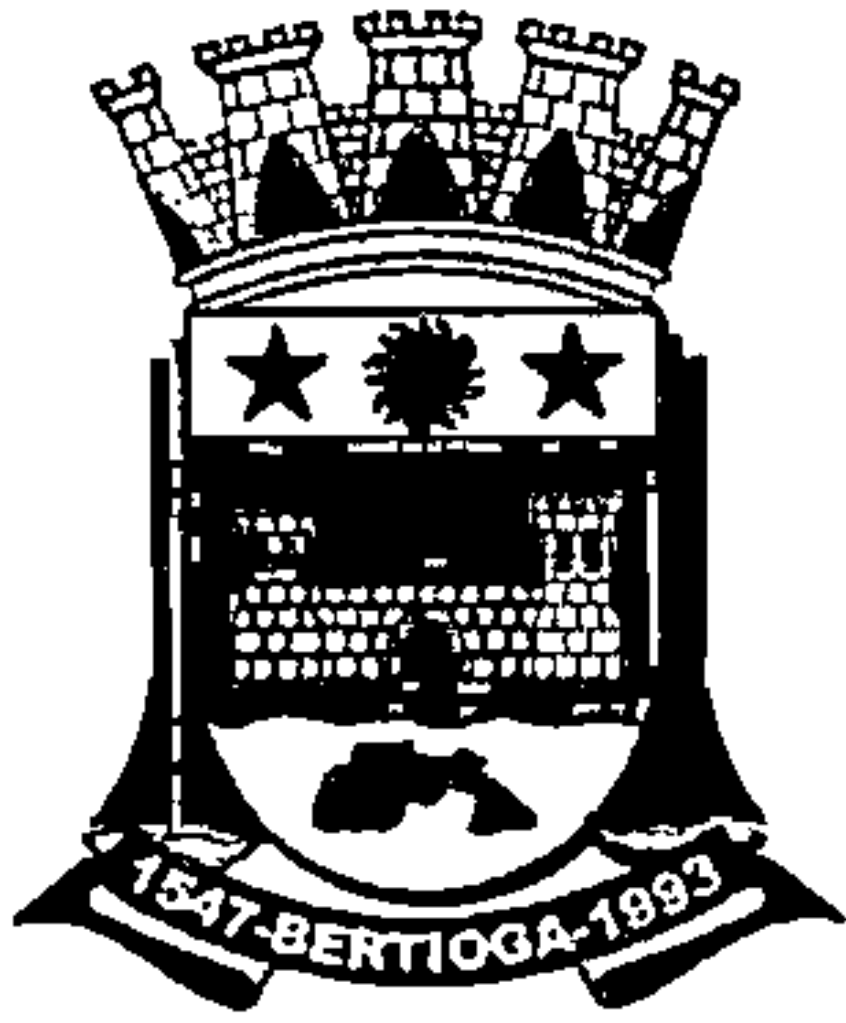
- a) Permitir selecionar um tipo de situação;
- b) Permitir informar o motivo detalhado da situação atribuída;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

13488

c) Permitir anexar documento.

**24. Juntada de Processos:**

- a) Permitir a Juntada de processos;
- b) Permitir desapensar processos.

**25. Enviar Cópia do Documento:**

- a) Permitir enviar uma cópia apenas de documento;
- b) Permitir criar automaticamente um novo registro do documento selecionado com os dados do documento original permitindo o rastreamento e o vínculo de ambos.

**26. Enviar Resposta do Documento:**

**b) Trâmite Eletrônico:**

- Permitir a atribuição e o gerenciamento do acondicionamento físico dos processos;
- Permitir enviar uma resposta apenas de documento;
- Permitir selecionar uma nova espécie documental como resposta;
- Permitir criar o novo protocolo como resposta.

**b) Trâmite Físico:**

- A resposta deverá ser enviada para o local de origem do protocolo;
- Emitir documento de tramitação física com numeração própria identificando o local / usuário de origem, local de destino, relacionar todos os documentos que estão sendo enviados (número do protocolo, assunto, quantidade de folhas), local para assinatura do usuário de origem e local para assinatura do local / usuário de destino.

**27. Correio Interno:**

- a) Permitir a troca de informações entre usuários a respeito de documento e/ou processo ou outros tipos de informação;
- b) Permitir enviar e receber mensagens;
- c) Permitir imprimir as mensagens.

**28. Informações Gerenciais e de Controle:**

- a) Permitir busca detalhada com vários parâmetros para se localizar um processo / documento;
- b) Permitir visualizar o histórico completo do processo / documento, possuindo informações de todas as transações efetuadas, identificando o usuário a data e horário em que foram realizadas;
- c) Permitir visualizar o histórico completo de usuários, possuindo informações detalhadas de todas as transações efetuadas;
- d) Emitir relatórios e gráficos gerenciais e de controle que permitam obter informações de trâmites, tempo parado em local específico, tempo médio de atendimento, tempo médio de atendimento de um local específico, etc.

**29. Consulta Externa de Processo /Documento:**

- a) Permitir consultar o andamento do protocolo através do portal oficial da entidade;
- b) Permitir a customização da consulta de acordo com as regras definidas para a entidade.

**30. Envio de SMS**

- a) O sistema deverá enviar avisos do andamento de todos os documentos e processos aos interessados através de e-mails e SMS de acordo com as regras definidas;
- b) Permitir configurar as regras de envio de e-mails e SMS;
- c) Permitir reenviar e-mails e SMS para o interessado;
- d) A empresa contratada deverá fornecer o serviço de envio de SMS ilimitados a qualquer operadora de celular durante a vigência do contrato.

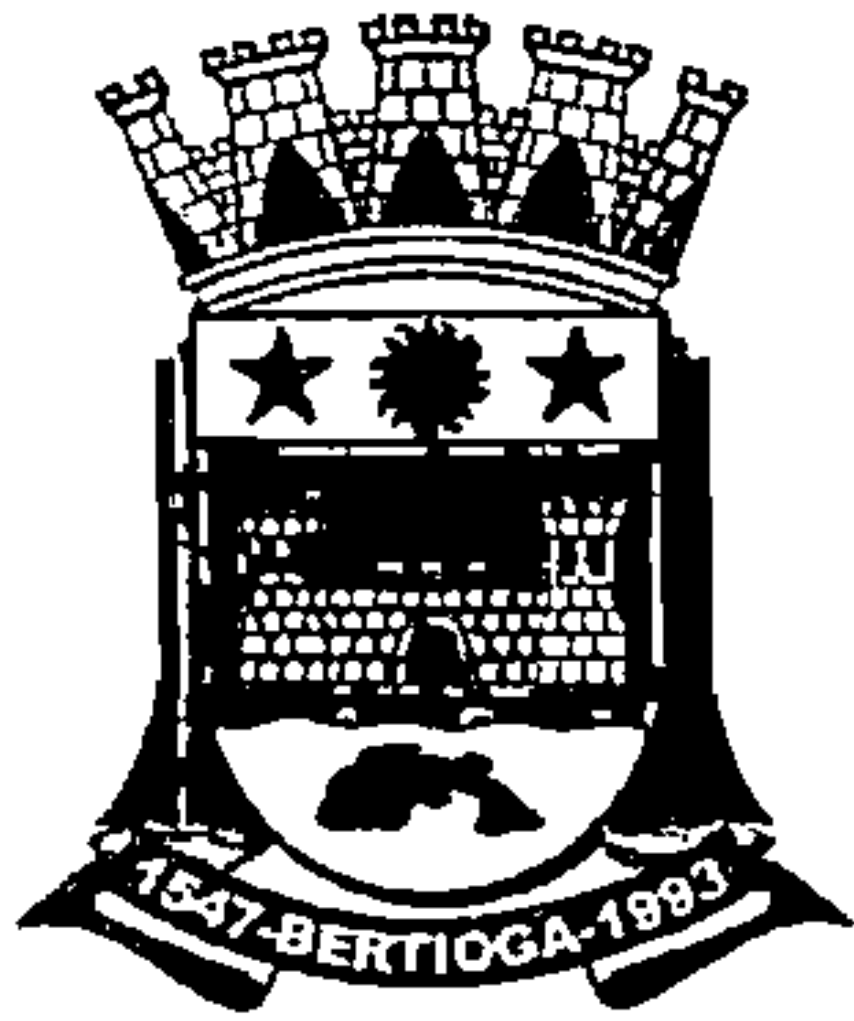
## OBJETO 02 – SERVIÇOS CONSEQUENTES

**01. Implantação e Capacitação de usuários:**

- a) A empresa contratada deverá efetuar a migração de dados dos sistemas atuais para os novos sistemas, sendo a mesma acompanhada pelo Departamento de Tecnologia da Informação e validada pelos respectivos usuários dos sistemas;
- b) O período de migração dos sistemas será de 60 dias, prorrogáveis por mais 30 caso haja necessidade;
- c) A empresa contratada deverá emitir relatório de inconsistência de registros, caso haja;
- d) A empresa contratada deverá proceder toda parametrização dos sistemas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Bertiooga;
- e) A empresa contratada deverá prover a capacitação e qualificação dos usuários de cada sistema, abordando:
  - Visão geral do sistema

13488





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

12489

- Capacitação na operação do sistema, com simulação de situações reais dos usuários
- Boas práticas na utilização do sistema
- Capacitação individualizada do(s) administrador(es) do sistema

- f) A empresa contratada deverá prover o acompanhamento de técnicos no local após a implantação do sistema pelo prazo que for necessário para o bom andamento dos trabalhos;
- g) Este treinamento acontecerá em local determinado pela Câmara Municipal de Bertiooga, a qual disponibilizará toda estrutura de computadores, impressoras e acesso à internet durante o horário de expediente.

## 02. Características operacionais e gerais necessárias:

- a) Os sistemas objeto do Lote 01 deverão ser preferencialmente desenvolvidos em plataforma WEB;
- b) Tais sistemas serão mantidos em infraestrutura a ser disponibilizada pela Contratante, em ambiente próprio ou em datacenter apropriado, com disponibilidade de acesso 24 horas por dia e 7 dias da semana, sendo de responsabilidade da mesma a manutenção e guarda de backups periódicos;
- c) O sistema previsto no Lote 02 será mantido em serviço de nuvem da Contratada, com disponibilidade de acesso 24 horas por dia e 7 dias da semana, sendo de responsabilidade da mesma a manutenção e guarda de backups diários, que deverão ser remetidos à Contratante sempre que solicitados;
- d) O acesso ao sistema previsto no lote 02 deverá ser efetuado através de navegadores, preferencialmente Firefox, tanto na rede interna (intranet) quanto na rede externa (internet) utilizando o protocolo HTTPS com criptografia de 128 bits e certificado digital;
- e) Os Sistemas deverão ser licenciados para conexões simultâneas ilimitadas e sem limitação de usuários cadastrados.

## 03. Suporte online:

- a) A empresa contratada deverá fornecer suporte Online aos usuários através de um canal de comunicação direta (Chat, WhatsApp, Teamviewer ou Skype) ou por telefone entre o usuário e um atendente para sanar dúvidas e questionamentos na operacionalização dos sistemas.
- b) Deve possuir sistema de registro de solicitações com possibilidade de impressão de tais registros, para manutenção de histórico de atendimento à Contratada.

## 04. Banco de Dados:

- a) Os bancos de dados dos sistemas deverão ser baseados em linguagem SQL;
- b) Os bancos de dados a serem utilizados pelos sistemas são de propriedade total e exclusiva da Câmara Municipal de Bertiooga;
- c) A empresa contratada NÃO poderá restringir o acesso ao banco de dados sob qualquer hipótese. A Contratante terá TOTAL LIBERDADE de acesso a estrutura de dados bem como ao uso das informações a qualquer tempo;
- d) A empresa contratada terá acesso ao banco de dados, dentro das normas vigentes de segurança da informação, a fim de efetuar as manutenções que se fizerem necessárias para o bom e perfeito funcionamento dos sistemas contratados.

## 05. Importação de Dados:

- a) A empresa contratada deverá efetuar toda a importação de dados do sistema atual para o novo sistema;  
A empresa contratada deverá disponibilizar relatórios de discrepâncias bem como, ferramentas para correção, de modo a garantir a importação de 100% dos dados.

## 06. Manutenção Corretiva, Evolutiva e Novas Funcionalidades:

- a) A empresa contratada deverá prover a manutenção corretiva, evolutiva e implementações de novas funcionalidades sem custos adicionais a Câmara Municipal de Bertiooga;
- b) A Contratada deverá prover manutenções corretivas e evolutivas nos sistemas sem custos adicionais à Contratante, sejam elas decorrentes de atualização de sistemas operacionais ou de exigências legais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Instituto de Previdência Municipal e demais órgãos públicos aos quais esteja a vinculada a Contratante.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

## INSTRUÇÃO NORMATIVA TCEP TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**

**CNPJ n.º: 68.021.534-0001-38**

**CONTRATADA: M P LOPES SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA**

**CNPJ n.º: 95.414.629/0001-94**

**CONTRATO N.º(DE ORIGEM): 10/2.020**

**DATA ASSINATURA: 20 de maio de 2.020**

**VIGÊNCIA: 12 (doze) meses prorrogáveis**

**OBJETO: Locação de Sistema de Protocolo de Documentos e Gerenciamento de Processos – Implantação - Treinamento**

**VALOR: R\$ 3.000,00 (Locação Mensal) – R\$ 5.000,00 (Implantação/Cada Sistema/ Parcela Única), e, R\$ 226,67 (treinamento/Valor Unitário/Parcela Única)**

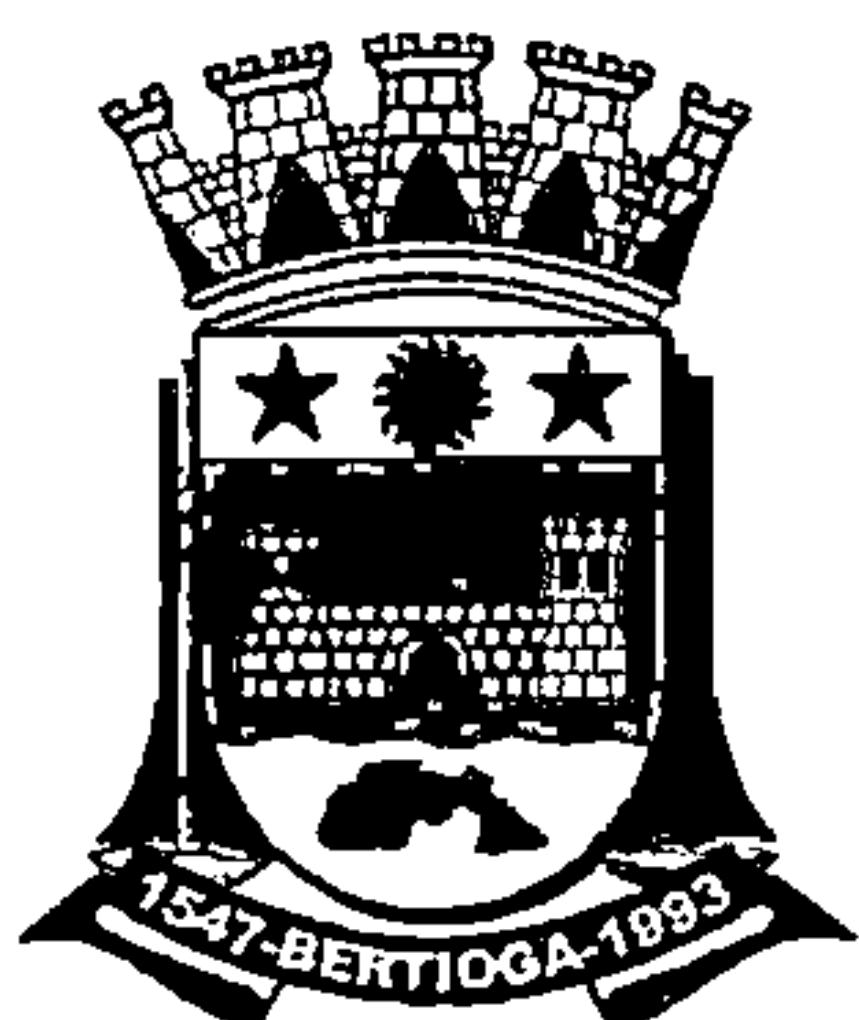
Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

**Bertiooga, 20 de maio de 2.020.**

  
\_\_\_\_\_  
**Ver. Luís Henrique Capellini**  
**Presidente da Câmara Municipal de Bertiooga**



# Câmara Municipal de Bertiooga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

## INSTRUÇÃO TCESP 02/16 - CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

CONTRATADA: M P LOPES SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA

CONTRATO N° (DE ORIGEM): 10/2.020

OBJETO: Locação de Sistema de Protocolo de Documentos e Gerenciamento de Processos – Implantação - Treinamento

Nome	LUIS HENRIQUE CAPELLINI
Cargo	PRESIDENTE DA CÂMARA
RG n°	[REDACTED]
CPF n°	[REDACTED]
Endereço(*)	[REDACTED]
Telefone	[REDACTED]
e-mail	<a href="mailto:ver.capellini@camarabertioqa.sp.gov.br">ver.capellini@camarabertioqa.sp.gov.br</a>
	[REDACTED]

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

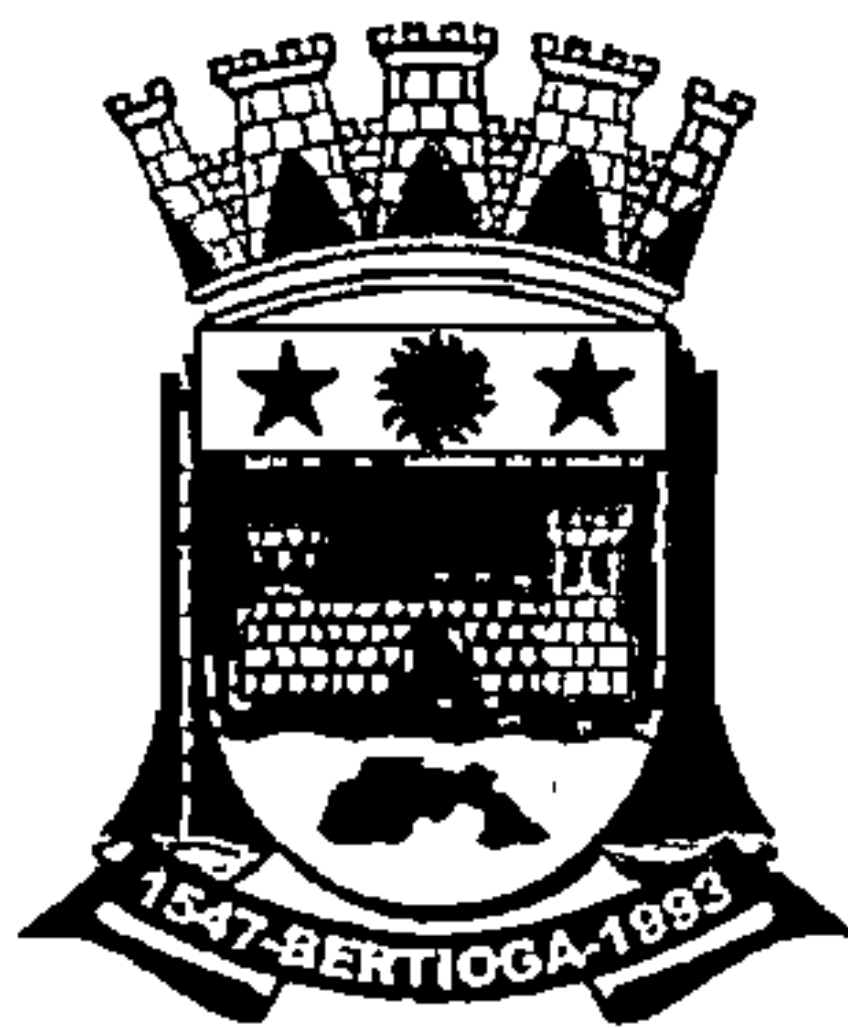
### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	LUIS HENRIQUE CAPELLINI
Cargo	PRESIDENTE DA CÂMARA
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Rua Reverendo Augusto Paes D'avila n° 374 – Bertiooga/ SP
Telefone e Fax	(13) 3319.9000
e-mail	<a href="mailto:ver.capellini@camarabertioqa.sp.gov.br">ver.capellini@camarabertioqa.sp.gov.br</a>

Bertiooga, 20 de maio de 2020.

**Ver. Luís Henrique Capellini**  
**Presidente da Câmara**





# Câmara Municipal de Bertioga

Estado de São Paulo

Estância Balneária

13492

## INSTRUÇÃO TCESP 02/16 CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA**

**CONTRATADA: M P LOPES SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA.**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM): 10/2.020**

**OBJETO: Locação de Sistema de Protocolo de Documentos e Gerenciamento de Processos, Implantação e Treinamento**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**Bertioga, 20 de maio de 2.020**

### CONTRATANTE

**Nome e Cargo: Luís Henrique Capellini – Presidente da Câmara**

**E-mail Institucional: [ver.capellini@bertioga.sp.leg.br](mailto:ver.capellini@bertioga.sp.leg.br)**

**E-mail pessoal:** [REDACTED]

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

### CONTRATADA

**Nome e Cargo: Milson Perroni Lopes – Representante Legal**

**E-mail Institucional: [milson@mplopes.com.br](mailto:milson@mplopes.com.br)**

**E-mail pessoal: [milson@mplopes.com.br](mailto:milson@mplopes.com.br)**

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

[Handwritten mark]