



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis

CONTRATO N° 062/2019

TERMO DE CONTRATO QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TABATINGA/SP E A EMPRESA FIORILLI SOFTWARE LTDA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DA DISPENSA N° 029/2019 - PROCESSO N° 080/2019.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 8.460,00 (oito mil e quatrocentos e sessenta reais).

Pelo presente instrumento de Contrato que, entre si, celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE TABATINGA/SP**, na pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Quintino do Vale, n° 298, Centro, devidamente inscrito no CNPJ. sob o n° 71.989.685/0001-99, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, representado pela Prefeito Municipal, o Exmo. Sr **EDUARDO PONQUIO MARTINEZ**, brasileiro, casado, Médico, portador do RG n° 22.857.630-1 SSP-SP e CPF n° 183.310.588-52, residente na Rua Prudente de Moraes, 681, Centro, Tabatinga/SP, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa **FIORILLI SOFTWARE LTDA**, devidamente inscrita no CNPJ. sob o n° 01.704.233/0001-38 e Inscrição Estadual n° Isenta, com sede na Av. Marginal, n° 65, Distrito Industrial, Bálsamo/SP, CEP: 15.140-000, e-mail: fiorilli@fiorilli.com.br, Fone: (17)3264-9000 / 3264-9001, legalmente representada pelo Sr. **JOSÉ ROBERTO FIORILLI**, portador do RG. n° 5.146.225-4 e do CPF. n° 476.609.378-04, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e convencionado, por este instrumento e na melhor forma do direito, o que se contém nas cláusulas e condições a seguir, que mutuamente aceitam e outorgam:

Gestor do Contrato: fica nomeado Gestor do Contrato o Sr. **Marco Antônio Nogueira, Diretor Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital**, responsável para acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato, para fins do disposto no Art. 67º, e parágrafos, da Lei Federal 8.666/93, em sua redação atual, que deverá atestar a execução dos serviços, para viabilizar o encaminhamento das Notas Fiscais, para as providências de pagamento, estando autorizada, desde já, a convocar e nomear técnicos da área para tanto.

Responsável (Preposto) para representar a empresa durante toda a execução dos serviços:

Nome: JOSÉ ROBERTO FIORILLI
RG. n° 5.146.225-4 e do CPF. n° 476.609.378-04
Fone: (17)3264-9000 / 3264-9001
E-mail para envios de documentos: fiorilli@fiorilli.com.br

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis

1.1 O presente contrato tem como objeto a **Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de Secretaria e Protocolo, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento de pessoal, para diversas áreas da Prefeitura do Município de Tabatinga/SP**, conforme quantidades e especificações constantes do Processo nº 080/2019, proposta de preço, demais documentos integrantes daquele processo e grade demonstrativa abaixo:

Item	Descrição do Item	Qtd.	V. Unitário	V. Total
1	Sistema de Secretaria / Protocolo, conforme Anexo I	12	705,00	8.460,00
Valor Total			8.460,00	

CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

2.1 A CONTRATADA obriga-se a realizar a Instalação, migração de dados e o Treinamento dos usuários no prazo máximo de **30 (Trinta) dias**, conforme especificações constantes do Anexo I, parte integrante do presente Termo Contratual.

2.2 Os locais de instalação serão: O Paço Municipal integrado com demais unidades, no prazo máximo de **15 (Quinze) dias** a partir da data de assinatura deste Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA: PREÇO E PAGAMENTO

3.1 Pela aquisição do objeto do presente contrato, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de **R\$ 8.460,00 (oito mil e quatrocentos e sessenta reais)**.

3.2 O pagamento se dará em **até 28 (vinte e oito) dias** contados a partir da entrega do item, juntamente com a apresentação da documentação fiscal, devidamente recebida pelo funcionário responsável desta Prefeitura. Caso a documentação fiscal apresente algum erro no seu preenchimento ou esteja em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato, a CONTRATADA deverá providenciar imediatamente uma nova documentação fiscal, sendo que o prazo para pagamento será contado a partir da reapresentação da Nota Fiscal.

a) Para fins de envio de documentação fiscal (Nota Fiscal/Fatura), além da via que acompanhará o produto/serviço, deve-se considerar também o e-mail notafiscal@tabatinga.sp.gov.br juntamente com o arquivo XML da referida nota, a fim de que se evite possível extravio.

CLÁUSULA QUARTA: DOTAÇÃO DAS DESPESAS

2



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis*

4.1 As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação, suplementadas se necessário:

- **CE 3.3.90.40.00 - FP 04.126.0005.2009.0000 - Serviços de Tecnologia da Informação - Manutenção da Tecnologia da Informação (01), Ficha 65.**

CLAUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 das obrigações da CONTRATANTE

5.1.1 proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir integralmente a proposta apresentada, observando-se as normas do respectivo Contrato;

5.1.2 prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre o objeto deste contrato;

5.1.3 atestar notas fiscais/faturas e efetuar os pagamentos à CONTRATADA;

5.1.4 acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato;

5.1.5 aplicar as sanções administrativas contratuais.

5.2 Das obrigações da CONTRATADA

5.2.1 Emitir nota fiscal correspondente à locação dos Softwares, objetos deste Contrato e Anexo;

5.2.2 Proceder à realização dos serviços nos locais e em conformidade com o Anexo I do Presente Contrato, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta;

5.2.2.1 Realizar a Instalação dos Sistemas em todos os Departamentos Solicitados, no prazo máximo de **15 (Quinze) dias**, a partir da data de assinatura do Termo Contratual.

5.2.2.2 A CONTRATADA obriga-se a realizar a Instalação, migração de dados e o Treinamento dos usuários no prazo máximo de **30 (Trinta) dias**, inclusive disponibilizar um representante, devidamente treinado, durante o Primeiro mês de Utilização dos Softwares, conforme especificações constantes do Anexo I do presente Termo Contratual.

5.2.3 Realizar os serviços de acordo com as especificações constantes deste Contrato e anexo, observando criteriosamente os prazos previstos;

5.2.3.1 As vistorias deverão ocorrer em dias úteis, em horários previamente agendados com a Contratante;

5.2.4 encaminhar a Nota Fiscal/Fatura ao Departamento de Almoxarifado para atesto e posterior encaminhamento a Contabilidade/Tesouraria a fim de efetivação do pagamento devido;

5.2.5 prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Tabatinga/SP, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, no prazo máximo de 24 (Vinte e Quatro) horas, inclusive com sistema de *Help desk*;



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis*

5.2.6 assumir, ainda, a responsabilidade por todas as informações inseridas no Sistema e por sua salvaguarda, sob pena de aplicação das sanções cabíveis;

5.2.7 Fornecer, ainda, sistema de segurança dos dados e sistema de Proteção contra invasão externa;

5.2.8 não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Tabatinga/SP.

5.2.9 Responder civil, criminal e administrativamente, pelos prejuízos que, em razão da execução do contrato, causar à Contratante ou a terceiros em geral.

CLÁUSULA SEXTA: MULTAS

6.1 A não observância do prazo de entrega do produto, pela CONTRATADA, implicará em multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, até o limite máximo de 20 (vinte) dias, independentemente das sanções legais que possam ser aplicadas, de acordo com os arts. 86, 87 e 88, da Lei nº 8.666/93, salvo se o prazo for prorrogado pela Administração.

6.2 A multa referida no subitem anterior será descontada do pagamento devido à contratada.

6.3 A CONTRATADA estará, ainda, sujeita às penalidades previstas nos arts. 90 a 97 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: RESCISÃO

7.1 O não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente contrato implicará na sua rescisão, a critério da parte inocente, ou por mútuo acordo dos contratantes, atendida a conveniência do serviço público.

7.2 Porém fica entendido que, a CONTRATANTE poderá declarar rescindido o contrato, independentemente de interpelação ou de procedimento judicial, em caso de falência, concordata ou dissolução da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DO PRESENTE CONTRATO

8.1 Ficam fazendo parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos:

- a) Processo nº 080/2019, vinculando-se, desta forma, aos termos estabelecidos no respectivo processo;
- b) Proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes do referido processo.



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis*

CLÁUSULA NONA: VIGÊNCIA

9.1 Este contrato terá vigência a partir de sua assinatura até a data de **31 de outubro de 2020**.

CLÁUSULA DÉCIMA: FORO

10.1 Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste Contrato, fica eleito o foro da Comarca de Ibitinga/SP, não obstante outro domicílio que a CONTRATADA venha a adotar, ao qual expressamente renuncia.

E, por assim, estarem justos, combinados e contratados, declaram ambas as partes aceitar todas as disposições contidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em **03 (três) vias** na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Tabatinga/SP, 05 de setembro de 2019.

MUNICÍPIO DE TABATINGA
Eduardo Ponquio Martinez
CONTRATANTE

FIORILLI SOFTWARE LTDA
José Roberto Fiorilli
CONTRATADA

1.ª Testemunha:

2.ª Testemunha:

Nilcéia Regina Pipoli Mendonça
RG. n° 29.232.295-1 SSP/SP
CPF. n° 196.438.408-75

Marlene de F. Mendonça Corrêa
RG. n° 12.160.804-9 SSP/SP
CPF. n° 107.232.138-60



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis

ANEXO I

I - DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software de Secretaria e Protocolo, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Prefeitura do Município de Tabatinga. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

II - Implantação do Programa

A implantação do programa deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

III - Treinamento de pessoal

Simultaneamente à implantação do programa, deverá ser feito o treinamento dos servidores que farão uso do mesmo com agendamento, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

IV - Requisitos Mínimos

O programa deverá apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executado em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
 - c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- 07 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 08 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis*

- 09 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 10 - Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 11 - O sistema de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- 12 - O sistema deverá estar integrado com o sistema de arrecadação, onde temos o cadastro dos contribuintes, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
- 14 - Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.
- 15 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.
- 16 - Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

V - Especificação do SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis*

partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
- Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de T.I. que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



*Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis*

- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

MUNICÍPIO DE TABATINGA
Eduardo Ponquio Martinez
CONTRATANTE

FIORILLI SOFTWARE LTDA
José Roberto Fiorilli
CONTRATADA



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

DISPENSA 029/2019 - PROCESSO 080/2019

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABATINGA

CONTRATADA: FIORILLI SOFTWARE LTDA

CONTRATO N° (DE ORIGEM): 062/2019

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de Secretaria e Protocolo, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento de pessoal, para diversas áreas da Prefeitura do Município de Tabatinga/SP.

ADVOGADO/OAB: REGINALDO JOSÉ CIRINO (OAB/SP 169.687)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

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 extraíndo 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 n° 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 n° 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.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: EDUARDO PONQUIO MARTINEZ



PREFEITURA DE TABATINGA/SP

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



Município de Interesse Turístico
Capital Nacional dos Bichos de Pelúcia
e Acessórios Infantis

Cargo: PREFEITO
CPF: 183.310.588-52 RG: 22.857.630-1 SSP-SP
Data de Nascimento: 28/07/1975
Endereço residencial completo: Rua Prudente de Moraes, 681, Centro, Tabatinga/SP.
E-mail institucional: gabinete@tabatinga.sp.gov.br
E-mail pessoal: eduardomartinez456@icloud.com
Telefone(s): (16) 3321-9500

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: EDUARDO PONQUIO MARTINEZ
Cargo: PREFEITO
CPF: 183.310.588-52 RG: 22.857.630-1 SSP-SP
Data de Nascimento: 28/07/1975
Endereço residencial completo: Rua Prudente de Moraes, 681, Centro, Tabatinga/SP.
E-mail institucional: gabinete@tabatinga.sp.gov.br
E-mail pessoal: eduardomartinez456@icloud.com
Telefone(s): (16) 3321-9500

Pela CONTRATADA:

Nome: JOSÉ ROBERTO FIORILLI
Cargo: Sócio Proprietário
RG. nº 5.146.225-4 SSP/SP e CPF. nº 476.609.378-04
Data de nascimento: 18/12/1948
Endereço: Avenida Anísio Haddad, 8205, Bloco 1, Apto. 23, Green Fields Residence Club, CEP: 15.091-745, São José do Rio Preto/SP.
E-mail institucional: fiorilli@fiorilli.com.br
E-mail pessoal: jfiorilli@fiorilli.com.br
Telefone(s): (17) 3264-9000 / 3264-9001

Advogado: REGINALDO JOSÉ CIRINO (OAB/SP 169.687)

E-mail: juridico@tabatinga.sp.gov.br

Tabatinga/SP, 05 de setembro de 2019.

MUNICÍPIO DE TABATINGA
Eduardo Ponquio Martinez
CONTRATANTE

FIORILLI SOFTWARE LTDA
José Roberto Fiorilli
CONTRATADA