



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## **TERMO DE CONTRATO - 002 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2023 - CE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA**, inscrita no CNPJ sob n.º 49.848.674/0001-30, isenta de Inscrição Estadual, com sede na Rua Princesa Isabel, n.º 1635, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Senhor **Danilo Ledo dos Santos**, brasileiro, portador do R.G. n.º [REDACTED] e do CPF n.º [REDACTED] residente e domiciliado na [REDACTED], doravante designado **CONTRATANTE**, e a Empresa **Ideal Consult Contabilidade e Assessoria Pública e Empresarial Ltda.**, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações, e da Lei Complementar 123/2006, e alterações posteriores, firmam o presente contrato, com as seguintes cláusulas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

- 1.1. Contabilidade geral do Poder Legislativo;
- 1.2. Registro dos atos e fatos econômicos;
- 1.3. Controle das ordens de pagamento;
- 1.4. Controle de adiantamentos de numerários para despesas de pronto pagamento;
- 1.5. Controle da receita e despesa;
- 1.6. Emissão de notas de empenho de despesas orçamentárias;
- 1.7. Controle de despesas extraorçamentárias;
- 1.8. Serviços de tesouraria como: pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentária; receber, conferir e preparar ordens de pagamento de todas notas fiscais, recibos, faturas referentes à compra de materiais e/ou prestação de serviços adquiridos pelo Poder Legislativo
- 1.9. Controlar saldos de empenhos em andamento;
- 1.10. Arquivar todos os documentos de despesas;
- 1.11. Efetuar a conciliação bancária;
- 1.12. Registrar na contabilidade todas as receitas e despesas do município para posterior fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado;
- 1.13. Prestar informações aos vereadores quando solicitado a participar de comissão sempre que indicado ou nomeado;
- 1.14. Manter atualizado cadastro com códigos de fornecedores em geral;
- 1.15. Apresentar ao Tribunal de Contas do Estado todos os documentos e informações solicitadas quando da fiscalização;
- 1.16. Assinar balanços e demais relatórios relacionados a contabilidade do Poder Legislativo;
- 1.17. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, nas fichas apropriadas;
- 1.18. Elaborar mensalmente, o balancete da Receita e Despesa da Câmara Municipal;
- 1.19. Elaborar, anualmente, o projeto do orçamento do Poder Legislativo, de acordo com os elementos fornecidos pela administração encaminhando-o ao Poder Executivo na época aprazada;



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

- 1.20. Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas;
- 1.21. Organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara composto de Balanços Orçamentário, Patrimonial, Financeiro, respectivos quadros demonstrativos e todos os demais elementos elucidativos correspondentes, como preceitua a Lei N.º 4.320, de 17.03.64, encaminhar à Prefeitura em prazo legal;
- 1.22. Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar;
- 1.23. Promover a liquidação de despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos;
- 1.24. Realizar a conferência das contas de estabelecimentos bancários, mediante o confronto dos extratos de conta - corrente mensalmente;
- 1.25. Realizar o controle dos créditos adicionais e suplementares, bem como atualização monetária do orçamento, mediante a apresentação de Leis e Decretos;
- 1.26. Manter o cadastro dos bens móveis e de veículos do Poder Legislativo, devidamente atualizado;
- 1.27. Elaboração de Relatório de Ordem Cronológica de Pagamentos da Câmara;
- 1.28. Elaboração de Relatórios constantes da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e observância de seus demais preceitos da referida Lei. Cumprimento das regras da AUDESP (todas as fases)
- 1.29. Alimentação do sistema E-SOCIAL e demais sistemas por força de Lei Federal, Estadual ou Municipal.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, empreitada por preço global, nos termos do artigo 10, inciso II, alínea "a" da Lei n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL DOS SERVIÇOS**

3.1. Os serviços a serem prestados e que dependam de informações administrativas e do fiscal do contrato, ou ainda e de documentos físicos existentes nos arquivos em rede da secretaria da Câmara, devem ser prestados presencialmente, na Câmara Municipal de Dracena, localizada na Rua Princesa Isabel, n.º 1.635, Centro, em Dracena/SP, no horário do Expediente dos servidores, ou seja das 8:00 às 14: horas, com observância dos prazos de sua realização;

3.2. Os serviços que podem ser feitos de forma remota, poderão assim ser feitos, desde que se comprove o cumprimento de todas as obrigações contratuais nos tempos determinados por lei.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

4.1. O presente contrato é firmado pelo prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser revogado pela contratante a qualquer momento, se assegurada a inexistência das condições que ensejaram a contratação emergencial, com o pagamento dos serviços até a data da efetiva rescisão.

4.2. O contrato entra em vigor na data de sua assinatura, sendo condição de eficácia a publicação de seu extrato na imprensa oficial do município pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no artigo 61 da Lei n.º. 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO PAGAMENTO**



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**5.1.** O valor mensal do presente do contrato é de **R\$5.800,00 (cinco Mil e oitocentos reais).**

**5.2.** O preço é fixo e irrevogável.

**5.3** No valor mensal ser contratado deverão estar incluídos todos os custos e despesas necessárias à prestação do serviço objeto deste contrato, incluindo taxas, impostos, tributos e encargos de terceiro do CONTRATADO.

**5.4.** O pagamento será efetuado até o 5º dia útil de cada mês, mediante a apresentação da Nota Fiscal de prestação de serviços, emitida em observância às regras da legislação vigente e ter atesto da fiscalização da CONTRATANTE.

**5.5.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto qualquer obrigação estiver pendente de liquidação, não havendo que se falar em reajustamento de preços ou correção monetária enquanto a obrigação não for cumprida integralmente.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO DA DESPESA**

**6.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da Câmara Municipal de Dracena, para o exercício vigente.

01 – CAMARA MUNICIPAL

02 - SECRETARIA DA CÂMARA.

01.031.0102.2102 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA CÂMARA

3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PJ

## **CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Manter, durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

**6.2.** – Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais os serviços ajustados nos termos da Cláusula Primeira.

**6.3.** Assegurar que sejam cumpridos prazos ou obrigações que possam resultar em multa e outras penalidades pelos órgãos de controle;

**6.4.** Cumprir todo o objeto acordado no contrato e todos os prazos a legislação contábil pública.

**6.5.** Manter a CONTRATANTE, a par dos serviços prestados, prestando-lhe as informações necessárias.

**6.6.** Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

**6.7.** A empresa contratada compromete-se ainda a implementar eventuais customizações dos sistemas fornecidos e que forem necessárias em decorrência de obrigações legais ocorridas no período de vigência do contrato.

**6.8.** Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha da máquina.

**6.9.** Será responsável pela folha de pagamento e pelos envios dos relatórios e informação de E-Social e EFDREINF DIRF, RAIS, GPS,



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

- 6.10. Será responsável pelo cumprimento das despesas extraorçamentárias e informações a serem prestadas aos órgãos federais no que tange encargos trabalhistas;
- 6.11. Será responsável pelo envio dos arquivos do E-Social e EFDREINF, tendo como base a consolidação de todos os eventos em guia única mensal através da DCTFWEB;
- 6.12. Será responsável pela aplicação das regras de tributação de impostos e contribuições dos Prestadores de Serviços, e, quanto às parametrizações da estrutura para geração e transmissão do E-Social e EFDREINF;
- 6.13. Será responsável pelas gerações e transmissões de informações eletrônicas ao TCE-SP no tocante a:
- Geração das informações para o SISCAS;

## CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.
- 7.2. Designar o fiscal do contrato para acompanhamento de sua execução.
- 7.3. Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade no fornecimento do objeto.
- 7.4. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços.
- 7.5. Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
- 7.6. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela **CONTRATADA**.
- 7.7. Facilitar o acesso da **CONTRATADA** nas áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

## CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. Pela Contratante, a execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor Emerson Vicente Pereira dos Santos Silva, nos termos do art. 67, da Lei Federal 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.
- 9.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros ou aos órgãos de controle, por quaisquer irregularidades, e na sua ocorrência não implica corresponsabilidade por Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO E SANÇÕES

- 10.1. Se a contratada não satisfizer os compromissos assumidos serão aplicadas as seguintes penalidades:
- 10.1.1. **ADVERTÊNCIA:** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido e desde que ao caso não se apliquem as demais penalidades.
- 10.1.2. **MULTA E DEMAIS PENALIDADES:**
- 10.1.2.1. de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, sobre o valor da obrigação não cumprida, a contar do 3º (terceiro) dia de atraso, limitada a 10 (dez) dias, após o qual será considerado inexecução contratual.





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

**10.1.2.2.** multa de 6% (seis por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, sobre o valor da obrigação não cumprida, cumulada com a pena da suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 01 (um) ano.

**10.1.2.3.** multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, sobre o valor total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.

**10.1.2.4.** Também se considera inexecução total do contrato a falha ou fraude na sua execução.

**10.1.2.5.** Será, ainda, aplicada a pena de multa de 10% (dez por cento) cumulada com a suspensão do direito de licitar e impedimento para contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, à empresa que:

(a-) Não celebrar o contrato;

(b-) Apresentar documentação falsa exigida para a contratação;

(c-) Não mantiver a proposta

**10.1.3.** Em qualquer hipótese, a rescisão do contrato obedecerá ao disposto os artigos 77, 78, 79 e 80 da lei 8.666/93, atualizada pela lei 8.883/94.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - FORO

**11.1.** O foro competente para toda e qualquer ação decorrente do presente contrato é Foro da cidade de Dracena/SP.

**11.2.** E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Dracena, 27 de outubro de 2023.

**Danilo Ledo dos Santos**  
Presidente

**Essivaldo Pereira da Silva**  
Sócio Administrador

### TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
Nome : Emerson Pereira dos Santos Silva  
Cargo : Operador de Sistemas  
RG : [REDACTED] - SSP/SP

2. \_\_\_\_\_  
Nome : Natália P. Gesteiro da Palma  
Cargo : Assessora Jurídica  
RG : [REDACTED] - SSP/SP



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## **ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)** ***(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)***

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA

**CONTRATADA:** Empresa **Ideal Consult Contabilidade e Assessoria Pública e Empresarial Ltda.**

**OBJETO:** Contabilidade geral do Poder Legislativo, inclusive Recursos Humanos e Departamento Pessoal; Registro dos atos e fatos econômicos; Controle das ordens de pagamento; Controle de adiantamentos de numerários para despesas de pronto pagamento; Controle da receita e despesa; Emissão de notas de empenho de despesas orçamentárias; Controle de despesas extraorçamentárias; Serviços de tesouraria como: pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentária; receber, conferir e preparar ordens de pagamento de todas notas fiscais, recibos, faturas referentes à compra de materiais e/ou prestação de serviços adquiridos pelo Poder Legislativo; Controlar saldos de empenhos em andamento; Arquivar todos os documentos de despesas; Efetuar a conciliação bancária; Registrar na contabilidade todas as receitas e despesas do município para posterior fiscalização pelo Tribunal de Contas do Estado; Prestar informações aos vereadores quando solicitado a participar de comissão sempre que indicado ou nomeado; Manter atualizado cadastro com códigos de fornecedores em geral; Apresentar ao Tribunal de Contas do Estado todos os documentos e informações solicitadas quando da fiscalização; Assinar balanços e demais relatórios relacionados a contabilidade do Poder Legislativo; Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis, nas fichas apropriadas; Elaborar mensalmente, o balancete da Receita e Despesa da Câmara Municipal; Elaborar, anualmente, o projeto do orçamento do Poder Legislativo, de acordo com os elementos fornecidos pela administração encaminhando-o ao Poder Executivo na época aprazada; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, procedendo ao empenho prévio das despesas; Organizar, na época própria, o balanço geral da Câmara composto de Balanços Orçamentário, Patrimonial, Financeiro, respectivos quadros demonstrativos e todos os demais elementos elucidativos correspondentes, como preceitua a Lei N.º 4.320, de 17.03.64, encaminhar à Prefeitura em prazo legal; Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; Promover a liquidação de despesas, bem como a conferência de todos os elementos nos processos respectivos; Realizar a conferência das contas de estabelecimentos bancários, mediante o confronto dos extratos de conta - corrente mensalmente; Realizar o controle dos créditos adicionais e suplementares, bem como atualização monetária do orçamento, mediante a apresentação de Leis e Decretos; Manter o cadastro dos bens móveis e de veículos do Poder Legislativo, devidamente atualizado; Elaboração de Relatório de Ordem Cronológica de Pagamentos da Câmara; Elaboração de Relatórios constantes da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e observância de seus demais preceitos da referida Lei. Cumprimento das regras da AUDESP (todas as fases); Alimentação do sistema E-SOCIAL e demais sistemas que decorram de atualizações por força de Lei Federal, Estadual ou Municipal.

**ADVOGADO:** Natalia Paludetto Gesteiro da Palma - OAB/SP n.º 162.890

e-mail: [REDACTED]

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados: **Estamos CIENTES de que:**



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

## 1. 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.

Dracena, 27 de outubro de 2023.

## **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

**Nome:** Danilo Ledo dos Santos

**Cargo:** Presidente

**CPF:** [REDACTED]

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

\_\_\_\_\_  
**Danilo Ledo dos Santos**

## **Pela contratada:**

**Nome:** Essivaldo Pereira da Silva

**Cargo:** Sócio Administrador

**CPF:** [REDACTED]

**e-mail institucional:** [idealconsult02@gmail.com](mailto:idealconsult02@gmail.com)

**e-mail pessoal:**

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

\_\_\_\_\_  
**Essivaldo Pereira da Silva**



# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 ◊ Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

## **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL:**

Nome: Danilo Ledo dos Santos

Cargo: Presidente

CPF: [REDACTED]

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

**Danilo Ledo dos Santos**

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pelo contratante:**

Nome: Danilo Ledo dos Santos

Cargo: Presidente

CPF: [REDACTED]

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

**Danilo Ledo dos Santos**

### **Pela contratada:**

Nome: Essivaldo Pereira da Silva

Cargo: Sócio Administrador

CPF: [REDACTED]

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

## **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Danilo Ledo dos Santos

Cargo: Presidente

CPF: [REDACTED]

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

**Danilo Ledo dos Santos**

## **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Emerson Pereira dos Santos Silva

Cargo: Operador de Sistema

CPF: [REDACTED]

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

**Emerson Pereira dos Santos Silva**

## **DEMAIS RESPONSÁVEIS (\*):**





# Câmara Municipal de Dracena

Rua Princesa Isabel, 1635

CEP – 17900-000 <> Dracena - SP

Telefones/fax.: (0xx18) 3821-1800/3821-5923

e-mail: [secretaria@camaradracena.sp.gov.br](mailto:secretaria@camaradracena.sp.gov.br)

site: <http://www.camaradracena.sp.gov.br>

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Presidente da Comissão de Licitação

**Nome:** Aparecida de Souza Alves

**Cargo:** Diretora Geral

**CPF:** [REDACTED]

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

**Aparecida de Souza Alves**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Membro da Comissão de Licitação

**Nome:** Regiane de Freitas Santiago

**Cargo:** Assessora Legislativa

**CPF:** [REDACTED]

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

**Regiane de Freitas Santiago**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Membro da Comissão de Licitação

**Nome:** Talita Pereira Villalba Bonfim

**Cargo:** Assessora de Imprensa

**CPF:** [REDACTED]

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

**Talita Pereira Villalba Bonfim**

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Assessora Jurídica

**Nome:** Natalia Paludetto Gesteiro da Palma - OAB/SP n.º 162.890

**Cargo:** Assessora Jurídica

**CPF:** [REDACTED]

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

**Natalia Paludetto Gesteiro da Palma - OAB/SP n.º 162.890**

(\*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução n.º 11/2021)*