



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

CONTRATO Nº 084/2021

PROCESSO Nº 194/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2021

Termo de Contrato que entre si celebram o
Município de Louveira e a empresa Agil Eireli.

Aos vinte e cinco dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e um, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**, com sede na cidade de Louveira, Estado de São Paulo, na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, inscrito no CNPJ sob nº 46.363.933/0001-44, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor Estanislau Steck, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, **AGIL EIRELI**, empresa estabelecida na cidade de Itajaí, à Rua Uruguai, nº 122, Sala 03, Box 141, Centro, Estado de Santa Catarina, CEP 88.302-200, inscrita no CNPJ sob nº 26.427.482/0001-54, neste ato representada pela Senhora Camila Araceli Paiano, portadora do CPF nº 067.490.799-03, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado o que segue e reciprocamente outorgam a saber:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviço de controlador de acesso em prédios públicos da Prefeitura Municipal de Louveira pela **CONTRATADA**.

2. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ 1.518.998,39 (um milhão, quinhentos e dezoito mil, novecentos e noventa e oito reais e trinta e nove centavos), assim sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS	DIAS TRABALHADOS	PREÇO UNITÁRIO POSTO/DIA	VALOR TOTAL
01	CONTROLADOR DE ACESSO - POSTO 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	40	261	R\$ 145,49793	R\$ 1.518.998,39

2.2. Nos valores descritos no item anterior, estão incluídos, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto dessa contratação.

2.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

2.3.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

2.4. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação válida.

2.5. Nos termos do artigo 55, inciso III, da Lei Federal nº. 8.666/1993, na hipótese de não se

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

dar remuneração da **CONTRATADA** no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IGPM.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de **12 (doze)** meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignada no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

221 - 01 - 010304.0824400782.294 - 3.3.90.39.00
466 - 01 - 010801.1030100292.041 - 3.3.90.39.00
639 - 01 - 010908.1236100402.063 - 3.3.90.39.00
803 - 01 - 011001.0412200202.025 - 3.3.90.39.00

5. DOS REAJUSTES DE PREÇOS

5.1. Nos termos da Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pelo **CONTRATANTE** ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas na licitação que precedeu esta contratação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

5.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto ao **CONTRATANTE**, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

6. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. A **CONTRATADA** deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência do edital que precedeu esta contratação.

2. As ordens de serviço serão expedidas por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive meio eletrônico.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, merciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra o **CONTRATANTE**.

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

7.3. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

7.4. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede do **CONTRATANTE**, de qualquer empregado cuja permanência seja por ele considerada inconveniente.

7.5. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

7.6. Fornecer materiais e mão de obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento.

7.7. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços.

7.8. Fornecer, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e a fim de verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da **CONTRATADA**.

7.9. Observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração do presente contrato.

7.10. Cumprir todas as obrigações descritas no Anexo I - Termo de Referência do Edital que precedeu essa contratação e que faz parte integrante do presente contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Nos termos dos Decretos Municipais nº 3.678/11 e nº 3.982/13 e, subsidiariamente, nos termos das Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e alterações, poderão ser aplicadas multas, advertências, rescisão contratual/Ata, suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade, assim como a sanção prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

8.2. Os procedimentos relativos a apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do **CONTRATANTE** e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9. DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual pode ser:

9.1.1. Determinada por ato unilateral do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

9.1.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para o **CONTRATANTE**.

9.2. A inexecução total ou parcial do contrato a ser firmado enseja a sua rescisão pelo **CONTRATANTE**, com as consequências previstas em Lei.

9.3. Este contrato poderá ser rescindido nos termos do artigo 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica ajustado, ainda, que se considera parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

10.1.1. Edital do Pregão Presencial nº 035/2021 e Anexos.

10.1.2. Todos os documentos e proposta apresentados pela **CONTRATADA**.

10.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e disposições regulamentares.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões decorrentes deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Louveira, 25 de agosto de 2021.

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Sr. Estanislau Steck
Prefeito Municipal

DIRETORA DE DEPARTAMENTO

Sra. Patrícia Araújo Dias
Gestora do Contrato

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração



AGIL EIRELI
Sra. Camila Araceli Paiano

Testemunhas:

Nome:

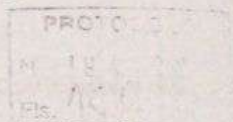
RG:

Nome:

RG:



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONTROLADOR DE ACESSO EM PRÉDIOS PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, CONFORME INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

1. FINALIDADE.

1.1. O presente Termo de Referência Básico tem por finalidade estabelecer os critérios e especificações a serem observados na apresentação das propostas, para realização dos serviços de controle de acesso nos prédios da PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA.

2. OBJETIVO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

2.1. O objetivo da prestação de serviços de controle de acesso visa o controle de entrada e saída de veículos, visitantes e fornecedores nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, em conformidade com as condições constantes deste Termo.

Os serviços a serem executados incluem:

- a) Controle, operação e fiscalização da Portaria;
- b) Atendimento ao público e telefone;
- c) Rapidez no atendimento;
- d) Realizar agendamentos;
- e) Registro físico da data e hora de entrada e saída dos visitantes e funcionários;
- f) Registro dos documentos;
- g) Fornecimento de relatório diário referente à portaria;
- h) Registro de todas as ocorrências;
- i) Alocação de empregados capacitados para o regular desempenho do objeto contratado.
- j) Disponibilizar respectiva supervisão para acompanhamento dos serviços prestados.

3. DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.1. Os serviços serão desenvolvidos nos locais definidos pela Prefeitura, totalizando 40 (quarenta) postos de controlador de acesso.

3.2. HORÁRIO E TURNO DE TRABALHO:

3.2.1. A contratada deverá elaborar escala de trabalho em turnos que permitam a cobertura de segunda a sexta feira ininterruptos, nos locais estabelecidos neste edital.

- A Contratada deverá considerar apenas um funcionário por posto e turno de trabalho, salvo disposição expressa em contrário.

4. DOS SERVIÇOS E DEVERES DO CONTROLADOR DE ACESSO:

- 4.1. Assumir diariamente a unidade de trabalho, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação com foto recente.
- 4.2. Controlar a entrada e saída de veículos, visitantes e fornecedores, registrando os dados através de relatório próprio fornecido pela contratada.
- 4.3. Preenchimento diário de relatório em formulários próprios, fornecidos pela Contratada, no qual deverá constar a data, o nome completo do Controlador de Acesso, a Unidade de Trabalho, o horário de entrada e saída dos veículos e das ocorrências que porventura venham



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

PROT. G. N.º 10

a ocorrer em seu turno de trabalho, devendo ser assinado pelo respectivo Controlador e seu responsável.

- 4.4. O supervisor responsável da contratada deverá recolher os relatórios diariamente e entregar até o dia imediatamente seguinte junto a Diretoria competente pelo acompanhamento dos serviços.
- 4.5. Comunicar imediatamente a Contratante, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.6. Comunicar a Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio e danos pessoais, o qual deverá constar em relatório.
- 4.7. Além da comunicação, conforme mencionado nos subitens anteriores, qualquer que seja o tipo de ocorrência verificada na unidade de trabalho, o controlador de acesso será obrigado a fazer o registro em livro próprio de ocorrências de forma clara e objetiva.
- 4.8. Manter afixado na unidade de trabalho, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, da Guarda Municipal, e outros de interesse, bem como, colaborar com as polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação das testemunhas presenciais do eventual acontecimento.
- 4.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela Contratante.
- 4.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações da Contratante, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo responsável da unidade.
- 4.11. Manter-se no seu posto de trabalho, não devendo afastar-se de seus afazeres mesmo quando encerrado o turno de trabalho, se porventura o funcionário do turno seguinte ainda não estiver presente.
- 4.12. Repassar para o Controlador seguinte, quando da troca do turno, todas as orientações recebidas, bem como eventual anormalidade observada nas instalações.
- 4.13. Proibir a utilização da área de acesso, para guarda de objetos ou de bens de terceiros.
- 4.14. Atender telefonemas e realizar os agendamentos pertinentes.
- 4.15. Manter sempre limpo e organizado a unidade de trabalho.
- 4.16. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações das instalações da Contratante adotando as medidas de segurança que se fizerem necessárias.
- 4.17. Cumprir a programação dos serviços determinados periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês.
- 4.18. Disponibilizar aplicativo que deve possuir a finalidade de registrar ocorrências podendo identificar quem esta fazendo os registros, inserir dados e fotos referente as ocorrências, diante do aspecto que consiga transmiti-la de forma eletrônica e solicitar aprovação. Possuir aprovação eletrônica de níveis superiores do lado do contratado para monitoria dos Registros de Ocorrência. Gerar relatórios/gráficos para o Contratante referente ao Controle/Registro de Ocorrências e demais fatos inerentes ao serviço.
- 4.18.1. O licitante vencedor deverá apresentar na assinatura do termo de contrato, cópia da especificação técnica do aplicativo.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados, com autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

PROTO 3557

N 191

PS.

scalização dos serviços e da execução do contrato.

2. Facilitar por todos os seus meios, o exercício das funções da contratada, dando-lhes cesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da contratada.

3. Prestar aos empregados da contratada, informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham a executar.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Implantar, após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados no subitem 3.1, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

5.2. Os Controladores de Acesso somente iniciarão suas atividades depois de comprovado mediante Certificado ou documento fornecido por empresa especializada e idônea, o treinamento, integração e entrega de todos seus documentos, impreterivelmente, cópia autenticada da CTPS com o devido registro da empresa contratada, RG, CPF, Carteira de Reservista, Antecedentes Criminais, Ficha de Registro e Certificado de Escolaridade em Ensino Médio.

6.3. Fornecer refeição, transporte, uniforme completo (calças, camisas, blusas, sapatos, capa de chuva, etc.), livro de capa dura numerado para o registro das ocorrências, impressos, canetas, e outros materiais necessários ao bom desempenho e controle das tarefas, propiciando aos porteiros as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços.

6.4. Todos os materiais e uniformes, deverão ser fornecidos em qualidade e quantidades suficientes, para o bom desenvolvimento do serviço contratado.

6.5. Manter em seu quadro efetivo, funcionários em número e especialização compatíveis com a natureza dos serviços, necessários ao desempenho dos serviços contratados. Fica proibido qualquer funcionário da Contratada iniciar as atividades sem prévia apresentação e integração.

6.6. Comunicar a Contratante, imediatamente, quaisquer ocorrências ou anormalidades que venham interferir na execução dos serviços contratados.

6.7. Cumprir fielmente os horários de trabalho, responsabilizando-se de que na execução dos serviços, não haverá nenhum prejuízo às execuções desenvolvidas na unidade. Jamais autorizar ou permitir a saída do Controlador de Acesso sem a rendição do turno seguinte.

6.8. Submeter-se à fiscalização exercida pela Contratante, acatando o que lhe for determinado, através de seu preposto nomeado.

6.9. Responsabilizar-se pela supervisão dos serviços e o controle da assiduidade de seus empregados, bem como a contratação e treinamento dos empregados necessários ao desempenho dos serviços contratados.

6.10. Substituir os empregados que não se adequarem aos serviços, cuja permanência for considerada inconveniente, bem como prover a reposição do funcionário que faltar, no prazo máximo de 01 (uma) hora, após a comunicação.

6.11. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados a contratante, seus empregados e/ou terceiros, por imperícia, imprudência ou negligência própria ou de seus empregados.

6.12. Na ocorrência de furto, roubo, invasão, desvio de materiais ou equipamentos, cujo





Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

PROTÓCOLO

Nº 13

Fs

inquérito policial ou perícia, ou ainda, sindicância interna da contratante, determinar a participação ou culpa dos Controladores de Acesso da contratada, esta será obrigada a indenizar as perdas apuradas pelo devido processo legal.

6.13. Manter em serviço apenas funcionários zelosos e respeitosos para com o público.

6.14. Afastar dos serviços, dentro de 01 (uma) hora da comunicação, qualquer funcionário ou subordinado de qualquer espécie, e que, a critério da fiscalização, venham demonstrar conduta nociva ao bom andamento dos serviços ou incapacidade, ou cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente pela contratante, correndo por conta única e exclusiva da contratada, quaisquer ônus que tal fato possa decorrer.

6.15. Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, não deverá ser mantido nem retornar às instalações da contratada.

6.16. Os empregados eventualmente afastados ou demitidos do trabalho deverão ser substituídos por outros, de categoria profissional idêntica, devendo a contratada fazer imediatamente a comunicação por escrito e apresentando o novo Controlador de Acesso substituto junto ao responsável pela administração do contrato, o qual apreciará e assinará o comunicado, mantendo-o em arquivo próprio do setor.

6.17. Na ocorrência do subitem anterior sem a devida comunicação escrita, a Contratada sujeitará a pena de multa, conforme previsto no edital.

6.18. Fazer cumprir, pelo pessoal, as normas disciplinares e de segurança que emanarem da Contratante, através de recomendações ou de instruções escritas.

6.19. Observar, rigorosamente, as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

6.20. Apresentar o **PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional**, no prazo máximo de 30 (trinta) dias da implantação dos trabalhos, elaborado por empresa especializada, devendo conter todos os Controladores de Acesso que integrarão o Contrato de Prestação de Serviços nas unidades da Secretaria de Saúde, bem como seus respectivos exames médicos.

6.21. Instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administradas pela contratada;

6.22. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências da unidade de trabalho.

6.23. Desenvolver e implantar no prazo máximo de 30 (trinta) dias da assinatura do Contrato um **Manual de Normas e Procedimentos de Trabalho** exclusivo para a Secretaria de Saúde, podendo ser prorrogado no máximo por igual período, devidamente justificado pela contratada, visando atender todas às necessidades diárias do trabalho, rotinas, procedimentos, planos de emergência, fluxo de pessoal, ou ainda considerações diversas, devendo ser confeccionado pela contratada e antecipadamente revisado e aprovado pela Contratante.

6.24. O Manual de Normas e Procedimentos de Trabalho visa principalmente as ações dos Controladores de Acesso nas unidades da Secretaria de Saúde e deverá ser submetido a avaliações e atualizações sempre que houver necessidade e interesse da Contratante, de modo a garantir a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

6.25. A Contratada deverá apresentar uma sólida Política de Qualidade a ser usada e implantada nas unidades de trabalho da Contratante, visando o **Controle da Qualidade e Melhoria Contínua** dos serviços prestados, podendo ser através de impressos, tais como: vistorias, avaliações profissionais e técnicas, capacitação e treinamentos de pessoal,



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

PRO 00223
Nº 13
A 13
E 13

motivação de pessoal, métodos de controle, etc.

- 6.26. Não divulgar, desviar ou fazer uso indevido de documentos ou qualquer outra fonte de informação sobre os serviços, bem como de quaisquer outros documentos da Contratante.
- 6.27. Os funcionários deverão desenvolver boas relações com os funcionários da Contratante, acatando quaisquer instruções e o que mais emanar da fiscalização.
- 6.28. Responsabilizar-se perante a Contratante por todos os atos de seus subordinados durante a vigência contratual.
- 6.29. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 6.30. Designar, por escrito, preposto(s) para que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 6.31. Comunicar a Contratante, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer funcionário da equipe que esteja prestando serviço. No caso de substituição ou inclusão de funcionário o procedimento será o mesmo.
- 6.32. Possuir um veículo de passeio, para 04 (quatro) passageiros mais o motorista, devendo o mesmo estar limpo, em perfeitas condições de uso e devidamente identificado com o logotipo da empresa, para poder atender às necessidades da Contratante, seja na supervisão de rotina ou em transportes de ocorrências mais graves.
- 6.33. Possuir meios de comunicação através de Rádio de Comunicação integrando todas as unidades para permitir a constante e rápida comunicação entre os postos de trabalho, viaturas da supervisão e a Base Operacional da Contratada, sem nenhum custo adicional para a Contratante.
- 6.34. O sistema de comunicação deverá ser próprio da contratada para ser utilizado entre todas as unidades de trabalho e principalmente com sua Sede Operacional, Supervisão Operacional ou Preposto.
- 6.35. Fica expressamente proibida a utilização, pelos Controladores de Acesso, de qualquer meio de comunicação não oficial disponibilizado pela Contratada, tais como Celulares, tablets, etc, bem como o respectivo acesso a redes sociais durante o turno de trabalho.
- 6.36. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade que porventura sejam necessários à prestação dos serviços, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratada.
- 6.37. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte de seus empregados, sem repasse de qualquer ônus a Contratada, para que não haja interrupção dos serviços prestados. Fazer **diariamente** a fiscalização nas unidades da Contratada, através de seu(s) supervisor (es), de modo a garantir o bom andamento do trabalho. O Supervisor deverá fornecer o relatório diário de controle das visitas e inspeções de fiscalização específico de cada unidade para o Gestor do Contrato.
- 6.38. A Supervisão Operacional deverá ser de no mínimo 05 (cinco) visitas semanais em cada unidade, sendo alternadas dia e noite, quando for o caso, com pessoal próprio devidamente treinados e conhecedor dos postos de serviços.
- 6.39. Não transferir para outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados.
- 6.40. Manter reserva de Controladores de Acesso em número suficiente para reposição imediata, em caso de faltas, impedimentos, folgas e outros.
- 6.41. Repor por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado da



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

Contratante, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos Controladores de Acesso.

6.42. Não permitir aos seus funcionários a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

6.43. Fornecer cursos e treinamentos periódicos, visando o aperfeiçoamento de seus funcionários, devendo para tanto ser comprovado perante a Contratante.

6.44. Fazer prova perante a Contratante, do cumprimento de todas as suas obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, decorrentes do contrato, quando exigidos.

6.45. A contratada assumirá todas as obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias, bem como as decorrentes de incidência dos tributos federais, estaduais e municipais, seguros e demais exigências da legislação vigente, com total isenção a Contratante.

6.46. Evitar Remanejamento de Controladores de Acesso com frequência, e se assim proceder, substituir o Controlador de Acesso por outro que já tenha experiência nas dependências da contratante.

6.47. Qualquer remanejamento deverá ser comunicado por escrito a contratante.

6.48. Todos os questionamentos solicitados pela Contratante, deverá ser respondido por escrito em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de advertência e multa.

6.49. Se necessário, a contratada deverá adequar as instalações dos postos para garantir ao Controlador de Acesso a eficiência na prestação dos serviços, como bebedouro de água, iluminação, sanitários químicos, sempre com solicitação antecipada a Contratante para verificação e autorização.

6.50. Após o encerramento do contrato, a contratada deverá recompor as instalações da forma que se encontravam anteriormente.

7. CONDIÇÕES GERAIS:

7.1. A Contratante manterá um Supervisor convenientemente credenciado para gestão do contrato, com autoridade para exercer em seu nome, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços e da execução do contrato, sem que com isso exclua ou reduza as responsabilidades legais e contratuais da Contratada, seja por atos próprios ou por atitudes de seus prepostos e empregados.

7.2. É facultado a Contratante, durante a vigência do contrato, o direito de acrescentar ou reduzir o número de unidades descritas no item nº 3 deste Termo e dentro dos limites legais permitidos, bem como, poderá solicitar a interrupção dos serviços de qualquer unidade, de acordo com as reais necessidades da Contratante e visando o interesse público, com prévio comunicado à contratada.

7.3. A contratada deverá manter um escritório para a administração, com segurança, para a guarda dos equipamentos, veículos, materiais etc., caso seja declarada vencedora do certame.

7.4. A contratada deverá realizar a integração de seus funcionários nas unidades da Contratante, com a participação do responsável pela Gestão do Contrato que será indicado pelo Secretário da Pasta requisitante, antes do início dos trabalhos previstos no contrato.

7.5. A contratada deverá possuir em seu quadro, funcionários com nível de escolaridade mínima nível médio e com experiência mínima comprovada de 06 meses como controladores de acesso ou similares, devendo ser apresentado a Contratante antes do início dos trabalhos.

7.6. A contratada deverá obedecer todas as condições e benefícios previstos nas convenções



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

PROTOCOLO

Nº 13.412

Fis.

coletivas de trabalho da categoria.

7.7. Realizar visita técnica, nos termos do Edital convocatório, a fim de que a licitante tome conhecimento dos locais e condições dos postos de trabalho.

8. DOS PRAZOS:

8.1. O prazo da vigência contratual será de **12 (doze) meses**, podendo este prazo ser prorrogado por iguais períodos até o limite legal, se houver interesse das partes, nos termos da Legislação vigente.

8.2. Caso a contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste, deverá comunicar este fato por escrito a Contratante, com antecedência mínima de **90 (noventa) dias corridos** da data do término do prazo contratual.

8.3. A contratada deverá implantar os trabalhos no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** da data do recebimento da **Ordem de Início dos Serviços**, que deverá ser emitido pela Secretaria solicitante, podendo este prazo ser prorrogado por igual período desde que comprovado a necessidade.

9. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

9.1. A composição de preços para a contratação do referido serviço deverá ser composta conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS (1)	DIAS TRABALHADOS (2)	PREÇO UNITÁRIO POSTO/DIA R\$ (3)	TOTAL (4)=(1)x(2)x(3)
1	Controlador de Acesso – Posto 44 horas semanais – diurno	40	261	R\$ xxxx	R\$ xxxxxxxx
TOTAL					R\$ xxxxxxxx

9.2. A Licitante vencedora deverá apresentar PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, comprobatória da exequibilidade da oferta, com todos os custos, diretos e indiretos, encargos, benefícios, inclusive o lucro.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1. Todos os preços propostos serão mantidos fixos e irrevogáveis, na forma da Lei Federal nº 8.666/93, durante o período de 12 (doze) meses; após esse período, os preços poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo/Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA/IBGE).

10.2. No **1º (primeiro)** dia útil de cada mês a licitante vencedora deverá apresentar a Contratante o relatório dos serviços executados no mês anterior (mês cheio), para conferência e aprovação.

10.3. Após ser informada da aprovação mencionada no item anterior; a licitante vencedora encaminhará a nota fiscal eletrônica correspondente, a ser emitida “contra apresentação”.

10.4. Se eventualmente a licitante vencedora estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

10.5. O pagamento será efetuado pela Contratante em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal eletrônica, devidamente conferida e liberada pelo Gestor do Contrato.

10.6. Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, a Contratante suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado- IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade e a data de seu efetivo pagamento.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Comprovação de aptidão (**capacitação técnico-operacional**), em nome da licitante, para a realização do objeto da presente licitação, através de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado de execução pretérita de serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação, nos termos da Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dos quais se depreenda, no mínimo, as seguintes atividades de maior relevância:

Descrição	Unidade	Quant. 50%
Prestação de serviços.	Postos de trabalho	20

RELAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

US Dra. Lucilene Mosca Melin

Endereço: Rua Frederico Zanella, 375 – Vila Nova Louveira

Fone: (19) 3948.5300

Postos: 10

SESA – Secretaria de Saúde

Endereço: Rua Antonio Schiamanna, 208 – 2º andar - Vila Nova Louveira

Fone: (19) 3948.5322

Posto: 01

US Antonio Carlos dos Santos

Endereço: Rua São Carlos, 177 – Bairro Santo Antonio

Fone: (19) 3848.1062 / 1158

Postos: 04

US Gilberto Ajar

Endereço: Av. Quiprocó, 55 – Bairro Monterrey

Fone: (19) 3878.5236

Postos: 04

US Vice-Prefeito João Alceu Dias

Endereço: Rua Luiz Gonzaga, 375, 21 de Março

Fone: (19) 3878.0728

Postos: 03

de Contas...
rio de Louveira e a empresa Agil Eireli.
o de dois mil e vinte e um, pelo presente
LOUVEIRA.

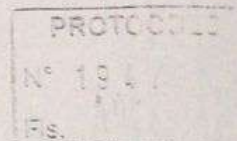
Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

US Miguel Francisco Milan

Endereço: Rua Martinho de Ludres, 700 – Residencial Burck

Fone: (19) 3878.0411

Postos: 04



US Rosina Sturaro Cavalli

Rua Pedro Bassi, 506 – Vista Alegre

(19) 3848.4172

Postos:03

CEMO Centro de Especialidades Médico-Odontológicas

Endereço: Rua das Rosas, s/nº - Bairro Santo Antonio

Fone: (19) 3848.3532 / 3200

Postos: 04

CAPS

Endereço: Rua Capitão Álvaro Pereira, 55 – Vila Bossi

Fone: (19) 3878.0926

Posto: 01

ASM – Ambulatório de Saúde Mental

Endereço: Rua Gaspar de Oliveira, 123 – Vila Bossi

Fone: (19) 3878.3643

Posto: 01

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Endereço: Rua Ercilia Martins Cruz, 84 – Vila Nova

Posto: 01

CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Endereço: Rua Nicola Tarallo, 76

Fone: (19) 3878.2108

Posto: 01

PAÇO MUNICIPAL

Endereço: Paço Municipal – Rua Catharina Calssavara Caldana, 451 – Bairro do Leitão

Fone: (19) 3878.9700

Postos: 02

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Santo Scarance, 176 e 188

Fone: 3848.2063 / 3848.1203

Posto: 01

9

inistração

Nº 084/2021

Nº 194/2021

PRESENCIAL Nº 035/2021

de Contrato que entre si celebram o
pio de Louveira e a empresa Agil Eireli.

o de dois mil e vinte e um, pelo presente
rtes, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**,
Paulo, na Rua Catharina Calssavara Caldana,
... pelo Prefeito



AGIL SERVIÇOS

ANEXO II

PROPOSTA PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de controlador de acesso em prédios públicos da Prefeitura Municipal de Louveira.

DADOS DO LICITANTE

Razão Social: AGIL EIRELI

CNPJ: 26.427.482/0001-54

ENDEREÇO: RUA URUGUAI, nº 122, SALA 03 BOX 141, CENTRO, ITAJAÍ, ESTADO: SC, CEP 88.302-200

E-MAIL: comercial1@gruposs.net

TELEFONE: (47) 3068-0355 / (47) 99772-8115

Nome completo do Contato: Camila Araceli Paiano

Sócia Administradora da empresa para fins de assinatura de instrumentos contratuais:

Nome Completo: Camila Araceli Paiano

Cargo/Função na empresa: Sócia Administradora

Nº. Cédula de Identidade: RG 5278333 SSP/SC

Nº. de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) 067.490.799-03

Informações bancárias da empresa:

Instituição financeira: CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Agência: 0416 OPER. 003 (PJ) Nº. da Conta: C/C 00006257-6

VALIDADE PROPOSTA 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de processamento do pregão

ITEM	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS (1)	DIAS TRABALHADOS (2)	PREÇO UNITÁRIO POSTO/DIA (3)	VALOR TOTAL (1) X (2) X (3)
1	CONTROLADOR DE ACESSO - POSTO 44 HORAS SEMANAIS - DIURNO	40	261	R\$ 145,49793	R\$ 1.518.998,39

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÕES DE PREÇOS

Processo nº: 194/2021

Licitação nº: 85/21

Data do Pregão: 16/06/21

Pregão nº 35/21

Horário: 09:30

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	16/06/2021
B	Município/ UF	LOUVEIRA
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	SP003072/2021
D	Nº de meses de execução contratual	12

D4Sign ba84d06e-7fd9-4fdd-8499-a7e69243bc31 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

[Handwritten signature]

Nº 084/2021

Nº 194/2021

RESENCIAL Nº 035/2021

e Contrato que entre si celebram o

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Unidade total a contratar (em função da unidade de medida):	Postos
Controlador de Acesso	40

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
1 Tipo do serviço	Controlador de Acesso
2 Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	391115
3 Salário Normativo da Categoria Profissional 44h	R\$ 1.452,02
4 Categoria profissional	Controlador de Acesso
5 Data base da categoria	1/1/2021

MÓDULO 01: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ 1.452,02
B	Adicional de periculosidade	Sim/Não N R\$
C	Adicional de insalubridade	Sim/Não N R\$ -
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional - ou hora noturna reduzida	
F	Seguro de Vida/auxílio funeral	
G	Outros (especificar)	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.452,02

MÓDULO 02: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) salário e adicional de férias

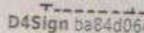
2.1	13º salário e adicional de férias	(%)	Valor (R\$)
A	13º salário	8,33%	R\$
B	Adicional de Férias	2,780%	R\$
C	Incidência do submódulo 2.2 sobre o 13º Salário, Férias (4.1 A) e Adicional de Férias	6,86%	R\$
TOTAL			R\$ 261,03

Submódulo 2.2 - Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$
B	Salário Educação	2,50%	R\$
C	Seguro Acidente do Trabalho (RATxFAP)	RAT 1,5 FAT 1,0	1,50% R\$
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$
E	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$
F	SEBRAE	0,60%	R\$
G	INCRA	0,20%	R\$
H	FGTS	8,00%	R\$
TOTAL			35,30% R\$

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
-----	------------------------------	-------------

A  Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

Contrato que entre si celebraram o
Louveira e a empresa Agil Eireli.

dois mil e vinte e um, pelo presente
de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**,
o, na Rua Catharina Calssavara Caldana,
4, neste ato representado pelo Prefeito
CONTRATANTE, e.

	SIM	R\$ 4,50	2	21,75	R\$ 87,12	R\$ 108,63
Auxílio-Refeição/Alimentação	SIM/NÃO	Valor	Dias	Desconto	R\$ 323,81	
	SIM	R\$ 18,61	21,75	20%		
PLR Acórdão TCU nº 3336/2012-Plenário - A Administração não pode pagar o custo previsto nas CCTs de Participação nos Lucros e Resultados, nem repactuar						R\$
D	CESTA BÁSICA / CARTÃO ALIMENTAÇÃO					R\$ 142,98
D	PROVISÃO AUXÍLIO CRECHE					R\$ 0,10
E	PROVISÃO SEGURO DE VIDA					R\$ 0,20
F	ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA					R\$ 23,00
G	PROVISÃO COMPLEMENTAÇÃO DO AUXÍLIO PREVIDENCIÁRIO					R\$ 0,10
H	PROVISÃO AJUDA A FILHO DEFICIENTE					R\$ 0,50
I	EXAMES E LAUDOS (PCMSO, PPRA, LTCAT, PPP, ETC...)					R\$ 0,20
TOTAL						R\$ 599,52

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	R\$ 261,03
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 512,56
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 599,52
TOTAL		R\$ 1.373,11

MÓDULO 03: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	(%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00015%	0,002
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00001%	0,000
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00005%	0,000
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00015%	0,002
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00005%	0,000
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00000%	0,000
TOTAL			0,006

MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	(%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33000%	120,95
B	Substituto na Cobertura das Ausências Legais	0,66640%	9,67
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,00015%	0,00
D	Substituto na Cobertura das Ausências por Acidente de Trabalho	0,00015%	0,00
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,00015%	0,00
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)		0,00
TOTAL			8,99685% 130,6

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	(%)	Valor (R\$)
D4Sign ba84d06e-7fd9-4fdc-8499-a7e69243bc31 - Para confirmar as assinaturas acesse https://secure.d4sign.com.br/verificar Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.			

[Assinatura]

denominado simplesmente CONTRATANTE, e,
da na cidade de Itajaí, à Rua Uruguai, nº 122,
urina, CEP 88.302-200, inscrita no CNPJ sob nº
pela Senhora Camila Araceli Paiano, portadora

DESCRIÇÃO	QTD.	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL
Calça	2	12	R\$11,00	R\$22,00	R\$1,83
Camisa de manga comprida	2	12	R\$9,00	R\$18,00	R\$1,50
Camisa de manga curta	2	12	R\$7,00	R\$14,00	R\$1,17
Sapato	2	12	R\$17,00	R\$34,00	R\$2,83
Cinto de nylon	2	24	R\$4,00	R\$8,00	R\$0,33
Japona	2	24	R\$18,00	R\$36,00	R\$1,50
Meia	4	12	R\$1,50	R\$6,00	R\$0,50
Capa de nylon	2	24	R\$4,00	R\$8,00	R\$0,33
Crachá de identificação	1	12	R\$0,50	R\$0,50	R\$0,04
Gravata	2	12	R\$5,00	R\$10,00	R\$0,83
VALOR MENSAL TOTAL					R\$10,88

EQUIPAMENTOS E COMPLEMENTOS					
DESCRIÇÃO	QTD.	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL
Aplicativo de ocorrências	1	30	R\$0,30	R\$0,30	R\$0,01
Apito	1	30	R\$2,00	R\$2,00	R\$0,07
Cordão de apito	1	30	R\$0,50	R\$0,50	R\$0,02
Lanterna recarregável	2	36	R\$6,00	R\$12,00	R\$0,33
livro registro ocorrência + canetas	1	12	R\$0,01	R\$0,01	R\$ 0,0008
VALOR MENSAL TOTAL					R\$0,43

MATERIAIS, VEÍCULO E SUPERVISÃO					
DESCRIÇÃO	QTD.	VIDA ÚTIL (meses)	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL
provisão supervisão	1	1	R\$5,00	R\$5,00	R\$5,00
veículo	1	1	R\$7,00	R\$7,00	R\$7,00
rádio	1	36	R\$12,00	R\$12,00	R\$0,33
VALOR MENSAL TOTAL					R\$12,33

Cordialmente;

Itajaí, 16/06/

AGIL EIRELI

26.427.482/0001-54

Sócia administradora: Camila Araceli Paiano, RG-5278333 SSP/SC, CPF 067.490.799-03

D4Sign ba84d06e-71d9-4fdc-8499-e7e692430c31 - Para confirmar as assinaturas acesse <https://secure.d4sign.com.br/verificar>
Documento assinado eletronicamente, conforme MP 2.200-2/01, Art. 10º, §2.

✍



Prefeitura Municipal de Louveira

Rua Catharina Calssavara Caldana, 451 - Bairro: Leitão
Cidade: Louveira - SP - CEP: 13290-000
CNPJ: 46.363.933/0001-44 / I.E: 421.081.147.112 - Tel: (19) 3878-9700

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Louveira

CONTRATADA: AGIL EIRELI

CONTRATO: 2021/000084

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de controlador de acesso em prédios públicos da Prefeitura Municipal de Louveira

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- 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.
- Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído 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.
- 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.
- As informações pessoais dos responsáveis pela contratante 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".
- É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação.
- 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.

Louveira, 25 de agosto de 2.021.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO, RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO E ORDENADOR DE DESPESAS:

Nome: ESTANISLAU STECK

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 052.632.518-66

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

ção
Louveira

Prefeitura Municipal de Louveira

Rua Catharina Calssavara Caldana, 451 - Bairro: Leitão
Louveira - SP - CEP: 13290-000
CNPJ: 46.363.933/0001-44 / I.E: 421.081.147.112 - Tel: (19) 3878-9700



Prefeitura Municipal de Louveira

Rua Catharina Calssavara Caldana, 451 - Bairro: Leitão
Cidade: Louveira - SP - CEP: 13290-000
CNPJ: 46.363.933/0001-44 / I.E: 421.081.147.112 - Tel: (19) 3878-9700

Pelo CONTRATANTE:

Nome: PATRICIA ARAUJO DIAS
Cargo: DIRETOR DE DEPARTAMENTO
CPF: 272.554.498-08

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: CAMILA ARACELI PAIANO
Cargo: SÓCIA ADMINISTRADORA
CPF: 067.490.799-03

Assinatura: _____