

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato Administrativo nº 262/2020

Processo Administrativo nº 13964/2019

Contratante – Município de Salto

Contratada – Ville Serviços e Negócios Ltda.

Objeto – Prestação de serviços de gestão documental por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, em atendimento a lei 12.682/2012 e suas alterações.

Referente – Pregão Eletrônico nº 25/2020

Valor Total – R\$ 262.000,00(duzentos e sessenta e dois mil reais)

Vigência – 12(doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços.

O **Município de Salto**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Av. Tranquilo Giannini nº 861, Distrito Industrial Santos Dumont, na cidade de Salto/SP, CEP: 13.329-600, inscrita no CNPJ nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelos pela **Secretária de Administração, Sra. Monique Vidal Neves de Castro**, brasileira, casada, portadora do RG n.º4.741.941 SSP/MG e CPF n.º685.895.816-91, e pelo **Secretário de Finanças o Sr. Hamilton Lorençatto**, brasileiro, casado portador do RG n.º16.808.472-7 e CPF n.º119.234.538-07; **Secretário de Desenvolvimento Urbano, Sr. Sergio Baldi**, brasileiro, casado, portador do RG nº 16.149.296 e CPF nº 077.150.108-04, ora designados simplesmente como *Contratante* e de outro lado à **Ville Serviços e Negócios Ltda**, sediada a Avenida Cauaxi, nº293 sala 704, Bairro Alphaville Centro Industrial e Empresarial/Alphav, CEP:06.454-020, Telefone (11)95540-5586, na cidade de Barueri/SP, inscrita no CNPJ(MF) nº 04.989.385/0001-12 e Inscrição Estadual nº 206.527.572.111, neste ato representada pelo **Sr. Romeu Pires de Queiroz**, brasileiro, casado, publicitário, portador do RG nº 30.414.266-9 e do CPF nº253.274.008-67, doravante designada simplesmente *Contratada*, têm entre si justo e acordado o presente contrato, conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de gestão documental por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos, em atendimento a lei 12.682/2012 e suas alterações e de acordo com as especificações anexos ao edital, a cargo da Secretaria de Administração.

1.1.1. Os serviços referem-se à digitalização de um quantitativo estimado em 1.350.000 (um milhão e trezentos e cinquenta mil) páginas, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico do Município de Salto.

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADE	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Mensalidade gerenciamento eletrônico de documentos	MÊS	12	R\$390,00	R\$4.680,00
2	Preparação -- retirada de clipes, grampos, desmontagem/montagem, remoção de sujidades e outros elementos (páginas)	UNID	1.350.000	R\$0,02	R\$27.000,00

3	Conversão para meio digital (digitalização) conforme tamanhos discriminados no item 20.1 "c" do edital (páginas)	UNID	1.350.000	R\$0,02	R\$27.000,00
4	Conferência da imagem digital para garantia de fidelidade ao original (páginas)	UNID	1.350.000	R\$0,02	R\$27.000,00
5	Indexação dos documentos (3 campos)	UNID	4.050.000	0,03	R\$121.500,00
6	GED	UNID	1	R\$500,00	R\$500,00
7	Treinamento	UNID	2	R\$160,00	R\$320,00
8	Certificação ICP	UNID	1.350.000	R\$0,04	R\$54.000,00
R\$262.000,00					

Parágrafo Único: Será de responsabilidade da Secretaria de Administração a gestão do contrato, tendo como responsável pela gestão administrativa do mesmo, o funcionário **Harley Francisco Sampaio**, Diretor de Divisão, CPF nº 149.792.668-86.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. DIGITALIZAÇÃO:

a) A digitalização dos documentos refere-se a um serviço de modernização do suporte em arquivo na medida em possibilita a rápida visualização do documento desejado no ambiente da rede intranet ou internet.

b) Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de preparação dos documentos; indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.

c) Trata-se desta forma do serviço de conversão das informações em suporte papel para o meio eletrônico, salvando imagens nos formatos TIFF (multi páginas ou páginas simples) ou PDF, com no mínimo 600 DPI de resolução em preto e branco, pesquisável, nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício, conforme a quantidade estimada abaixo:

FORMATO	QUANTIDADE ESTIMADA
A1	30.000
A2	30.000
A3	50.000
A4	1.140.000
A5	10.000
Ofício	90.000

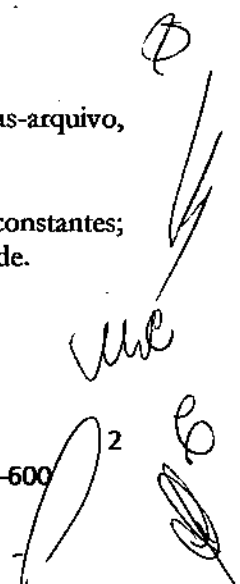
2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

a) Dos documentos a serem digitalizados:

a.1) Os documentos serão liberados à CONTRATADA, acondicionados em caixas-arquivo, acompanhados de respectivo documento interno denominado de "Remessa de Documentos".

a.2) No ato do recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá conferir as informações constantes; sendo que, após o recebimento, os processos ficam, unicamente, por sua inteira responsabilidade.

2.3. PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS:



a) A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos que será feito pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá retirar todos os elementos metálicos (clipes, grampos etc.) de modo a permitir a digitalização de alta performance.

b) O critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da entrega dos documentos, verificando sempre, na preparação dos documentos e, conseqüentemente, antes do início de cada digitalização, a numeração de cada processo, a fim de conferir a inteireza do mesmo.

2.4. PROCESSAMENTO DIGITAL

a) O serviço de digitalização deverá ser executado pela mão-de-obra e equipamentos da CONTRATADA, em instalações cedidas do Município de Salto.

b) Após a digitalização do lote, os documentos originais deverão retornar à CONTRATANTE. As imagens geradas deverão ser armazenadas pelo prazo contratual em software específico para esta finalidade, fornecido pela CONTRATADA.

c) A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que será disponibilizado pela mesma, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado.

d) O processo de digitalização dos documentos deverá resultar na captura das imagens dos documentos para efeito de disponibilização e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer um processo de controle de qualidade, para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas, sem prejuízo para a CONTRATANTE.

e) Este processo é responsável pela transformação dos documentos em papel para imagens. A definição de qualidade de imagem, bem como o formato de compressão, seguirá os padrões definidos pela CONTRATANTE.

f) O serviço de conferência da existência das informações necessárias à indexação e a correção caso necessário serão de responsabilidade da CONTRATADA, que obrigatoriamente disponibilizará um coordenador para o processo.

g) Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:

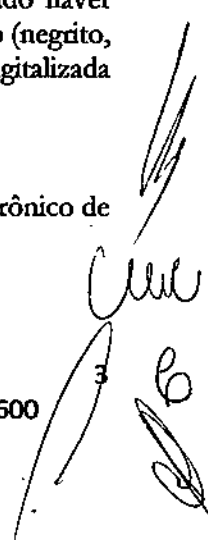
- Resolução mínima de 600 DPI
- Preto e Branco
- Formato em PDF ou TIFF
- Compressão G4 ou superior
- Digitalização nos tamanhos A1, A2, A3, A4, A5 e Ofício

h) Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

2.5. SISTEMA GED

a) A CONTRATADA deverá fornecer de forma permanente o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED com as especificações a seguir:

①



a.1) O sistema deverá ser executado em plataforma Web para ser acessado por todos os usuários autorizados por meio de navegador web padrão, sem nenhum componente extra. Toda a inteligência de software e dados necessários para seu funcionamento deverão ser mantidos no servidor de aplicação.

a.2) O cadastro dos usuários do sistema GED deverá limitar-se a 30 (trinta) usuários distribuídos entre as Secretarias de Administração, Finanças e Desenvolvimento Urbano. O acesso ao sistema deverá ser realizado por meio de login e senha, únicos para cada usuário. Esses dados são intransferíveis e não podem ser compartilhados.

a.3) O cadastro dos documentos digitalizados no sistema GED deverá ser automatizado, ou seja, sem interferência do usuário operador.

a.4) Os cadastros dos documentos de origem digital poderão ser feitos unitários, em lotes ou através de um sistema legado por meio de webservices.

a.5) O sistema deverá permitir a customização de classificações de documentos e índices de pesquisa sem limites de quantidades para futuras pesquisas. Os índices de pesquisa deverão ser tipificados de acordo com seu conteúdo: número, texto, data, lista, etc.

a.6) A pesquisa dos documentos deverá ser feita por apenas um ou pela combinação dos índices de pesquisa para que o resultado seja mais assertivo possível.

a.7) A pesquisa de documento deverá ter a opção de busca através de uma palavra contida no texto do documento (OCR).

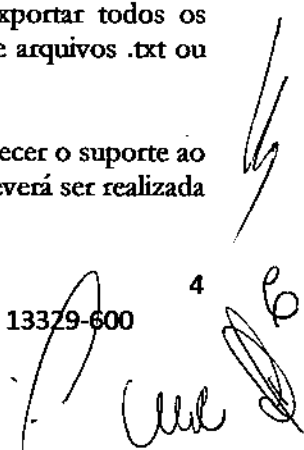
a.8) Além das funcionalidades padrões de visualização de documentos, deverá permitir por download a inclusão, e exclusão de novo documento. A atualização deverá ser realizada por meio de adição de páginas, que deverão ser mescladas ao documento atual ou pela subtração de páginas e/ou intervalo de páginas do documento. Sendo responsáveis pela inclusão e exclusão o usuário-Município de Salto, que poderá efetuar download do documento separando-o em tamanho máximo de arquivos ou fazer download de apenas um trecho do documento.

a.9) Segurança: o sistema deverá controlar as versões de um documento possibilitando recuperar versões anteriores, assim como deve permitir adicionar uma versão nova ao documento existente. A segurança de acesso aos documentos deverá ser controlada a nível de usuário onde todas as ações sobre um documento deverão ser controladas pelo administrador do sistema.

a.10) Auditoria: o sistema deverá registrar todas as ações do usuário realizadas no documento para futura auditoria. Deverá registrar todas as ações (visualização, download, exclusão, adição de páginas, alteração de versão etc.) realizadas ao documento, juntamente com nome do usuário, data e hora.

a.11) Integrações e exportações: o sistema deverá possibilitar que outros sistemas legados da CONTRATANTE acessem suas funcionalidades para pesquisar ou cadastrar documentos através de WebServices. Quando a CONTRATANTE necessitar, o sistema deverá permitir exportar todos os documentos juntamente com suas classificações e índices de pesquisa, em formatos de arquivos .txt ou .csv.

a.12) Suporte, atualizações e manutenção do ambiente: a CONTRATADA deverá fornecer o suporte ao sistema GED para os usuários-chave da CONTRATANTE. A solicitação de suporte deverá ser realizada através de um sistema de chamados da CONTRATADA.



a.13) A CONTRATADA deverá atualizar o sistema no ambiente da CONTRATANTE quando houver versões com novas funcionalidades ou correções sem cobrança extra da nova versão enquanto durar o contrato.

a.14) O atendimento de um chamado deverá ter uma resposta em no máximo 24h e uma resolução em no máximo 72h.

a.15) Em caso de manutenção dos servidores da CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá dar o suporte necessário à equipe da CONTRATANTE.

a.16) As rotinas de backup serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

2.6. SERVIÇO POR ASSINATURA POR CERTIFICADO DIGITAL PADRÃO ICP-BRASIL

a.1) Assinatura Digital é a tecnologia que permite assegurar a integridade, autenticidade e confidencialidade de um documento eletrônico. Nesta contratação, tem o objetivo de evitar adulterações ou outros tipos de ações indevidas nos documentos digitalizados.

a.2) O processo de assinatura digital deverá ser aplicado aos PDF's gerados, sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados.

a.3) A certificação realizada deve ser compatível com o padrão PDF de modo que o visualizador possa mostrar a certificação e o certificado incluso.

a.4) Cada arquivo gerado deverá ser certificado digitalmente com base em certificado digital emitido por entidades certificadora registrada junto ao ICP – Brasil.

a.5) A CONTRATADA deverá assinar digitalmente em nome do Município de Salto os arquivos durante o processo de digitalização.

20.7. DO TREINAMENTO

a) A Contratada deverá fornecer, treinamento para 2 (dois) usuários utilizadores do software fornecido.

b) O treinamento deverá ser na cidade de Salto, estado de São Paulo, em local a ser informado pelo Município, com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

c) O treinamento deverá ser feito quando já houver a estrutura virtual disponível para consulta com os dados do Município.

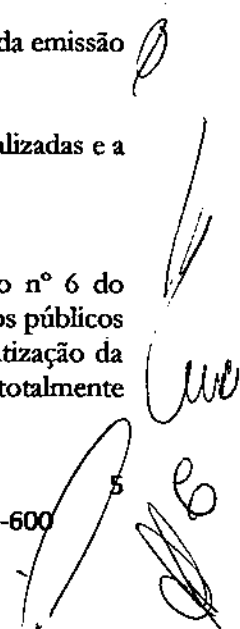
CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O prazo de execução dos serviços é de 12 (doze) meses, cujo início deverá ocorrer a partir da emissão da Ordem de Serviço.

3.2. O prazo de execução foi determinado em função do quantitativo de páginas a serem digitalizadas e a infraestrutura que o Município de Salto dispõe para a realização do serviço.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os documentos a serem digitalizados são documentos públicos e conforme resolução nº 6 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, em seu art. 2º diz que: “a guarda dos documentos públicos é exclusiva dos órgãos e entidades do Poder Público, visando garantir o acesso e a democratização da informação, sem ônus, para a administração e para o cidadão”. Desta forma, os serviços serão totalmente



prestados nas instalações da Município de Salto, em endereço a ser definido quando da emissão da Ordem de Serviço.

4.2. O local cedido terá toda a infraestrutura para acomodar a CONTRATADA, levando em consideração mobiliários (mesas, cadeiras), internet e energia (exceto os aparelhos eletrônicos e informática).

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As verbas para pagamento, do objeto do presente contrato, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de nºs 02.04.01.339039.04.122.0001.2.601.01.110000, ficha 36, recurso próprio, da Secretaria de Administração; 02.09.01.339039.15.122.0012.2.628.01.110000, ficha 240, recurso próprio, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano; 02.05.01.339039.04.123.0001.2.601.01.110000, ficha 49, recurso próprio, da Secretaria de Finanças, e será de responsabilidade do Município de Salto.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

6.1. A vigência da contratação será de 12(doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93, cuja necessidade será avaliada quando do vencimento do prazo contratual.

6.2. Ocorrendo a prorrogação do contrato, o valor poderá ser reajustado, mediante solicitação justificada pela Contratada, a cada 12(doze) meses, contados do mês da apresentação da proposta, pela variação do IPCA, ou outro índice admitido no mercado, desde que mais vantajoso à Administração, verificado entre o mês de assinatura do contrato/aditivo e o mês anterior ao de reajuste.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após aferição da medição dos serviços, apresentação e atestamento da nota fiscal de serviços, em 10 (dez) dias fora a dezena, contados do protocolo do documento fiscal/fatura pela Secretaria de Finanças, a partir do atestamento da Nota Fiscal de serviços, pelo gestor de Contrato da Secretaria Municipal de Administração, respeitando a ordem cronológica de pagamentos.

7.2. Na ocorrência de rejeição da (s) nota (s) fiscal (is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.3. A contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Eletrônico nº 25/2020 e Contrato Administrativo 262/2020.

7.4. Quando da emissão da Nota Fiscal de Serviços ou Fatura, a contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

7.5. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à contratada, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.6. Nos preços contratados que constituirão a única e completa remuneração para os serviços, objeto deste contrato estão incluídos, além do lucro, profissionais habilitados, equipamentos, ferramentas, bem como todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, e demais encargos, assim como todas as despesas diretas e indiretas relacionadas com o execução dos serviços, objeto da presente licitação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.



CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. A Contratada que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.2. De conformidade com o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, à contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

8.3. Nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

8.4. As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

8.5. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

8.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à contratada, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

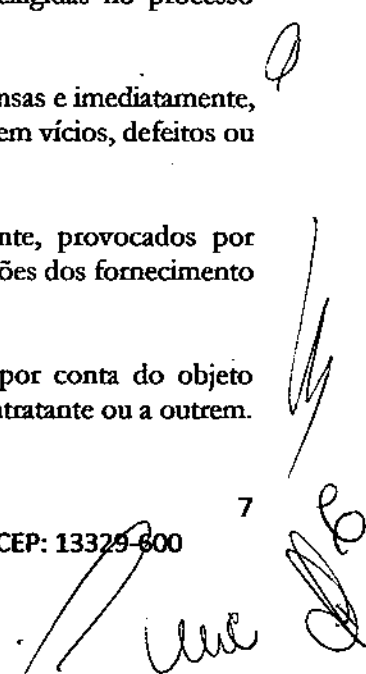
CLÁUSULA NONA – DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A Contratada obriga-se a manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

9.2. A contratada obriga-se a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas e imediatamente, o objeto do contrato, segundo as especificações determinadas, desde que se constatem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos produtos e serviços.

9.3. A contratada deverá ressarcir os eventuais prejuízos causados a contratante, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução, bem como adequar as obrigações dos fornecimento ora contratados.

9.4. A contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa por conta do objeto contratado, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à contratante ou a outrem.



9.5. A contratada neste ato declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como as obrigações do regulamento administrativo previsto pela contratante, além das penalidades pertinentes às leis específica à matéria Lei Federal nº 8666/93 e Lei nº 8.883/94, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1.382/90(Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Eletrônico nº 25/2020.

9.6. A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa previstas nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

9.7. Constituem motivos para rescisão, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

10.1. Fica eleita a comarca de Salto para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos de interesses oriundos do presente contrato, se não sanadas pela via extrajudicial.

Assim, por estarem justas e acordadas, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Salto/SP, 02 de Setembro de 2020.


Monique Vidal Neves de Castro
Secretária de Administração

Contratante


Hamilton Lorençatto
Secretário de Finanças

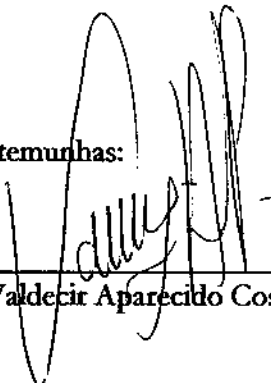
Contratante


Sergio Baldi
Secretário de Desenvolvimento Urbano

Contratante


Ville Serviços e Negócios Ltda
Contratada

Testemunhas:


1- Valdecir Aparecido Costa


2- Cristiane Saudino Fidelis



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALTO

CONTRATADO: VILLE SERVIÇOS E NEGÓCIOS LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 262/2020

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL POR MEIO DA DIGITALIZAÇÃO CENTRALIZADA DE ACERVO E ENTRADA CONTINUADA DE DOCUMENTOS, COM TRATAMENTO, ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO, INDEXAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE IMAGENS DIGITALIZADAS, ALÉM DE CUSTOMIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, EM ATENDIMENTO A LEI 12.682/2012 E SUAS ALTERAÇÕES.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do 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) 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.

Salto/SP, 02 de setembro de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: José Geraldo Garcia

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 032.586.138-26 RG: 12.424.665-5

Data de Nascimento: 07/01/1962

Endereço residencial completo: Alameda Lipisano, nº 515, Haras Paineiras - CEP 13324-312, na cidade de Salto/SP.

E-mail institucional: gabineteprefeito@salto.sp.gov.br

E-mail pessoal: josegeraldogarciasalto@gmail.com

Telefone (s): (11) 99293-7349

Assinatura: 



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

Nome: Monique Vidal Neves de Castro

Cargo: Secretária de Administração

CPF: 685.895.816-91 RG: 4.741.941 SSP/MG

Data de Nascimento: 25/11/1969

Endereço residencial completo: Avenida Remígio Dalla Vecchia, nº431, apto 86, Bairro Nair Maria, CEP: 13322-270 na cidade de Salto/SP.

E-mail institucional: secretaria.adm@salto.sp.gov.br

E-mail pessoal: mvidalneves@gmail.com

Telefone (s): (11) 4602-8500

Assinatura: 

Nome: Hamilton Lorençatto

Cargo Secretário de Finanças

CPF: nº 119.234.538-07 RG: nº 16.808.472-7

Data de Nascimento: 24/03/1971

Endereço residencial completo: Rua Luiz Jose Duarte 229 Apto 402 Centro Sumaré SP

E-mail institucional: secretario.financas@salto.sp.gov.br

E-mail pessoal: hlorençatto@uol.com.br

Telefone (s): (19)991114728

Assinatura: 

Nome: Sergio Baldi

Cargo: Secretário do Desenvolvimento Urbano

CPF: 077.150.108-04 RG: 16.149.296

Data de Nascimento: 30/11/1966

Endereço residencial completo: Rua Theotonio Correia de Moraes, Nº 333, Vila Nova, CEP 13322-090 Salto/SP.

E-mail institucional: secretario.desenvolvimento@salto.sp.gov.br

E-mail pessoal: sbprojetos@terra.com.br

Telefone (s): (11) 94015-2290

Assinatura: 

PELA CONTRATADA:

Nome: Romeu Pires de Queiroz

Cargo: Publicitário

CPF: 253.274.008-67 RG: 30.414.266-9

Data de Nascimento: 03 / 12 / 1997

Endereço residencial completo: Rua Marte, nº429, apto 54 Jardim Tupanci na cidade de Barueri/SP

E-mail institucional: contato@grupovillebr.com.br

E-mail pessoal: romeu85@gmail.com

Telefone(s)(11)95540-5586

Assinatura: 

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

