www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

Terça-feira, 04 de agosto de 2026 | Edição nº 2696 | Página 1 de 6

SUMÁRIO

Poder Legislativo 2
Atos Normativos 2
Atos da Presidência 2

PODER EXECUTIVO 4

Secretaria de Administração 4
Licitações e Contratos 4
Homologação / Adjudicação 4

Secretaria de Saúde 5
Vigilância Sanitária 5
Laudas 5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Louveira, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Louveira poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.louveira.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Louveira
CNPJ 46.363.933/0001-44
Rua Catharina Calssavara Caldana, 451
Telefone: (19) 3878-9700
Site: www.louveira.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira

Câmara Municipal de Louveira
CNPJ 49.597.552/0001-18
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35
Telefone: (19) 3878-9420
Site: www.louveira.sp.leg.br

Diário Oficial instituído conforme Decreto Municipal nº 5.194, de 13 de Março de 2019 e assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Louveira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.louveira.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira

PODER LEGISLATIVO

Atos Normativos

Atos da Presidência

ATO DA PRESIDÊNCIA Nº 12, DE 3 DE AGOSTO DE 2026

REGULAMENTA AS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOUVEIRA RELATIVAS À CONFERÊNCIA, VALIDAÇÃO E TRANSMISSÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES AO SISTEMA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO.

ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA, Presidente da Câmara Municipal de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO as Instruções nº 01/2024 e os respectivos Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em especial o Comunicado SDG nº 67/2025 e o Comunicado SDG nº 61/2025 (Nova Fase IV), que determinam prazos para o envio de documentos e/ou lançamento de informações junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, via sistema AUDESP;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar o lançamento de dados, atribuindo a responsabilidade originária e direta às unidades produtoras das informações, visando maior eficiência e tempestividade;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam definidas e regulamentadas, por este Ato, as responsabilidades de cada Secretaria e Seção da Câmara Municipal de Louveira relativas à inserção, validação, transmissão e envio de dados e documentos ao Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP.

Parágrafo único. A prestação de dados de que trata o *caput* compreende todas as fases da fiscalização estabelecidas pelo Tribunal, abrangendo as Fases I, II, III (Atos de Pessoal), IV (Licitações e Contratos) e V (Terceiro Setor).

Art. 2º O fornecimento das informações dar-se-á em observância aos manuais de orientação e prazos fixados nas Instruções vigentes do Tribunal de Contas e no calendário de obrigações anuais.

Art. 3º As informações inseridas no Sistema AUDESP deverão primar pela fidedignidade, integridade, autenticidade e exatidão jurídica, orçamentária e contábil, guardando obrigatória consonância com os atos administrativos praticados pela Edilidade, pelo SIAFIC e pelo Portal da Transparência, vedada qualquer divergência de valores, datas ou nomenclaturas.

Art. 4º Os dados transmitidos por meio do Sistema integram o conjunto de obrigações relacionadas à prestação de contas públicas e à transparência fiscal do Poder Legislativo de Louveira, constituindo requisito essencial para a adequada avaliação das contas anuais dos gestores e ordenadores de despesa.

Art. 5º As datas e os prazos vinculam-se automaticamente às atualizações promovidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, de modo que a publicação de novos calendários, comunicados ou instruções atualizadas, de pleno direito, as obrigações temporais previstas neste Ato, dispensada a edição de novo Ato da Presidência, salvo na hipótese de criação de novas obrigações ou de reestruturação administrativa.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Seção I
Da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 6º À Secretaria de Administração, por intermédio da Seção de Gestão de Pessoas, compete a inserção, conferência e o envio das seguintes informações:

I – Mensalmente:

a) Atualização do cadastro geral de entidades e pessoas vinculadas;

b) Cadastro e atualização de Atos Normativos, incluindo a criação ou alteração de cargos e funções;

c) Documento de Agente Público, Lotação, Cargo e Função por Tempo Determinado;

d) Cadastro e criação de Verbas Remuneratórias;

e) Envio da Folha Ordinária, Resumo da Folha, Folha Suplementar e as informações referentes ao efetivo pagamento (Fase III);

f) Envio de informações referentes a Processos de Seleção e Concurso Público, Lista de Classificação, Documentos de Convocação e de Admissão de Pessoal.

II – Quadrimestralmente:

a) Envio do módulo Quadro de Pessoal;

b) Transmissão dos documentos de Aposentadoria, Reforma/Transferência para Reserva e Pensão, incluindo os complementos e apostilas retificatórias (módulos da Fase III).

III – Anualmente:

a) Envio dos dados referentes à publicação da remuneração de cargos e empregos públicos;

b) Informação e transmissão dos dados através do SisCAAWeb;

c) Preenchimento e envio do Questionário IEGPrev.

Parágrafo único. O tratamento e o envio de dados pessoais dos agentes públicos, exigidos pelos módulos da Fase III, dar-se-ão no limite do cumprimento de obrigação legal e regulatória de prestação de contas, observando-se as diretrizes de segurança da informação previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art. 7º À Secretaria de Administração, por intermédio da Seção de Compras e Licitações, compete a inserção, conferência e o envio das informações atinentes à Fase IV (Licitações e Ajustes), nos seguintes prazos:

I – Procedimentos Licitatórios:

a) Remessa do Edital de Licitação em até 20 (vinte) dias úteis da sua publicação;

b) Envio prévio dos Editais de Licitação ao Sistema ALICE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da data de publicação;

c) Registro de licitações anuladas, desertas, fracassadas e revogadas em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do respectivo ato que concluiu o certame;

d) Registro de licitações adjudicadas ou homologadas em até 10 (dez) dias úteis a contar da data do ato que ocorrer primeiro.

II – Contratações Diretas (Dispensas e Inexigibilidades):

a) Envio do edital, aviso de contratação direta, termo de referência ou ato que autoriza a contratação em até 10 (dez) dias úteis contados da ratificação do ato.

III – Contratos e Termos Aditivos:

a) Envio dos contratos iniciais ou empenhos substitutivos de contrato em até 10 (dez) dias úteis contados da data da assinatura ou emissão;

b) Envio de Termos Aditivos, modificativos ou complementares em até 10 (dez) dias úteis contados da data de sua assinatura.

Seção II
Da Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento

Art. 8º À Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, por intermédio da Seção Contábil-Orçamentária, compete a inserção, validação e o envio das seguintes informações:

I – Mensalmente:

a) Alterações de cadastros contábeis, movimentação contábil isolada e envio de Balancetes Isolados (módulo Conta Contábil e módulo Conta-Corrente), observando os prazos subsequentes ao mês de referência;

b) Conciliações bancárias mensais e os seus complementos;

c) Dados financeiros e fiscais do módulo de Execução do Ajuste, contemplando rigorosamente as fases de liquidação, pagamento da despesa e os correspondentes documentos fiscais.

II – Quadrimestralmente:

a) Envio da publicação do RGF, em cumprimento às exigências da LRF, nos prazos limites do calendário (janeiro, maio e setembro).

III – Anualmente (Encerramento de Exercício):

a) Envio dos dados relativos ao Relatório de Atividades do exercício anterior e seus complementos;

b) Transmissão dos dados de encerramento de balanços isolados, apurados pela entidade com base na sua execução contábil, até o dia 31 de março do exercício subsequente;

c) Transmissão do Termo de Consentimento para compartilhamento de informações de movimentações bancárias, conforme o Anexo PC-02 das Instruções nº 01/2024 do TCESP, até o dia 31 de março.

Art. 9º À Secretaria de Finanças, Planejamento e Orçamento, por intermédio da Seção de Almoxarifado e Patrimônio, compete:

I – Promover levantamento e consolidação dos dados do inventário anual de bens patrimoniais móveis e imóveis, bem como dos saldos de almoxarifado, encaminhando-os à Seção Contábil-Orçamentária e ao Controle Interno em tempo para subsidiar o encerramento do balanço contábil anual e a instrução do Relatório Anual de Controle por meio de Prestação de Contas.

Seção III
Da Secretaria de Gestão Integrada e Serviços

Art. 10 À Secretaria de Gestão Integrada e Serviços, por intermédio da Seção de Transportes, compete:

I – O preenchimento, consolidação e envio tempestivo do Questionário de Transporte/Frota anual, bem como o fornecimento de demais dados correlatos.

Art. 11. À Secretaria de Gestão Integrada e Serviços, por intermédio da Seção de Informática, compete:

I – Prestar o suporte técnico e garantir a infraestrutura tecnológica necessária para a transmissão segura, íntegra dos arquivos de dados estruturados em todos os módulos do Sistema AUDESP;

II – Auxiliar na gestão técnica de perfis e credenciais de acesso junto ao Portal de Sistemas do TCESP, em coordenação com o Gestor de Acessos da Casa.

Seção IV
Da Secretaria Legislativa

Art. 12. À Secretaria Legislativa, por intermédio de sua Seção, compete o envio das seguintes informações:

I – Eventualmente e/ou nos prazos fixados pelo calendário AUDESP:

a) Atas das Audiências Públicas de aprovação das propostas e leis orçamentárias (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA), cuja remessa deve ocorrer até o prazo limite do Calendário AUDESP;

b) Atos normativos e leis de fixação e de concessão de reajustes dos subsídios dos agentes políticos (Vereadores), devendo os dados estruturados ser transmitidos até 31 de março do exercício subsequente.

CAPÍTULO III
DOS SISTEMAS COMPLEMENTARES

Art. 13. Os Gestores e Fiscais de Contrato designados, no âmbito do módulo de Execução da Fase IV do Sistema AUDESP, compete registrar obrigatoriamente as seguintes ocorrências administrativas:

I – Indicar se houve inexecução parcial ou total do contrato;

II – Informar se houve a aplicação de sanções

administrativas ao contratado.

Parágrafo único. Os lançamentos das informações previstas nos incisos deste artigo somente será obrigatório mediante a ocorrência dos respectivos fatos geradores no decorrer da execução do ajuste, exigindo-se, por consequência, a comunicação ao Controle Interno.

CAPÍTULO IV
DA RESPONSABILIDADE, TRANSMISSÃO E CONTINUIDADE DO SERVIÇO

Art. 14. A competência e a responsabilidade pela inserção, validação e transmissão pertencem à respectiva Chefia da Seção ou Direção da Unidade.

Parágrafo único. Na unidade que não possuir Chefia designada, a competência para a prestação de contas recairá sobre o servidor público cujas atribuições do cargo ou atividades estejam ligadas à produção da informação de objeto da remessa.

Art. 15. Ao servidor indicado na forma do artigo anterior fica atribuída a responsabilidade funcional, perante a Câmara Municipal de Louveira, pela exatidão, integridade, fidedignidade e tempestividade das informações inseridas no AUDESP.

Parágrafo único. O servidor responderá administrativamente, nos termos da legislação, por eventuais apontamentos, notificações, aplicação de penalidades ou multas por parte do TCESP decorrentes de omissões, imprecisões ou atrasos a que der causa, ciente de que o cumprimento tempestivo destas obrigações constitui requisito essencial para a avaliação regular das contas anuais desta Casa Legislativa.

Art. 16. O gozo de férias, licença médica, afastamento ou qualquer interrupção do exercício das funções dos servidores credenciados não suspendem os prazos peremptórios estabelecidos pelo Tribunal de Contas.

§ 1º Objetivando assegurar a continuidade das transmissões e mitigar riscos institucionais, o Gestor de Acessos do Portal TCESP deverá providenciar a concessão de credenciais de transmissão a múltiplos servidores devidamente lotados nos setores responsáveis pela produção dos dados.

§ 2º Constatado o afastamento do servidor que possui as credenciais ativas, a Chefia da unidade ou a Secretário Geral determinará a redistribuição imediata da tarefa ao substituto ou a outro servidor do setor, devendo o Gestor de Acessos efetuar a respectiva liberação ou atualização do perfil no sistema Coletor AUDESP no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO

Art. 17. Compete a Controladoria Interna fiscalizar e acompanhar, em caráter contínuo as inserções de dados e das transmissões realizadas no Sistema AUDESP por parte das Secretarias e Seções.

§ 1º Para o exercício de suas competências, a Controladoria deverá possuir e manter perfil de acesso com privilégios de consulta ampla (leitura) a todos os pacotes e módulos do sistema AUDESP vinculados ao Poder Legislativo.

§ 2º Verificada a perda de prazos ou constatada a existência de inconsistências sistêmicas nos pacotes de dados, compete à Controladoria expedir comunicação direcionada à Chefia da Seção e Secretaria-Geral, recomendando providências para a regularização.

§ 3º A atuação fiscalizatória, de caráter subsidiário, preventivo e de apoio à gestão, exercida pela Controladoria Interna, não afasta, não atenua e não transfere a responsabilidade dos gestores de cada setor pela execução direta da transmissão das informações.

Art. 18. Na hipótese de indisponibilidade, instabilidade ou erro no sistema do TCESP que impeça a transmissão no prazo, o servidor responsável deverá documentar o fato e noticiar o Controle Interno para que seja aberto chamado (Fale Conosco) junto ao Tribunal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Todas as Secretarias e Seções desta Câmara deverão atuar em regime de cooperação e atender com presteza às solicitações inerentes ao cumprimento deste regulamento, envidando esforços conjuntos para a manutenção da regularidade fiscal da Casa.

Art. 20. As adequações administrativas e operacionais necessárias para a efetivação deste Ato, em especial a imediata liberação de acesso ao sistema AUDESP a todos os setores responsáveis da Edilidade, deverão ser providenciadas pelo respectivo Gestor de Acessos.

Art. 21. Este Ato da Presidência entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente o Ato da Presidência nº 18, de 2 de outubro de 2020, bem como as demais disposições em contrário.

Louveira, 3 de agosto de 2026.

ANTÔNIO CARLOS RODRIGUES DE SOUZA
Presidente

Publicado e Registrado na Secretaria da Câmara Municipal de Louveira em data supra.

MÁRCIA ALVES BALEEIROS PESSOA
Secretária Geral

PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 291/2026
EDITAL Nº 043/2026 DE PREGÃO ELETRÔNICO

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, em face do constante nos autos e, após análise, adjudico e homologo o procedimento licitatório que tem por objeto a aquisição de botas táticas, destinadas aos integrantes da Guarda

Municipal**.**

Louveira, 31 de julho de 2026. **PAULO ALBERTO FINAMORE** - Prefeito Municipal.

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 149/2026
EDITAL Nº 041/2026 DE PREGÃO ELETRÔNICO

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, em face do constante nos autos e, após análise, adjudico e homologo o procedimento licitatório que tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços de injeção de resina poliuretano (PU) para tratamento de fissuras, juntas frias e infiltrações em estruturas de concreto da ETA e ETE Louveira**.**

Louveira, 31 de julho de 2026. **PAULO ALBERTO FINAMORE** - Prefeito Municipal.

.....

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 051/2026
EDITAL Nº 025/2026 DE PREGÃO ELETRÔNICO

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, em face do constante nos autos e, após análise, adjudico e homologo o procedimento licitatório que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de rastreamento de veículos, prestação de serviços de telemetria para monitoração, rastreamento e gestão de frota de veículos através de software**.**

Louveira, 31 de julho de 2026. **PAULO ALBERTO FINAMORE** - Prefeito Municipal.

.....

SECRETARIA DE SAÚDE

Vigilância Sanitária

Laudas

PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA
SECRETARIA DA SAÚDE
ATOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Comunicado de DEFERIMENTO

Referente à licença protocolo: 7835/2015-5 Data de Protocolo: 17/07/2026

CEVS: 352730601-463-000020-1-1 Data de Validade: 17/07/2027

Razão Social: ROMICA BRASIL COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA ME

CNPJ/CPF: 18.513.885/0001-98

Endereço: Bento Pereira Dutra, 550 Estiva Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP

Resp. Legal: MICHAEL TONI PEDROSO CPF: 22106678878

Resp. Técnico: ROBSON LUIS PEDROSO CPF: 16754227885

CBO: Conselho Prof.: CRQ No. Inscr.:157292 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

2. Comunicado de DEFERIMENTO

Referente à licença protocolo: 000004/2018-12 Data de Protocolo: 19/05/2025

CEVS: 352730601-109-000041-1-1 Data de Validade: 18/03/2027

Razão Social: PIMENTA VERDE ALIMENTOS LTDA

CNPJ/CPF: 09.060.964/0119-91 Endereço: Jose Mamprim, s/n Parte B Santo Antonio Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP

Resp. Legal: EDVALDO ANTONIO DE SOUZA CPF: 36211656149

Resp. Técnico: LORENA ULIAN BISPO CPF: 49885329846

CBO: Conselho Prof.: CREA No. Inscr.:5071876185 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Alteração de Dados Cadastrais do Estabelecimento, Baixa de responsabilidade técnica.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

3. Comunicado de DEFERIMENTO

Referente à licença protocolo: 8253/2021-4 Data de Protocolo: 23/06/2026

CEVS: 352730601-561-000461-1-6 Data de Validade: 23/06/2027

Razão Social: BRAGA E AZEVEDO BAR LTDA

CNPJ/CPF: 08.300.637/0001-05

Endereço: Rua Ernesto Bevilaqua, 1180 Santo Antonio Município: Louveira

CEP: 13294-454 UF: SP

Resp. Legal: MARCIO RODRIGUES AZEVEDO CPF: 28335886822

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

4. Comunicado de DEFERIMENTO

Referente à licença protocolo: 9750/2023-4 Data de Protocolo: 15/06/2026

CEVS: 352730601-864-000038-1-6 Data de

Validade: 16/06/2027

Razão Social: LABORATÓRIO SABIN DE ANÁLISES CLÍNICAS EM CAMPINAS LTDA

CNPJ/CPF: 46.043.998/0015-08

Endereço: João Daroz, 31 Vila Bossi Município: Louveira CEP: 13290-276 UF: SP

Resp. Legal: LÍDIA FREIRE ABDALLA NERY CPF: 69390924634

Resp. Técnico: FABIO AUGUSTO PORTES TAMBASCIA CPF: 24862065821

CBO: 06172 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:104458 UF:SP

Resp. Técnico: LUIZA RODRIGUES DE OLIVEIRA BRITTO CPF: 05796883640

CBO: Conselho Prof.: CRF No. Inscr.:96553 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

5. Comunicado de DEFERIMENTO

Referente à licença protocolo: 4359/2022-5

Data de Protocolo: 29/06/2026

CEVS: 352730601-863-000270-1-4 Data de Validade: 03/07/2027

Razão Social: MAGAZINE LUIZA S/A CNPJ/CPF: 47.960.950/0449-27

Endereço: Rodovia dos Bandeirantes KM 68 E 760M, s/n Setor A Rio Abaixo

Município: Louveira CEP: 13290-000 UF: SP

Resp. Legal: MARIA ISABEL BONFIM DE OLIVEIRA CPF: 04668818860

Resp. Técnico: MARCELO APARECIDO ROMANO CPF: 10723500843

CBO: 06105 Conselho Prof.: CRM No. Inscr.:87.675 UF:SP

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

O Diretor da VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE LOUVEIRA.

Defere a Renovação de Licença Sanitária do Estabelecimento.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

.....