**ANEXO 08**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS CADASTRO DO RESPONSÁVEL**

# CONTRATANTE: Secretaria de Turismo do Estado de São Paulo

**CONTRATADA: Prefeitura** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CONTRATO N.º:** (deixar em branco)

**PROCESSO N.º:** (deixar em branco)

**OBJETO**: (Informar objeto do convênio conforme aprovação do COC**)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | (Informar nome do Prefeito) |
| Cargo | **Prefeito** |
| RG n.º | (informar n.º do RG do Prefeito) |
| Endereço (\*) | (informar endereço do Prefeito, não podendo ser do Órgão e/ou Poder) |
| Telefone | (informar telefone de contato do Prefeito) |
| e-mail | (informar endereço eletrônico de contato do Prefeito) |

**(\*)** Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

# Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

|  |  |
| --- | --- |
| Nome | (Informar nome do responsável pelo atendimento às requisições de documentos) |
| Cargo | (Informar o cargo do responsável pelo atendimento às requisições de documentos) |
| End.  Comercial do  Órgão/Setor | (Informar o endereço comercial do órgão /setor do responsável pelo atendimento às requisições de documentos) |
| Telefone e Fax | (Informar o n.º do telefone e do fax do responsável pelo atendimento às requisições de documentos) |
| e-mail | (informar endereço eletrônico de contato do responsável pelo atendimento às requisições de documentos) |

São Paulo, (deixar em branco)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# PREFEITO MUNICIPAL