



# *Câmara da Estância Turística de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de profissional liberal ou pessoal jurídica, por Empreitada Global, na área de engenharia e/ou arquitetura para a execução de serviços técnicos, em serviço não continuado, compreendendo o assessoramento, coordenação, especificações, elaboração de estudo técnico preliminar, estudos de viabilidade técnica, análises, orçamentos, acompanhamento de licitações, fiscalização de projetos, obras e serviços, vistorias, emissões de laudos, levantamentos, pareceres e outros de mesmas naturezas, necessários à consecução do processo licitatório (fase pré, fase licitação e fase de execução), dos serviços e obras de reforma do imóvel, localizado na Rua Luís Dias da Silva, 375 - Vila Teixeira, o qual será a nova Sede da Câmara da Estância Turística de Salto.

### **2 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1 Levando em consideração que a Câmara Municipal não possui em seu quadro de funcionários profissional técnico especializado para o andamento de processos que envolvem serviços de engenharia e/ou arquitetura, faz-se necessária a contratação de profissional liberal ou pessoa jurídica, na área de engenharia civil ou arquitetura, para serviços de assessoria, e consultoria garantindo a observância da melhor técnica e da maior vantagem para a Administração Pública acerca dos projetos de reformas do imóvel que será a nova sede da Câmara Municipal de Salto.

### **3 PREVISÃO LEGAL**

3.1 Art. 13 e Art. 67 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, com o seguinte teor:

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição”.

Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

II - pareceres, perícias e avaliações em geral;

(...)

IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;

## **4 DA VISTORIA**

**4.1** Os interessados poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior a data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições, características, medições, dimensões, padrões adotados, grau de dificuldades existentes, possíveis trajetos na instalação/desinstalação dos equipamentos, mediante prévio agendamento de horário junto aos funcionários responsáveis, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

**4.2** A vistoria que trata o item 4.1, deve ser agendada junto ao departamento responsável, com antecedência mínima de 48 horas, respeitada a disponibilidade da Contratante.

**4.3** Para fins de vistoria que trata o item 4.1, poderão ser utilizadas equipamentos tais como: esquadro, trena comum ou a laser, taqueômetro, paquímetro, suta e transferidor, nível, prumo, medidor de umidade, régua medidora de trincas, câmera fotográfica, e outros pertinentes.

**4.4** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os interessados não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

**4.5** O agendamento da vistoria será na sede atual da Contratante, conforme tabela abaixo, sendo via email ou presencial, com a devida identificação de quem irá realizar a vistoria:

LOCALIDADE	INFORMAÇÕES
Câmara da Estância Turística de Salto/SP	Funcionários: xxxxxxxx Horário de atendimento: segunda a sexta, das 09h às 17h. Endereço: Avenida Dom Pedro II, 385, centro. Telefones: (11) 46028300 E-mail: xxxxxxxxxxxxxx



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

4.6 O local de vistoria será no seguinte endereço:

LOCALIDADE	INFORMAÇÕES
RUA LUÍS DIAS DA SILVA, 375 - VILA TEIXEIRA, SALTO/SP. CEP : 13320-354	"ANTIGO PRÉDIO" OCUPADO PELA CONTRATADO (A) NUTRIPLUS ALIMENTAÇÃO E TECNOLOGIA - MERENDA ESCOLAR. CONHECIDO COMO "VACA MECÂNICA"

4.7 Após a vistoria, se realizada pelos interessados, será firmado o termo, conforme modelo disponível no Anexo II (Modelo do Termo de Vistoria).

4.8 A vistoria será acompanhada por representante do contratante, o qual assinará declaração comprobatória da vistoria efetuada, a qual deverá ter sido previamente elaborada pelo vistoriador em conformidade com o modelo do **ANEXO II**.

## 5 DA CAPACIDADE TÉCNICA

5.1 Para atendimento à **qualificação técnico operacional**, no caso profissional do liberal, além da prova de inscrição ou registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, o Contratado (a) deverá apresentar atestados que comprove(m) que tenha executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, estadual, municipal, federal ou do Distrito Federal, ou ainda para Contratado (a)s privadas, serviços relativos ao objeto deste termo de referência.

5.2 Para atendimento à **qualificação técnico profissional**, no caso de pessoa jurídica, comprovação de possuir em seu corpo técnico, engenheiro civil e/ou arquiteto, inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, detentor de atestado(s) de responsabilidade técnica que comprove(m) ter o profissional executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal ou, ainda para Contratado (a) privada que não a própria licitante, serviços relativos ao objeto deste termo de referência.

5.3 A comprovação de vínculo profissional que trata o item 5.2 deverá ser realizada por um dos seguintes documentos:

- a. Apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste a Contratado (a) como contratante;
- b. Através de contrato social do fornecedor em que conste o profissional como sócio, do contrato de prestação de serviço ou, ainda, de



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

c. Declaração de contratação futura, com anuência do profissional.

5.4 O Contratado (a) deverá apresentar declaração indicando os nomes, CPFs e número dos registros no CREA e/ou no CAU dos responsáveis técnicos que acompanharão a execução dos serviços.

5.5 O profissional que apresentar a ART e/ou RRT para comprovação da qualificação técnica deverá obrigatoriamente ser o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de que tratam o objeto dessa contratação.

5.6 Caso a Contratado (a) venha a alterar o responsável técnico posteriormente, deverá comprovar que o novo responsável possui a qualificação exigida.

5.7 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação do órgão da Administração Pública ou Contratado (a) emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos objetos entregues e serviços executados;

5.8 Serão aceitos atestados fornecidos em nome da Contratado (a) matriz ou da(s) eventual(is) Contratado (a)(s) filial(is);

5.9 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

## **6 DO PREPOSTO E DO SUPERVISOR INDICADOS PELO (A) CONTRATADO (A)**

6.1 O (A) Contratado (a) deverá informar quem será o preposto que representará o (a) Contratado (a) e será o responsável pela gestão do contrato firmado com a Camara Municipal com relação ao cumprimento das determinações solicitadas no contrato, devendo preencher o formulário do **ANEXO I**.

6.2 Qualquer substituição do profissional indicado deverá ser comunicada via email ou ofício, com antecedência de no mínimo de 24 horas à Camara Municipal.

6.3 Não será permitida a indicação de Servidores da Camara Municipal para o desempenho de tal função.

6.4 O (A) Contratado (a) também deverá informar, após o contrato ser firmado, quem será/serão o(s) supervisor (es) que ficarão responsáveis diretamente pelo controle dos serviços contratados, juntamente com os funcionários a Camara Municipal responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

## **7 DAS INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS NECESSÁRIOS**

7.1 Atividades a serem executadas:

a) Consultoria técnica presencial no recinto da Câmara Municipal de Salto ou remota, a critério da Administração Pública, envolvendo serviços de planejamento e estudos técnicos preliminares que



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

viabilizem os serviços de projeto e obras/serviços a serem executados.

- b) Acompanhamento dos processos licitatórios da Contratante e em outros processos administrativos de solicitação de serviços e compras que envolvam contratações de profissionais liberais ou pessoa jurídica, na área de engenharia e/ou arquitetura, para a elaboração de projetos e obras de reforma,
- c) Auxílio na elaboração de Termos de Referência, pesquisa de mercado, estudo de viabilidade técnica e econômica, dentre outros atos pré-licitatórios, editais e contratos de licitação que envolva a contratação de serviços de elaboração de projetos e obras de engenharia e/ou arquitetura, quantas vezes forem necessárias;
- d) Auxílio na elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Anteprojeto;
- e) Auxílio na elaboração do Projeto Básico e Executivo em atendimento à Lei 8.666/93 e alterações.
- f) Auxílio na elaboração do Memorial Descritivo;
- g) Auxílio na elaboração de outros projetos complementares para as reformas necessárias, tais como, mas não se limitando a: arquitetônico, hidráulico, elétrico, sustentabilidade, energia sustentável, acessibilidade, dentre outros.
- h) Revisão de memoriais descritivos relativos ao projeto básico e executivo, bem como ao Caderno de Especificações Técnicas para reformas e/ou reparos e serviços;
- i) Conferência dos projetos de engenharia e/ ou arquitetura, memoriais, plantas, planilhas, laudos, cadernos recebidos de forma a validar tecnicamente e verificar se estão completos e bem especificados para a elaboração do Termo de Referência de futuras licitações;
- j) Revisão de planilhas orçamentárias com base na Tabela SINAPI, cronogramas físico-financeiros e BDI (Benefício de Despesas Indiretas) conforme acórdão TCU nº 2622/2013, sendo que o assessor deve identificar, mediante relatório a ser entregue ao gestor do contrato, os itens de composição própria e solicitar ao (à) Contratado (a) o envio da planilha com a formação de custo unitário bem como as cotações realizadas.
- k) Deverá auxiliar na verificação da documentação/planilhas enviadas pelas Contratado (a)s participantes do processo licitatório, devendo os arquivos ser entregues em formato excel aberto (.xls);
- l) Análise e auxílio na elaboração de sanções que sejam necessárias aplicar ao decorrer da execução do projeto e na fase de obras, além das previstas nas Leis nº 8.666/1993.
- m) Análise e auxílio em dúvidas/questionamentos dos Departamentos Administrativo e Jurídico acerca dos processos em andamento, com emissão de parecer e/ou resposta formal via e-mail.
- n) Emissão de laudo técnico na análise de problemas na edificação com indicação das soluções a serem tomadas, incluindo materiais, metodologias, custo x benefício ou outros profissionais capacitados;



# Câmara da Estância Jurística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

- o) Elaboração de pareceres técnicos concernentes às consultorias prestadas.
- p) Acompanhar, coordenar e fiscalizar todas as fases de elaboração de projeto, bem como auxiliar o gestor e o fiscal do contrato na fase de obras até a sua conclusão plena.

7.2 A Contratado (a) deverá firmar termo de confiabilidade, conforme **ANEXO III**.

7.3 O controle dos serviços solicitados será feito utilizando "Fichas de Serviço", conforme **ANEXO IV**, onde constarão todas as informações pertinentes referentes às demandas solicitadas.

7.4 O (A) Contratado (a) deverá atender todas as demandas solicitadas pela Câmara Municipal, podendo estas, ser de todas as áreas da engenharia e/ou arquitetura.

7.5 Todos os documentos a serem gerados devem ser de forma digital, somente podendo ser impressos, em casos de excepcional necessidade. Os pareceres devem ser entregues todos assinados, devendo ser enviados em até 03 dias úteis a partir da solicitação do gestor e/ou fiscal do contrato, podendo, mediante justificativa, ser pedido prazo adicional.

7.6 No caso de serviços demandados pelo contratante que necessitem serem executados simultaneamente, cabe ao (à) Contratado (a) designar profissionais ou equipes distintas capazes de desenvolver em paralelo as atividades, sem que o cronograma de nenhum dos projetos seja impactado, arcando ao (à) Contratado (a) com todos os custos e despesas decorrentes, tais como, mas não se limitando a: impostos, taxas, tributos, honorários dos profissionais contratados, despesas com transporte, alimentação, impressão, dentre outros.

7.7 Todos os materiais produzidos durante a execução do contrato como documentos, modelos, apresentações, relatórios, entre outros, são de propriedade única e exclusiva da contratante.

7.8 Todos os recursos de hardware, software, móveis, equipamentos, etc, necessários à execução das atividades, serão de inteira responsabilidade do (a) Contratado (a).

7.9 Todas as análises e documentos emitidos devem se basear nas normas técnicas específicas para cada situação/demanda.

## 8 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 O preço proposto deverá levar em consideração o valor global dos serviços prestados no qual deverão estar contemplados todos os custos relacionados à execução dos serviços contratados.

8.2 No valor global deverá estar incluso os seguintes valores:

- a. Taxa de deslocamento pelo (a) Contratado (a), independentemente se o escritório do (a) Contratado (a) for localizado em outra cidade e do tempo de deslocamento,
- b. Taxa de emissão de **ART/RRT**, devendo ser recolhidas junto ao CREA/CAU respectivo, devendo ser



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

pagas pelo (a) Contratado (a).

- c. Impostos, tributos, emolumentos, taxas, contratação de terceiros, estagiários, dentre outras pessoas, dentre outras que possibilitem o fiel cumprimento do contrato.
- d. Impressão, cópias, ligações, certidões, dentre outras que possibilitem o fiel cumprimento do contrato.

## **9 DAS OBRIGAÇÕES DO (A) CONTRATADO (A)**

**9.1** São responsabilidades da Contratado (a), além daquelas já expressamente definidas nos demais itens desse documento, sendo o rol exemplificativo:

**9.2** Cumprir a legislação em vigor, bem como as normativas inerentes à execução do objeto e a sua atividade;

**9.1** Após a convocação, firmar o contrato no prazo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;

**9.2** Cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto;

**9.3** Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;

**9.4** Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal em no máximo 48 horas contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas.

**9.5** Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, o (a) Contratado (a) deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;

**9.6** Comunicar ao gestor e ao fiscal do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando à adoção das medidas cabíveis por parte da Câmara Municipal;

**9.7** Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;

**9.8** Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação do (a) Contratado (a);

**9.9** Substituir, sempre que exigido pela Câmara Municipal e independentemente de justificativa, qualquer funcionário, preposto e/ou supervisor cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse da Contratante, sem que disso decorra qualquer ônus a contratante;

**9.10** Estar ciente de que é vedada a utilização das dependências da Câmara Municipal, pelos funcionários do (a) Contratado (a), para fins diversos do objeto da presente contratação;

**9.11** Manter banco de dados atualizado dos funcionários que estejam desempenhando suas atividades nas instalações da Câmara Municipal, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;



## *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

- 9.12 Estar ciente de que é vedada a contratação de familiares de funcionários da Câmara Municipal;
- 9.13 Não contratar para atuar na execução do objeto funcionário pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- 9.14 Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho;
- 9.15 Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;
- 9.16 Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados;
- 9.17 Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades da Câmara Municipal;
- 9.18 O (A) Contratado (a) deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências da Câmara Municipal, pelos atos praticados por si, seus funcionários ou pelos seus prepostos;
- 9.19 Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da Câmara Municipal ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários.
- 9.20 Na hipótese de comprovação de danos, o (a) Contratado (a) ficará obrigado (a) a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação;
- 9.21 Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações Câmara Municipal a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
- 9.22 Guardar sigilo de todas as informações fornecidas ou obtidas decorrentes da prestação dos serviços, bem como não utilizar o nome e/ou logomarca da Câmara Municipal em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- 9.23 Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades da Câmara Municipal;
- 9.24 Observar que, quando houver a necessidade de serviços em dias e horários não comerciais, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à contratante, o gestor e/ou fiscal do contrato deverão ser avisados formalmente com a devida antecedência;
- 9.25 É dever exclusivo do (a) Contratado (a) assumir a defesa em reclamações judiciais, trabalhistas,



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

extrajudiciais ou de qualquer natureza, bem como arcar com o ônus decorrente dos prejuízos e das ações judiciais que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados e que venham a ser arguido contra a Contratante, por terceiros.

**9.26** Cabe EXCLUSIVAMENTE ao (à) Contratado (a) toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços para Câmara Municipal, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, eis que não há qualquer vínculo empregatício entre os funcionários do (a) Contratado (a) e a Contratante.

**9.27** O (A) Contratado (a) deverá assumir:

**a)** Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

**b)** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal;

**c)** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da Câmara Municipal;

**d)** Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

**e)** Todos os eventuais danos causados diretamente à Câmara Municipal, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados, preposto e/ou supervisores, durante a execução do objeto;

**f)** Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados, preposto e/ou supervisores, ainda que no recinto da Câmara Municipal;

**g)** Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando a Câmara Municipal isenta de qualquer vínculo empregatício;

**h)** Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos a Câmara Municipal e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver.

**9.28** Caso o (a) Contratado (a) tenha pessoas a ela vinculada para a prestação do serviço contratado, deverá, mensalmente, apresentar para o gestor do contrato, os respectivos documentos probatórios quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e de FGTS.

## **10 DO PAGAMENTO**

**10.1** O pagamento será efetuado pela Contratante ao (à) Contratado (a), mensalmente, no prazo de dez (10) dias, devendo a Contratado (a) emitir nota fiscal com antecedência mínima de dez (10) dias antes do término do mês de referência, e enviadas ao Setor Contabil da Câmara Municipal, através do email: [financas@camarasalto.sp.gov.br](mailto:financas@camarasalto.sp.gov.br).

**10.2** O efetivo pagamento que trata o item 10.1 deste item está condicionado a execução plena pelo (a) Contratado (a) de suas obrigações descritas neste Contrato, salvo quando a Contratante der causa ou houver casos fortuitos que impeça a devida execução do contrato.

## **11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1** Responsabilidades específicas do departamento responsável pela gestão, acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, sendo o rol exemplificativo:

- a) Gerir, acompanhar e fiscalizar os serviços prestados, devendo verificar se o executado condiz ao que foi Contratado sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à autoridade competente toda e qualquer ocorrência em desacordo ao termo de referência, edital e contrato (s);
- b) Solicitar o imediato afastamento de funcionário, supervisor e preposto que porventura demonstre ter atitudes inconvenientes ou incompatíveis com o exercício de suas funções;
- c) Não permitir a execução de serviços em desacordo com as preestabelecidas em contrato;
- d) Solicitar análise ao Departamento Jurídico da Câmara, para possível aplicação de sanção, caso haja o descumprimento de alguma cláusula prevista no termo de referência, edital e/ou contrato;
- e) Atestar nota fiscal, conferindo valores e informações pertinentes.

**11.2** Aplicar as sanções e aberturas de processos administrativos quando se fizerem necessários;

**11.3** Efetuar o pagamento à Contratado (a), pelos serviços prestados:

- a) Observar que havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratado (a) providencie as medidas



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

saneadoras.

**b)** Na hipótese de ocorrer o descrito a alínea "a" deste item, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**c)** Cuidar para que nenhum pagamento seja efetuado à Contratado (a), enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe seja imposta, em virtude de sanção ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**d)** Cuidar para que o pagamento da última fatura do contrato somente ocorra após pagamento e regularização de faturas pendentes anteriores.

**11.4** Ter poderes para interromper ou paralisar os serviços que não estejam sendo realizados dentro dos padrões contratados;

## **12 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**12.1** A gestão e a fiscalização do contrato serão executadas pelo departamento competente da Contratante.

## **13 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**13.1** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) até 60 (sessenta) meses.

## **14 DA SUBCONTRATAÇÃO**

**14.1** Subcontratações estão serão autorizadas, devendo toda a responsabilidade ser do profissional ou do (a) Contratado (a).

## **15 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**15.1** É admissível a fusão, cisão ou incorporação do (a) CONTRATADO (A) com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, O (A) CONTRATADO (A) que:

a. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

b. Ensejar o retardamento da execução do objeto;



# Câmara da Estância Jurística de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19  
E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)  
Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

- c. Fraudar na execução do contrato;
- d. Comportar-se de modo inidôneo;
- e. Cometer fraude fiscal;
- f. Não manter a proposta.

**16.2** O (A) CONTRATADO (A) que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- b. Dos valores das multas:

Infração	Valor da multa
Inexecução total.	20% do valor global, sem prejuízo de outras indenizações.
Atraso no cumprimento do prazo dos serviços	R\$ 100,00 por dia de atraso.
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	R\$ 500,00 por ocorrência.
Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	R\$ 500,00 por funcionário e por dia.
Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	R\$ 200,00 por item e por ocorrência.

- c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d. Impedimento de licitar e contratar com o município de Salto;
- e. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o (a)



## *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

CONTRATADO (A) ressarcir à CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

**16.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, o (a) Contratado (a) que:

- a. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal norecolhimento de quaisquer tributos;
- b. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**16.4** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao (à) CONTRATADO (A), observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**16.5** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observadoo princípio da proporcionalidade.

**Salto, 06 de outubro de 2022.**

---

**Rosângela Candelária Mantovani Martins**  
**Secretária Legislativa de Administração**



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)  
Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

## ANEXO I - MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DO PREPOSTO DO (A) CONTRATADO (A)

### À CAMARA MUNICIPAL DE SALTO

Ref.: \_\_\_\_\_ nº /2022

Por intermédio do presente instrumento, o (a) Contratado (a) (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com sede na Cidade de Xxxxxx/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante essa Câmara Municipal, em atendimento ao Contrato nº (xxx/2022) indicar preposto para representar esta Contratado (a) nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/2022

Objeto: Prestação dos serviços de...Preposto do (a) Contratado (a):

C.P.F: xxx.xxx.xxx-xx

Cargo: Supervisor

Telefones: (xx) xxxx.xxxx e/ou (xx) xxxx.xxxx

E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Salto/SP, (.....) de (.....) de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome do (a) Contratado (a) que indicou o preposto ou supervisor

Diante do exposto e em cumprimento ao Contrato nº (xxx/2022), fica ACEITO o Senhor(a) (

.....  
)

como preposto da Contratado (a) (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição da Câmara Municipal, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Salto/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Cargo)



## *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

Observação 1: Emitir este documento em papel timbrado, com logotipo e/ou identificação completa da licitante.

Observação 2: Esta autorização, deverá ser apresentada previamente e como condição para celebração do contrato.



# Câmara da Estância Jurídica de Salto

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO (TERMO DE VISTORIA)

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4603-8200 - Fax: (11) 4603-8204  
CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

## DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_(nome)\_\_\_\_\_, abaixo identificado e assinado, pertencente ao quadro de pessoal da Contratado (a)\_\_\_\_\_(razão social)\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº \_\_\_\_\_(informar o nº do CNPJ), DECLARA, em atendimento ao disposto no edital de pregão eletrônico nº \_\_/2022, que vistoriou o local onde serão executados os serviços, objeto do mencionado certame, inteirando-se, portanto, de todas as informações e condições locais necessárias à sua perfeita e regular execução.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura

VISTO DO SERVIDOR Em, \*\*\*\*\*/\*\*\*\*\*/\*\*\*\*\* \*\*\*\*\* Carimbo e Assinatura

OU

## DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a Contratado (a)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_, optou por **NÃO** realizar vistoria no local e instalações referentes ao objeto do **pregão eletrônico** nº \_\_/2022 e, declara estar ciente que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

(Local), de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal ou procurador)

(Número da Carteira de Identidade e CPF)



# *Câmara da Estância Jurídica de Salto*

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

E-mail: [camarasalto@camarasalto.sp.gov.br](mailto:camarasalto@camarasalto.sp.gov.br)

Site: [www.camarasalto.sp.gov.br](http://www.camarasalto.sp.gov.br)

## **ANEXO III – TERMO DE CONFIABILIDADE**

A Contratado (a) **XXXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxx, situada na xxxxxxxx representada neste ato pelos Srs. **xxxxxxx**, portadora do CPF nº xxxxxx, RG nº xxxxxxx, denominada Contratado (a), se obriga a manter o mais absoluto sigilo com relação ao Contrato nº XX/2022, a toda e qualquer informação a que tiverem acesso em decorrência da execução contratual, declara e se compromete:

- a) a manter sigilo, tanto escrito como verbal, ou, por qualquer outra forma, de todos os dados, informações técnicas e, sobre todos os materiais obtidos com sua participação;
- b) a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, de dados, informações científicas ou materiais obtidos com sua participação, sem a prévia análise da Contratado (a);
- c) a não tomar, sem autorização da Contratado (a), qualquer medida com vistas a obter para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos às informações sigilosas a que tenham acesso.

Salto, xx de xx de 2022.

---

Contratado (a)



# Câmara da Estância Jurídica de Salto

Av. D. Pedro II, 385 - Centro - Fone: (11) 4602-8300 - Fax: (11) 4602-8301

CEP 13320-900 - Salto - SP - CNPJ 48.986.798/0001-19

ANEXO IV - FICHA DE SERVIÇOS  
E-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

## FICHA DE SERVIÇOS Nº XX

**Objeto:** Serviços de assessoria, sob demanda, na garantia da qualidade dos projetos e reformas da nova sede Câmara Municipal de Salto que envolvem assuntos de engenharia e/ou arquitetura. Contrato nº XXX/20XX.

**Demanda:** XXX

**Contratado (a):** XXX

**Engenheiro/ CREA:** XXX

**Gestora:** XXX

**Fiscais:** XXX

Consultoria técnica presencial S ( ) N ( )      Consultoria técnica remota S ( ) N ( )

Data de início	Hora de início	Data de término	Hora de término
XX/XX	XXhXX	XX/XX	XXhXX

Total de horas de serviços prestados	Valor a ser pago
XXhXX	R\$ XXX

### Descrição das Atividades

XXX