



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO
AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900
Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19
e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br
Site: www.camarasalto.sp.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado conforme as diretrizes constantes na **Lei Federal n.º 14.133/2021** e o **Ato da Mesa n.º 06/2023**¹ (artigo 8º, inciso II, alínea 'b' e inciso IV; art. 33, §2º; artigo 69; artigos 70 ao 73, artigo 76 e artigo 93).

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO; ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO E ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, 'a' e 'i' e art. 40, §1º I Lei Federal n.º 14.133/2021)
--

1.1 OBJETO:

1.1.1 O objeto deste Termo de Referência é a contratação dos serviços técnicos profissionais de operação dos sistemas e equipamentos de áudio e vídeo da Câmara da Estância Turística de Salto, incluindo transmissão, gravação, edição e armazenamento do conteúdo gerado, bem como a operação do sistema de áudio e vídeo a ser utilizado dentro das dependências da Câmara durante as reuniões parlamentares. Além disso, a realização do mapeamento dos equipamentos de som e imagem descritos neste documento, relatando tempestivamente quaisquer falhas identificadas ou equipamentos necessitando de manutenção, a fim de que seja atendida a necessidade contínua de transparência desta Casa de Leis através do bom funcionamento dos equipamentos durante as sessões legislativas e, também, da disponibilização do conteúdo das reuniões parlamentares em formato digital, para livre acesso pela internet.

1.1.2 Todos os equipamentos a serem utilizados nas atividades incluídas no objeto deste Termo de Referência são de propriedade da Câmara de Salto, ficando a Contratada encarregada de operá-los.

¹ <http://camarasalto.sp.gov.br/proposituras-dos-vereadores/arquivos/af5051c8c7be37fb1d85cbc2753c3e56.pdf>



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

A – Contratação de serviços técnicos de operação de áudio e vídeo para a Câmara da Estância Turística de Salto

Item	Descrição	Postos	Quantidade	Unidade	Quantidade
1	Técnico de áudio e vídeo	01	01	Meses	12 (doze)

1.2 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

1.2.1 Os serviços a serem contratados se enquadram como **comuns**, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, bem como **continuados**, pois a sua interrupção pode comprometer o devido funcionamento desta Câmara. Portanto, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

1.2.2 O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração por até 60 (sessenta) meses, segundo o artigo 106 da Lei 14.133/2021.

1.2.3 O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

1.2.4 As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim, mediante prévio agendamento.

1.2.5 A empresa deverá apresentar atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por entidade pública ou privada, comprovando que a licitante tenha prestado ou esteja prestando serviços de características técnicas e de tecnologia de execução equivalente ao objeto deste pregão.

1.2.6 A contratada deverá dispor em seu quadro de funcionários de profissionais capacitados em streaming (transmissão ao vivo via internet) e operação de equipamentos de áudio, como mesa de som, potência, microfones, cabos e qualquer outro item afim.

1.2.7 Os profissionais deverão ser disponibilizados conforme demanda do Gestor do Contrato.

1.2.8 Os serviços poderão ser solicitados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, e para qualquer horário, inclusive depois das 18h. A cada quatro anos, porém, é realizada a sessão de posse no dia 1º de janeiro, data que poderá recair no fim de semana e para a qual também será solicitada a presença do(a) profissional.

1.2.9 Todos os produtos que venham a ser gerados pela execução do contrato (arquivos de dados, áudio, vídeo, etc.) criados ou trabalhados, incluindo as matrizes, são de propriedade



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

da Câmara de Salto. Os direitos autorais de toda a produção serão da Câmara de Salto, que poderá usar e dispor livremente de tudo o que for gerado em decorrência do contrato.

1.2.10 O prestador de serviço ficará responsável pela operação dos equipamentos de áudio, vídeo e multimídia utilizados e instalados na Câmara de Salto (podendo haver futuras aquisições e atualizações de equipamentos e sistemas, conforme a necessidade da Contratante).

1.2.11 Ao término de cada evento/atividade, o trabalho do(a) profissional estará concluído apenas depois do armazenamento, em local indicado pela Contratante, dos arquivos de áudio e vídeo que foram gerados, bem como o desligamento dos equipamentos que foram utilizados na prestação do serviço. São estimados 15 (quinze) minutos para a execução destas atividades, devendo ser justificado em relatório período superior ao estimado.

1.2.12 A CONTRATADA deverá desenvolver as seguintes atividades técnicas:

1.2.12.1 Operar e inspecionar os sistemas e equipamentos de audiovisual, como telão, projetor multimídia, notebook, equipamentos de áudio e vídeo;

1.2.12.2 Operar sistemas de sonorização com mesa analógica e demais equipamentos relacionados a ela, monitorando a gravação e transmissão do áudio de modo a garantir sua boa qualidade, evitando incidência de microfônias e verificando se o áudio está sendo gravado no respectivo software de gravação. O(a) profissional ficará responsável pela conferência/manutenção da qualidade do áudio emitido pelas caixas de som nas dependências da Câmara de Salto, bem como o áudio emitido na transmissão pela TVWeb, página oficial no Facebook, entre outras plataformas que a CONTRATANTE vier a utilizar para suas transmissões;

1.2.12.3 Operar os equipamentos de vídeo, monitorando a gravação e transmissão do vídeo de modo a garantir sua boa qualidade e a verificar se o vídeo está sendo gravado no respectivo software de gravação. O(a) profissional ficará responsável pela conferência/manutenção da qualidade do vídeo transmitido pelos monitores nas dependências da Câmara de Salto, bem como pela TVWeb, página oficial no Facebook, entre outras plataformas que a CONTRATANTE vier a utilizar para suas transmissões.

1.2.12.4 Testar o equipamento de projeção de vídeo nos eventos/atividades;

1.2.12.5 Realizar testes em todos os equipamentos a serem utilizados em dias de eventos/atividades, chegando ao local com a antecedência solicitada pela Contratante. Em caso de problemas, substituir os equipamentos pelos existentes em estoque ou comunicar ao gestor do contrato para providenciar o imediato conserto e/ou reposição, se for o caso;



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

- 1.2.12.6** Emitir relatório mensal, em meio digital, dos trabalhos efetuados e sobre a situação dos equipamentos;
- 1.2.12.7** Confirmar por e-mail a todas as solicitações da presença do(a) profissional feitas pela Contratante o mais breve possível, preferencialmente no mesmo dia em que a solicitação for enviada.
- 1.2.12.8** Informar à Câmara de Salto, por e-mail, com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência, o nome do(a) profissional que trabalhará na sessão ou evento/atividade.
- 1.2.12.9** Informar à Câmara de Salto o contato telefônico (com WhatsApp) da empresa para quaisquer comunicações por parte da Contratante, sejam elas antes do início, durante a realização das sessões e demais eventos/atividades ou ainda em outras ocasiões que se fizerem necessárias.
- 1.2.12.10** Notificar a Contratante o mais breve possível, por mensagens de e-mail e de WhatsApp, no caso da ocorrência de quaisquer fatores que possam comprometer a presença do(a) profissional na Câmara de Salto, indicando o mais breve possível a solução adequada, de modo a garantir a execução do serviço.
- 1.2.12.11** Fornecer a quantidade de profissionais adequada à estimativa de duração da sessão ou evento/atividade, conforme regulamentação da profissão.
- 1.2.12.12** Garantir que o(a) profissional faça uso de traje adequado para a execução de seu trabalho.
- 1.2.12.13** Arcar com todos os custos operacionais, tais como: transporte do(a) profissional, hospedagem, combustível, alimentação, despesas com deslocamento e telefonemas, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e outros para o fiel cumprimento do objeto contratado.
- 1.2.12.14** Substituir profissional se assim for determinado, em caso de má execução do serviço constatada pela Contratante, sem qualquer ônus para a Câmara de Salto, sendo que a substituição deverá ser feita para a próxima convocação para prestação do serviço contratado, a contar do envio do e-mail, pela Contratante, requisitando a alteração do(a) profissional.
- 1.2.12.15** Responder por eventuais danos e prejuízos causados por seus profissionais.
- 1.2.12.16** Executar verificações preventivas para o funcionamento normal dos equipamentos, verificando a necessidade de a manutenção ser realizada por terceiro. Nesse caso, deverá a CONTRATADA justificar tecnicamente e apresentar formalmente e especificamente o pedido à CONTRATANTE mediante relatório.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

1.2.12.17 Registrar as inspeções de rotina dos equipamentos em papel timbrado próprio da empresa observando as ocorrências verificadas, com a ciência da CONTRATANTE.

1.2.12.18 Não fornecer informações sobre funcionamento das gravações de sessões e demais eventos/atividades sem autorização da CONTRATANTE. Não fornecer cópias das gravações de som e vídeo sem autorização da CONTRATANTE.

1.2.12.19 Observar o sigilo profissional ao operar o sistema, atendo-se somente aos assuntos de sua competência.

1.2.12.20 Comunicar de imediato ao gestor do contrato ou, em sua ausência, à pessoa que a Contratante indicar qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços.

1.2.12.21 Verificar, monitorar e trocar/carregar pilhas dos microfones e controles dos equipamentos, bem como comunicar ao gestor do contrato sobre a necessidade de aquisição de pilhas, CDS, DVDs, entre outros.

1.2.12.22 Executar outras atividades correlatas.

1.2.13 A Contratada deverá informar a qual sindicato os seus empregados estão vinculados.

1.2.14 A Contratante fará a solicitação da presença do(a) profissional preferencialmente por e-mail, em prazo não inferior a 12 (doze) horas da ocorrência da sessão ou evento/atividade.

1.2.15 No início da prestação de serviço, a CONTRATADA deverá garantir que os profissionais estejam presentes, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência, nas atividades agendadas para serem realizadas no Plenário da Câmara de Salto (como sessões ordinárias e extraordinárias, comissões, solenidades, audiências públicas, reuniões, entre outros) discriminados neste Termo de Referência.

1.2.16 A interrupção da filmagem e transmissão das sessões ou outros eventos só será tolerada por motivo de força maior, como queda de energia ou pane nos equipamentos durante a execução do serviço. Caso contrário, a empresa deverá apresentar justificativa por escrito ao Gestor do Contrato.

1.2.17 O pagamento do serviço prestado será feito por hora trabalhada, e não pelo número de profissionais presentes a cada sessão ou evento/atividade, devendo a Contratada obedecer à regulamentação da profissão no que se refere ao limite legal de horas trabalhadas no dia.

1.2 No término da prestação de serviço, a hora trabalhada poderá ser fracionada e paga em períodos de 15 (quinze) minutos, conforme a duração da prestação do serviço e mediante



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

medição feita pela Contratada em relatório a ser validado posteriormente pelo gestor do contrato.

1.2.18 A execução do serviço contratado será realizada de acordo com a ANEXO I e também em eventuais convocações da contratante, com período não inferior a 12 (doze) horas de antecedência.

1.2.19 O ANEXO I contém uma estimativa da quantidade de reuniões, suas respectivas durações e o total de horas de serviço a serem realizadas.

1.2.20 Dada a natureza imprevisível do processo legislativo, é impossível precisar o número exato de horas de serviço, o que poderá gerar variação entre a quantidade de horas de serviço estimadas e realizadas.

1.2.21 Os tipos de eventos do ANEXO I são realizados de segunda a sexta-feira, exceto feriados. A cada quatro anos, porém, é realizada a sessão de posse no dia 1º de janeiro, data que poderá recair no fim de semana e para a qual também será solicitada a presença do(a) profissional.

1.2.22 Atualmente, as sessões ordinárias são realizadas às terças-feiras, têm início às 14h e, regimentalmente, podem ter no máximo seis horas de duração. No entanto, o dia de realização das sessões ordinárias, bem como seu horário de início, podem sofrer modificação por meio de alteração no Regimento Interno da Câmara.

1.2.23 As sessões extraordinárias e reuniões geralmente são realizadas no período diurno.

1.2.24 As sessões solenes e algumas audiências públicas costumam ser realizadas à noite, com término geralmente ocorrendo antes das 22h.

Do atendimento à LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

1.2.25 A Contratada deverá cumprir as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados² e da regulamentação interna da Câmara da Estância de Salto no tocante à LGPD.

1.2.26 No caso de haver qualquer incidente em que ocorra violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada e tomará as medidas necessárias para correção.

² [L13709 \(planalto.gov.br\)](http://L13709.planalto.gov.br)



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

1.3 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.3.1 O valor estimado da contratação é de **R\$ XXXXXX,XX (XXXXXXX mil reais)** mensais, considerando-se o valor médio conforme demonstrado no item 6.1 do Estudo Técnico Preliminar.

2. JUSTIFICATIVA (art. 6º, XXIII, 'b' Lei Federal n.º 14.133/2021)

1.3 Atualmente, a importante função de transmissão ao vivo, gravação, edição, armazenamento e disponibilização do conteúdo das reuniões parlamentares é realizada paliativamente por servidores da Câmara, que acumulam esta função. Dado que inexistente cargo com tal atribuição na resolução nº 01/2023³, a solução mais adequada para a execução deste serviço é a terceirização para uma empresa profissional e especializada.

2.1 Ressalta-se que o Estudo Técnico Preliminar abarca a pesquisa de mercado visando encontrar a solução adequada frente aos problemas enfrentados por esta Câmara, no que tange à opção pelo serviço pretendido.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E O CICLO DE VIDA DO OBJETO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, 'c' e 'd' Lei Federal n.º 14.133/2021)

3.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1.1 A descrição da solução abrange a prestação do serviço de operação e gestão do áudio e vídeo nas reuniões legislativas da Câmara da Estância Turística de Salto, segundo os requisitos elencados no item 1.2 deste Termo de Referência.

3.1.2 A Contratada será remunerada somente pela execução do serviço.

3.1.3 A expectativa é de que a Contratada exerça o serviço com excelência, cumprindo com a atividade fim de dar à população publicidade e transparência dos processos legislativos através dos requisitos acordados, que incluem manusear adequadamente os equipamentos e softwares, chegar com antecedência aos eventos, realizar as atividades de gestão dos dados após o encerramento das reuniões, relatar problemas técnicos e defeitos tempestivamente, possuir proatividade para identificar e relatar possíveis riscos de falhas futuras e propor pontos de melhoria nos equipamentos e processos.

³ [Resolução nº 01/2023 da Câmara da Estância Turística de Salto](#)



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

3.2 CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.2.1 O objeto será fornecido semanalmente, de acordo com os requisitos dispostos no item 1.2 e horas estimadas na ANEXO I deste Termo de Referência.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E POSSIBILIDADE OU NÃO DE PARCELAMENTO (art. 6º, XXIII, 'e' e art. 40, §1º, inciso II e §2º Lei Federal n.º 14.133/2021)

4.1 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1.1 O objeto da contratação terá o seu início em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

Do local de prestação do serviço

4.1.2 O serviço será prestado presencialmente na Câmara da Estância Turística de Salto, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 385, Centro, Salto/SP (Prédio Principal). Contudo há possibilidade de alteração do local para o seguinte endereço: Rua Luís Dias da Silva, nº 375, Vila Teixeira, Salto/SP. A Administração Pública comunicará a respeito desta alteração, situação esta que não ensejará em repactuação dos valores acordados.

4.2 VALIDAÇÃO E ACEITE DO OBJETO

4.2.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2.2 Caso não seja possível a prestação do serviço na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo gestor do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

4.2.4 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

4.2.5 O gestor do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

4.2.6 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o gestor do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

4.2.7 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

4.2.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

4.2.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

4.2.9.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

4.2.9.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

4.2.9.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

4.2.9.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

4.2.9.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

4.2.10 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que respeita à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.2.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

4.2.12 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

4.3 POSSIBILIDADE OU NÃO DE PARCELAMENTO

4.3.1 Para esta contratação, será adotado o critério de **menor preço global**, ou seja, o **objeto não será parcelado** com vistas à ampliação de concorrência (regra geral).

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, 'f' Lei Federal n.º 14.133/2021)

5.1 A CONTRATANTE nomeará, por portaria, o Gestor do Contrato, dentre seus servidores e comunicará à CONTRATADA, via e-mail ou outro meio hábil.

5.2 A CONTRATADA deverá indicar o Gestor do Contrato dentre seus funcionários, o qual terá a incumbência do atendimento das demandas oriundas do contrato administrativo e, sempre que o substituir, deverá expedir respectiva comunicação, por e-mail, em até 24 horas.

5.3 O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração por até 60 (sessenta) meses, segundo o artigo 106 da Lei 14.133/2021.

5.4 O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 106, III c/c § 1º da Lei Federal nº 14.133/21.

5.5 O contrato poderá sofrer o acréscimo permitido por lei, conforme o art. 125 da Lei Federal nº 14.133/21.

5.6 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

5.7 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

5.8.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.8.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.9 A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução nela empregados.

5.10 A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

5.11 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais impostos, despesas e encargos resultantes da execução do contrato.

5.11.1 A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

5.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica para esse fim, quer seja por e-mail, quer seja por WhatsApp.

5.13 A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.14 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, se o caso, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

5.15 Serão exigidas as certidões pertinentes, caso essas não estejam cadastradas e regulares no cadastro interno.

5.16 Além do disposto acima, a fiscalização contratual observará o Ato da Mesa n.º 06/2023.

5.17 O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, 'g' Lei Federal n.º 14.133/2021)

6.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias corridos após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a emissão de tal manifestação.

6.1.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, boleto ou por crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA, no contrato.

6.2 Havendo erro na Fatura ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da Fatura será suspensa para que a CONTRATADA adote as providências necessárias à sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da Fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 6.1.

6.3 Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais.

6.4 Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista no item 6.3 deste Termo.

6.5 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

6.5.1 Não produzir os resultados acordados,

6.5.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.5.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6 Não será admitida a antecipação do pagamento.

6.7 É admitida a cessão de crédito.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, XXIII, 'h' Lei Federal n.º 14.133/2021)

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço unitário**.

7.2 A licitante poderá agendar vistoria prévia aos locais onde serão prestados os serviços (de caráter facultativo), para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9 às 12 horas e das 13 às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (11) 4602-8300 – ramal 111, ou pelo e-mail: tecnologia@camarasalto.sp.gov.br.

Dos Requisitos Legais

7.3 Previamente à celebração do contrato, nos termos do artigo 91, §4º da Lei n.º 14.133/2021, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA e consultar:

7.3.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

7.3.2 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

7.3.3 Relação de apenados – TCESP: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>.

7.3.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.4 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

7.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

7.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.8 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.10 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

7.10.1 Habilitação Jurídica, conforme o caso:

7.10.1.1 Pessoa física: CPF ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.10.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.10.1.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.10.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.10.1.5 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

7.10.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.10.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

7.10.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.11 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

7.11.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

7.11.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

7.11.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.11.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.11.5 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

7.11.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.11.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.11.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.11.9 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.11.10 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

7.12 Os critérios de **habilitação econômico-financeira** a serem atendidos pelo fornecedor:

7.12.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

7.12.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

7.13 Os critérios de **habilitação técnica** a serem atendidos pelo fornecedor serão:

7.13.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.13.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de serviços congêneres.

7.13.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

7.13.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, ‘j’ Lei Federal n.º 14.133/2021)

8.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Contratante, para o exercício de 2024 na classificação abaixo:

AÇÃO – 2079 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

3390 – DESPESAS CORRENTES/OUTRAS DESPESAS

CORRENTES/APLICAÇÃO DIRETA

XX.XX.XX.XX – XXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

8.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA (Ato da Mesa n.º 06/2023, artigo 60, inciso XIV)

9.1 Das obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1 Permitir acesso dos empregados da empresa CONTRATADA às dependências e locais indicados em contrato para a execução dos serviços.

9.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto descritos neste Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

9.1.3 Comunicar à empresa CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e determinar a interrupção imediata do serviço, se for o caso.

9.1.4 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;

9.1.5 Atestar as faturas correspondentes, após realizada rigorosa conferência das características dos serviços.

9.1.6 Efetuar o pagamento do preço nas condições pactuadas.

9.1.7 Facilitar e permitir o acesso de pessoal autorizado da empresa CONTRATADA para realização de manutenção, reparos dentre outros serviços, sempre que necessário ao desempenho das atividades contratuais.

9.2 Das obrigações da CONTRATADA:

9.2.1 Executar o contrato de acordo com as condições, especificações e quantitativos estipulados neste Termo de Referência, bem como nos documentos que poderão compor o processo licitatório.

9.2.2 Empregar, na execução dos serviços pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, uniformizado e limpo, portando crachá de identificação.

9.2.3 Responder por todas as despesas referentes às obrigações decorrentes do contrato, incluindo direito de propriedade intelectual, trabalhistas, tributárias, previdenciárias,



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

combustíveis, diárias e alimentação, fiscais e de acidentes de trabalho no ambiente da CONTRATANTE.

9.2.4 Responder por todos e quaisquer danos pessoais e materiais causados por seus empregados ou prepostos nas dependências da CONTRATANTE e/ou de terceiros, decorrentes de ações ou omissão culposa ou dolosa, devidamente comprovadas, procedendo, imediatamente, os reparos ou indenização cabíveis, assumindo seus ônus, e, se assim não proceder, a CONTRATANTE lançará mão dos créditos a que fizer jus para ressarcir os prejuízos a que tem direito.

9.2.5 Não transferir o contrato a outrem, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

9.2.6 Indicar um representante, sem ônus para a CONTRATANTE que atuará como Gestor Técnico Administrativo do contrato.

9.2.7 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de Fiscal indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.

9.2.8 Atender prontamente as solicitações técnicas e eventuais reclamações. O não atendimento destas será considerado motivo para aplicação das sanções previstas em contrato.

9.2.9 Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso.

9.2.10 Adotar todos os critérios de segurança exigidos em legislação, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços.

9.2.11 A empresa CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual as condições habilitatórias exigidas na contratação;

10. SANÇÕES (Ato da Mesa n.º 06/2023, artigo 60, inciso XV e artigos 153 ao 163)

10.1 As sanções estarão previstas no contrato e no edital convocatório, sem prejuízo no que é disposto no capítulo V do Ato da Mesa n.º 06/2023;

11. GARANTIAS (Lei Federal n.º 14133/2021, art. 40, §1º, III e Ato da Mesa n.º 06/2023, artigo 60, inciso XVI)



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

11.1 A Contratada deverá apresentar garantia no valor equivalente a 5% (cinco por cento) do valor referente a 12 (doze) meses deste contrato, em até 5 dias após o recebimento da cópia digitalizada do contrato vigente e assinado pelas partes.

11.2 Caberá à Contratada a escolha da modalidade de garantia a ser apresentada, nos termos do que dispõe o § 1º do artigo 96, da Lei nº 14.133/21.

11.3 A garantia deverá ter vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data do início da vigência deste contrato.

11.4 No caso de prorrogação contratual, ao restar 3 (três) meses para a data de vencimento da garantia prestada, a Contratada deverá renová-la ou endossá-la, a fim de que a garantia sempre tenha 3 (três) meses a mais de vigência em relação ao período de vigência deste contrato.

11.5 A garantia apresentada na modalidade de caução em dinheiro será devolvida mediante requerimento da Contratada, com correção monetária (mesma aplicável à caderneta de poupança), após a conclusão do objeto do contrato, descontadas as multas não pagas e o valor dos prejuízos causados em razão do não cumprimento das obrigações contratuais ou por qualquer outro motivo pertinente à avença e sua execução, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Salto.

11.6 A Contratada perderá a garantia em favor da contratante se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

11.7 Caso haja aditamento de valor contratual, a Contratada deverá complementar a garantia, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) da somatória do valor do contrato e seu(s) aditamento(s).

11.8 A garantia deverá ser restabelecida em sua totalidade caso seja utilizada ou se torne insuficiente.

Estância Turística de Salto, 08 de maio de 2.024.

Ênio Padovani Júnior

Coordenadoria do
Departamento de
Administração

Mateus Elias dos Santos

Assessoria de
Comunicação Social

Renato Calabreze

Departamento de
Tecnologia da Informação



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

ANEXO I – ESTIMATIVA DE DURAÇÃO DAS SESSÕES ORDINÁRIAS, SESSÕES EXTRAORDINÁRIAS, SESSÕES SOLENES, SESSÃO DE POSSE (1º DE JANEIRO), AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, COMISSÕES, REUNIÕES E DEMAIS EVENTOS / ATIVIDADES

TIPO DE EVENTO	QUANTIDADE ESTIMADA DE EVENTOS/ATIVIDADES AO LONGO DE 12 MESES	DURAÇÃO MÉDIA	DURAÇÃO TOTAL MÉDIA
Sessões Ordinárias	48	3h	144h
Sessões Extraordinárias	5	1h	5h
Sessões Solenes	10	2h	20h
Sessão de Posse (1º de janeiro, a cada quatro anos)	1	3h	3h
Reuniões da Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação (CCJR ⁴)	45 A previsão é de que haja uma reunião semanal, realizada de quarta-feira, podendo sofrer alterações.	20min	15h
Reuniões da Comissão Permanente (CORG ⁵)	30 A previsão é de que haja uma reunião semanal, realizada de quinta-feira, podendo sofrer alterações.	15min	7h30
Reuniões das Comissões Permanentes (CFOP ⁶)	20 A previsão é de que haja uma reunião semanal, realizada de quinta-feira, podendo sofrer alterações.	15min	5h

⁴ Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

⁵ Comissão de Organização, Bens, Serviços, Saúde, Educação, Cultura, Servidores, Meio Ambiente e Administração.

⁶ Comissão de Finanças, Orçamento e Planejamento.



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

Audiências Públicas (Secretaria de Finanças, Secretaria de Saúde, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual)	8	2h30	20h
Reuniões com Secretários (convocados conforme a Lei Orgânica do Município)	28	1h30	42h
Comissões Mistas	XX	1h	XX
Audiências Públicas (convocadas pelas Comissões Permanentes)	7 (ref. 2023)	1h30	10h30
Reuniões com Secretários (convocados por Requerimento)	10 (ref. 2023)	1h	10h
Reuniões Públicas (agendadas por interesse das Comissões Permanentes ou Vereadores)	XX	2h	XX
Demais Eventos/Atividades (por solicitação interna ou externa, como reuniões solicitadas pela Prefeitura, reuniões de comissões especiais de inquérito, extraordinárias de comissões e de procedimentos licitatórios, entre outros)	XX	–	XX
Antecedência da chegada dos(as) profissionais para os demais	–	30min x 212 eventos / atividades	106h



CÂMARA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO

AV. D. PEDRO II, Nº 385 – CENTRO – SALTO/SP – CEP: 13.320-900

Fone (11) 4602-8300 – CNPJ 48.986.798/0001-19

e-mail: camarasalto@camarasalto.sp.gov.br

Site: www.camarasalto.sp.gov.br

eventos/atividades desta tabela			
Tempo posterior estimado ao fim de cada evento/atividade (para armazenamento dos arquivos, desligamento dos equipamentos, relatório, providências, entre outros)	–	15min x 212 eventos / atividades	53h
TOTAL	212 + XX	–	441h + XX

OBS: As colunas da tabela preenchidas com “XX” e “–” estão desta maneira devido à impossibilidade de se prever tanto a quantidade de eventos/atividades quanto a duração média de cada um deles.