

---

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Contrato Administrativo nº.** 024/2019

Processo Administrativo nº 12480/2018

**Contratante** – Município de Salto

**Contratada** – Paulo Tebaldi Castellano

**Objeto** – Serviços de administração, planejamento de rede física, coordenação de projetos de engenharia e/ou arquitetura, consultoria técnica e fiscalização das obras em andamento e/ou concluídas, sob a responsabilidade da Secretaria de Educação.

**Referente** – Convite nº 09/2019

**Valor Total** –R\$113.802,64 (cento e treze mil oitocentos e dois reais e sessenta e quatro centavos)

**Vigência** – 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato.

**O Município de Salto, Estado de São Paulo**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Rua Nove de Julho nº 1053, Vila Nova, na cidade de Salto/SP, CEP: 13.322-900, inscrita no CNPJ nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pela **Secretária de Educação a Sra. Fernanda Cristina De Almeida Barbutto**, brasileira, casada, portadora do RG: 27.055.098-7 e do CPF: 17717656825, com fulcro do Decreto Municipal nº 08/2001, ora designada simplesmente como *Contratante* e de outro lado o Sr. **Paulo Tebaldi Castellano**, brasileiro, casado, arquiteto, portador do RG nº 6.354.570 SSP/SP e do CPF nº 033.583.428-08, sediado a Rua Rui Barbosa nº 36, Centro, na cidade de Salto/SP, CEP 13.320-230, Telefone (11) 4029-8946/ 99989-5104, e-mail: [ptcastellano@uol.com.br](mailto:ptcastellano@uol.com.br), doravante designada simplesmente *Contratada*, têm entre si justo e acordado o presente contrato, conforme as seguintes cláusulas:

## DO OBJETO

### Cláusula Primeira

**1.1.** Constitui o objeto do presente contrato a execução de serviços de administração, planejamento de rede física, coordenação de projetos de engenharia e/ou arquitetura, consultoria técnica e fiscalização das obras em andamento e/ou concluídas, sob a responsabilidade da Secretaria de Educação, de acordo com memorial descritivo anexo:

## DESCRIÇÃO

- Fiscalizar, efetuar medições que servirão como base para pagamentos às empresas contratadas e demais trabalhos necessários ao cumprimento dos contratos em vigor de obras novas, ampliações e reformas de prédios escolares;
- Definir soluções técnicas, listar materiais e fornecedores, orientar e dirigir os serviços de uma equipe já formada de trabalhadores contratados a manutenção de todos os prédios municipais da Secretaria da Educação, envolvendo Creches, Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI), Centros de Educação Municipais de Salto (CEMUS), Escola de Formação de Jovens e Adultos (EJA);
- Auxiliar a Secretaria Municipal da Educação na definição de prioridades e montagem de planejamento das obras;
- Distribuir para outros Profissionais e coordenar a elaboração de projetos necessários de Arquitetura, Estrutura Elétrica, Hidráulica, Paisagismo, Orçamentos, Cronogramas e memoriais descritivos necessários para o cumprimento do Plano de Obras;
- Atuar como corresponsável Técnico junto ao CREA ou CAU pelos Projetos e Obras em questão, recolhendo ART. ou RRT. A Prefeitura Municipal fornecerá Atestado de Capacidade Técnica por estes trabalhos;

- Acompanhar Pós-Obras definindo eventuais providências necessárias ao fechamento dos processos;
- Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução das obras Contratadas, para que sejam recebidas dentro da vigência de Convênios / Termos de Compromisso, de acordo com o plano de trabalho, Cronograma, Especificações, Planilhas de Custos e Projetos;
- Atender as demandas de informações pelo contratante, pelo concedente de Convênios / Termos de Compromisso, e pelos organismos de controle, relativamente ao andamento e à execução das obras, principalmente nas questões envolvendo a prestação de contas;
- Fornecimento de informações sobre o andamento das obras quanto à execução física e atingimento do objeto pactuado, e quanto à correta e regular aplicação dos recursos financeiros, bem como os resultados das medições parciais, acumuladas e finais dos serviços realizados, as alterações quantificadas e suas autorizações, mediante apresentação de relatórios contendo descrição e quadros informativos;
- Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos as instalações, equipamentos e equipe técnica previstos no contrato de execução dos serviços, incluindo o fornecimento de equipamentos de segurança e cumprimento das normas de higiene e medicina do trabalho;
- Dar suporte/orientações para as equipes gestoras das Unidades Escolares quando da aplicação de recursos geridos pelas próprias escolas, quando envolver serviços de manutenção civil, elétrica ou hidráulica;
- Esclarecer ou requerer correções de incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no projeto básico ou executivo, ou nas demais informações e instruções constantes do memorial descritivo e especificações técnicas de matérias e serviços, necessárias ao desenvolvimento dos empreendimentos;
- Aprovar, eventualmente, e quando se fizer necessário, mediante justificativa técnica e economicamente viável, materiais similares propostos pelo contratado, avaliando o atendimento à composição, aspectos envolvendo a qualidade, garantia e desempenho requeridos pelas especificações técnicas e características das obras;
- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços contratados;
- Analisar e aprovar partes, etapas ou à totalidade dos serviços executados, em obediência ao previsto no projeto básico e demais documentação pertinente;
- Verificar e aprovar eventuais acréscimos ou supressões de serviços ou materiais necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado;
- Observar todos os testes relativos ao funcionamento das instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias das obras.
- Apresentar à Contratante relatórios circunstanciais sobre o andamento dos serviços, devendo conter as medições dos serviços realizados, informar os serviços pendentes, eventuais alterações, cronograma físico atualizado e descrição das execuções das obras contendo pontos que considere importante ao entendimento, bem como dificuldades referentes à elaboração dos serviços da etapa em questão;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas visando obtenção de AVCBs das Unidades Escolares;
- Dar suporte à Secretaria da Educação da Educação na elaboração de processos licitatórios para a contratação de serviços ou aquisição de materiais visando a construção, reforma ou ampliação dos prédios escolares.
- Atuar com carga mínima de trabalho de 22 horas semanais, em escritório próprio, na Secretaria da Educação ou no Campo.



**Parágrafo Único:** Será de responsabilidade da Secretaria de Educação o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, através da gestora de contrato, a funcionária **Daniela da Silva**, Diretora de Divisão, portadora do RG n.º 45.673.831-9 e CPF n.º 298.307.568-07.

## DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

### Cláusula Segunda

**2.1.** Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital da Carta Convite n.º 09/2019, bem como a proposta nela adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

## A VIGÊNCIA

### Cláusula Terceira

**3.1.** A vigência da presente contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, se houver interesse entre as partes.

## DO REAJUSTE

### Cláusula Quarta

**4.1.** Ocorrendo a prorrogação do contrato, os preços serão reajustados a partir do décimo terceiro mês de vigência contratual, e a cada doze meses, pelo índice IPCA, verificado entre o mês da proposta e o mês anterior ao de reajuste.

## DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

### Cláusula Quinta

**5.1.** A Contratante pagará a Contratada o valor global de **R\$113.802,64 (cento e treze mil oitocentos e dois reais e sessenta e quatro centavos)**, sendo o pagamento da seguinte forma: em 12(doze) parcelas iguais, efetuadas em 10(dez) dias descontada a dezena, mediante apresentação de RPA ou Nota Fiscal, desde que aprovado pelo setor ordenador de despesas, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

**5.2.** Na ocorrência de rejeição das notas fiscais e/ou RPA, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado **no item 5.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**5.3.** A Contratada, quando do faturamento, deverá inserir na Nota Fiscal – Convite n.º 09/2019 e Contrato n.º 024/2019.

**5.4.** Quando da emissão da Nota Fiscal e/ou RPA, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

## DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

### Cláusula Sexta

**6.1.** A verba para pagamento está de acordo com a dotação orçamentária vigente de n.º 02.06.01.339036.12.122.0002.2.659.01.200000 – fonte: tesouro, ficha 63, da Secretaria de Educação e será de responsabilidade do Município de Salto.

## DAS PENALIDADES

### Cláusula Sétima

**7.1.** O descumprimento do Instrumento Convocatório/Contrato, sujeitará a licitante/contratada, as seguintes sanções; não necessariamente nesta ordem, podendo ser cumulativa, dependendo da infração e respeitando-se o contraditório:

a) Advertência por escrito;



- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
- c) Rescisão contratual unilateral pela Prefeitura;
- d) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Cláusula Oitava**

**8.1.** A Contratada obriga-se a manter, desde a proposta apresentada até a efetiva execução dos serviços, as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

**8.2.** Serão de responsabilidade da Secretaria de Educação as orientações e fiscalização dos serviços em execução.

**8.3.** Na ocorrência de qualquer motivo que provoque a paralisação dos serviços, deverá ser comunicado incontinenti a Secretaria de Educação do Município de Salto que elaborará, se for o caso, documento de reconhecimento e justificação do fato, procedendo-se no ato, medição dos serviços.

**8.4.** A fiscalização do Município de Salto poderá embargar o prosseguimento de qualquer serviço em desacordo com as especificações previstas pela Contratante.

**8.5.** A Contratada responderá pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

**8.6.** A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar e a Contratada deverá cumprir, a comprovação do contrato de trabalho, a regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto desta contrato. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus empregados e os encargos sociais devidos. Caso a Contratante seja condenada a pagar qualquer verba trabalhista, previdenciária ou encargos sociais, este contrato, acompanhado da sentença transitada em julgado, valerá como título executivo extrajudicial. O mesmo se aplica caso haja qualquer ação de natureza cível, promovida por funcionário ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

**8.7.** Caso ocorra o descumprimento do pagamento das obrigações previdenciárias e fundiárias, a Contratante se reserva o direito de reter referida verba, fazer o recolhimento devido e descontar na fatura, nos termos do Decreto 3048 de 06 de maio de 1999 e suas atualizações.

**8.8.** Poderá o Município de Salto, a qualquer tempo, solicitar à Contratada a substituição de qualquer de seus empregados ligados diretamente aos serviços, o que deverá ocorrer num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da notificação, desde que haja motivo danoso ao bom andamento da obra.

**8.9.** São vedadas as subcontratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito do Município de Salto e desde que parte do objeto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos



no Edital da Carta Convite nº 09/2019, ficando também o contratado no caso de subcontratação, responsável por todas as obrigações do cedente, permanecendo solidário a este, conforme disposto no art. 72 da Lei 8.666/93.

**8.10.** Não se criará nenhum vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Município de Salto. Os benefícios sociais e trabalhistas concedidos pela Contratante aos seus servidores não são extensivos aos empregados da Contratada. Se for o caso, a Contratada deverá fornecê-los.

**8.11.** A Contratada neste ato declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como as obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei nº 8.666/93, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1.382/90, que fazem parte integrante desta Carta Convite nº 09/2019.

**8.12.** A Contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8666/93.

**8.13.** Constituem motivos para rescisão, os casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8666/93.

#### DO FORO


##### Cláusula Nona

**9.1.** Fica eleita a Comarca de Salto, para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos de interesses oriundos do presente contrato, se não sanados pela via extrajudicial.

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


Salto/SP, 27 de fevereiro de 2019.

  
**Fernanda Cristina de Almeida Barbutto**  
Secretária de Educação  
*Contratante*

  
**Paulo Tebaldi Castellano**  
*Contratado*

Testemunhas:

  
.....  
1- Eliana Aparecida Martins de Medeiros

  
.....  
2- Sandra Rodrigues Alves de Novais

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

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SALTO

**CONTRATADA:** PAULO TEBALDI CASTELLANO

**CONTRATO N° (DE ORIGEM):** 024/2019

**OBJETO:** SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO DE REDE FÍSICA, COORDENAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA E/OU ARQUITETURA, CONSULTORIA TÉCNICA E FISCALIZAÇÃO DAS OBRAS EM ANDAMENTO E/OU CONCLUÍDAS, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

**ADVOGADO (S)/ N° OAB:** (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Salto/SP, 27 de fevereiro de 2019.

**PELO ÓRGÃO PÚBLICO/ENTIDADE:**

Nome: José Geraldo Garcia

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 032.586.138-26

RG: 12.424.665-5

Data de Nascimento: 07/01/1962

Endereço residencial completo: Alameda Lipisano, n° 515, Haras Paineiras, Salto/SP, CEP 13324-312

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

E-mail pessoal: josegeraldogarciasalto@gmail.com

Telefone (s): (11) 99293-7349

Assinatura: \_\_\_\_\_



**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**PELO CONTRATANTE:**

**Nome:** Fernanda Cristina De Almeida Barbutto

**Cargo:** Secretária Municipal de Educação

**CPF:** 17717656825 **RG:** 27.055.098-7

**Data de Nascimento:** 06/07/1972

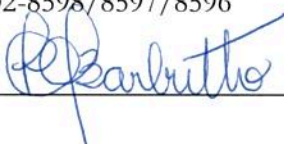
**Endereço residencial completo:** Rua Dos Tucanos, 125, Terras De Santa Izabel, Salto SP.

**E-mail institucional:** [fernanda.educa@salto.sp.gov.br](mailto:fernanda.educa@salto.sp.gov.br)

**E-mail pessoal :** [fbarbutto@gmail.com](mailto:fbarbutto@gmail.com)

**Telefone (s)** (11)4602-8598/8597/8596

**Assinatura:** \_\_\_\_\_



**CONTRATADA:**

**Nome:** Paulo Tebaldi Castellano

**Cargo:** Arquiteto

**CPF:** 033.583.428-08 **RG:** 6.354.570

**Data de Nascimento:** 10/09/1958

**Endereço residencial completo:** Alameda Percheron, nº 578 Haras Paineiras, na cidade de Salto/SP, CEP: 13324-340.

**E-mail institucional:** [ptcastellano@uol.com.br](mailto:ptcastellano@uol.com.br)

**E-mail pessoal:** [ptcastellano@uol.com.br](mailto:ptcastellano@uol.com.br)

**Telefone (s):** (11) 4028-3849 (11)99989-5104

**Assinatura:** \_\_\_\_\_



**Advogado:**

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

