PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA PAULISTA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

GESTÃO DE CONTRATO

ADEQUAÇÃO DO PAVILHÃO EXISTENTE, CONSTRUÇÃO DE CLÍNICA VETERINÁRIA E ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

2025

Bragança Paulista

17 de novembro de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAGANÇA PAULISTA

Estado de São Paulo

Secretaria Municipal de Obras

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 3

2. FISCALIZAÇÃO 3

2.1 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA 4

2.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 5

3. GESTOR DO CONTRATO 6

4. PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO 7

4.1 PAGAMENTO DO SERVIÇO 8

5. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE 8

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES 8

6.1 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO 8

6.2 ENCARGOS 9

6.3 ADITIVOS 9

7. ASSINATURAS 9

1. OBJETIVO

A Gestão do contrato descreve como a execução do objeto deve ser fiscalizado, garantindo que os resultados pretendidos atendam à necessidade que deu origem à contratação.

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.

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.

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.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, 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.

O presente documento é fundamentado pelo Decreto Municipal Nº 4.367, de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

O Contrato será acompanhado pelo GESTOR, servidor ou funcionário público designado pela Autoridade Competente, sendo consideradas suas competências e formação, para coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativas e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração , ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicações das sanções e à extinção dos contratos, entre outros.

As atividades de gestão e fiscalização definidas poderão ser exercidas por um só agente designado como GESTOR ou poderão ser designados diferentes servidores ou funcionários públicos para execução das atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, que atuarão sob coordenação do Gestor, de acordo com a necessidade e complexidade do objeto contratual, o que será definido pela Autoridade Competente conjuntamente com as necessidades apontadas pelo GESTOR;

A parte CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do Contrato, deverá comunicar formalmente quem será seu preposto para acompanhamento da execução contratual.

2.1 FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

2.2 FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

A fiscalização contratual obedecerá aos seguintes normativos:

- Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
  Lei nº 5.194, de 24 de dezembro 1966, que regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências.
- Lei nº 12.378/2010 regula o exercício da Arquitetura e cria o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e das Unidades da Federação (CAU/UF).
  Lei n° 6.496, de 07 de dezembro de 1977, que institui a “Anotação de Responsabilidade Técnica” na prestação de serviços de Engenharia, autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CONFEA, de uma mútua de assistência profissional, e dá outras providências.
  Resolução Conama nº 307, de 05 de julho de 2002, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

- ABNT NBR 9050/2020 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos
- ABNT NBR 16636-2:2017 – Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos.
- ABNT NBR 6492/2021 – Representação de projetos de arquitetura.

3. GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser

conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4. PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO

Todas as comunicações entre as partes deverão ocorrer de forma escrita, por comunicação impressa ou eletrônica, de forma que se possa consultar o recebimento das mesmas.

O protocolo de comunicação deve descrever, por exemplo, a periodicidade das reuniões entre as partes, se necessário, os modelos da pauta da reunião entre o órgão e a contratada no início da execução contratual (reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas entre as partes), dos relatórios mensais sobre a execução do serviço pela contratada, da pauta das reuniões mensais entre contratante e contratada para discutir esses relatórios, dos ofícios de comunicação de problemas, da pauta de reunião de encerramento do contrato e etc. Toda a interação com a contratada deve ser sempre documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência do contrato, tanto por parte órgão como por parte das instâncias de controle.

Tratativas verbais não tem valor se houver problemas ao ponto de ser necessário aplicar Sanções à Contratada. Portanto, é importante ter o registro dos eventos que caracterizem comportamentos irregulares ao longo do tempo e que motivem aplicação de sanções, em especial as mais severas. Faz-se necessário a conservação de todo o Histórico de Gerenciamento de Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

4.1 PAGAMENTO DO SERVIÇO

As condições e formas de pagamento deverão constar do edital e instrumento contratual, não devendo se resumir apenas aos prazos e pagamentos. Devem refletir a realidade da execução do objeto contratual, prevendo todas as condições necessárias para que possa ocorrer o pagamento. A remuneração da contratada deve estar condicionada à entrega dos produtos ou serviços contratados.

5. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

A Gestão deve avaliar a conformidade dos materiais e serviços contratados e entregues, que por sua vez devem estar em compatibilidade com os apresentados em planilha orçamentária, memorial de cálculo, memorial descritivo, critérios de medição e normas reguladoras vigentes, isto para cada recebimento fracionado, recebimento provisório e recebimento definitivo.

A não conformidade deve ser registrada formalmente, apontada em relatório fotográfico e encaminhada a contratada via ofício conforme previsto nos critérios de comunicação.

Caso haja não conformidade comprovada, toda reparação, danos materiais, danos à saúde, atraso contratual são de inteira responsabilidade da Contratada, tendo que arcar com todos os custos gerados para seus reparos.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Caberá a CONTRATADA, encaminhar ao GESTOR, juntamente com os documentos para a avalição da medição, os documentos comprobatórios da manutenção das condições de habilitação (certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas solicitadas em edital).

6.2 ENCARGOS

A CONTRATADA é responsável pelo recolhimento de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. Entretanto, é de responsabilidade do CONTRATANTE a fiscalização do cumprimento destas obrigações, sob pena de responsabilidade.

6.3 ADITIVOS

Qualquer pedido de aditivo de prazo, aditivo de valor, aditivo de prazo e valor, modificativos ou complementares, distratos ou rescisões, decorrentes dos ajustes selecionados para análise, deverão ser realizados com limite de prazo máximo admissível de 30 (trinta) dias antes do término de vigência do contrato.

O não cumprimento desta exigência acarretará sanções cabíveis.

7. ASSINATURAS

MARCUS IVONICA:18137632832

Assinado de forma digital por MARCUS IVONICA:18137632832

MARCUS IVONICA

Secretário Municipal De Obras
CPF 181.376.328-32