



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 1 de 45

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Portarias	38

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Brodowski

CNPJ 45.301.652/0001-02
Praça Martin Moreira, 142 - Centro
Telefone: (16) 3664-9100
Site: www.brodowski.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Câmara Municipal de Brodowski

CNPJ 56.889.587/0001-96
Avenida Champagnat, 60 - Centro
Telefone: (16) 3664-8500
Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski

Avenida Dr. Rebouças, 757
Telefone: (16) 3664-1822
Site: www.saaebrodowski.com.br

SISPREV - Brodowski

Rua Benjamin Constant, 397
Telefone: (16) 3664-6486
Site: www.sisprevbrodowski.sp.gov.br/



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 2 de 45

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI

Atos Oficiais

Decretos



PREFEITURA DE BRODOWSKI

DECRETO Nº. 4.152, DE 02 DE SETEMBRO DE 2020.

“Instituí e aprova o Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos para a Administração Pública, e dá providências correlatas.”

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e;

CONSIDERANDO, que é dever do Poder Público promover a fiscalização e gestão de Contratos e as providências;

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovado o “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos”, nos termos do Anexo que faz parte integrante deste decreto.

Parágrafo único – O Manual de que trata o “caput” deste artigo, está disponível no sítio da Prefeitura de Brodowski, e anexo a publicação deste decreto.

Artigo 2º - Cabe aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado adotar as providências necessárias ao efetivo cumprimento das normas e procedimentos constantes do Manual de que trata este decreto.

Artigo 3º - A Secretaria de Licitações e Contratos, cabe rever e propor a atualização, a qualquer tempo, do “Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos”.

Artigo 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

Brodowski, 02 de Setembro de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Afixado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

Publicado pelo “Diário Oficial” eletrônico do município.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 3 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

ANEXO I

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



**BRODOWSKI
2020**

Endereço: Praça Martin Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-4144
www.brodowski.sp.gov.br | gabinete@brodowski.sp.gov.br



PREFEITURA DE BRODOWSKI

APRESENTAÇÃO

A gestão e a fiscalização são atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações contratuais, com o fim de assegurar a qualidade da execução do objeto contratado, o respeito às regras do ajuste e das normas vigentes

Este Manual, portanto, oferece aos servidores da Prefeitura de Brodowski diretrizes que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos e visa facilitar o trabalho do gestor/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades.

Importante ressaltar que este instrumento será continuamente atualizado e não impede que cada gestor/fiscal utilize formas e estilos próprios para o gerenciamento contratual, desde que siga as diretrizes aqui estabelecidas e sejam observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, economicidade e celeridade, que norteiam o emprego de recursos públicos.

1 - DA GESTÃO CONTRATUAL

Gestão de Contrato é o gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica e administrativa e dos atos necessários à formalização do contrato, da prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

A gestão de contrato envolve profissionais que representam o contratante (Prefeitura de Brodowski) e a contratada (preposto).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 5 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

A equipe de gestão do Município de Brodowski será composta por gestor e fiscais designados pelo secretário da pasta. Além desses profissionais, a Administração poderá contar com o auxílio da unidade demandante do objeto contratado e por fiscalização setorial, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.

O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.

Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.

A fiscalização realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser efetivada por amostragem.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

A contratada será representada por preposto formalmente designado para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.



PREFEITURA DE BRODOWSKI

2 - DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

A designação de gestor será no momento da solicitação de abertura de processo licitacional e designação do fiscal será realizada pelo Gestor do Contrato, mediante portaria a ser publicada em Diário Oficial do Município.

O gestor e o fiscal deverão ser indicados dentre servidores do quadro efetivo lotado e/ou em exercício na Secretaria demandante ou do local onde o objeto do contrato será executado.

Na indicação de servidor devem ser considerados: a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

Em virtude da segregação de funções, os servidores em exercício nas áreas de licitações, compras e contratos não poderão ser designados como fiscais e gestores, salvo quando o contrato for executado e controlado exclusivamente nessa unidade.

Poderá ser dispensada a designação de fiscais, mediante justificativa e termo de responsabilização apresentado pelo respectivo gestor e aceita pelo Chefe do Executivo, exceto nos contratos com dedicação de mão de obra e de solução de tecnologia da informação e comunicação.

Caberá ao gestor de contrato realizar as atribuições dos fiscais quando não houver designação destes, exceto nos casos em que se deva observar o princípio da segregação de função, nos quais deverá ser designado outro servidor.

As férias do gestor/fiscal e suplentes deverão ser escalonadas, de modo a não ensejar ausência de gestão contratual.



PREFEITURA DE BRODOWSKI

O servidor a ser designado gestor/fiscal, preferencialmente entre aqueles que compõem a unidade demandante e possuem conhecimento do objeto a ser contratado, não pode recusar-se a cumprir tarefas que sejam compatíveis com o nível de complexidade das atribuições do seu cargo. Cabe ao gestor expor ao superior hierárquico a necessidade de capacitação para suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

3 - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

O gestor de contrato deverá ser designado para gerenciar as relações firmadas com a contratada, mediante coordenação da fiscalização da execução do contrato, da avaliação da qualidade e dos resultados obtidos, bem como de informações atualizadas que viabilizem a tomada de decisão relacionada à manutenção e prorrogação do contrato, a quem caberá as seguintes atribuições:

a) convocar e coordenar reunião inicial, com a participação do fiscal, sempre que ocorrerem divergências quanto à execução dos serviços contratos, e para definição da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;

b) manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e disponibilizá-la ao fiscal para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato.

c) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessárias;

d) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 8 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

e) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

f) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido à dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações, e encaminhando cópia das informações a Secretaria de Licitações e Contratos;

g) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Secretaria de Licitações e Contratos pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação do gestor do contrato;

h) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço / fornecimento prestado;

i) acompanhar os resultados alcançados em relação à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;

j) controlar os pagamentos efetuados, em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;

k) encaminhar o pedido de repactuação juntamente com o processo para Secretaria de Licitações e Contratos quando houver solicitação de



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 9 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos / supressões e prorrogação, observado o prazo de 5 dias;

l) exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

m) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;

n) encaminhar à Secretaria de Licitações e Contratos, no prazo de 90 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada; da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada; de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação. A pesquisa de mercado deverá observar as diretrizes estabelecidas pela Administração, e na ausência delas, a esfera federal no que couber.

o) instruir nova contratação no prazo definido na alínea "n", caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar as orientações da Secretaria de Licitações e Contratos.

p) informar, no processo que instruiu a contratação que será substituída, e encaminhar à orientações para registro e acompanhamento, o número do processo autuado para instrução do novo contrato;

q) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;

r) orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em suas unidades;

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-4144
www.brodowski.sp.gov.br | gabinete@brodowski.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 10 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

s) informar à orientações, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;

t) receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e quando não for designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

u) informar à Secretaria de Finanças, até dez de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

v) manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitos pela Procuradoria, Secretaria de Licitações e Contratos e Controladoria, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou futuro Termo de Referência / Projeto Básico.

w) propor à Secretaria de Licitações e Contratos, ao término da vigência do contrato e desde que não haja pendência, a liberação da garantia contratual em favor da contratada;

x) assinar, juntamente com a Secretaria de Licitações e Contratos, atestado de capacidade técnica referente a execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Secretaria de Licitações e Contratos com base em informações prestadas pelo gestor. É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da Secretaria de Licitações e Contratos;

y) negociar os preços com a contratada, por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 11 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

z) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços, a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória, que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;

aa) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;

bb) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições do Ministério Público, Tribunal de Contas, Procuradoria ou Controladoria, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;

cc) analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução do contrato, de interrupções do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras, de modo a subsidiar a decisão final por parte do administrador;

dd) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

ee) conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão; propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;

ff) manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;

gg) controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.



PREFEITURA DE BRODOWSKI

DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada, in loco, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação do serviço / fornecimento, bem como a verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, quando for o caso.

A Administração também pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

4 - DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

O fiscal, no caráter técnico deverá ser designado para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato em seus aspectos técnicos, a quem caberá as seguintes atribuições:

a) Participar, se necessário, das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual

b) verificar se na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 13 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

c) anotar em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e se a natureza do objeto pactuado permitir essa característica de avaliação;

f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;

g) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual, com vistas à deliberação da Secretaria de Licitações e Contratos;

h) receber provisoriamente, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;

i) analisar, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

j) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato informar o gestor sobre eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 14 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

k) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

l) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

m) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;

n) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.

O fiscal, em âmbito administrativo visa auxiliar o gestor do contrato no acompanhamento, organização e fiscalização de documentos relacionados à prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como no acompanhamento da execução dos saldos contratuais, a quem caberá as seguintes atribuições:

o) organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato e para registro de observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza feitas pela Procuradoria Jurídica, Secretaria de Licitações e Contratos e Controladoria, bem como as ocorrências que impactem a execução do contrato ou o futuro Termo de Referência / Projeto Básico.

p) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 15 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

q) estabelecer rotina para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato;

r) conferir se os documentos apresentados pela contratada correspondem aos prestadores de serviço que estão alocados no Município de Brodowski para cumprimento do objeto pactuado;

s) conferir a documentação exigida em contrato para a realização do pagamento, especialmente, a que se refere ao recolhimento de encargos e tributos referentes ao serviço prestado (INSS, FGTS e ISSQN), bem como de Certificado de Regularidade do FGTS ("CRF") emitido pela Caixa Econômica Federal, do arquivo impresso da "SEFIP" (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) com seu respectivo protocolo de envio, através do canal da Conectividade Social, e da Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (ou equivalente, nos termos do art. 206 do CTN), emitida pela Secretaria da Receita Federal.

t) analisar, os documentos apresentados para pagamento juntamente com a Nota Fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou impropriedade constatada;

u) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada;

v) anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;



PREFEITURA DE BRODOWSKI

5 - DA DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO

A contratada deverá, após a assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor autorizado a receber, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato.

O gestor do contrato deverá avaliar, por ocasião da elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico e de acordo com a natureza do objeto pretendido, a necessidade de permanência integral (dedicação exclusiva ao contrato) ou não do preposto no local da execução do contrato.

O preposto indicado que não atenda satisfatoriamente às necessidades da execução contratual poderá ser substituído a pedido da Administração.

A solicitação de serviço, reclamação ou cobrança relacionadas aos terceirizados deverão ser encaminhadas ao preposto da Contratada por escrito, e, sempre que possível, o gestor/fiscal deverá evitar determinação direta dirigida aos empregados da contratada.

6 - DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O gestor do contrato deverá coordenar reunião inicial, se necessário, para apresentação dos representantes do Município de Brodowski (gestor/fiscal) e da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), e, também, para definição dos procedimentos e da metodologia que deverá ser observada no cumprimento de cada exigência estabelecida no contrato.

O gestor sempre que necessário, deverá realizar reuniões periódicas de trabalho com a presença do preposto, de modo a garantir, tempestivamente, a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

Os assuntos tratados na reunião devem ser registrados em ata.

A reunião inicial poderá ser substituída por e-mail, desde que todo conteúdo seja salvo, impresso e arquivado.

7 - DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

O pedido de prorrogação de prazo de entrega ou execução de serviços deverá ser analisado previamente pelo fiscal e/ou gestor do contrato, mediante avaliação das razões expostas pela contratada e manifestação quanto à viabilidade técnica da concessão ou não da prorrogação do prazo requerido.

A avaliação técnica do fiscal/gestor deverá ser submetida à Secretaria de Licitações e Contratos para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário de Licitações e Contratos.

A decisão do Secretário de Licitações e Contratos será encaminhada à contratada e ao gestor do contrato.

O gestor do contrato deverá se manifestar sobre o interesse na continuidade da execução do Contrato ou instrumento equivalente, quando houver atraso superior a trinta dias. A depender da necessidade da Administração, o gestor poderá, mediante justificativa, requerer a rescisão do contrato em prazo inferior ao acima estabelecido.

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, a contratada estará sujeita às sanções estabelecidas no ato convocatório e no contrato. A aplicação da penalidade deverá recair sobre a parcela inadimplida, observando-se os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

8 - DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS

O gestor deverá analisar pedido de alteração/troca de produto ofertado pela contratada, mediante avaliação da qualidade e de suas características e especificações técnicas, que deverão ser iguais ou superiores ao produto cotado antes da formalização do contrato ou de instrumento equivalente.

Além da aprovação técnica, a substituição do material ficará condicionada a comprovação da vantagem econômica do produto e de fato superveniente que justifique a concessão do pedido e não afete o caráter competitivo da competição.

Para fins de comprovação do preço do produto ofertado, o gestor do contrato poderá realizar pesquisa de mercado, auxiliado pela Secretaria de Licitações e Contratos.

A avaliação técnica do fiscal/gestor e a comprovação da vantagem econômica da substituição do produto, deverão ser submetidos à Secretaria de Licitações e Contratos para fundamentação legal sobre a concessão ou não do pedido e deliberação do Secretário de Licitações e Contratos.

A recusa pela Administração da substituição do produto não isenta a contratada do dever de adimplir a obrigação e da aplicação, pelo atraso ou inexecução, das sanções previstas no contrato.

A decisão do Secretário de Licitações e Contratos será encaminhada à contratada e ao gestor do contrato.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

9 - DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO

A atividade de recebimento é condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços, pois representa a confirmação, pela Prefeitura de Brodowski, de que o objeto do contrato foi integralmente executado.

Quando se tratar de contratação de serviços deve existir, na medida do possível, a segregação das atividades de recebimento.

O recebimento será realizado com obediências às regras previstas no edital e às seguintes diretrizes:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente: pelo fiscal, mediante relatório circunstanciado, no prazo estipulado no contrato, contado da comunicação escrita da contratada. O relatório deve indicar as irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, as cláusulas contratuais não observadas e o prazo para a contratada efetuar as devidas correções;

b) definitivamente: a cargo do gestor, com base na verificação do trabalho realizado pelo fiscal, mediante relatório que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

O recebimento, quando ocorrer de maneira perfeita, poderá ser atestado pelo carimbo padrão da Prefeitura.

Após o recebimento definitivo, a contratada deverá ser notificada para emissão do documento de cobrança, observado o valor dimensionado com base no instrumento de medição de resultado, se houver.

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:



PREFEITURA DE BRODOWSKI

a) provisoriamente, pelo fiscal, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade, das especificações e quantidade do material e consequente aceitação.

O recebimento provisório poderá ser substituído por recibo nos seguintes casos:

a) gêneros alimentícios;

b) serviços profissionais;

c) obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei n. 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Durante a execução de contratos de serviços continuados, para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o relatório da execução do objeto para dimensionamento de valores a serem pagos à contratada.

10 - DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL

A análise prévia e o ateste da prestação dos serviços continuados devem ser realizados, preferencialmente, por servidores diferentes.

A análise dos documentos que integram a cobrança da prestação dos serviços será realizada, previamente, pelos fiscais e encaminhada ao gestor para ateste, mediante relatório que contenha o registro, a análise e conclusão



PREFEITURA DE BRODOWSKI

acerca das ocorrências verificadas na execução do contrato e demais documentos julgados necessários.

Na hipótese de o contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o ateste será realizado mediante informações e documentos dos responsáveis pelas unidades onde os serviços/obras estiverem sendo executados.

A análise poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, e deverá ser registrado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Quando houver irregularidade que impeça o ateste dos serviços prestados, a fiscalização do contrato deverá indicar ao gestor as cláusulas contratuais pertinentes.

O gestor do contrato deverá notificar a contratada, por escrito, sobre as irregularidades constatadas e estabelecer prazo para a correção devida. Exaurido o prazo sem a solução das pendências apontadas, os autos deverão ser submetidos à Secretaria de Licitações e Contratos para deliberação.

O gestor deverá informar a contratada sobre o valor exato dimensionado pela fiscalização para que seja emitida a Nota Fiscal ou Fatura correspondente.

O gestor do contrato, após realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, deverá ratificar a execução dos serviços por meio de ateste e, em seguida encaminhar os autos a Secretaria de Finanças, juntamente com a comprovação fiscal, econômica e trabalhista, para fins de liquidação e pagamento.

Na hipótese de o serviço ser executado fora do prazo, mas dentro da vigência contratual, ao atestar a nota fiscal, o gestor deverá manifestar-se pela



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

aplicação de multa pelo atraso, com a indicação do seu valor, conforme os termos contratuais.

O prazo para ateste deverá observar o disposto no instrumento convocatório, no contrato, nas condições de fornecimento ou instrumento congênere.

Caso não haja a execução do serviço (inexecução total ou parcial), o gestor deverá enviar os autos à Secretaria de Licitações e Contratos para instrução de procedimento sancionatório, no qual se dará à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11 - DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES

A glosa é a subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

A retenção se refere a valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise acerca do seu cabimento.

Durante a análise da execução do contrato o gestor e o fiscal devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

12 - DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

O gestor deverá anexar os documentos de cobrança da execução dos serviços no processo de pagamento, devidamente atestado e juntamente com os demais documentos exigidos no contrato.

O processo de pagamento, ao final do exercício financeiro, deve ser encaminhado à Secretaria de Finanças com informação acerca da inexistência ou existência de pendência de pagamento, para que se possa fazer o cancelamento ou a inscrição de empenhos em restos a pagar.

13 - DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais.

Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

O gestor/fiscal deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

a) razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);

b) data de emissão;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 24 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

- c) natureza da operação;
- d) razão social completa do Município de Brodowski;
- e) especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
- f) valores unitários e globais da despesa;
- g) destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
- h) data da entrega do bem ou do serviço prestado;
- i) prazo de validade;
- j) código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
- k) em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

A nota fiscal e demais documentos contratualmente exigidos para pagamento poderão eventualmente ser devolvidos pela Secretaria de Finanças ao gestor para a substituição ou correção/complementação desses documentos.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

14 - DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto.

A contratada deverá requerer o reajuste de preços até a data final de vigência do contrato ou por ocasião da manifestação de interesse da prorrogação do ajuste.

15 - DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DO CONTRATO

A regra é a rigorosa execução do contrato nos termos originalmente pactuados, mantendo-se os quantitativos insertos no objeto. A mutabilidade do contrato é exceção, que somente se justifica em face de fatos novos e imprevisíveis à época da instauração do certame e que sejam suficientes para alterar a demanda do interesse público.

Os contratos administrativos admitem, excepcionalmente, acréscimos e supressões quantitativas e qualitativas, seja por ato unilateral da Administração ou por acordo das partes, e desde que sejam justificados e não ultrapassem as seguintes regras:

I - Para acréscimos:

a) Até 25% do valor do contrato (para obras, serviços ou compras)

b) Até 50% do valor do contrato (exclusivamente para reforma de edifício ou equipamento)



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

No caso de supressão, mediante acordo entre as partes, os limites acima estabelecidos podem ser ultrapassados.

II - As alterações unilaterais podem ocorrer em duas situações:

- a) Mudanças de projeto ou especificação;
- b) Alterações quantitativas de bens ou serviços.

O pedido de acréscimo ou supressão, seja por iniciativa da Prefeitura de Brodowski ou da contratada, deverá ser previamente avaliado pelo gestor do contrato e pela Secretaria de Licitações e Contratos, de modo que a alteração pretendida seja devidamente justificada e autorizada pela autoridade competente.

Para o cálculo dos limites de alterações contratuais, os acréscimos ou supressões devem ser considerados de forma isolada, sendo calculada sobre o valor original do contrato, vedada a compensação entre eles.

Nos pedidos de acréscimo/supressão deverão constar, no mínimo:

- a) a descrição detalhada da proposta de alteração;
- b) a justificativa para a necessidade da alteração proposta;
- c) o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais;



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

16 - DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A regra é a prorrogação do contrato administrativo mediante a formalização do respectivo termo aditivo, antes do término do prazo de vigência do ajuste.

É vedado o contrato com prazo de vigência indeterminado, entretanto, os contratos administrativos podem ser prorrogados, desde que demonstrado que a forma de prestação dos serviços é de natureza continuada, tenha previsão contratual, seja economicamente vantajoso e respeite o limite máximo de vigência de:

a) 60 meses: prestação de serviços a serem executados de forma contínua.

Obs: em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses poderá ser prorrogado por até doze meses.

b) 48 meses: aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática.

O contrato por escopo terá vigência pelo período necessário à execução do seu objeto e poderá ser prorrogado mediante justificativa e observadas as hipóteses legais previstas no do art. 57 da Lei n. 8.666/1993.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

17 - PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Toda prorrogação de contrato deverá ser fundamentada por escrito pela Secretaria competente, e previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de Termo Aditivo, com prévia aprovação da Assessoria Jurídica.

Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, o gestor e sua equipe de fiscalização deverão, com antecedência mínima de 90 dias da data final de vigência do instrumento, adotar as seguintes providências:

Ratificar que os serviços têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato;

Justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço;

Obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste / repactuação / reequilíbrio);

Juntar aos autos os documentos exigidos na licitação e no contrato que comprovem que a empresa mantém as condições iniciais de habilitação.

A prorrogação de contrato com mão de obra exclusiva dispensa a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato:

Prever que os itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 29 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

Contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA-E).

O prazo de vigência dos contratos, em regra, é de doze meses, conforme estabelece o art. 57 da Lei 8.666/1993.

A Administração não poderá prorrogar a vigência do contrato quando:

A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas, em cada caso, abrangências de sua aplicação; ou exceder aos limites máximos previstos em lei.

Na hipótese em que o contrato não puder ser prorrogado em virtude expiração do prazo limite de vigência.

Na eventualidade excepcionalíssima de a contratada concluir a obra ou o serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

19 - DA GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de prejuízos sofridos pela Administração.

A exigência de garantia, embora recaia sobre uma decisão discricionária do administrador, deve ser avaliada pelo gestor do contrato no momento da elaboração dos estudos preparatórios para a realização da licitação ou da contratação direta.

Importante salientar que a exigência de garantia nem sempre é um benefício para a Administração, pois, embora represente uma segurança para a boa execução do contrato, resulta como regra, no encarecimento da contratação e pode até mesmo diminuir o número de interessado no certame.

É fundamental, portanto, que o gestor do contrato, quando pretender exigir garantia, justifique a complexidade e a vultuosidade do contrato, salientando os riscos referentes ao cumprimento das obrigações e os prejuízos decorrentes da má execução do contrato.

O percentual da garantia exigido também pode variar de acordo com o objeto a ser contratado. Além disso, a garantia será acrescida dos bens entregues à contratada, conforme estabelecido no artigo 56 da Lei n. 8.666, de 1993.

O gestor do contrato deverá, sempre que constatar a ocorrência de qualquer irregularidade na execução do contrato, comunicar, imediatamente, à Secretaria de Licitações e Contratos para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

A Secretaria de Licitações e Contratos notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro-garantia ou carta de fiança, caso não seja possível a retenção ou o valor de pagamento devido a contratada seja insuficiente para cobertura das irregularidades constatadas.

Ao final do contrato, o gestor deverá propor à Administração a liberação da garantia, desde que não exista pendências na execução da avença ou procedimento sancionatório instaurado durante a vigência da garantia (apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro).

20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O gestor do contrato deverá comunicar à Secretaria de Licitações e Contratos sempre que constatar o descumprimento de obrigação contratual que possa ensejar a instauração de procedimento sancionatório.

A comunicação do gestor deverá ser realizada por meio de despacho no qual conste a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas pela contratada, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

A Secretaria de Licitações e Contratos é a unidade responsável pela instrução do procedimento sancionatório.

Para a instrução da aplicação das sanções administrativas devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

- I - a natureza e a gravidade da infração contratual;
- II - os danos que o cometimento da infração ocasionar;
- III - a vantagem auferida pelo apenado em virtude da infração;
- IV - as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 32 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

V - os antecedentes da contratada;

VI - o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

O processo para a apuração de sanção administrativa deverá ser instruído especificamente para esse fim e, no mínimo, com a identificação do processo administrativo da licitação, ou da dispensa/inexigibilidade quando for o caso; despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados; ofícios de comunicação à licitante/contratada quanto descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso.

A contratada será notificada pela Secretaria de Licitações e Contratos para apresentação de defesa prévia, com os seguintes elementos: finalidade da notificação; breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade; citação das cláusulas contratuais infringidas; prazo para apresentação de defesa prévia ou recurso; e outras informações julgadas necessárias pela Administração.

A defesa prévia poderá ser submetida ao gestor ou ao servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, para manifestação a respeito das alegações apresentadas.

A Secretaria de Licitações e Contratos, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá deliberação quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões apresentadas pela contratada.

O Secretário de Licitações e Contratos é a autoridade competente para aplicar as sanções, exceto a declaração de inidoneidade para licitar ou



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 33 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

contratar com a Administração Pública, que somente pode ser aplicada pelo Presidente do Município de Brodowski.

As penalidades propostas pelo gestor do contrato não vinculam a decisão da autoridade competente, que poderá aplicar sanção mais branda ou mais severa, levando-se em consideração a legislação e os documentos presentes nos autos.

Transcorrido o prazo para apresentação de defesa prévia, sem manifestação da contratada, o Secretário de Licitações e Contratos aplicará as sanções devidas e estabelecerá o prazo de cinco dias úteis para apresentação de recurso, contados do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da notificação.

Atestada a tempestividade do recurso, a Secretaria de Licitações e Contratos analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos a Procuradoria Jurídica.

Após análise do recurso, autoridade competente poderá reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

O recurso não acolhido pela autoridade será submetido ao Chefe do Executivo para decisão definitiva.

A decisão do Chefe do Executivo poderá ser fundamentada com base em parecer emitido pela Procuradoria Jurídica, que, neste caso, passará a ser parte integrante do ato.

Exaurido o prazo para apresentação de recurso, sem manifestação da contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nos sistemas internos da Prefeitura de Brodowski.

Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa.

Endereço: Praça Martim Moreira, 142 - Centro - CEP 14340-000 - Caixa Postal 41 - Telefone (16) 3664-4144
www.brodowski.sp.gov.br | gabinete@brodowski.sp.gov.br



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

21 - DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

O Atestado de Capacidade Técnica é o documento que comprova e atesta o fornecimento de materiais e/ou a prestação de serviços ao Município de Brodowski.

A Secretaria de Licitações e Contratos será a unidade responsável pela instrução, controle e emissão de Atestado de Capacidade Técnica.

O Atestado será elaborado com base em informações prestadas pelo gestor do contrato referente ao registro de ocorrências e desempenho da contratada durante a execução do contrato.

O Atestado de Capacidade Técnica será assinado pelo gestor ou chefe do executivo e encaminhado ao interessado por meio eletrônico.

É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência da Secretaria de Licitações e Contratos.

As solicitações das empresas para o fornecimento de atestado de capacidade técnica deverão ser, preferencialmente, encaminhadas à caixa corporativa eletrônica da Secretaria de Licitações e Contratos (licitacao@brodowski.sp.gov.br)

Quando da emissão de atestados para comprovação de qualificação técnica com base em contrato em andamento, deverá ser indicado os percentuais executados em relação ao cronograma global do contrato.



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

22 - DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento contratual dar-se-á em virtude do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado ou em razão da entrega do objeto contratado, na hipótese de contrato por escopo.

O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n. 8.666/1993 e artigo 7º da Lei n. 10.520/2002.

O gestor, com auxílio do fiscal de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

- a) informar à Secretaria de Licitações e Contratos a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;
- b) propor à Secretaria de Finanças a liberação da garantia contratual, quando inexistirem pendência;
- c) instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;
- d) requerer, junto à Secretaria de Finanças, caso não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes nas contas de controle e restos a pagar da respectiva contratada;



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

23 - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E HISTÓRICO DE CONTRATAÇÕES

O sucesso da gestão de contratos depende, além do comprometimento e conhecimento técnico do objeto contratado, que os profissionais atuem pautados na legislação que rege o objeto da contratação.

As normas abaixo citadas, que embasaram o presente Manual, não esgotam a normatização pertinente ao tema, motivo pelo qual o gestor poderá utilizar-se de outras fontes de consulta:

Lei 8.666 de 21 de junho de 1993

Lei 10.520 de 17 de julho de 2002

Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013

No momento da elaboração do Termo de Referência / Projeto Básico o gestor do contrato deverá verificar o histórico da contratação vigente ou de outra similar, mediante consulta às normas específicas que regem o objeto pretendido, os pedidos de esclarecimentos e impugnações da fase interna da licitação e as recomendações da Assessoria Jurídica, bem como a legislação utilizada.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 37 de 45



**PREFEITURA DE
BRODOWSKI**

REFERENCIAS

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2019], Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [2019], Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCivil_03/leis/2002/L10520.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7892.htm. Acesso em: 16 jul. 2019.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Manual de Fiscalização e Gestão de Contratos. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 24 ago. 2020. Disponível em: <http://www.stj.jus.br/sites/portalp/SiteAssets/Paginas/Transparencia/Licitacoes-e-contratos/Manuais-e-orientacoes/AF_manual_gestao_e_fiscalizacao_contratos_2019_v4.pdf>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 38 de 45

Portarias

PORTARIA Nº. 217 DE 20 DE AGOSTO DE 2020.

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, o expediente protocolizado nesta Municipalidade pela servidora pública municipal Sr.^a Kamila Fernanda Batista, onde requer prorrogação da licença maternidade;

CONSIDERANDO, o Art. 1º, Inciso I da Lei Federal 11.770 de 09 de Setembro de 2008;

RESOLVE:

ARTIGO 1º. CONCEDER à servidora pública municipal Sr.^a Kamila Fernanda Gularte Batista, o auxílio natalidade, com fulcro no artigo 196 da Lei federal 8.112 de 11 de dezembro de 1990, e a Prorrogação por 60 (sessenta) dias da licença maternidade na seguinte data 29/07/2020 à 27/09/2020.

ARTIGO 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 29 de julho

de 2020 e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Brodowski, 20 de Agosto de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA Nº 218 DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

“Estabelece as Diretrizes Gerais para o Processo de Avaliação de Desempenho, para fins, de Progressão Funcional dos Integrantes do Quadro do Magistério Municipal, de que trata o capítulo IX da Lei Complementar nº. 249, de 02 de dezembro de 2015– e dá outras providências.”

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

Art. 1º- Ficam estabelecidas as diretrizes para o Processo de Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Funcional do Quadro Integrante do Magistério Municipal, de que trata o capítulo IX da Lei Complementar nº. 249, de 02 de dezembro de 2015.

Art. 2º- Somente poderá concorrer à progressão funcional pela via não acadêmica, o profissional do magistério público municipal que, cumulativamente:

I- houver cumprido o período do estágio probatório previsto em lei;

II- for aprovado no processo de avaliação de desempenho;

III- tiver cumprido no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício no nível em que estiver enquadrado;

IV- não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em lei;

V- tiver realizado um total de 180 (cento e oitenta) horas no mínimo de cursos de pequena ou grande duração.

Art. 3º- A Progressão na Carreira de Magistério ocorrerá com base nos critérios gerais estabelecidos na Lei Complementar nº. 249, de 02 de dezembro de 2015, sendo observados também os fatores objetivos, atribuindo a cada funcionário 10 (dez) pontos, podendo ser descontados deste total, de acordo com a quantidade de ocorrências, que constam nos apontamentos e registros funcionais do integrante do Quadro do Magistério Municipal, durante o período de avaliação, relativos aos seguintes fatores:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 39 de 45

I- Assiduidade:

- a) falta justificada: menos 01 (um) ponto por ocorrência;
- b) falta injustificada: menos 10 (dez) pontos por ocorrência;
- c) falta injustificada por hora/aula menos 01(um) ponto por ocorrência.

II- Disciplina:

- a) advertência por escrito: menos 3 (três) pontos por ocorrência;
- b) no caso de reincidência desta ocorrência: menos 5 (cinco) pontos;
- c) suspensão: menos 10(dez) pontos por ocorrência.

§ 1º- Considera-se falta justificada, aquela cuja razoabilidade constitui excusa para o não comparecimento, mediante apresentação de Requerimento do servidor interessado ao superior imediato.

§ 2º- Falta injustificada é aquela cujo pedido de Deferimento de que trata o parágrafo anterior seja rejeitado mediante justificativa legal, ou que o profissional não tenha feito o devido Requerimento no dia imediato ao da falta.

§ 3º- Não serão consideradas, para efeito de Avaliação de Desempenho, as faltas decorrentes de acidente de trabalho, adquiridas no exercício da função e doenças infecto contagiosas.

§ 4º- A avaliação do Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e do Coordenador Pedagógico é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

§ 5º- A avaliação dos Professores, Pedagogos e Psicopedagogos é de responsabilidade da Coordenação e Direção da Unidade Escolar.

§ 6º- A Pontuação final do funcionário será resultado da soma das ocorrências, subtraído do padrão atribuído, desprezando-se o resultado inferior a zero.

Art. 4º - A Avaliação dos Fatores de Desempenho, mediante a aplicação de questionário a ser respondido pelo próprio Funcionário, seus pares e seu Superior imediato, visa medir, no período de avaliação de desempenho, que

será anual e iniciar-se-á sempre ao final de cada ano letivo em que o funcionário houver completado ano de serviço, a Conduta e o grau de Comprometimento do Funcionário no exercício do cargo.

Parágrafo único: A média dos pontos adquiridos, nos 03 (três) últimos anos, através do questionário para avaliação de fatores de desempenho a ser respondido pelos próprios funcionários, grupo de trabalho e do Superior imediato, poderá totalizar uma pontuação de 09 (nove) a 90 (noventa) pontos.

Art. 5º. O mínimo de pontos atribuídos ao integrante do Quadro do Magistério, não será inferior a 20 (vinte) e o máximo não será superior a 100 (cem), somando a avaliação elencada nos artigos 3 e 4 desta Portaria.

Art. 6º. Consideram-se Cursos de Atualização e Aperfeiçoamento, no respectivo campo de atuação, todos aqueles realizados por instituições credenciadas e por empresas privadas que sejam contratados por órgãos da administração pública para a realização dos mesmos, de acordo com a sua especificidade, perfazendo 180 (cento e oitenta) horas, contados os 03 (três) anos anteriores para o Funcionário pleitear a Progressão Funcional.

Art. 7º. O conceito final conforme a soma da pontuação obtida através dos artigos 3 e 4, será atribuído ao integrante do magistério, na seguinte escala:

- I- De 76 a 100 pontos – Excelente
- II- De 51 a 75 pontos – Bom
- III- De 26 a 50 pontos – Regular
- IV- De 0 a 25 pontos – Insatisfatório

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Brodowski, 24 de agosto de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário de Governo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 40 de 45



Prefeitura Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

Anexo I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

IDENTIFICAÇÃO	
NOME DO AVALIADO _____	MATRÍCULA _____
R.G: _____	CPF: _____
CHEFE IMEDIATO: _____	CARGO: _____
LOCAÇÃO (ESCOLA) _____	

ESPECIFICIDADE DOS CURSOS - 180 HORAS

ANO	CURSOS	CARGA HORÁRIA
	TOTAL DE HORAS DE CAPACITAÇÃO:	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 41 de 45



Prefeitura Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ARTIGO 2º

CRITÉRIOS	ANO	ANO	ANO
I- Assiduidade: (Falta abonada, falta justificada, licença prêmio maternidade, etc.), exceto Nojo.			
II - Disciplina			
TOTAL			
	MÉDIA		

TOTAL GERAL: (10 - _____ = _____)

ARTIGO 3º

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO - PROFESSOR				
Nº	CRITÉRIOS	NOTA		
		ANO	ANO	ANO
I	Participação na elaboração e execução de Projetos, na área Pedagógica da Escola.			
II	Gestão de classe, com a participação dos alunos mantendo a disciplina e responsabilidade.			
III	Domínio dos Conteúdos aplicados em sala de aula.			
IV	Interesse e cooperação nas atividades de articulação da Escola com a Comunidade.			
V	Relacionamento humano no trabalho			
VI	Iniciativa e criatividade Curriculares que inovam o Trabalho Docente			
VII	Auto desenvolvimento nas Disciplinas Pedagógicas.			
VIII	Comprometimento diário com a Escola quanto à assiduidade.			
IX	Qualidade do Trabalho.			
TOTAL DE PONTOS				
Total Geral:		Pontos.		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 42 de 45



Prefeitura Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

* Critérios para as Notas: Cada item deverá ser avaliado na escala de 0 (zero) a 10 (dez), não sendo permitido décimos, devendo prevalecer Notas inteiras.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ARTIGO 2º

CRITÉRIOS	ANO	ANO	ANO
I- Assiduidade: (abonada, justificada, etc.)			
II – Disciplina			
TOTAL			
MÉDIA DOS ANOS			

- TOTAL GERAL: (10 - _____ = _____)

ARTIGO 3º

PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO – (1) Diretor, (2) Vice-Diretor e (3) Coordenador Pedagógico, (4) Pedagogo, (5) Psicopedagogo.				
Nº	CRITÉRIOS	NOTA		
		ANO	ANO	ANO
I	Coordenação, participação, elaboração e orientação para execução do Projeto Político Pedagógico - PPP da instituição de ensino.			
II	Gestão Pedagógica com a participação do Corpo Docente.			
III	Domínio e aplicabilidade da Proposta adotada pela Rede Municipal de Ensino, bem como do Projeto Político Pedagógico – PPP da Instituição de Ensino.			
IV	Interesse e cooperação nas atividades de articulação da Escola com a Comunidade Escolar.			
V	Relacionamento humano no trabalho.			
VI	Iniciativa e criatividade nas atividades administrativas e pedagógicas que inovam o trabalho na Instituição de Ensino.			
VII	Auto desenvolvimento, conhecimento teórico e prático.			
VIII	Qualidade do trabalho, com responsabilidade e disciplina.			
IX	Assiduidade.			



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 43 de 45



Prefeitura Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

TOTAL DE PONTOS			
TOTAL GERAL DA MÉDIA DOS TRÊS ANOS:	PONTOS.		

* Critérios para as Notas: Cada item deverá ser avaliado na escala de 0 (zero) a 10 (dez), não sendo permitido décimos, devendo prevalecer Notas inteiras.

RESULTADO FINAL

MOTIVO DE NÃO AVALIAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(A) Aposentadoria/ Exoneração a pedido ou por justa causa/ Dispensa por justa causa/ Falecimento.

(B) Faltas Injustificadas consecutivas durante todo o 2º semestre.

(C) Estar respondendo a Processo Administrativo.

(D) Outros motivos: _____

ANO	AVALIADOR	TOTAL DE PONTOS	RÚBRICA DO PROFESSOR
	TOTAL GERAL:		
	RESULTADO DA MÉDIA FINAL:		

RESUMO:

MÉDIA DO ARTIGO 2º	
MÉDIA DO ARTIGO 3º	
TOTAL:	
RESULTADO:	

Brodowski: _____ de _____ de _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 44 de 45



Prefeitura Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

ASSINATURAS:

Secretário (a)

Funcionário (a)

Diretor(a)

DECISÃO DA COMISSÃO

- (a) Pelo deferimento.
- (b) Pelo indeferimento do Pedido.

Brodowski, ____/____/____

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 02 de setembro de 2020

Ano IV | Edição nº 391

Página 45 de 45

PORTARIA Nº. 219 DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação de Coordenador de Prestação de Contas do Município e dá outras providências."

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

ARTIGO 1º. DESIGNAR o Sra. MICHELI DE CASSIA SANTOS DE SOUZA, servidora pública municipal, para exercer o cargo de Coordenador de Prestação de Contas substituindo a Srª CAMILA APARECIDA BONONI GILIO servidora pública municipal.

ARTIGO 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 21 de julho de 2020 e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Brodowski, 24 de agosto de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA Nº. 220 DE 27 DE AGOSTO DE 2020.

Dispõe sobre nomeação de substituto para desempenhar as funções de Gerente de Recursos Humanos e dá outras providências."

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, o artigo 64, §2º, da Lei Complementar nº 06, de 12 de Julho de 1999;

CONSIDERANDO, o princípio da continuidade, também chamado de Princípio da Permanência, que

consiste na proibição da interrupção de atividades do serviço público prestadas a população e seus usuários;

RESOLVE:

ARTIGO 1º. Designar a Sra. Ana Maria Bravo Arruda, servidora pública municipal, para exercer as funções de Gerente de Recursos Humanos, com fulcro no artigo 64, §2º da Lei Complementar nº06, de 12 de Julho de 1999.

ARTIGO 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 27 de julho de 2020 e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Brodowski, 27 de Agosto de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo