PREFEITURA DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Obras e Planejamento

GESTÃO DE CONTRATO

“CONSTRUÇÃO DE ESPAÇO ESPORTIVO NO MUNICIPIO DE MAIRIPORÃ/SP”

Mairiporã

2026

Prefeitura de MAIRIPORÃ

SUMÁRIO

1. OBJETIVO 3

2. DEFINIÇÃO 3

2.1 DESIGNAÇÃO 3

2.2 PROTOCOLO DE COMUNICAÇÃO 4

2.3 PAGAMENTO DO SERVIÇO 4

3. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE 5

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES 5

4.1 CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO 5

4.2 ENCARGOS 5

4.3 ADITIVOS 5

5. ASSINATURAS 6

GESTÃO DE CONTRATO

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.

2. DEFINIÇÃO

2.1 DESIGNAÇÃO

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, conforme disposto no art. 18 do Decreto Municipal nº 9643/2022;

As atividades de gestão e fiscalização definidas nos art. 17 a 22 do mesmo Decreto 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 necessidade apontadas pelo GESTOR;

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

2.2 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.

2.3 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.

3. 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 oficio 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.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1 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).

4.2 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.

4.3 ADITIVOS

Qualquer pedido de aditivo de prazo, aditivo de valor, aditivo de prazo e valor, modificativos ou complementares, distrato 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 em sanções cabíveis.

5. ASSINATURAS

EDUARDO DE SOUZA MARTINS:13684316822

Assinado de forma digital por EDUARDO DE SOUZA MARTINS:13684316822

EDUARDO DE SOUZA MARTINS

SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO