



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Estado de São Paulo

GESTÃO DE CONTRATO

“AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS”

Mairiporã, 28 de fevereiro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Estado de São Paulo

1. OBJETIVO

A Gestão da Ata de Registro de Preços descreve como a execução do objeto deve ser fiscalizado, garantindo que os resultados pretendidos atendam à necessidade que deu origem à contratação, que deverá atender ao disposto no Decreto nº 9.643, de 23/11/22.

2. DESIGNAÇÃO

As Atas de Registro de preços serão acompanhados pelos seus respectivos Gestores, servidores ou funcionários públicos designados 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 à Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, cancelamentos ou eventuais aplicações das sanções, relativos às Atas de Registro de Preços, 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 pelos servidores designados como GESTORES.

Será identificado na ARP (Ata de Registro de Preços), o nome do Gestor, responsável pelo acompanhamento da execução da referida ARP.

2.1. 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.

Toda a interação com o Fornecedor deverá ser sempre documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência da APR., 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 ao Fornecedor. Portanto, é importante ter o registro dos eventos que caracterizem comportamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Estado de São Paulo

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 da ARP., contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução da ARP, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato.

3. PAGAMENTO DO SERVIÇO

As condições e formas de pagamento deverão constar do edital e instrumento contratual, neste caso das ARP (ATAs de Registro de Preços), 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. O Valor a ser pago à empresa Fomecedora deve estar condicionada à entrega dos produtos, em conformidade com a ARP. Recebido os produtos, a empresa fornecedora deverá efetuar o protocolo da Nota Fiscal, através dos sistema digital da Prefeitura, que encaminhará ao Gestor para emissão do laudo de liberação de pagamentos.

4. MÉTODO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

A Gestão deve avaliar a conformidade dos materiais entregues, que por sua vez devem estar em compatibilidade com os apresentados na proposta de preços e descritos no Termo de Referência e na ATA de Registro de Preços e Normas Reguladoras Vigentes, isto para cada recebimento fracionado, recebimento provisório e recebimento definitivo.

No momento da entrega, os produtos estiverem em desacordo, ao estipulado na ARP, os produtos não serão aceitos pela CONTRATADA e a empresa terá que repor a mercadoria de acordo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de aplicação de sanções cab.

Os produtos a ser entregues devem ter validade de no mínimo 12 meses a partir da data de entrega.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Estado de São Paulo

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Caberá ao Fornecedor manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de habilitação, podendo ser solicitado a qualquer momento, para verificação pelo Gestor da ARP (Ata de Registro de Preços).

5.2. ENCARGOS

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

5.3. ADITIVOS

Qualquer pedido de aditivo, alterações, cancelamentos, reequilíbrios econômicos financeiros, modificativos ou complementares, decorrentes dos ajustes selecionados para análise, deverão ser realizados com limite de prazo máximo admissível de 30 (trinta) dias antes do término de vigência da ARP.

6. ASSINATURAS

RODOLFO LEANDRO IANNUZZI

Secretário de Serviços Urbanos

Mairiporã, 28 de fevereiro de 2025