



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Estado de São Paulo

GESTÃO DE CONTRATO

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES URBANOS DO
MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ”

Mairiporã, 01 de setembro de 2025.

Rodovia Arão Sahm, 1395 – Votorantim - CEP 07600-168 – Mairiporã-SP

Fone: (11) 4419-5467

www.mairipora.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Estado de São Paulo

1. OBJETIVO

A Gestão de Contrato 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

Os contratos 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, relativo a gestão de 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 pelos servidores designados como GESTORES.

Será identificado no contrato o nome do Gestor, responsável pelo acompanhamento da execução do mesmo.

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 a CONTRATADA deverá ser sempre documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência contratual, 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 prestador. 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 do contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, 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, 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 Contratada deve estar condicionada à execução dos serviços, em conformidade com o contrato. Recebido os produtos, a empresa contratada 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, no Contrato e em Normas Reguladoras Vigentes, isto para cada recebimento fracionado, recebimento provisório e recebimento definitivo.

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

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Caberá a Contratada manter, durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação, podendo ser solicitado a qualquer momento, para verificação pelo Gestor.

5.2. ENCARGOS

A Contratada 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Estado de São Paulo

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 contratual.

6. ASSINATURAS

LUCIANA CAPELINI HERNANDES VISCAINO:3459841 5835 Assinado de forma digital por LUCIANA CAPELINI HERNANDES VISCAINO:34598415835 Dados: 2025.10.21 15:39:12 -03'00'	RODOLFO LEANDRO IANNUZZI:225 46864882 Assinado de forma digital por RODOLFO LEANDRO IANNUZZI:22546864882 Dados: 2025.10.22 11:22:44 -03'00'
LUCIANA C. HERNANDES VISCAINO Diretora de Departamento Mairiporã, 01 de setembro de 2025	RODOLFO LEANDRO IANNUZZI Secretário de Serviços Urbanos Mairiporã, 01 de setembro de 2025