

Cartilha da Gestão Técnica



Qual é o seu papel?

- Acompanhar tecnicamente a execução do contrato, verificando se o objeto está sendo executado conforme pactuado.
- Subsidiar a gestão administrativa do contrato com informações sobre a execução.
- Saiba mais clicando [AQUI](#).



Como demandar o objeto?

- Formalize as demandas pelos canais definidos no contrato.
- Descreva claramente o que deve ser executado, incluindo requisitos e prazos.
- Evite solicitações fora do escopo contratual.



Relatórios

- Analise e valide os relatórios apresentados pela contratada, quando previstos.
- Verifique se as informações refletem a execução realizada.
- Registre manifestações quando houver divergências ou pendências.



Controle de prazos

- Acompanhe os prazos de execução, entrega e correção.
- Atue preventivamente quando identificar risco de atraso.
- Informe a gestão administrativa do contrato sobre atrasos ou descumprimentos.



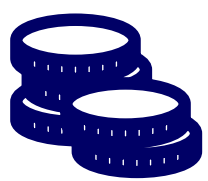
Níveis de serviço

- Verifique o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos.
- Registre evidências de descumprimento, quando houver.
- Apoie a gestão administrativa do contrato na validação do desempenho da contratada.



Recebimento Definitivo do Documento Fiscal

- Avalie tecnicamente o objeto entregue, verificando sua conformidade e indicando pendências ou não conformidades para correção, quando for o caso.
- Formalize sua manifestação para subsidiar o recebimento definitivo. Atrasos não justificados poderão ensejar em responsabilização, inclusive para o pagamento de eventuais multas.



Orçamento do Contrato

- Em caso de dúvidas sobre o saldo orçamentário do contrato ou sobre a contabilização de documentos fiscais na virada do exercício, entre em contato com o gestor administrativo do contrato.



Documento de apoio

- Você receberá, na reunião inicial do contrato, o Guia de Iniciação do Contrato, com as principais informações para acompanhamento da execução.
- Em caso de dúvidas, consulte o contrato ou acione a gestão administrativa do contrato.