



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
CNPJ - 76.235.761/0001-94

22.1 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

1 EXECUÇÃO

1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, o edital e seus anexos, o anteprojeto, o Termo de Referência, o cronograma físico-financeiro aprovado, a matriz de riscos e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 9.858/2023, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

1.2 O objeto será executado sob o regime de CONTRATAÇÃO INTEGRADA, cabendo à CONTRATADA realizar os levantamentos e diagnósticos necessários, elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, promover a compatibilização técnica, executar integralmente a obra, realizar ensaios, controles tecnológicos, testes, documentação e entrega final do empreendimento.

1.3 O prazo de execução será de 150 (cento e cinquenta) dias corridos, contados da data estabelecida na Ordem de Serviço, abrangendo levantamentos, elaboração e aprovação dos projetos, mobilização, execução, controles, correções, documentação e entrega, observado o cronograma físico-financeiro aprovado.

1.4 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será ajustado pelo tempo correspondente, observadas as disposições legais e contratuais e o devido registro no processo.

1.5 As comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir formalidade, admitidos os meios eletrônicos oficialmente indicados no contrato, sem prejuízo dos registros no diário de obra e no processo administrativo.

1.6 Após a assinatura do contrato e antes do início da execução, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento para apresentação do plano de fiscalização, cronograma, responsabilidades, fluxo de aprovação de projetos, critérios de medição, matriz de riscos, controles de qualidade, segurança, licenciamento e demais obrigações.

1.7 Nenhuma etapa tecnicamente crítica poderá ser iniciada sem o respectivo projeto, memorial, ART/RRT e aprovação formal da fiscalização, quando exigíveis, sendo que a aprovação administrativa não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA pelos projetos por ela desenvolvidos.

1.8 A CONTRATADA deverá manter os projetos, memoriais, especificações, quantitativos executivos, cronograma, plano de controle tecnológico, registros de ensaios, diário de obra e demais documentos técnicos permanentemente atualizados e disponíveis à fiscalização.

PREPOSTO

1.9 A CONTRATADA designará formalmente preposto antes do início da execução, com poderes suficientes para representá-la perante o CONTRATANTE e adotar as providências necessárias ao cumprimento do contrato.

1.10 O preposto deverá manter contato permanente com a fiscalização e permanecer disponível durante a execução da obra, comparecendo ao local sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

1.11 O CONTRATANTE poderá recusar, mediante justificativa, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a CONTRATADA deverá designar substituto.

2 FISCALIZAÇÃO

2.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s), nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 9.858/2023.

2.2 Considerando a natureza de obra de engenharia em contratação integrada, a fiscalização deverá abranger os aspectos administrativos e técnicos, especialmente a verificação da compatibilidade entre o anteprojeto, os projetos desenvolvidos pela CONTRATADA, a matriz de riscos, o cronograma físico-financeiro, as normas técnicas e as condições efetivamente encontradas no local.

2.3 Compete ao fiscal, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei e no Decreto Municipal nº 9.858/2023:

I - registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e determinar as providências necessárias à correção de falhas ou defeitos;

II - acompanhar os levantamentos, diagnósticos, ensaios e a elaboração e compatibilização dos projetos básico e executivo;

III - verificar, antes da liberação das frentes de serviço, a existência dos projetos, memoriais, ARTs/RRTs, aprovações e demais documentos técnicos exigíveis;

IV - conferir a execução do pavimento intertravado, recapeamento em CBUQ, guias e meios-fios, eletrodutos, caixas de passagem, drenagem, acessibilidade, sinalização e demais componentes do escopo;

V - exigir e conferir ensaios, testes, controles tecnológicos, certificados, fichas técnicas e demais evidências de conformidade dos materiais e serviços;

VI - acompanhar o cronograma físico-financeiro, identificar desvios de prazo e determinar a apresentação de plano de recuperação ou reprogramação quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100

CNPJ - 76.235.761/0001-94

- VII - realizar as medições por etapas e metas de resultado efetivamente concluídas, aprovadas e documentadas, vedada a remuneração orientada exclusivamente por preços unitários ou pela simples execução de quantidades isoladas;
- VIII - verificar a correta aplicação dos materiais, a segurança do trabalho, a sinalização, o isolamento das frentes, a manutenção dos acessos e as medidas de proteção aos usuários do Centro de Eventos;
- IX - conferir o cumprimento das obrigações ambientais, o gerenciamento de resíduos e a regularidade de licenças, autorizações ou documentos de dispensa, quando exigíveis;
- X - conferir e certificar a documentação necessária aos pagamentos, inclusive planilha de medição, registros fotográficos, relatórios, ensaios e documentos fiscais;
- XI - acompanhar o diário de obra, as reuniões, notificações, não conformidades, correções e providências determinadas;
- XII - emitir parecer técnico sobre pedidos de alteração contratual, reequilíbrio, suspensão, prorrogação, recebimento e demais fatos com repercussão técnica;
- XIII - verificar a observância da matriz de riscos e comunicar ao gestor qualquer evento que possa produzir impacto em prazo, custo, qualidade, segurança ou escopo;
- XIV - acompanhar a elaboração e entrega do as built, manuais, garantias, relatórios finais, ARTs/RRTs e demais documentos necessários ao recebimento do objeto; e
- XV - propor, quando cabível, a instauração de procedimento para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções.
- 2.4 A fiscalização manterá pasta ou repositório atualizado contendo, no mínimo, contrato, edital e anexos, anteprojeto, projetos aprovados, memoriais, ARTs/RRTs, cronograma físico-financeiro, matriz de riscos, diário de obra, relatórios, medições, registros fotográficos, ensaios, notificações, documentos ambientais e termos de recebimento.

3 GESTOR DO CONTRATO

- 3.1 O gestor do contrato coordenará o acompanhamento administrativo da execução, assegurando a atualização do processo com os registros formais, ordens de serviço, ocorrências, medições, pagamentos, alterações, prorrogações, comunicações, recebimentos e demais documentos pertinentes.
- 3.2 Compete ao gestor do contrato, especialmente:
- I - acompanhar o cumprimento do cronograma e das obrigações contratuais, em articulação com a fiscalização técnica;
- II - analisar a documentação que antecede os pagamentos e verificar a manutenção das condições de habilitação;
- III - analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e de alterações contratuais, após manifestação técnica da fiscalização e observância da matriz de riscos;
- IV - acompanhar a tramitação e aprovação dos projetos básico e executivo e dos demais entregáveis técnicos, sem substituir a atribuição do fiscal e dos responsáveis técnicos;
- V - acompanhar as providências relativas ao licenciamento ambiental e demais autorizações exigíveis;
- VI - assegurar que os registros e documentos exigidos pelo PNCP, Transferegov e pelo instrumento de repasse sejam providenciados no momento adequado;
- VII - coordenar os procedimentos de recebimento provisório e definitivo e analisar a documentação de encerramento;
- VIII - encaminhar à autoridade competente as situações que demandem decisão, alteração, suspensão, sanção ou extinção contratual; e
- IX - exercer outras atividades compatíveis com a função e previstas no Decreto Municipal nº 9.858/2023.

4 MEDIÇÃO, AFERIÇÃO DE RESULTADOS E PAGAMENTO

- 4.1 A aferição da execução deverá considerar o cumprimento das etapas e metas de resultado previstas no cronograma físico-financeiro aprovado, bem como a conformidade técnica e documental dos respectivos entregáveis.
- 4.2 Em razão do regime de contratação integrada, a medição e o pagamento serão vinculados às etapas do cronograma físico-financeiro e ao cumprimento de metas verificáveis, vedada a sistemática de remuneração orientada exclusivamente por preços unitários ou pela simples medição de quantidades isoladas.
- 4.3 Somente serão considerados para medição os serviços e entregáveis concluídos, aprovados e documentados, incluindo, conforme a etapa: projetos e memoriais aprovados, ARTs/RRTs, registros de execução, ensaios, controles tecnológicos, relatórios, registros fotográficos, diário de obra e demais documentos exigidos.
- 4.4 Não serão medidos ou pagos serviços executados sem projeto ou autorização quando exigíveis, em desacordo com as especificações, com defeitos, pendências, ausência de ensaios obrigatórios ou documentação insuficiente.
- 4.5 Identificado atraso, desvio de cronograma ou não conformidade, a fiscalização deverá registrar a ocorrência, estabelecer prazo para correção quando cabível e comunicar o gestor para adoção das medidas contratuais pertinentes. Eventuais multas, glosas ou sanções somente serão aplicadas nos termos do edital, contrato, Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 9.858/2023, com observância do devido processo legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ

Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
CNPJ - 76.235.761/0001-94

4.6 QUADRO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO

Aspecto	Evidência mínima	Responsável pelo controle	Tratamento de desconformidade
Projetos e compatibilização	Projetos básico/executivo, memoriais, ART/RRT, aprovação formal e matriz de compatibilização	Fiscal técnico	Não liberar a etapa; solicitar correção/complementação.
Prazo e avanço físico	Cronograma aprovado, diário de obra, relatório de avanço e registros fotográficos	Fiscal e gestor	Registrar desvio; exigir plano de recuperação/reprogramação quando cabível.
Qualidade dos serviços	Ensaio, testes, certificados, fichas técnicas e inspeções	Fiscal técnico	Rejeitar, corrigir ou refazer o serviço sem ônus quando imputável à contratada.
Medição e pagamento	Etapa concluída, meta atingida, documentação e medição aprovadas	Fiscal e gestor	Reter a parcela não comprovada ou não aceita, sem prejuízo das medidas contratuais.
Segurança e meio ambiente	Registros de segurança, PGRCC, licenças/autorizações, destinação de resíduos	Fiscal técnico	Determinar correção e, em risco grave, suspensão da frente afetada.
Entrega final	As built, garantias, manuais, ARTs/RRTs, relatórios finais e termos de recebimento	Fiscal/Comissão e gestor	Não emitir recebimento definitivo até saneamento das pendências.

5 MATRIZ DE RISCOS E GESTÃO DE OCORRÊNCIAS

5.1 A gestão dos riscos observará integralmente a Matriz de Riscos específica da Reforma do Centro de Eventos Comendador Guido Veltrini, que integra o processo e o contrato, não devendo este Modelo de Gestão substituí-la ou alterar a alocação nela definida.

5.2 O fiscal e o gestor deverão registrar a ocorrência de evento de risco, identificar a alocação correspondente, adotar as medidas de mitigação previstas, preservar evidências técnicas e administrativas e encaminhar a situação à autoridade competente sempre que houver potencial repercussão em prazo, preço, escopo, segurança ou qualidade.

5.3 Riscos decorrentes de levantamentos, solução de projeto desenvolvida pela CONTRATADA, compatibilização, métodos construtivos, logística, suprimentos, qualidade, segurança e execução deverão ser tratados conforme a alocação prevista na matriz, assim como os eventos de responsabilidade do Município e os riscos compartilhados.

6 RECEBIMENTO E ENCERRAMENTO

6.1 O recebimento do objeto observará o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 9.858/2023, o contrato e os critérios técnicos estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos.

6.2 O recebimento provisório dependerá da conclusão física do objeto e da apresentação dos documentos exigíveis, sem prejuízo da correção de pendências identificadas pela fiscalização.

6.3 O recebimento definitivo somente ocorrerá após a verificação da conformidade integral da obra, correção das pendências, aprovação dos testes e controles, entrega do as built, garantias, manuais, ARTs/RRTs, documentação ambiental e demais documentos de encerramento previstos no contrato.

6.4 O recebimento não afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, defeitos, garantias, desempenho, segurança e demais obrigações legais e contratuais.

7 MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

7.1 O fiscal deverá elaborar relatório de acompanhamento sempre que houver medição, ocorrência relevante, não conformidade ou necessidade de decisão do gestor, mantendo os respectivos registros no processo.

7.2 O relatório final de fiscalização será assinado pelo fiscal e encaminhado ao gestor do contrato.

Categoria	Verificação	Sim	Não	N/A
Projetos	Projetos/ARTs/RRTs exigíveis foram apresentados, compatibilizados e aprovados?	()	()	()
Cronograma	A etapa prevista foi concluída no prazo e conforme o cronograma aprovado?	()	()	()



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ
Estado do Paraná

Rua Mauro Cardoso de Oliveira, 190 - FONE: (43) 3538 8100
CNPJ - 76.235.761/0001-94

Categoria	Verificação	Sim	Não	N/A
Qualidade	Materiais e serviços atendem às especificações e aos controles tecnológicos?	()	()	()
Medição	A meta de resultado da etapa foi efetivamente atingida e documentada?	()	()	()
Documentação	Diário de obra, relatórios, fotos, ensaios e documentos da medição estão completos?	()	()	()
Segurança	As condições de segurança, sinalização e proteção dos usuários estão adequadas?	()	()	()
Meio ambiente	Licenças/autorizações, resíduos e demais obrigações ambientais estão regulares?	()	()	()
Riscos	Os eventos da matriz de riscos foram registrados e tratados conforme a alocação definida?	()	()	()
Subcontratação	Eventual subcontratação está previamente autorizada e dentro dos limites contratuais?	()	()	()
Pagamentos	A documentação necessária ao pagamento está regular e a etapa foi aceita?	()	()	()
Recebimento	Pendências foram sanadas e os entregáveis finais foram conferidos?	()	()	()

Observações do Fiscal:

Providências encaminhadas ao Gestor:

Fiscal do Contrato: _____ Data: ____/____/____

Gestor do Contrato: _____ Data: ____/____/____



Assinado por: Ailton Souza 30/09/2026 09:05:56 DOCUMENTO
ASSINADO DIGITALMENTE - DECRETO MUNICIPAL No 10.068/2023.



Assinado por: André Luiz Maluzi 02/10/2026 11:54:59
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - DECRETO MUNICIPAL No 10.068/2023.