



## PLANO DE TRABALHO Protocolo n.º 15.853.239-5



### 1. Identificação dos Órgãos/Partícipes:

<b>Órgão</b>	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – FUNDEPAR
<b>CNPJ</b>	22.112.109/0001-53
<b>Endereço</b>	Rua dos Funcionários, n.º 1.323.
<b>Cidade/Estado</b>	Curitiba – PR
<b>Telefone</b>	(41) 3250-8320
<b>Representante legal</b>	José Maria Ferreira
<b>Função</b>	Diretor-Presidente
<b>RG</b>	751.203-1
<b>CPF</b>	063.256.379-68

<b>Órgão</b>	Companhia de Habitação do Paraná – COHAPAR
<b>CNPJ</b>	22.112.109/001-53
<b>Endereço</b>	Avenida Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco n.º 800.
<b>Cidade/Estado</b>	Curitiba – PR
<b>Telefone</b>	(41) 3312-5700
<b>Representante legal</b>	Jorge Luiz Lange
<b>Função</b>	Diretor-Presidente
<b>RG</b>	1.495.673-5
<b>CPF</b>	336.537.719-00

### 2. Identificação do objeto a ser executado:

Constitui o objeto deste Plano de Trabalho, a conjunção de esforços entre o Instituto FUNDEPAR e a COHAPAR, com objetivo de instrumentalizar as atividades de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia de edificações, nos estabelecimentos da rede pública estadual de ensino.

### 3. Razões que justificam a formalização da parceria:

O Instituto FUNDEPAR foi criado pela Lei Estadual n.º 18.418/2014, regulamentado pelos Decretos Estaduais e suas alterações, n.º 6.401/2017, n.º 6.972/2017 e n.º 8663/2018, onde consta em suas atribuições, a promoção da elaboração e da implementação do plano de obras e manutenção dos estabelecimentos da rede estadual de educação básica.

Neste viés, a atual demanda das atividades de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia nas edificações da rede pública estadual de ensino, tem um volume superior, ao qual o quadro de técnicos especializados do Instituto FUNDEPAR possa atender.



## PLANO DE TRABALHO

Protocolo n.º 15.853.239-5



Diante do exposto e, em que pese à competência de interesse, como atividade suplementar da COHAPAR, de acordo com Art. 1º A, IV da Lei n.º 5.113/1965 e, a existência de técnicos especializados em seu quadro de servidores, justifica-se a cooperação técnica entre os partícipes, para atender com qualidade, a demanda, de acompanhamento e fiscalização, de obra(s) e serviços de engenharia na área educacional, de forma que sejam atingidas as metas do presente Plano de Trabalho.

#### 4. Metas a serem atingidas:

Suprir a demanda de atividades de acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia de edificações na área educacional, com a atuação dos profissionais especializados da COHAPAR.

Será atribuída a cada Fiscal, a quantidade máxima de 10 (dez) fiscalizações, que deverão ser acompanhadas simultaneamente e, quantas forem demandadas durante o período de vigência da parceria.

#### 5. Cronograma de execução:

Etapa/Atividades	Partícipe	Prazo Máximo
<b>1. Estruturação dos Serviços:</b> 1.1 Indicar a obra/serviços de engenharia. 1.2 Selecionar o contrato da obra/serviços de engenharia.	FUNDEPAR	05 dias
<b>2. Alocação da Equipe Técnica:</b> 2.1 Definir o Engenheiro Fiscal.	COHAPAR	05 dias
<b>3. Estrutura Administrativa:</b> 3.1 Publicar a Portaria de nomeação do Engenheiro Fiscal, Suplente e do Apoio Técnico. (FUNDEPAR) 3.2 Fornecer os elementos técnicos instrutores para o Fiscal. (FUNDEPAR) 3.3 Emitir a ART ou RRT pelo Fiscal. (COHAPAR) 3.4 Pagar a ART ou RRT emitida pelo Fiscal. (FUNDEPAR)	FUNDEPAR COHAPAR	15 dias
<b>4. Documentos da Obra/Serviços de Engenharia:</b> 4.1 Manter em pasta atualizada: projeto básico, alvará, ART(s) e/ou RRT(s) referente aos projetos arquitetônicos e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores.	COHAPAR	23 meses
<b>5. Desenvolvimento das Atividades:</b> 5.1 Visitar o local e elaborar o(s) RVO(s). 5.2 Avaliar os serviços executados. 5.3 Realizar as medições programadas. 5.4 Notificar quando necessário. 5.5 Emitir relatórios periódicos. 5.6 Vistar o diário de obras. 5.7 Verificar a utilização de EPI(s).	COHAPAR	23 meses
<b>6. Faturas:</b> 6.1 Conferir e certificar os documentos de emissão de fatura. 6.2 Autorizar a emissão da nota fiscal. 6.2 Protocolar no NRE de origem, os documentos obrigatórios para os procedimentos de pagamento.	COHAPAR	10 dias



**PLANO DE TRABALHO**  
Protocolo n.º 15.853.239-5



<b>7. Aditivos:</b> 7.1 Emitir de parecer técnico conclusivo, para o(s) pedido(s) de aditivo prazo e/ou serviço(s). 7.2 Protocolar no NRE de origem, os documentos obrigatórios para os procedimentos de aditivo.	COHAPAR	15 dias
<b>8. Sanções:</b> 8.1 Emitir parecer técnico conclusivo de aplicação de sanções contratuais. 8.2 Protocolar no NRE de origem, os documentos obrigatórios para os procedimentos de aplicação de sanções contratuais.	COHAPAR	15 dias
<b>9. Comissão:</b> 9.1 Designar a comissão para receber provisória e definitivamente a obra/serviços de engenharia.	FUNDEPAR	10 dias
<b>10. Termos de Recebimento:</b> 10.1 A partir da conclusão da obra/serviço de engenharia, nos termos da Resolução Conjunta n.º 032/2011 SEIL, das Condições Gerais de Contratos n.º 16 – Do Recebimento. 10.2 Receber provisoriamente, mediante assinatura de Termo de Recebimento Provisório. 10.3 Receber definitivamente, mediante assinatura de Termo de Recebimento Definitivo.	COMISSÃO DESIGNADA	A partir da conclusão da obra/serviço de engenharia
<b>11. Fluxos de Processos:</b> 11.1 Proceder e acompanhar os Fluxos Processuais dos protocolos envolvidos.	FUNDEPAR COHAPAR	24 meses
<b>12. Finalização da Parceria:</b> 12.1 Emitir o Termo de Conclusão atestando o término da parceria, o qual está condicionado ao atingimento do objeto e das metas estabelecidas no Plano de Trabalho.	FUNDEPAR	15 dias

**5.1 Atividades a serem realizadas:**

Manter uma pasta atualizada dos documentos da obra/serviços de engenharia: projeto básico, alvará, ART(s) e/ou RRT(s) referente ao(s) projeto(s) arquitetônico(s) e complementar(es), orçamentos, fiscalizações, medições, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores.
Emitir e assinar como Fiscal, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) correspondente à obra/serviços de engenharia.
Solicitar à equipe técnica do Instituto FUNDEPAR, em tempo hábil, a adoção das medidas convenientes, nas decisões e providências que ultrapassarem a sua competência, bem como informar, mediante parecer técnico fundamentado, qualquer infração cometida pela empresa contratada, para que as medidas legais cabíveis possam ser aplicadas.
Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de obras apresentados pela contratada no início dos trabalhos, inclusive aos aspectos ambientais, informando as eventuais inconsistências ao Instituto FUNDEPAR.
Promover reuniões periódicas no canteiro de obras, para análise, discussão, esclarecimentos e providências necessárias sobre o andamento da execução dos serviços.
Promover a presença dos autores dos projetos no canteiro de obras, sempre que for necessária a



**PLANO DE TRABALHO**  
Protocolo n.º 15.853.239-5



verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto.
Exercer controle sobre o cronograma de execução dos serviços, encaminhando para autoridade competente, para aprovação de eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos.
Solucionar as dúvidas pertinentes à prioridade ou sequência à execução dos serviços, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da empresa contratada, com as atividades de outras empresas ou profissionais, eventualmente, contratados.
Inspecionar, sistematicamente, o objeto do contrato e expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução da obra/serviços de engenharia.
Adotar as medidas preventivas de controles, inclusive decidir sobre a interdição parcial ou total, de obra ou serviços, até decisão final do Instituto FUNDEPAR.
Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada a cada vistoria ou medição, inclusive paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não esteja executado em conformidade com o projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto, bem como solicitar a substituição de materiais e equipamentos considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
Determinar a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos construtivos exigíveis para a perfeita execução das obras pela contratada.
Realizar inspeções periódicas nos canteiros de obras, para verificar o cumprimento das medidas de segurança adotadas nos trabalhos, o estado de conservação dos equipamentos de proteção de segurança individual e coletiva, bem como exigir seu correto uso; dos dispositivos de proteção de máquinas e ferramentas que ofereçam riscos aos trabalhadores e, observância das demais condições estabelecidas pelas normas de segurança e saúde do trabalho.
Verificar a correta aplicação dos materiais e requerer das empresas, testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da obra.
Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços, solicitados pela empresa contratada e admitida no caderno de encargos e especificações técnicas dos materiais e serviços, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no caderno de encargos e/ou especificações técnicas.
Solicitar a substituição de qualquer funcionário subordinado, direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subempreiteiros, ou os próprios subempreiteiros, que, a seu critério, dificultem a ação da fiscalização ou comprometam o bom andamento dos serviços.
Controlar as subcontratações, com base nas regras estabelecidas no contrato.



**PLANO DE TRABALHO**  
Protocolo n.º 15.853.239-5



Analisar a conformidade da execução, quando for o caso, do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC, com os requisitos exigidos pelo CONAMA, por meio da Resolução n.º 307/2002.
Verificar e aprovar “as built”, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados.
Vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento.
Elaborar os Relatórios de Vistoria de Obras (RVOs), para subsidiar os profissionais do Instituto FUNDEPAR.
Enviar os relatórios de medição de execução da obra/serviços de engenharia, de forma a permitir aos profissionais do Instituto FUNDEPAR o correto acompanhamento, fiscalização e liberação de pagamentos.
Proceder às medições e atestá-las, juntamente com o gestor do contrato, a cada 30 (trinta) dias, ou fração menor, conforme cronograma físico-financeiro e, que deverão ser acompanhadas por registro fotográfico.
Emitir relatório mensal de andamento dos serviços e/ou obras, a ser entregue até 10 (dez) dias do mês subsequente.
Emitir parecer técnico nas solicitações de alterações contratuais e proceder aos encaminhamentos conforme os Fluxos Processuais.
Conferir e certificar os documentos obrigatórios de emissão de fatura para posterior autorização da emissão da nota fiscal. Após, protocolar os mesmos no NRE de origem, em tempo hábil, para os encaminhamentos de pagamento, conforme os Fluxos Processuais.
Solicitar, se assim entender, formalmente, justificativa técnica à empresa contratada, nos eventuais aditivos e paralizações. Emitir parecer técnico conclusivo para os pedidos de aditivo de prazo e/ou serviços e protocolar no NRE de origem, em tempo hábil, os documentos correspondentes para os encaminhamentos, conforme os Fluxos Processuais.
Emitir parecer técnico conclusivo de aplicação de sanções contratuais e protocolar no NRE de origem, em tempo hábil, os documentos correspondentes para os encaminhamentos, conforme os Fluxos Processuais.
Receber provisoriamente a obra/serviços de engenharia, por Comissão designada pelo Instituto FUNDEPAR, mediante assinatura, do Termo de Recebimento Provisório padrão, quando da conclusão da obra/serviço de engenharia, nos termos da Resolução Conjunta n.º 032/2011 SEIL, das Condições Gerais de Contratos n.º 16 – Do Recebimento.
Receber definitivamente a obra/serviços de engenharia, por Comissão designada pelo Instituto FUNDEPAR e pelo representante da unidade educacional, mediante assinatura, do Termo de Recebimento Definitivo padrão, quando da conclusão da obra/serviço de engenharia, nos termos da



**PLANO DE TRABALHO**  
Protocolo n.º 15.853.239-5



Resolução Conjunta n.º 032/2011 SEIL, das Condições Gerais de Contratos n.º 16 – Do Recebimento.  
Outras atividades compatíveis com a função.

**6. Recursos financeiros:**

Não haverá repasse de recursos financeiros entre os partícipes deste Termo de Cooperação Técnica e, as despesas que se fizerem necessárias para a consecução do objeto acordado, são de responsabilidade dos partícipes.

**7. Prazos:**

Este Plano de Trabalho terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data da publicação do extrato da parceria no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado, de acordo entre os partícipes e mediante assinatura de termo aditivo.

**8. Representante pelo acompanhamento da execução da parceria:**

<b>Gestor</b>	Instituto Paranaense de Desenvolvimento Educacional – FUNDEPAR		
<b>Nome</b>	Célio José Gonçalves Watter	<b>CPF</b>	021.433.379-57

Curitiba, 11 de setembro de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
**Jorge Luiz Lange**  
Diretor-Presidente COHAPAR

  
\_\_\_\_\_  
**José Maria Ferreira**  
Diretor-Presidente Instituto FUNDEPAR