

The coat of arms of the State of Paraná is centered in the background. It features a white eagle with spread wings perched atop a shield. The shield is divided into two horizontal sections: the top section is light blue with a white mountain range and a white sunburst, and the bottom section is red with a white figure of a person holding a staff. The shield is flanked by green coffee branches on the left and green pine branches on the right.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**

**GESTÃO DESCENTRALIZADA PARA
EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA NOS ESTABELECIMENTOS
DA REDE PÚBLICA
ESTADUAL DE ENSINO**

METODOLOGIA ORIENTATIVA

2016

“DESCENTRALIZAÇÃO E CONTROLE SOCIAL”

**Gestão Descentralizada para Execução de Obras e Serviços
de Engenharia nos Estabelecimentos da Rede Pública
Estadual de Ensino**

METODOLOGIA ORIENTATIVA

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ

Carlos Alberto Richa - Governador

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Ana Seres Trento Comin

DIRETOR-GERAL

Edmundo Rodrigues da Veiga Neto

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO DA METODOLOGIA

Altair Freire – SUDE/SEED – altairfreire@seed.pr.gov.br

Andrea Regina Burakoski da Cunha – GAS/SEED – andrear@seed.pr.gov.br

Luci Erzinger - CLO/SEED – lucierzinger@seed.pr.gov.br

Manoel José Vicente – CAF/SEED – mvicente@seed.pr.gov.br

GRUPOS TÉCNICOS DE APOIO – SEED

CAF/LIB. RECURSOS/PREST. CONTAS – FONE (41) 3340-1578 3340-1709

CAF/NÚCLEOS REGIONAIS DE EDUCAÇÃO

CLO/LICITAÇÃO – FONE (41) 3250-8314 3250-8286

DEPO/CER – PLANILHAS/EXECUÇÃO DA OBRA – FONE (41) 3250-8225

DEPO/COF - FISCALIZAÇÃO DA OBRA – FONE (41) 3250-8159

GAS/REGISTRO GMS – FONE (41) 3340-1620

GOS – INDICAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS – 3340-1776

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	05
LISTA DE ANEXOS.....	06
GESTÃO DESCENTRALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO.....	07
1 OBJETIVO	07
2 ANTECEDENTES.....	07
3 DISPOSITIVOS LEGAIS	07
4 METODOLOGIA	08
5 VALOR MÁXIMO A SER LIBERADO.....	08
6 ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE SERVIÇOS.....	08
7 ATRIBUIÇÕES.....	08
7.1 POR PARTE DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO.....	08
7.2 POR PARTE DO NRE/SEED/SUDE.....	09
8 LICITAÇÃO.....	12
9 PAGAMENTO DOS SERVIÇOS.....	12
10 ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENG^a	13
11 RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.....	14
12 CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	14
13 PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	15
14 PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
 ANEXO A - MINUTA DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.	16
ANEXO B – MODELO DE PLANILHA DE SERVIÇOS/FOLHA FECHAMENTO/FOLHA RESUMO - BDI.....	17/18
ANEXO C – MODELO DE CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO	20
ANEXO D – MINUTA DO OFÍCIO DE INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.....	21
ANEXO E – MINUTA DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS.....	22
ANEXO F – MINUTA DO OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO.....	23
ANEXO G – MODELO DE EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO.....	24
ANEXO H – MODELO DE RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRAS.....	25
ANEXO I – MINUTA DE TERMO ADITIVO DE PRAZO.....	26
ANEXO J – MINUTA DE Temo Aditivo de Paralisação de Obra.....	27
ANEXO K – CHECK LIST PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO.....	28
ANEXO L – MODELO FORMULÁRIO DIAGNÓSTICO QUALI-QUANTITATIVO.....	29
ANEXO M – MODELO PLANILHA MEDIÇÃO DE SERVIÇOS	30
ANEXO N – MODELO TERMO DE RECEBIMENTO....	31
ANEXO O – MODELO DE FATURA DISCRIMINATIVA.....	32

LISTA DE SIGLAS

APMF	Associação de Pais, Mestres e Funcionários
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
ASS/JUR	Assessoria Jurídica
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CAF	Coordenadoria de Apoio Financeiro à Rede Escolar
CAU	Conselho de Arquitetura e Urbanismo
CND	Certidão Negativa de Débito
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
DEPO	Diretoria de Engenharia Projetos e Orçamentos
GAS	Grupo Administrativo Setorial
GFIP	Guia de FGTS e Informações à Previdência
GOS	Grupo Orçamentário Setorial
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
NRE	Núcleo Regional de Educação
RRT	Registro de Responsabilidade Técnica
RVO	Relatório de Vistoria de Obras e/ou Serviços
SEED	Secretaria de Estado da Educação
SEIL	Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística
SUDE	Superintendência de Desenvolvimento Educacional

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A - MINUTA DO OFÍCIO. DE SOLICITAÇÃO EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

ANEXO B – MODELO DE PLANILHA DE SERVIÇOS COMPLETA

ANEXO C – MODELO DE CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ANEXO D – MINUTA DO OFÍCIO DE INSTAURAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

ANEXO E – MINUTA DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

ANEXO F – MINUTA DO OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

ANEXO G – MODELO DE EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

ANEXO H – MODELO DE RELATÓRIO DE DIÁRIO DE OBRAS

ANEXO I – MINUTA DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

ANEXO J – MINUTA DE TERMO ADITIVO DE PARALISAÇÃO DE OBRA

ANEXO K – CHECK LIST PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

ANEXO L – MODELO FORMULÁRIO DIAGNÓSTICO QUALI-QUANTITATIVO

ANEXO M – MODELO PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO N – MODELO TERMO DE RECEBIMENTO

ANEXO O - MODELO DE FATURA DISCRIMINATIVA

GESTÃO DESCENTRALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA NOS ESTABELECIMENTOS DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que deverão ser seguidos na gestão descentralizada de obras e serviços de engenharia nos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, mediante repasse de recursos provenientes do Programa Fundo Rotativo.

2 ANTECEDENTES

A manutenção dos Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual em perfeitas condições de uso é um grande desafio, seja pelo grande número de escolas – mais de duas mil e cem - seja pela necessidade de agilidade, especialmente em casos emergenciais; seja pela garantia de serviços de qualidade e/ou pela necessidade de participação e controle da comunidade.

A Secretaria de Estado da Educação pretende enfrentar esse desafio descentralizando os recursos para que as direções escolares possam efetuar a gestão da contratação de obras e serviços de engenharia necessários à sua rede física, mediante os respectivos procedimentos licitatórios.

As APMF's e os Conselhos Escolares terão importância capital nesse processo, na medida em que deverão exercer o controle social a fim de ajudar a garantir a qualidade e agilidade dos serviços.

3 DISPOSITIVOS LEGAIS

- a) Lei Estadual nº. 15.608 de 16 de agosto de 2007: estabelece normas sobre licitações, contratos administrativos e convênios no âmbito dos Poderes do Estado do Paraná.
- b) Lei Estadual nº. 14.267, de 22 de dezembro de 2003: autoriza o Poder Executivo a criar o fundo rotativo nos Estabelecimentos de Ensino, Núcleos Regionais de Educação, nas Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Educação e nas Delegacias de Polícia.
- c) Lei Estadual nº. 17.072, de 23 de janeiro de 2012: inclui o Fundo Rotativo para os Estabelecimentos Penais e Unidades Descentralizadas da Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.
- d) Decreto Estadual nº. 2.404, de 15 de setembro de 2015: institui o Fundo Rotativo em cada um dos estabelecimentos de ensino da rede pública estadual.
- e) Decreto Estadual nº. 2.838, de 20 de novembro de 2015: inclui o § 2º no art. 6º do Decreto nº 2.404, de 15 de setembro de 2015.
- f) Decreto Estadual nº. 4.889, de 31 de maio de 2005.
- g) Fundo Rotativo - Manual de Instruções – Ano 2016.
- h) Condições Gerais de Contratos aprovadas pela Resolução nº. 032/2011, de 10 de outubro de 2011 da Secretaria de Estado de Infraestrutura e Logística, publicada no Diário Oficial do Estado nº. 8572 de 19 de outubro de 2011 e demais disposições legais aplicáveis.

- i) Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- j) Lei Federal nº. 12.378, de 31 de dezembro de 2010.
- k) Lei Federal nº. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.
- l) Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações.
- m) Resolução do CONAMA nº. 307, de 5 de julho de 2002 e suas alterações.
- n) Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.
- o) BIRD – Projeto Multissetorial para o Desenvolvimento do Paraná – Banco Mundial – Acordo de Empréstimo nº 8201/2013-BR
- p) Instrução Normativa do Tribunal de Contas nº 113/2015, de 17 de dezembro de 2015.
- q) Portaria nº 154/2016 – DG/SEED, de 29 de fevereiro de 2016.
- r) Resolução conjunta SEFA/SEAP nº 08/2014 de 19 de dezembro de 2014.

4 METODOLOGIA

Os serviços serão realizados mediante contratação de empresas habilitadas para a execução de obras e serviços de engenharia por procedimento licitatório, de forma descentralizada, com recursos financeiros resultantes da cota extra do Programa Fundo Rotativo, sob controle social das APMF's e/ou Conselhos Escolares e sob supervisão da SEED.

5 VALOR MÁXIMO A SER LIBERADO

O valor máximo a ser liberado será de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), incluído o BDI (Bonificação de Despesas Indiretas), por estabelecimento de ensino.

6 ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE SERVIÇOS

6.1 A direção do estabelecimento de ensino solicitará ao respectivo NRE a realização por profissional habilitado e pertencente ao quadro técnico da SUDE, o levantamento dos serviços e a orçamentação do custo total destes serviços. Este orçamento deverá ser preenchido e apresentado de acordo com os modelos do Anexo B e C, da SEED/SUDE, e devidamente assinados, carimbados e acompanhados da respectiva ART/CREA-PR ou RRT/CAU-PR.

6.2 Quando necessários detalhamentos tais como memoriais descritivos e croquis, deverão ser anexados ao processo de solicitação.

7 ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

7.1 Por parte do estabelecimento de ensino:

7.1.1 A solicitação de indicação de recursos para o estabelecimento de ensino destinado à contratação de obras e serviços de engenharia deverá ser feita pela direção do estabelecimento e encaminhada ao NRE, por meio de ofício ao (à) Senhor (a) Secretário (a) de Estado da Educação, conforme modelo (ANEXO A).

7.1.2 Deverão instruir o processo, os seguintes documentos na ordem abaixo:

1. Ofício da direção do estabelecimento, modelo ANEXO A;
2. Fotos dos locais que sofrerão as intervenções;
3. Documento de titularidade do imóvel em nome do Estado (Matrícula do Imóvel ou Termo de Cessão de Uso da Prefeitura, em vigência, ou outro documento que comprove a dominialidade do imóvel);
4. Formulário Diagnóstico Quali-Quantitativo assinado e carimbado pelo Eng.º responsável, e colorido, modelo ANEXO L;
5. Folha Resumo para Fechamento de Orçamento, assinada e carimbada pelo Eng.º responsável, modelo ANEXO B;
6. Folha Fechamento de BDI assinada e carimbada pelo Eng.º responsável, modelo ANEXO B;
7. Planilha de Serviços assinada e carimbada pelo Eng.º responsável, modelo ANEXO B;
8. Cronograma Físico-Financeiro assinado e carimbado pelo Eng.º responsável, modelo ANEXO C;
9. ART/CREA-PR ou RRT/CAU-PR de orçamento assinadas (simultaneamente, encaminhar por e-mail à SUDE/CER, escaneadas, as três vias da ART e o boleto para quitação);
10. Quando necessários detalhamentos tais como: memoriais descritivos e/ou croquis, deverão ser anexados ao protocolo de solicitação;
11. Ofício da Direção da unidade escolar solicitando à Comissão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia – CLO a instauração de processo licitatório, modelo ANEXO D;
12. Parecer do NRE.

7.2 Por parte do NRE/SEED/SUDE:

- 7.2.1 O NRE protocola a solicitação, emite parecer, registra os dados iniciais do processo no GMS e o encaminha à SUDE/DEPO.
- 7.2.2 A SUDE/DEPO confere a documentação, efetua os registros competentes e encaminha o processo à SUDE/DIPLAN para definição de elegibilidade.
- 7.2.3 A SUDE/DIPLAN emite parecer sobre a elegibilidade da obra e envia à SUDE/DEPO.
- 7.2.4 A SUDE/DEPO complementa os elementos técnicos no padrão exigido pelo BIRD, define se o objeto trata-se de serviços comuns de engenharia e encaminha à SEED/GAS.
- 7.2.5 A SEED/GAS confere os respectivos registros no GMS e encaminha o processo para a CAF.
- 7.2.6 A SEED/CAF registra a solicitação e encaminha à SEED/GOS para Indicação Orçamentária.
- 7.2.7 A SEED/GOS providencia a indicação orçamentária com registro no GMS e encaminha o protocolado à SEED/CAF.
- 7.2.8 A SEED/CAF registra a indicação orçamentária e encaminha o protocolado à SEED/CLO.

- 7.2.9 A SEED/CLO analisa o processo e, desde que contenha todos os elementos necessários, elabora a minuta do Edital e encaminha à Assessoria Jurídica/SEED.
- 7.2.10 A ASS/JUR, após análise, encaminha o processo à PGE para emissão de parecer.
- 7.2.11 A PGE, após manifestação, devolve o processo à ASS/JUR.
- 7.2.12 A ASS/JUR toma ciência do parecer e encaminha à Auditoria Interna.
- 7.2.13 A AUDITORIA INTERNA faz análise, emite informação técnica e encaminha o processo à Diretoria Geral.
- 7.2.14 A SEED/DG, autoriza o prosseguimento e encaminha o processo à SEED/CLO para instauração do Procedimento Licitatório.
- 7.2.15 A SEED/CLO elabora o Edital definitivo e encaminha por e-mail ao respectivo NRE para impressão e assinatura da direção do estabelecimento de ensino.
- 7.2.16 O NRE encaminha o edital impresso e assinado pela direção do estabelecimento à SEED/CLO.
- 7.2.17 A SEED/CLO, define a data de abertura do certame, providencia as publicações legais, divulga ao NRE, registra no GMS e BB, faz a abertura no prazo legal, analisa a proposta/habilitação e julgamento do certame, publica o resultado, emite parecer sobre recursos administrativos, se houver, e encaminha o processo à ASS/JUR para observância da legalidade dos procedimentos licitatórios.
- 7.2.18 A ASS/JUR emite parecer e encaminha o processo à AUDITORIA INTERNA.
- 7.2.19 A Auditoria Interna emite a Informação Técnica e encaminha à Diretoria Geral para conhecimento.
- 7.2.20 A SEED/DG, uma vez de acordo, encaminha à SEED/GOS para retificação da indicação orçamentária, após retorna a Diretoria Geral .
- 7.2.21 A SEED/DG, uma vez de acordo, encaminha o processo à SEED/CLO para os procedimentos de homologação.
- 7.2.22 A SEED/CLO emite o termo de homologação e encaminha por e-mail ao NRE para assinatura da direção da escola.
- 7.2.23 O NRE imprime e colhe a assinatura do diretor do estabelecimento no Termo de Homologação e retorna à SEED/CLO para sua publicação. Junto com o Termo envia também o Ofício da direção solicitando a liberação do recurso, conforme modelo (ANEXO E).
- 7.2.24 A SEED/CLO publica o extrato da homologação, registra no GMS e BB, faz a juntada do Ofício da direção e encaminha o processo para SEED/CAF proceder à liberação do recurso.

- 7.2.25 A SEED/CAF, encaminha o processo ao GOS/SEED para nova Indicação Orçamentária – Valor Licitado. Após, o processo retorna a SEED/CAF.
- 7.2.26 A SEED/CAF, encaminha o processo ao GFS/SEED para solicitação de recurso junto a SEFA. Após a liberação do recurso pela SEFA o processo retorna a SEED/CAF.
- 7.2.27 A SEED/CAF, após a liberação do recurso, encaminha o processo para a Escola, via NRE, para os procedimentos de contratação.
- 7.2.27 O estabelecimento, via NRE, preenche e imprime o Contrato e a Ordem de Serviço para assinatura do contratante e da empresa contratada, tomando o cuidado de deixar a data de início da obra na Ordem de Serviço em branco. As respectivas minutas/modelos de Contrato/Ordem de Serviço foram disponibilizados ao NRE quando do envio por e-mail do Edital.
- 7.2.28 A escola, via NRE, publica o extrato do contrato e registra no GMS.
- 7.2.29 O Chefe do NRE, por e-mail, envia uma cópia do contrato à SUDE/DEPO e solicita a indicação do engenheiro fiscal, responsável pelo acompanhamento da obra e registro na Ordem de Serviço.
- 7.2.30 A SUDE/DEPO indica o nome do engenheiro para registro na Ordem de Serviço, informa por e-mail e providencia a publicação da Portaria pela Diretoria Geral/SEED, a qual será encaminhada cópia ao NRE para juntada no processo.
- 7.2.31 O NRE, de posse da cópia da Portaria, preenche os dados do engenheiro fiscal na Ordem de Serviço, assim como a data de início da obra, decidida no ato da reunião de partida (observada as Condições Gerais de Contrato), quando será contado a partir da data fixada, o prazo de execução da obra e encaminha o processo à SEED/GAS.
- 7.2.32 A SEED/GAS verifica e confirma os dados registrados no GMS e devolve o processo ao NRE.
- 7.2.33 O NRE recebe cópia da publicação e da Portaria para juntada ao processo e encaminha à Escola para sua guarda e instrução até a efetiva prestação de contas.
- 7.2.34 A escola mantém a guarda do processo para acompanhamento da execução dos serviços e faz a juntada de toda documentação para posterior prestação de contas.
- 7.2.35 Observação: Em caso de aditivo, se houver, repetir o registro no GMS/SEAP pelo NRE e encaminhar ao GAS/SEED para conferência.

8 LICITAÇÃO

O procedimento licitatório será realizado pela Comissão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia da SEED, legalmente instituída para recebimento dos protocolados dos estabelecimentos de ensino e em observância aos procedimentos já descritos no subitem 7.2. A modalidade licitatória será a de Pregão Eletrônico, salvo se o objeto a ser licitado não seja considerado como serviço comum de engenharia.

9 PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 O pagamento dos serviços será de responsabilidade do gestor do contrato (diretor do estabelecimento de ensino) e deverá obedecer às normas estabelecidas no programa Fundo Rotativo e observar estritamente o estabelecido nas Condições Gerais de Contratos (Resolução nº 032/2011-SEIL, Condição Geral n.º 08) que constitui um documento importantíssimo, disponível no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.paranaedificacoes.pr.gov.br/> - modelos de editais

9.2 O processo de pagamento (Fatura) de cada medição deverá ser protocolado no NRE pela Direção do Estabelecimento de Ensino e enviado à SUDE/DEPO para ratificação e registro no banco de obras, para posterior pagamento a Empresa Contratada, contendo os seguintes elementos:

- a) Nota Fiscal de Prestação de Serviços e Fatura Discriminativa emitida pela empresa contratada, em papel timbrado, em nome do Estabelecimento de Ensino/FUNDO ROTATIVO e atestadas pelo engenheiro fiscal da SUDE/DEPO, mediante aposição de carimbo próprio.
- b) Planilha de medição de serviços, impressa de acordo com o padrão SUDE, devidamente assinada e carimbada pelo engenheiro fiscal designado por Portaria da SUDE/DEPO e pelo responsável técnico da empresa, modelo ANEXO M.
- c) Cronograma físico-financeiro, impresso de acordo com o padrão SUDE, assinado e carimbado pelo engenheiro fiscal designado por Portaria da SUDE/DEPO e pelo responsável técnico da empresa.
- d) Cópia do Contrato e da Ordem de Serviço.
- e) Cópia (s) de Aditivo(s) de Prazo, se houver.
- e) Relatório de Vistoria dos Serviços (RVO) emitido pelo engenheiro fiscal, via sistema Banco de Obras da SUDE/DEPO, devidamente assinado e carimbado pelo fiscal designado por Portaria da SUDE/DEPO e pelo responsável técnico da empresa.
- f) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART/CREA-PR ou Relatório de Responsabilidade Técnica - RRT/CAU-PR, de Execução da Obra, devidamente quitada e assinada pelo responsável técnico da contratada e pelo diretor do estabelecimento de ensino (contratante).

- g) Matrícula da Obra ou Serviços junto ao INSS (CEI), exigida quando o valor da obra for superior a vinte salários máximos de contribuição, disponibilizado anualmente pelo Ministério da Previdência e Assistência Social através de Portaria Interministerial publicada no Diário Oficial da União (Valor de Referência em vigência/2016 – R\$ 5.189,82). A apresentação da CEI, se for o caso, deverá acompanhar a primeira fatura de medição.
- h) Comprovantes de Pagamento do Pessoal – folha de pagamento ou outro comprovante de pagamento, assinado pelos funcionários e devidamente autenticado em tabelionato, referente ao período da medição.
- j) Comprovantes de Recolhimento junto ao FGTS – recolhimentos vinculados ao CNPJ da empresa, devidamente autenticados em tabelionato, - GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.
- k) Certidão Negativa do FGTS - em plena validade.
- l) Certidões Negativas de Tributos Federais, Estaduais e Municipais da empresa - em plena validade.
- m) Cópia do Relatório Diário de Obras referente ao mês da fatura, modelo ANEXO H.
- n) A última fatura deverá vir acompanhada do Termo de Recebimento, em 4 vias, datado e assinado, modelo ANEXO N. O Termo de Recebimento, em 4 vias, será reenviado ao NRE/Escola, após 90 dias, para preenchimento do recebimento definitivo dos serviços e distribuição aos interessados (escola, NRE, executor e SUDE).

9.3 Após a ratificação e recebimento do processo enviado pelo DEPO/SUDE, o Diretor do Estabelecimento deverá, no momento de efetuar o pagamento, reter e recolher os percentuais relativos aos encargos sociais.

10 ACOMPANHAMENTO DAS OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- 10.1 Os serviços de engenharia contratados deverão ser acompanhados pela direção do estabelecimento de ensino, na qualidade de Gestor do Contrato, pelos representantes da APMF e do Conselho Escolar, quanto ao desenvolvimento. Os serviços deverão ser fiscalizados pelo engenheiro fiscal do NRE, indicado através de Portaria, em todas as suas fases de execução.
- 10.2 A Direção do estabelecimento de ensino também deverá providenciar um Diário de Obras (ou utilizar o modelo de Diário sugerido - ANEXO H, em 2 vias) onde, diariamente, registrará todos os acontecimentos

relacionados à obra em execução, e manterá sob sua guarda uma via do documento, entregando a outra via para a empresa.

10.2.1 Observação importante:

O Diário de Obras é um documento usado para registrar informações importantes sobre cada dia de atividade da obra. Nele, é anotado tudo o que aconteceu de importante na obra em um determinado dia, como por exemplo: os serviços feitos, os equipamentos utilizados - e por quantas horas -, as condições do clima, quais empregados estavam trabalhando na obra, etc. E, se necessário, também devem ser descritos no Diário os problemas na execução de serviços, falhas nos equipamentos, eventuais paralisações/abandono da obra, etc. Ainda, serve para serem discutidas determinadas ocorrências com os empreiteiros, ou justificar problemas nos prazos de execução. O Diário é uma ferramenta com valor de documento legal, e por isso deve ser preenchido com atenção. O contratado deve tomar ciência das anotações, mediante aposição de assinatura/carimbo no Diário.

11 RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 11.1 O recebimento dos serviços dar-se-á em duas etapas: Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo.
- 11.2 O Recebimento Provisório da obra coincidirá com o último pagamento, de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro, não devendo restar nenhuma pendência em relação à execução.
- 11.3 O Termo de Recebimento Provisório, disponível no Sistema Banco de Obras SUDE/DEPO (ANEXO N), deverá ser datado e assinado pelo engenheiro fiscal, pelo Diretor do Estabelecimento, pelo Presidente da APMF, por um representante do NRE e pelo representante legal da empresa contratada.
- 11.4 Decorridos 90 (noventa) dias do Recebimento Provisório se reúnem novamente os representantes acima especificados para datar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, recebido da SUDE/DEPO, desde que nada haja a reclamar em relação à obra. Em caso de ocorrência de irregularidades, elas deverão ser notificadas formalmente pelo gestor do contrato à empresa contratada e sanadas imediatamente, sob as penas da lei.

12 CONTROLE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 12.1 Havendo dificuldades na execução da obra por parte da empresa contratada, que resultem em atrasos ou outros fatores que impeçam o bom andamento dos serviços contratados, conforme registro no Diário de Obras, a Direção do Estabelecimento, em conjunto com o engenheiro fiscal da obra, designado por Portaria SUDE/DEPO, deverá primeiramente notificar a empresa, em pelo menos duas vezes, dando-lhe prazo para sanar as irregularidades e, depois de esgotadas todas as possibilidades de acordo com a contratada, deverá formalizar, mediante

abertura de protocolo, os fatos à SUDE/DEPO, para que sejam tomadas as medidas administrativas e legais cabíveis.

12.2 Os prazos de execução e/ou vigência do contrato admitem prorrogação, mediante justificativa técnica comprovada pela fiscalização e desde que mantidas as demais cláusulas do contrato e que obedeçam aos requisitos especificados nas Condições Gerais de Contratos, da SEIL/PRED, conforme CGC nº 10, subitens 10.04 e 10.05, mediante abertura de protocolo específico para tal solicitação à SUDE/DEPO, acompanhado do Diário da Obra e da Minuta do Termo Aditivo, conforme Anexo I.

12.2.1 As prorrogações deverão ser solicitadas, impreterivelmente, dentro do prazo de execução do contrato, preferencialmente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do vencimento do referido prazo, plenamente justificadas e aceitas pela fiscalização da obra para consignação em termo aditivo próprio.

12.2.2 No caso de prorrogação do prazo de execução, devidamente autorizados, deverá ser elaborada uma alteração no Cronograma Físico-Financeiro, mediante a inclusão dos novos prazos e a manutenção das parcelas faturadas e alterando-se as parcelas a faturar, tomando o cuidado com a última parcela, a qual não poderá ser inferior a 11% do valor contratual.

13 PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1 O prazo máximo para utilização do recurso é **20 de dezembro**. O eventual saldo deverá ser recolhido ao Tesouro do Estado em guia própria, GR-PR, **até o dia 28 de dezembro**. Considera-se recolhimento de saldo a devolução integral do recurso caso não seja possível a execução dos serviços, ou ainda, o valor do saldo resultante da contratação.

13.2 Havendo a necessidade de transferência de saldo após a data de 20 de dezembro, o diretor do estabelecimento de ensino deverá reprogramar o valor disponível para o próximo exercício em cumprimento ao cronograma físico-financeiro.

14 PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1 **O processo com as vias originais de todo procedimento licitatório acompanhará a Prestação de Contas documental da escola. O estabelecimento deverá providenciar cópia de toda a documentação para seu arquivo.**

Observação importante:

O registro do processo de licitação deverá obrigatoriamente ser feito no Sistema de Gestão de Recursos Financeiros - GRF, antes do lançamento das Notas Fiscais.

ANEXO A

MINUTA DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

(MODELO - usar papel timbrado do Estabelecimento)

Ofício nº. /20... /.....

Local, de de 201__

Ref.: Solicita a execução de obras e serviços de engenharia

Senhor (a) Secretário (a):

Levamos ao conhecimento e solicitamos a competente autorização para que este Estabelecimento de Ensino, possa adotar os procedimentos necessários, objetivando contratar empresa especializada para execução de obras e serviços de engenharia constantes da Planilha Orçamentária, devidamente aprovada pela SUDE/DEPO, mediante a instauração de procedimento licitatório com repasse de recursos via Programa Fundo Rotativo.

Atenciosamente,

Assinatura

NOME COMPLETO

Diretor(a) do

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Excelentíssimo (a) Senhor (a)

Secretário (a) de Estado da Educação

Curitiba – PR

ANEXO B

MODELO DA PLANILHA DE SERVIÇOS COMPLETA FOLHA RESUMO PARA FECHAMENTO



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SUDE
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS E REGISTROS - COR

FOLHA RESUMO PARA FECHAMENTO DE ORÇAMENTO		DATA:
PRÓPRIO:	TIPO DE OBRA:	
ENDEREÇO:	MUNICÍPIO:	
ORGÃO: SEED/SUDE	PROTOCOLO:	
	NRE:	
Nº LEVANTº:	ORGANIZADO POR:	CREA / CAU:
	RESPONSÁVEL TÉCNICO:	CREA / CAU:
OBSERVAÇÃO:		
Custo total da obra: R\$ ✓ 1.120,43 BDI (%)= 30,0000 R\$ 336,13 Valor total da obra com BDI : R\$ 1.456,56 Valor total da obra com e Desconto: 0,0000% R\$ 1.456,56 Prazo de execução : 0 DIAS CORRIDOS Relatório MAT+MO : MATERIAL = 88,79% MÃO-DE-OBRA = 11,21%		
Referencial utilizado:	SEIL/PRED (AGOSTO 2015) e SINAPI (AGOSTO 2015) COM DESONERAÇÃO	
Data-base:	Vigência: Outubro de 2015 Resolução Conjunta SEIL/PRED N° 007/2015	
Supervisor Carimbo e Assinatura Responsável Técnico (Eng.º) Carimbo e Assinatura		

FOLHA RESUMO DE BDI

GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ									
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEED									
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SUDE									
DIRETORIA DE ENGENHARIA, PROJETOS E ORÇAMENTOS - DEPO									
COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS									
COMPOSIÇÃO DE BDI PARA EDIFICAÇÕES					Resolução Conjunta SEIL/PRED nº 008/2015			Vigência: 01/12/2015	
					CUSTO TOTAL DO SERVIÇO (R\$) = R\$ 1.120,43				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)	TAXA (%)	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO DO INTERVALO ADMISSÍVEL	PARCELAS DO BDI (%)			
						1 Quartil	Médio	3 Quartil	
1	AC - ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	R\$ 44,82	4,00%		OK	3,00%	4,00%	5,50%	
2	SG - SEGUROS + GARANTIA	R\$ 8,96	0,80%		OK	0,80%	0,80%	1,00%	
3	R - RISCOS	R\$ 14,23	1,27%		OK	0,97%	1,27%	1,27%	
4	DF - DESPESAS FINANCEIRAS	R\$ 14,62	1,23%		OK	0,59%	1,23%	1,39%	
5	L - LUCRO BRUTO	R\$ 105,66	8,78%		OK	6,16%	7,40%	8,96%	
6	I - IMPOSTOS	R\$ 147,84	10,15%						
6.1	PIS		0,65%						
6.2	COFINS		3,00%						
6.3	ISS (CONFORME LEGISLAÇÃO MUNICIPAL)		2,00%						
6.4	CONTRIB.PREV. SOBRE REC. BRUTA - CPRB		4,50%						
TOTAL DO BDI (R\$) =		R\$ 336,13			Parâmetros do Acórdão 2.622/2013 - Plenário				
PREÇO DE VENDA (R\$) =		R\$ 1.456,56			Sem CPRB	20,34%	22,12%	25,00%	
BDI (%) =			30,0000%	OK	Com CPRB	26,01%	27,87%	30,89%	
Equação Acórdão TCU 2.622/2013 - Plenário									
Onde: AC: taxa de administração central; S: taxa de seguros; G: taxa de garantias; R: taxa de riscos; DF: taxa de despesas financeiras; L: taxa de lucro/remuneração; I: taxa de incidência de impostos (PIS, COFINS, ISS, CPRB).									
PRAZO DE OBRA: MESES									

PLANILHA DE REPAROS

PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DA OBRA											
VALOR DA PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DA OBRA R\$ 1.456,56											
(Desconto ofertado pela empresa) DESCONTO										0,0000%	
(material + mão-de-obra + BDI) CUSTO TOTAL R\$										1.456,56	
BDI %										30,0000%	
BDI R\$										336,13	
(material + mão-de-obra) CUSTO R\$										1.120,43	
(mão-de-obra) CUSTO R\$										125,63	
(percentual material) %										88,79%	
(percentual mão de obra) %										11,21%	

PLANILHA DE SERVIÇOS SINTÉTICA												
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SUDE COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E REGISTROS - COR				ESTABELEC: ✓ ENDEREÇO: ✓ MUNICÍPIO: ✓				PROTOCOLO Nº: ✓ DATA: 06/05/2015 TIPO DE OBRA: REPAROS				
TABELA S DE REFERÊNCIA: SEIL/PRED Nº 007/2015 - SEIL/PRED (AGOSTO/2015) E SINAPIR (AGOSTO/2015)				LEVANTAMENTO Nº: 0,00				REG. CREA: 0				
RESPONS. TÉCNICO: 0,00												
ITEM	CÓDIGO DO SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UD	QUANT	CUSTO MATERIAL	CUSTO MÃO DE OBRA	CUSTO UNITÁRIO	TOTAL MATERIAL	TOTAL MÃO DE OBRA	TOTAL DO SERVIÇO (R\$)	TOTAL DO ITEM(R\$)	
1		INSTALAÇÕES PRELIMINARES										
1.1	74209/1	PLACA DE OBRA EM CHAPA DE AÇO GALVANIZADO	M2	3,75	265,28	33,50	298,78	994,80	125,63	1.120,43		
1.2	74220/1	TAPUME DE CHAPA DE MADEIRA COMPENSADA, E= 6MM, COM PINTURA A CALE REAPROVEITAMENTO DE 2X	M2		20,31	24,15						
											1.120,43	
2		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										
2.1												
RESUMO DOS SERVIÇOS												
										CUSTO TOTAL DOS SERVIÇOS		1.120,43
										CUSTO TOTAL DOS SERVIÇOS C/ BDI		1.456,56
										CUSTO TOTAL DOS SERVIÇOS C/ BDI E DESCONTO EMPRESA		1.456,56

ANEXO C

MODELO DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

	GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ	ESTABELEÇ.: 0	DATA: 00/01/1900
	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ - SEED	MUNIC.: 0	TIPO OBRA: REPAROS
	SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SUDE	EMPRESA:	PROTOCOLO: ...-
	CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO		

ITEM	SERVIÇOS	ÍNDICE	30	% NO PERÍODO	60	% NO PERÍODO	90	% NO PERÍODO	120	% NO PERÍODO	BDI	
											VALOR SERVIÇO C/ BDI	VALOR PLANILHA S/ BDI
01	INSTALAÇÕES PRELIMINARES	100,00%									1.456,56	1.120,43
02		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
		0,00%										
VALOR DA PARCELA DETERMINADA COM BASE NO PREÇO MÁXIMO		100,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	1.456,56	1.120,43
VALOR DA PARCELA CONSIDERANDO O DESCONTO PROPOSTO				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%	-	
TOTAL ACUMULADO COM O DESCONTO PROPOSTO				0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		

ANEXO D

MINUTA DO OFÍCIO DE INSTAURAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

(MODELO - usar papel timbrado do Estabelecimento)

Ofício nº. /201_ /.....

Local, de de 201_.

Ref.: Procedimento Licitatório para execução de obras e serviços de engenharia
Protocolo nº.

Senhora Presidente:

No uso das atribuições que foram conferidas a esta Direção, mediante Resolução Secretarial nº. /201_-GS/SEED, encaminho a Vossa Senhoria solicitação de instauração de procedimento licitatório, objetivando a contratação de empresa para execução de obras e serviços de engenharia neste estabelecimento, ao custo máximo previsto de R\$.....(.....), cujo detalhamento se encontra na Planilha de Serviços devidamente aprovada e registrada pela SUDE/DEPO, constante deste protocolado, com recursos a serem viabilizados pelo Programa Fundo Rotativo.

Atenciosamente,

Assinatura

NOME COMPLETO

Diretor(a) do

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

À Senhora

Luci Erzinger

Presidente da Comissão de Licitação

SEED/SUDE

ANEXO E

MINUTA DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS

(MODELO - usar papel timbrado do Estabelecimento)

(Após a realização da licitação e do ato de Homologação)

Ofício nº. /20... /.....

Local, de de 201__

Ref.: Solicita Liberação de Recursos da Gestão de Verba Descentralizada de Recursos

Senhor (a) Secretário (a):

Solicitamos liberação de recurso mediante Gestão de Verba Descentralizada do Programa Fundo Rotativo, no valor de R\$ (.....) referente à execução de obras e serviços de engenharia, objeto deste Processo Licitatório.

Atenciosamente,

Assinatura

NOME COMPLETO

Diretor(a) do

NOME DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Excelentíssimo (a) Senhor (a)

Secretário (a) de Estado da Educação

ANEXO F

MINUTA DO OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

(MODELO - usar papel timbrado do Estabelecimento)

Ofício nº. /20.../.....

Local,.....de.....de 201__

Prezado Senhor:

Comunicamos que a assinatura do Contrato n.º ____/201__ será até o dia ____ de____, de 201__, no (local) ____ / Fone: (XX) _____. correspondente à execução de obras e serviços de engenharia, no CE _____, localizado no Município de _____ - PR, oriundo do resultado do certame licitatório na modalidade Pregão Eletrônico n.º ____/201__-SEED/SUDE.

Para firmar o ajuste, a Empresa deverá apresentar o Cadastro do GMS, regular e vigente, para comprovação de sua regularidade fiscal já descrita no Edital.

Caso não seja possível a presença de Vossa Senhoria, deverá ser designado um representante devidamente credenciado.

Atenciosamente,

Diretor / carimbo/assinatura

À
Empresa _____
A/C
Representante Legal _____
Endereço _____
Fone/fax _____
E-mail _____

ANEXO G

MODELO DE EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE.....
COLÉGIO/ESCOLA ESTADUAL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Secretaria de Estado da Educação/NOME DO ESTABELECIMENTO _____

CONTRATADA: (nome da empresa contratada) – CNPJ:

OBJETO: Contrato n.º ____/____ – para execução de obras e serviços de engenharia, no estabelecimento de ensino _____, sito na _____, em (nome do município) _____, no valor total de R\$ _____ (_____), com recursos repassados pelo Programa Fundo Rotativo, originado do Pregão Eletrônico N.º ____/201__-SEED/SUDE

PRAZO DE EXECUÇÃO: _____ (_____) dias.

PRAZO DE VIGÊNCIA: _____ (_____) dias

HOMOLOGADO POR: Nome do Diretor _____

DATA: __/__/____

MODELO DE RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRAS

ANEXOS: Boletins meteorológicos, recortes de jornais com as condições do tempo, Comunicado de Acidente de Trabalho, Boletins de Ocorrências, etc.

1ª Via: Estabelecimento
2ª Via: Executora

ANEXO I

MINUTA DE TERMO ADITIVO DE PRAZO



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SUDE
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE _____

MINUTA

PROTOCOLO 00.000.000-0

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 0000/20__ - SEED DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE OBRAS, QUE ENTRE SI FAZEM A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO-SEED E A EMPRESA _____

A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ - SEED, com sede e foro na Capital do Estado do Paraná, sita à Av. Água Verde, n.º 2140, CEP 80.240-900 Curitiba, Paraná, CNPJ N.º 76.416.965/0001-21, celebra com a Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Ltda., localizada na _____, no Município de _____, PR – CEP _____ - Fone/Fax: (41) _____, CNPJ n.º 00.000.000/0000-00, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, o presente Termo Aditivo ao Contrato n.º 0000/20__ – SEED, cujo objeto é a execução de reparos no Colégio/Escola xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, decorrente do certame licitatório n.º _____, sujeitando-se às normas da Lei Estadual 15.608/07 e da Lei Federal 8.666/93, atualizada pelas Leis 8.883/94 e 9.232/95, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo especificadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

Fica alterado o prazo de execução dos serviços previstos na Cláusula _____ do Contrato original, em mais xx (xxxxxx) dias corridos, contados a partir do seu vencimento.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições estipuladas que não foram objeto de alteração pelo presente instrumento.

E, por assim estarem justas e acertadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Curitiba, de _____ de 20__

DIRETOR(A) DA ESCOLA
Resolução n.º 0000/2000 - GS/SEED

Nonononononono Ltda.
RG 0.000.000-0 – CPF 000.000.000-00

Testemunha 1

Testemunha 2

ANEXO J

MINUTA DE TERMO ADITIVO DE PARALISAÇÃO DE OBRA



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SUDE
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE _____

MINUTA PROTOCOLO 00.000.000-0

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 000/20__ – NRE _____

TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO
Nº 000/20__ – NRE _____ QUE
CELEBRAM ENTRE SI A SECRETARIA DE ESTADO DA
EDUCAÇÃO - SEED E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX LTDA.

A SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED, inscrita no CNPJ sob nº 76.416.965/0001-21, com sede em Curitiba, Capital do Estado do Paraná, na Avenida Água Verde, 2140, CEP 80.240-900, neste ato, representada pelo Diretor Nonononononono, portador do RG. n.º _____ e do CPF sob n.º _____ e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ltda., por seu representante legal Nononononono, C.P.F.: 000.000.000-00, celebram o 1º Termo Aditivo ao Contrato Administrativo Nº 000/20__ – NRE _____, celebrado em XXXXXXXXX, na data de 00/00/20__, cujo objeto se refere “a execução de reparos na Escola Estadual _____”, sito na _____”. Fundamenta-se o presente Termo Aditivo no contido no protocolo integrado nº 00.000.000-00 e tem amparo na Condição Geral nº 10 – Dos Prazos, item 10.01, subitem 10.01.01, 10.04, subitem 10.04.05, das Condições Gerais de Contratos (Resolução nº 032/2011, de 10/10/2011), e será regido pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo Aditivo a suspensão dos prazos de execução e de vigência do Contrato Administrativo Nº 000/20__ – NRE _____, enquanto ocorrer revisão da planilha de serviços, conforme a informações contidas no protocolo nº 00.000.000-00.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

Ficam suspensos os prazos de execução e de vigência do Contrato Administrativo nº. Nº 000/20__ – NRE _____ pelo prazo de 00 dias corridos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Ratificam-se as demais disposições do Contrato originário e que não modificadas por este Instrumento.

E por haverem justo e contratado, é o presente assinado pelos representantes legais das partes, em 03 (três) vias, como adiante se vê.

Curitiba, 00 de _____ de 20__.

Nonononononononono
Resolução nº 4924/2012- GS/SEED

CPF: _____
Representante da Contratada

Av. das Flores, 0000, Centro, CEP 00.000-000 – XXXXXXXX/PR Fone: (4X) 0000-0000 Fax: (4X) 0000-0000

ANEXO K

CHECK LIST PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS

CHECK LIST PARA ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE REPAROS – GESTÃO DESCENTRALIZADA – 2016 (Favor inserir os documentos no P.I. obedecendo a ordem abaixo)

1 - Ofício da direção do colégio endereçada ao Secretário de Estado da Educação solicitando reparos na referida unidade escolar (não poderá referenciar a modalidade de atendimento – esta será definida pela DG/SEED);
2 - Fotos dos locais que sofrerão as intervenções;
3 - Documento de titularidade do imóvel em nome do Estado (Matrícula do Imóvel ou Termo de Cessão de Uso da Prefeitura, em vigência, ou outro documento que comprove a dominialidade do imóvel)
4 - Formulário Diagnóstico Quali-quantitativo assinado e carimbado pelo Eng.º responsável;
5 - Folha Resumo para Fechamento de Orçamento assinada e carimbada pelo Eng.º responsável;
6 - Folha Fechamento de BDI assinada e carimbada pelo Eng.º responsável;
7 - Planilha de Serviços assinada e carimbada pelo Eng.º responsável (atenção: inserir somente serviços comuns de engenharia, isto é, reparos de pequena complexidade. Não serão permitidas melhorias e ampliações. Também não serão permitidos aditivos de valores e de trocas de serviços);
8 - Cronograma Físico-Financeiro assinado e carimbado pelo Eng.º responsável (Eng.º deverá dimensionar o prazo da obra de acordo com a sua complexidade de execução, de forma que evite o Aditivo de prazo, os quais somente serão concedidos em casos excepcionais);
9 - ART/CREA-PR ou RRT/CAU-PR de orçamento (simultaneamente, encaminhar por e-mail para o Eng.º Eduardo, da SUDE/COF, escaneadas, as três vias da ART e o boleto para quitação);
10 - Croquis de engenharia civil, elétrica ou de arquitetura, quando necessários, ou Memorial Descritivo;
11 - Documento da Direção da unidade escolar autorizando a Comissão de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia – CLO para instaurar o processo licitatório (também não poderá referenciar a modalidade de atendimento – esta será definida pela DG/SEED);
12 - CD contendo todos os elementos técnicos (Formulário Diagnóstico quantitativo, planilha de serviços completa, ART de orçamento, e croquis, necessários). Deixar o CD em aberto para eventuais complementações.
13 - Documento de comprovação de inserção no Sistema GMS (ver Manual).
14 - Parecer do NRE.

ANEXO L

MODELO FORMULÁRIO DIAGNÓSTICO QUALI-QUANTITATIVO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO												
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL												
NÚCLEO REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE:												
MUNICÍPIO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	COBERTURA	ELÉTRICA	HIDRAULICA	FORROS	PAREDES	PISOS	JANELAS	PORTAS / FECHADURAS	GRAU	NÍVEL	VALOR CONTRATADO
										0	NÃO ELEGÍVEL	

PRINCIPAIS SERVIÇOS DE REPAROS REALIZADOS E O RESPECTIVO AMBIENTE QUE SOFREU AS INTERVENÇÕES:

Página 1

RESPONSÁVEL PELO DIAGNÓSTICO: _____

ASSINATURA E CARIMBO: _____

LOCAL E DATA: _____

1. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE DIAGNÓSTICO QUALI-QUANTITATIVO:

- 1.1 PREENCHER O PRESENTE FORMULÁRIO INDIVIDUALMENTE PARA CADA ESCOLA ATENDIDA PELA GESTÃO DESCENTRALIZADA OU GRANDES REPAROS.
- 1.2 ATRIBUIR A CADA CAMPO DA PLANILHA (COBERTURA, ELÉTRICA, HIDRAULICA, FORROS, PAREDES, PISOS, JANELAS E PORTAS/FECHADURAS) UM STATUS CORRESPONDENTE À ÉPOCA EM QUE FOI REALIZADO O PLANILHAMENTO DOS SERVIÇOS DE REPAROS NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO ATENDIDOS NO NRE POR MEIO DA GESTÃO DESCENTRALIZADA E/OU GRANDES REPAROS. PARA TANTO, UTILIZAR A FLECHA AO LADO DA CÉLULA CORRESPONDENTE E ESCOLHER A NUMERAÇÃO DE 1 A 3 (1- ESTADO DE CONSERVAÇÃO CONSIDERADO BOM; 2 - ESTADO CONSERVAÇÃO REGULAR OU 3 - ESTADO DE CONSERVAÇÃO GRAVE).
- 1.3 DESCRVER DE MODO RESUMIDO QUAIS SERVIÇOS FORAM (OU ESTÃO SENDO) EXECUTADOS NA REFERIDA ESCOLA (AMBIENTES E ITENS ESTRUTURAS), BEM COMO, ASSINAR, CARIMBAR E DATAR O FORMULÁRIO (CAMPOS ABAIXO DA TABELA).
- 1.4 OS STATUS, OU ESTADO DE CONSERVAÇÃO, SÃO DIFERENCIADOS EM: **GRAVE** (Nº 3 - COR VERMELHA), **REGULAR** (Nº 2 - COR AMARELA) OU **BOM** (Nº 1 - COR AZUL) E CORRESPONDEM AO "GRAU" - PONTUAÇÃO QUANTITATIVA. O "GRAU" SERÁ CALCULADO AUTOMATICAMENTE POR MEIO DE FÓRMULA (OS CRITÉRIOS ADOTADOS PARA O MESMO SEQUEM DESCRITOS NO ITEM 3).
- 1.5 O "NÍVEL" REFERE-SE A PONTUAÇÃO QUALITATIVA E TAMBÉM SERÁ CALCULADA AUTOMATICAMENTE POR MEIO DE FÓRMULA (OS CRITÉRIOS ADOTADOS PARA O "NÍVEL" SEQUEM DESCRITOS NO ITEM 3).
- 1.6 O PRESENTE DIAGNÓSTICO QUALITATIVO E QUANTITATIVO É IMPRESSO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA RENOVAR ESCOLA PELA SEED/PR. PORTANTO, É DE SUMA IMPORTÂNCIA QUE SEJAM ENTREGUES O MAIS BREVE POSSÍVEL, POR MEIO DE E-MAIL, À SUDE/DEPOICER.

2. EXEMPLO PREENCHIMENTO PLANILHA (MUNICÍPIO E ESTABELECIMENTO DE ENSINO APENAS PARA EXEMPLO):

MUNICÍPIO	ESTABELECIMENTO	COBERTURA	ELÉTRICA	HIDRAULICA	FORROS	PAREDES	PISOS	JANELAS	PORTAS / FECHADURAS	GRAU	NÍVEL	VALOR PLANILHA
Paranaíba	CE Dona Francisca	3	3	3	2	2	1	2	1	3	BA	R\$ 115.320,50

LEGENDA:

GRAVE=3
REGULAR=2
BOM=1

Página 2

3. DESCRIÇÃO DA PONTUAÇÃO POR MEIO CRITÉRIOS ADOTADOS PARA OS CAMPOS "GRAU" E "NÍVEL"

- 3.1 GRAU: ÍNDICE QUANTITATIVO. SE REFERE AO NÚMERO DE ITENS ESTRUTURAS CONSIDERADOS GRAVES PARA DE 1 A 9.
- 3.2 NÍVEL: ÍNDICE QUALITATIVO. SE REFERE À IMPORTÂNCIA DO ITEM ESTRUTURAL PARA A EDIFICAÇÃO COMO UM TODO. DESTA MODO, OS ITENS ESTRUTURAS RECEBEM PESOS DIFERENCIADOS.
- 3.2.1 Cobertura, elétrica e hidráulica = Peso 8
- (8A) três itens graves
- (8B) dois itens graves
- (8C) um item grave
- 3.2.2 Forros, paredes e pisos = Peso 4
- (4A) três itens graves
- (4B) dois itens graves
- (4C) um item grave
- 3.2.3 Janelas e portas/fechaduras = Peso 2
- (2B) 2 itens graves
- (2C) um item grave

4. ASSIM QUE CONCLUÍDOS OS REPAROS, OS TERMOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIOS E/OU DEFINITIVOS DEVEM SEMPRE SER ENCAMINHADOS À SEED/SUDE/DEPOICER PARA ARQUIVAMENTO DOS MESMOS E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. CASO O NRE AINDA NÃO TENHA ENCAMINHADO 1 OU MAIS TERMOS, PODERÁ FAZÊ-LO POR E-MAIL, JUNTAMENTE COM A ENTREGA DO PRESENTE FORMULÁRIO.

ANEXO M

MODELO PLANILHA DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS

PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DA OBRA												1ª MEDIÇÃO							
VALOR DA PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DA OBRA R\$ 152.710,86												DATA: 10/10/2015							
(Desconto ofertado pela empresa) DESCONTO 24,7200% (material + mão-de-obra + BDI) CUSTO TOTAL R\$ 202.857,15 BDI % 29,4528% BDI R\$ 46.153,59 (material + mão-de-obra) CUSTO R\$ 156.703,56 (mão-de-obra) CUSTO R\$ 76.270,11 (percentual material) % 51,33% (percentual mão de obra) % 48,67%																			
100,00%																			
PLANILHA DE SERVIÇOS																			
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ - SEED COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTOS - COR RESOLUÇÃO SEOP Nº 46 - 16/08/2010												PRÓPRIO: _____ LOCAL: _____ LEVANTAMENTO Nº: _____ ORGANIZADO POR: _____				MUNICÍPIO: _____ EXECUÇÃO: _____ ORÇADO POR: _____ ÍNDICE: _____			
SÚMULA: _____ DATA: _____												PROTOCOLO Nº: _____ OBRA: _____ ORGÃO: _____							
CODIGO	ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANTID.	R\$ UNIT MAT	R\$ UNIT MO	R\$ UNIT	TOTAL MAT	TOTAL MO	TOTAL	TOTAL ITEM	QTD.	PERÍODO	QTD.	PERÍODO				
101201	1.1	COBERTURA - BLOCO I (INCLUSIVE ÁGUAS INFERIORES)	m2	954,60	8,27	8,27	8,27	7.894,54	7.894,54			300,00	2.481,00	300,00	2.481,00				
501454	1.2	Subst.cabro Cambará 3x3" - retrecoloc cob. FBC	m	908,00	7,87	6,60	14,47	7.145,96	5.992,80	13.138,76		10,00	144,70	10,00	144,70				
501437	1.3	Subst.cabro Cambará 3x4" - cob. car. - retrecoloc cob	m	404,00	10,73	30,54	41,27	4.334,92	12.338,16	16.673,08		30,00	1.238,10	30,00	1.238,10				
130118	1.4	Isolam. term. cobert. nova, manta foil 2 faces	m2	954,60	4,81	5,82	10,63	4.591,63	5.555,77	10.147,40		30,00	318,90	30,00	318,90				
130316	1.5	Cobertura c/teia FC ond.6mm consid.Incl.30" (58%)	m2	954,60	15,96	5,35	21,31	15.235,42	5.107,11	20.342,53		10,00	213,10	10,00	213,10				
130372	1.6	Cumeleira articulada rebaixada, pl/teia FC ond	cj	46,00	29,19	1,98	31,17	1.342,74	91,08	1.433,82			0,00		0,00				
130377	1.7	Espigão univ pl/teia FC ond. i=25" (47%)	m	56,00	13,62	1,95	15,57	762,72	109,20	871,92			0,00		0,00				
130384	1.8	Espigão univ de início pl/teia FC ond	ud	12,00	9,09	1,33	10,42	109,08	15,96	125,04			0,00		0,00				
130392	1.9	Terminal beiral, p/teia FC fixado ofidador abas	m	198,20	15,62	1,33	16,95	3.095,88	263,61	3.359,49			0,00		0,00				
130560	1.10	Contra rufo chapa F" g" nº26, corte 50cm	m	57,40	18,84	6,51	25,35	1.081,42	373,67	1.455,09		20,00	507,00	20,00	507,00				
501470	1.11	Imunização de estrutura de cobertura em madeira	m2	954,60	3,36	3,50	6,86	3.207,46	3.341,10	6.548,56			0,00		0,00				
1	1.12	Placa cimentícia de cimento reforçado com fio sintético, dimensões 80x110cm, e=6mm (Eternit ou similar)	m2	20,00	24,68	23,16	47,84	493,60	463,20	956,80		20,00	956,80	20,00	956,80				
300310	1.13	Repint. latex PVA 1ª 2dmão em laje	m2	323,00	2,66	6,99	9,65	859,18	2.257,77	3.116,95		30,00	289,50	30,00	289,50				
		SUBTOTAL									86.063,98		6.149,10	7,14%	6.149,10				
101201	2	COBERTURA - SALÃO NOBRE (INCLUSIVE ÁGUAS INFERIORES)	m2	310,70	8,27	8,27	8,27	2.569,49	2.569,49			10,00	82,70	10,00	82,70				
101204	2.1	Demolição cobertura c/teiahas cerâmicas, c/teirada	m2	310,70	10,56	10,56	10,56	3.280,99	3.280,99			15,00	158,40	15,00	158,40				
130113	2.2	Demolição estru.cobert. c/teiahas cerâm.c/teirada	m2	310,70	30,29	23,14	53,43	9.411,10	7.189,60	16.600,70		25,00	1.335,75	25,00	1.335,75				
130118	2.3	Estr.mad tesoura p/teia FC/alum vão 5,0 a 7,5m	m2	310,70	4,81	5,82	10,63	1.494,47	1.808,27	3.302,74		35,00	372,05	35,00	372,05				
130316	2.4	Cobertura c/teia FC ond.6mm consid.Incl.30" (58%)	m2	310,70	15,96	5,35	21,31	4.958,77	1.662,25	6.621,02		45,00	958,95	45,00	958,95				
130372	2.5	Cumeleira articulada rebaixada, pl/teia FC ond	cj	14,00	29,19	1,98	31,17	408,66	27,72	436,38		13,00	405,21	13,00	405,21				
130377	2.6	Espigão univ pl/teia FC ond. i=25" (47%)	m	26,00	13,62	1,95	15,57	354,12	50,70	404,82		12,00	186,84	12,00	186,84				
130384	2.7	Espigão univ de início pl/teia FC ond	ud	4,00	9,09	1,33	10,42	36,36	5,32	41,68		10,00	104,20	10,00	104,20				
130392	2.8	Terminal beiral, p/teia FC fixado ofidador abas	m	96,00	15,62	1,33	16,95	1.499,52	127,68	1.627,20		5,00	84,75	5,00	84,75				
130560	2.9	Contra rufo chapa F" g" nº26, corte 50cm	m	38,50	18,84	6,51	25,35	725,34	250,64	975,98		4,00	101,40	4,00	101,40				
501470	2.10	Imunização de estrutura de cobertura em madeira	m2	310,70	3,36	3,50	6,86	1.043,95	1.087,45	2.131,40		3,00	20,58	3,00	20,58				
203006	2.11	Ferro PVC 1x10cm, entarugamento fixado nas paredes	m2	509,64	19,42	23,16	42,58	9.897,21	11.803,28	21.700,47		10,00	425,80	10,00	425,80				
		SUBTOTAL									59.692,87		4.238,63	7,10%	4.238,63				
101183	3	SERVIÇOS COMPLEMENTARES	gb	1,00	287,13	15,77	302,90	287,13	15,77	302,90		1,00	302,90	1,00	302,90				
101181	3.1	Placa obra 2,00x1,00m chp galv.pint.ótima autom.	m2/m	500,00	9,27	1,81	11,08	4.635,00	905,00	5.540,00		200,00	2.216,00	200,00	2.216,00				
101103	3.2	Andaime met. c/encaixe p/ trab em fachada edifícios	m	30,00	64,97	21,06	86,03	1.949,10	631,80	2.580,90		10,00	860,30	10,00	860,30				
101501	3.3	Tapume chapa comp res 12mm h=2,20m	m3	65,00	15,26		15,26	991,90		991,90		15,00	228,90	15,00	228,90				
599005	3.4	Transp. entulho em caminhão de 5m3	m3	1.265,30	0,38	0,83	1,21	480,81	1.050,20	1.531,01			0,00		0,00				
		SUBTOTAL									10.946,71		3.608,10	32,96%	3.608,10				
											156.703,56		13.993,83		13.993,83				
											202.857,15		18.115,40		18.115,40				
											152.710,86		13.637,27	8,93%	13.637,27				

ANEXO N

MODELO TERMO DE RECEBIMENTO



SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SEED/SUDE
DIRETORIA DE ENGENHARIA, PROJETOS E ORÇAMENTOS - DEPO
ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E/OU SERVIÇOS

TERMO DE RECEBIMENTO

PROTOCOLO: _____	CONTRATO: _____	ÓRGÃO: _____
EXECUTOR: _____		
MUNICÍPIO: _____		
PRÓPRIO: _____		
VALOR: _____	OBJETO: _____	
DIMENSÃO - : _____	SERVIÇO E ORÇAMENTO Nº: _____	
DATA DE INÍCIO: _____	PRAZO - DIAS: _____	DATA CONCLUSÃO: ____/____/____

O DIRETOR DA SUDE/DEPO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, DESIGNA OS PROFISSIONAIS A SEGUIR PARA INTEGRAREM A COMISSÃO DE RECEBIMENTO DA OBRA/SERVIÇO ACIMA DESCRITA:

PRESIDENTE: _____	CREA/PR: _____
MEMBRO: _____	CREA/PR: _____
MEMBRO: _____	

OLÍVIA MARTINS MURARA
DIRETORA - SEED/SUDE/DEPO

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: CONSIDERANDO QUE OS SERVIÇOS EXECUTADOS ESTÃO DE ACORDO COM AS CLÁUSULAS CONTRATUAIS, A COMISSÃO DE RECEBIMENTO ACEITA A OBRA/SERVIÇO EM CARÁTER PROVISÓRIO.		
RECEBIMENTO PROVISÓRIO: / /		
COORDENADOR - SEED/SUDE	FISCAL SEED/SUDE	
REPRESENTANTE DO PRÓPRIO	RESPONSÁVEL TÉCNICO DO NRE	REPRESENTANTE DO EXECUTOR

RECEBIMENTO DEFINITIVO: VERIFICANDO QUE O OBJETO CONTRATUAL SE ENCONTRA EM PERFEITAS CONDIÇÕES, A COMISSÃO DE RECEBIMENTO ACEITA A OBRA/SERVIÇO EM CARÁTER DEFINITIVO. AS PARTES INTERESSADAS POR SEUS REPRESENTANTES ABAIXO ASSINADOS, FIRMAM O PRESENTE EM QUATRO VIAS DE IGUAL TEOR, A FIM DE QUE PRODUZA OS DEVIDOS EFEITOS LEGAIS.		
EM: / /		
COORDENADOR - SEED/SUDE	FISCAL SEED/SUDE	
REPRESENTANTE DO PRÓPRIO	RESPONSÁVEL TÉCNICO DO NRE	REPRESENTANTE DO EXECUTOR

ANEXO O

MODELO DE FATURA DISCRIMINATIVA

LOGOTIPO E/OU NOME DA EMPRESA (PAPEL TIMBRADO)

FATURA DISCRIMINATIVA

Venho solicitar à **Secretaria de Estado da Educação – SEED, CNPJ N°. 76.416.965/0001-21**, sito na Avenida Água Verde, n°. 2140, Vila Isabel, Curitiba, Paraná, o pagamento a _____ (Nome da Empresa), CNPJ n° 00.000.000/0000-00, estabelecido na Rua _____, Município de _____, a importância de **R\$ 00.000,00** (tantos mil, tantos reais e tantos centavos), referente ao pagamento da _____ Medição dos Serviços de Execução de _____ (Reparos ou Obras ou Ampliação) no **Colégio Estadual** _____, no Município de _____ – PR, conforme contrato n°. 0000/20__ – GAS/SEED – firmado em 00 de de 20__ e 1º Termo Aditivo ao C.A. n°. 0000/20__ – GAS/SEED, firmado em 00 de _____ de 20__.

Informo que o depósito deve ser efetuado no Banco _____, Ag. 00000-0, c/c 00.0000-0, do município de _____.

Município, 00 de _____ de 20__.

NOME DA EMPRESA

ENDEREÇO DA EMPRESA

TELEFONE E CNPJ