



CADERNO DE PLANEJAMENTO

Sesc Venda Nova

**ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS TÉCNICOS,
ANTEPROJETO E PROJETOS EXECUTIVOS
ARQUITETÔNICO E COMPLEMENTARES E
CONSULTORIA PARA OBRA DE REFORMA DO
PARQUE AQUÁTICO**

ELABORADO POR: **THIAGO RESENDE FARIA**

DATA: **27/12/2023**

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Descrição	Data

SUMÁRIO

1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE	3
1.1. REUNIÃO DE INÍCIO (KICK OFF)	3
1.2. MOBILIZAÇÃO DE CONTRATO	3
1.3. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO	3
2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO	4
2.1. ACESSOS A UNIDADE	4
2.2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA	4
2.3. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES	5
3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	5
3.1. DOCUMENTAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	5
3.1.1. <i>Relatório Periódico</i>	5
3.2. EQUIPAMENTOS	5
3.2.1. <i>Andaimes</i>	5
3.2.2. <i>Tapumes e telas</i>	5
3.2.3. <i>Equipamentos e procedimentos de proteção e segurança</i>	5
3.3. RECURSOS (SOFTWARES E EQUIPAMENTOS)	5
3.4. REUNIÃO DE AVALIAÇÃO	5
3.5. ENTREGA DE DOCUMENTOS	6
3.6. DIREITOS AUTORAIS	6
4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	6
4.1. CONDIÇÕES GERAIS	6
5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	6
5.1. CONTRATANTE	6
5.2. CONTRATADA	7
6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS	7

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas	MD – Memorial Descritivo
ART – Anotações de Responsabilidade Técnica	NBR – Norma Brasileira Regulamentadora
AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros	NR – Norma Regulamentadora
CAT – Certidão de Acervo Técnico	PCMAT – Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção Civil
CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
CBMMG – Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais	PRECEND – Programa de Recebimento e Controle de Efluentes para Usuários não Domésticos
CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	RRT – Registro de Responsabilidade Técnica
DAE – Documento de Arrecadação Estadual	SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
GRD – Guia de Remessa de Documentos	TR – Termo de Referência
IT – Instrução Técnica	

1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE

Este item tem por objetivo estabelecer as diretrizes mínimas necessárias para a execução do objeto pela **Contratada**.

1.1. Reunião de início (kick off)

A reunião de kick off marca o início do prazo de mobilização do contrato e seu objetivo é alinhar junto à **Contratada**, as diretrizes que nortearão o desenvolvimento do projeto, bem como as etapas, os prazos, responsabilidades, as entregas, a documentação padrão que será utilizada na comunicação entre as partes, o critério de medição adotado, e demais informações relevantes. Deverão estar presentes, o fiscal do contrato e o coordenador geral, responsável técnico da **Contratada**, bem como os demais envolvidos na execução do objeto.

Nesta reunião, todos os membros envolvidos na execução dos serviços devem estar cientes do escopo de suas atividades para que neste momento sejam efetuados os esclarecimentos de quaisquer dúvidas. Também será entregue a **Contratada** o pacote de documentos com os padrões de documentos a serem utilizados durante toda a execução do Contrato.

A reunião de Kick off deve ser registrada em ata.

1.2. Mobilização de contrato

Nesta etapa a **Contratada** deve apresentar à fiscalização toda a documentação necessária para liberação do início das atividades. Atrasos na entrega da documentação durante a fase de mobilização, se comprovada a responsabilidade da **Contratada**, estão sujeitos a aplicação das sanções previstas em contrato.

Documentação a ser entregue:

- a) Garantia contratual;
- b) Cronograma;

Os documentos de planejamento devem ser aprovados dentro do período de mobilização contratual. Após a apresentação dos documentos de planejamento, a **Contratada** deverá considerar os comentários da Fiscalização e reapresentar a documentação até a aprovação final, atualizando e revisando periodicamente, sempre que houver qualquer alteração de datas ou solicitação da Fiscalização. Os prazos consignados no planejamento e formalizados pela Fiscalização passarão a ser considerados como obrigação contratual.

Na impossibilidade da participação no desenvolvimento do objeto, dos profissionais indicados como quadro técnico pela **Contratada** e detentores dos atestados e CAT's apresentados para qualificação técnica, o Sesc em Minas admitirá a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que comprovada por meio de Certidão de Acervo Técnico e Atestados nos mesmos parâmetros estabelecidos nos itens correspondentes no Termo de Referência.

1.3. Documentos de planejamento

Os documentos de planejamento devem ser aprovados dentro do período de mobilização contratual, a exceção dos cronogramas físico e financeiro que poderá ser validado até a primeira medição, caso a fiscalização entenda pertinente.

Após a apresentação dos documentos de planejamento a **Contratada** deverá considerar os comentários da Fiscalização e reapresentar a documentação até a aprovação final, atualizando e revisando periodicamente ou a qualquer momento, sempre que houver qualquer alteração de datas ou solicitação da fiscalização.

A apresentação dos documentos e suas atualizações e/ou revisões devem ser acompanhadas pela entrega dos arquivos eletrônicos e devidamente registradas, conforme modelo fornecido pela Contratante.

Os documentos de planejamento a serem apresentados são:

a) CRONOGRAMA FÍSICO;

O cronograma físico deverá ser apresentado para a aprovação da Fiscalização dentro do prazo de mobilização de contrato e, após aprovado, será utilizado como base para o cumprimento da execução física das atividades correspondentes. Os prazos consignados no planejamento e aceitos por escrito pela Fiscalização passarão a ser considerados como obrigação contratual.

O cronograma físico deve indicar as interdependências entre atividades, estabelecendo a sequência lógica da execução através de uma rede íntegra e completa, identificando o(s) caminho(s) crítico(s), bem como, os marcos de entrega das etapas, já previamente definidas na fase de contratação.

Os marcos para aplicações de sanções no caso de atrasos na entrega, estão atrelados a entregas das etapas a serem medidas, conforme cronograma executivo e critério de medição.

O cronograma básico apresentado a seguir considera dias corridos e servirá de referência para a **Contratada** elaborar o cronograma executivo e aprovar com a contratante.

A cada medição o cronograma executivo deve ser atualizado, visando ajustar desvios por ventura ocorridos e para aplicação de sanção quando pertinente.

O cronograma elaborado pela Contratada deverá considerar os fins de semana e feriados em sua programação, não incorrendo em prejuízo ao prazo de execução do objeto.

Caso ocorram atrasos na data de término da execução cuja responsabilidade seja da **Contratada**, esta poderá sofrer sanções administrativas previstas no contrato de prestação dos serviços firmado entre o **Contratante** e a **Contratada**.

[illegible]

2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Acessos a unidade

O acesso dos profissionais da Contratada envolvidos na execução do contrato à unidade, deverá ser acordado no início do contrato junto à Fiscalização.

2.2. Responsabilidade Técnica

A Contratada deverá providenciar junto ao CAU, os Registros de Responsabilidade Técnica (RRT), e ao CREA as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) referentes a todos os Projetos e atividades técnicas objeto desta contratação, no início de cada projeto e deve encaminhá-las assinadas para registro pela fiscalização.

Todos os custos para o recolhimento das ART's e RRT's, junto ao CREA/CAU, referentes aos serviços/etapas a serem desenvolvidos pela **Contratada**, ficarão às expensas da **Contratada**, e deverão estar contemplados no valor global do contrato.

2.3. Licenças e autorizações

É de responsabilidade da Contratada, providenciar toda a documentação referente a Licenças e Autorizações para execução dos serviços previstos nesta contratação, atendendo às determinações dos órgãos fiscalizadores e em conformidade com as normas e legislações pertinentes.

3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Documentação de acompanhamento

3.1.1. Relatório Periódico

Deverão ser emitidos Relatórios de Periódico, no mínimo mensais, conforme modelo a ser disponibilizado pela **Contratante**, contendo no mínimo:

- Eventos relevantes e comentários baseados em atas de reuniões e nos Relatórios de Análise de Projetos;
- Pontos críticos de responsabilidade da Contratada e do Sesc em Minas, que possam ou estejam afetando o andamento dos serviços;
- Documentos de planejamento, conforme item Documentos de Planejamento, atualizados;
- Justificativa e medidas corretivas para os eventuais atrasos na execução dos serviços;
- Plano de trabalho atualizado, caso pertinente;

3.2. Equipamentos

3.2.1. Andaimes

Não aplicável a este contrato.

3.2.2. Tapumes e telas

Não aplicável a este contrato.

3.2.3. Equipamentos e procedimentos de proteção e segurança

Caso necessário para levantamento das edificações existentes, análise estrutural, ensaios e testes pertinentes.

3.3. Recursos (softwares e equipamentos)

É obrigação da **Contratada** fornecer os programas (softwares) em suas versões corporativas, originais e atualizados assim como os equipamentos de informática (hardwares) para os seus empregados em número e especificações necessários ao atendimento dos requisitos desta Diretriz. Os softwares são os que se seguem em suas versões mais atuais:

- Planejamento e controle: Microsoft Project em português;
- Relatórios e textos: Microsoft Word;
- Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel;
- Desenhos: AutoCAD.

Os softwares de planejamento, textos e planilhas foram especificados com o objetivo de padronizar as interfaces com os sistemas do **Sesc em Minas**. Poderão ser utilizados softwares similares que possuam as mesmas funcionalidades.

3.4. Reunião de avaliação

Deverão ser realizadas reuniões de avaliação do progresso dos serviços entre o **Sesc em Minas** e a **Contratada** com periodicidade no mínimo mensal ou conforme acordado com a fiscalização.

Todos os custos, diretos e indiretos, bem como horas técnicas para participação em reuniões durante o desenvolvimento dos projetos, devem ser considerados no valor global da proposta.

Deverá ser utilizado o modelo **Sesc em Minas** para os registros de Ata de Reunião.

Nestas reuniões periódicas é indispensável a participação do Coordenador da Contratada, dos responsáveis técnicos envolvidos no assunto a ser tratado, podendo ainda a fiscalização exigir a presença de outros profissionais envolvidos.

Deverão ser registradas na ata destas reuniões periódicas, as entregas, revisões e principais informações ocorridas no período entre estas, de maneira que ao término do contrato, estas atas representem o histórico do processo.

Fica a critério da fiscalização definir o local para realização das reuniões, que poderá ocorrer na Sede Administrativa do **Sesc em Minas**, no local referente ao projeto ou no escritório da **Contratada**, ou mesmo em ambiente virtual.

Ao final de cada Etapa, a fiscalização agendará uma reunião de entrega, na qual a **Contratada** fará a apresentação de todos os projetos, serviços e planilhas que compõem a Etapa. É indispensável que participem desta reunião os Responsáveis Técnicos por cada disciplina a ser apresentada.

Após a aprovação do Projeto Executivo, a fiscalização encaminhará uma cópia deste ao Gerente Engenharia da área de engenharia do **Sesc em Minas** para avaliação, sempre que pertinente, e agendará uma reunião de entrega, na qual a **Contratada** fará a apresentação de todos os projetos, serviços e planilhas que compõem o objeto. É indispensável que participem desta reunião todos os Responsáveis Técnicos envolvidos direta e indiretamente no projeto.

3.5. Entrega de documentos

Cabe a **Contratada**, fornecer à fiscalização a Lista Geral de Documentos – LGD, em um prazo de 10 (dez) dias corridos após a reunião de início (kick off). A nomenclatura dos arquivos eletrônicos deverá obrigatoriamente seguir a “PLANILHA DE CODIFICAÇÃO DE DESENHOS E DOCUMENTOS” a ser fornecido pela fiscalização na reunião de início.

É de responsabilidade da **Contratada**, desenvolver os projetos e documentos complementares e encaminhar os arquivos eletrônicos para análise da fiscalização, devidamente nomeadas e apresentadas conforme padrões fornecidos pelo Sesc na fase de mobilização.

Não serão aceitos arquivos com as extensões ".dxf" e ".txt".

Tanto os produtos gráficos quanto os textuais deverão conter o nome da empresa, a assinatura do profissional responsável, a menção de seu título profissional e o número de seu respectivo registro no CREA/CAU.

Os projetos deverão ser entregues eletronicamente, assinados pelos seus autores, acompanhadas de suas respectivas ART's/ RRT's, devidamente preenchidas, assinadas e quitadas.

Após aprovação dos projetos e documentos, todas as versões finais devem ser gravadas em CD ou serviço de armazenamento em nuvem desde que possibilitando o acesso da contratante.

Para tramitação de documentos técnicos, deverá ser utilizado o modelo de Guia de Remessa de Documentos – GRD que será fornecido pela fiscalização na fase de mobilização do contrato.

3.6. Direitos autorais

A **Contratada**, em caráter de exclusividade, deverá ceder e transferir ao **Contratante** todos e quaisquer direitos autorais de natureza patrimonial sobre os projetos relativos e decorrentes do objeto desta contratação para que o **Contratante** possa utilizá-los, sem quaisquer restrições, procedendo inclusive as alterações que considerar necessárias, a seu exclusivo critério, sem ônus adicional, nos termos do disposto no inciso X, do art. 7º, e art. 49, da Lei 9610/98, e independentemente de autorização específica, na forma prevista no art. 16, da Lei nº 12.378/2010.

4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

4.1. Condições gerais

A **Contratante** reserva o direito de estabelecer outras exigências em relação ao seu Sistema de Gestão, objetivando a plena proteção do meio ambiente, dos colaboradores, do seu patrimônio e das próprias empresas subcontratadas.

A **Contratada** deve acatar e cumprir todas as recomendações feitas pelo responsável de Segurança e Saúde Ocupacional da **Contratante**, sob pena de paralisação dos serviços, o que não eximirá esta das obrigações e penalidades previstas nas cláusulas contratuais referentes a prazos e multas. Qualquer colaborador da **Contratada** poderá ser retirado do local pelo não cumprimento das normas de segurança, quando das inspeções diárias de segurança realizadas pelo responsável de Segurança e/ou CIPA da **Contratante**.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1. Contratante

Compete a área de engenharia do Sesc em Minas, realizar a fiscalização e a gestão do Contrato junto a **Contratada**, garantindo o completo entendimento do objeto, escopo de trabalho, a definição dos recursos disponíveis para sua execução sejam financeiros, humanos ou técnicos; a elaboração de um planejamento detalhado, o estabelecimento de rotinas de controle e índices de avaliação que permitam saber o status do contrato a qualquer momento e

verificação de atendimento às diretrizes, especificações e prazos estabelecidos neste documento. São obrigações da **Contratante**:

- a) Prover condições que possibilitem a execução dos serviços objeto desta contratação;
- b) Indicar responsável(eis) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, realizando diretamente toda e qualquer comunicação com a Contratada (mediante e-mail, ofício, ou outros documentos hábeis), inclusive registro nos autos do processo;
- d) Impugnar qualquer serviço e/ou metodologia de execução em desacordo com as normas regulamentares e as especificações contidas nos documentos técnicos vinculados a esta contratação;
- e) Aplicar eventuais sanções previstas por inexecuções parciais ou totais sem a devida justificativa, sob responsabilidade da Contratada;
- f) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste e demais documentos técnicos, rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;
- g) Receber e verificar a documentação comprobatória da execução dos serviços para fins de aceitação ou rejeição, no todo ou em parte, dos serviços executados no período;
- h) Efetuar os pagamentos nas condições e preços contratados;
- i) Avaliar, em um prazo acordado entre as partes, toda e qualquer modificação contratual que se faça necessária e envolva acréscimo ou supressão de serviços e prorrogação de prazos, para fins das providências administrativas indispensáveis, em conformidade com o regime de contratação específico;
- j) Emitir o Termo de Recebimento Definitivo do contrato;
- k) Praticar todos os demais atos e exigências que se fizerem necessários ao fiel cumprimento do objeto contratual conforme disposto neste documento.

5.2. Contratada

Compete à empresa **Contratada** a responsabilidade pela concepção, elaboração, desenvolvimento, compatibilização, aprovação em órgãos (quando necessário), conclusão e entrega do objeto deste documento. São obrigações da **Contratada**:

- a) Elaborar pareceres técnicos referentes ao objeto em questão sempre que necessário ou quando solicitado pelo **Contratante**;
- b) Avaliar e prever a necessidade de alterações de projetos ou especificações, previamente definidas em padrões fornecidos ou acordados junto à fiscalização;
- c) Reparar ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, conforme apontamentos realizados pela Fiscalização, com prejuízo das penalidades cabíveis;
- d) Controlar os documentos do projeto, mantendo a nomenclatura de arquivos, bem como as revisões de documentos e organização das correspondências e e-mails trocados entre as partes;
- e) Acompanhar as aprovações, licenças, exigidos pelo objeto em todos os órgãos envolvidos: estaduais, municipais, federais etc.
- f) Analisar e compatibilizar previamente todos os documentos fornecidos pela **Contratante**, considerando serviços fora de uso ou de difícil obtenção, execução e manutenção;
- g) Realizar as devidas alterações, às suas expensas, caso seja detectada pela Fiscalização, a execução de métodos, processos, procedimentos, testes e provas utilizados para a verificação da qualidade, a natureza e o comportamento dos materiais, mão de obra e processos construtivos empregados na execução da obra ou serviço de engenharia. Poderá ser usado como referência, quando não constar outro no processo, o Caderno de Encargos da Sudecap – 3ª Edição
- h) A **Contratada** assumirá a responsabilidade sobre quaisquer danos ocorridos em equipamentos ou instalações existentes no imóvel e adjacências, durante os levantamentos necessários na unidade;
- i) Proceder registros junto ao CREA e/ou CAU, nos termos da legislação própria, sem custo adicional ao Sesc Minas;

6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS

A elaboração dos documentos descritos neste Termo de Referência deve seguir a legislação vigente, às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT em suas versões atualizadas, Instruções Técnicas das concessionárias locais:

É de responsabilidade da **Contratada** a verificação de restrições legislativas nas esferas Municipal, Estadual e Federal.

Caso o **Sesc em Minas** não seja antecipadamente notificado, o não atendimento de qualquer item da legislação vigente, normas, instruções e demais documentos referenciados neste item implicará na total responsabilidade da **Contratada**.