

ATIVOS IMOBILIÁRIOS SESC-MG

CADERNO DE PLANEJAMENTO

CONTRATAÇÃO DE LAUDOS DE AVALIAÇÕES IMOBILIÁRIAS QUE OBJETIVAM A ATUALIZAÇÃO DOS VALORES DOS PATRIMÔNIOS IMÓVEIS DO SESC-MG, CONFORME NBR 14.653 PARTES 1 E 2.

REVISADO POR:	Luiz Gustavo Machado Júnior	DATA:	JUL/2024
REVISADO POR:	Thyena Milay Rodrigues dos Reis		AGO/2024
REVISADO POR:	Nelson Sávio Marinho Sanches Moreira		AGO/2024

CONTROLE DE REVISÕES		
Revisão	Descrição	Data
00	Emissão Inicial	15/07/2024
01	Revisão Final - Cronograma	23/08/2024

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.....	3
3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	3
3.1. TERMO DE INÍCIO	3
3.2. INFORMAÇÕES SOBRE OS PRAZOS	3
3.3. REUNIÕES PERIÓDICAS	4
3.4. ENTREGA DE DOCUMENTOS	4
3.5. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO	4
3.5.1. <i>Cronograma</i>	4
3.5.1.1. <i>Marco sancionatório</i>	5
3.6. RECURSOS	5
3.7. REGISTRO TÉCNICO	5
3.8. DIREITOS AUTORAIS.....	5
4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	6
4.1. CONDIÇÕES GERAIS	6
4.2. GESTÃO DA QUALIDADE	6
5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	6
5.1. CONTRATANTE	6
5.2. CONTRATADA	6
6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS	7

LISTA DE SIGLAS

ART – Anotações de Responsabilidade Técnica	IT – Instrução Técnica
AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros	MD – Memorial Descritivo
CAT – Certidão de Acervo Técnico	NR – Norma Regulamentadora
CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo	PRECEND – Programa de Recebimento e Controle de Efluentes para Usuários não Domésticos
CBMMG – Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais	RRT – Registro de Responsabilidade Técnica
CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
DAE – Documento de Arrecadação Estadual	TR – Termo de Referência
GRD – Guia de Remessa de Documentos	

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 laudo, bem como as etapas, os prazos, responsabilidades, as entregas, a documentação padrão que será disponibilizada e utilizada na comunicação entre as partes, o critério de medição e apresentação dos eventos adotados, e demais informações relevantes. Deverão estar presentes, o fiscal do contrato e o coordenador responsável técnico da **CONTRATADA**, bem como, os demais envolvidos necessários ao adequado entendimento das condições de 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 por ata formal.

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.

1.3. Documentos de planejamento

O cronograma físico apresentado em anexo pela Contratante deverá ser utilizado como base para o cumprimento da execução física das atividades correspondentes. Os prazos consignados no planejamento passarão a ser considerados como obrigação contratual, bem como, aplicações de sanções conforme respectivos marcos definidos pela fiscalização, identificados no cronograma.

2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Compete à Contratada fazer minucioso estudo, verificação e comparação de todos os documentos e demais elementos integrantes da documentação técnica fornecida a execução das obras.

Dos resultados desta verificação preliminar da documentação, que deverá ser feita necessariamente antes do início de qualquer trabalho, caberá à Contratada dar imediata comunicação por escrito a Contratante, apontando eventuais desconexões, omissões ou erros que porventura tenha observado, com o intuito de evitarem-se embaraços ao perfeito desenvolvimento das obras.

3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Termo de Início

Inexistindo dúvidas e/ou impedimentos, o Termo de Início será emitido pelo Sesc em Minas na Reunião Kick Off, vigorando desde então o prazo de execução contratual, para cada uma das etapas do objeto. No contrato, serão emitidos dois termos de início.

3.2. Informações sobre os Prazos

O prazo de execução contratual dos serviços, **incluindo** o período de entrega e o período de correções, bem com o período de aprovação parcial e final pela área de engenharia do Sesc em Minas, será de 90 (noventa) dias.

O prazo de vigência do Contrato será 180 (cento e oitenta) dias a contar a partir da data de assinatura do Contrato:

Observações:

- As avaliações imobiliárias deverão ser divididas em 02 (dois) lotes, sendo eles:
 1. Unidades Central, Zona da Mata, Sul.
 2. Unidades Oeste, Triângulo, Norte e Sudeste;

- Após cada Unidade entregue pela Contratada, a fiscalização do Sesc em Minas, terá até 03 (três) dias corridos para a análise de cunho eminentemente técnico e verificação da sua consonância com o proposto no presente termo de referência, bem como normas técnicas pertinentes à matéria, para posterior aceite do Laudo, dentro do prazo de execução contratual;
- Contratada terá até 03 (três) dias corridos para devolução das correções solicitadas pela fiscalização do Sesc em Minas, dentro do prazo de execução contratual;
- A Contratada deve se atentar que o Laudo deverá estar concluído e aprovado dentro do prazo de execução contratual.
- Caso ocorram modificações no Laudo para sua melhor adequação, sem culpa da **Contratada**, o prazo de execução do contrato poderá ser prorrogado.

Caso sejam necessárias modificações, configurada culpa da **Contratada**, o prazo de execução não será prorrogado, sem prejuízo das penalidades aplicáveis.

Atrasos causados por culpa da **Contratada**, que não forem totalmente recuperados durante o prazo de execução, poderão ser objeto de aplicação de sanções administrativas.

Qualquer alteração no prazo contratual será precedida de formalização de Termo Aditivo.

3.3. Reuniões Periódicas

Deverão ser realizadas reuniões de avaliação do progresso dos serviços entre o **Sesc em Minas** e a **Contratada** sempre for necessário e acordado com a fiscalização.

Todos os custos, diretos e indiretos, bem como horas técnicas para participação em reuniões durante o desenvolvimento do laudo, devem ser considerados na proposta.

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

Nestas reuniões é indispensável a participação do profissional avaliador designado da empresa contratada, podendo a fiscalização exigir a presença de outros profissionais envolvidos.

Fica a critério da fiscalização definir o local para realização das reuniões, que poderá ocorrer em uma das Sedes Administrativas do **Sesc em Minas**, no local referente ao laudo ou no escritório da Contratada.

3.4. Entrega de Documentos

É de responsabilidade da **Contratada**, desenvolver os laudos e encaminhar os arquivos eletrônicos, por e-mail ou link one drive, e se necessário por meio impresso para análise da fiscalização.

Após aprovação por parte da Fiscalização dos laudos, suas versões finais devem ser encaminhadas, da mesma forma, em arquivos eletrônicos por e-mail e one drive, e – se necessário – por meio impresso para arquivamento.

3.5. Documentos de Planejamento

Os documentos de planejamento devem ser aprovados na Reunião Kick Off ou em momento oportuno, por ambas as partes.

Após a apresentação dos documentos de planejamento à **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 nos formatos gerados pelos softwares definidos no tópico “Documentação Planejamento e Controle” e no subtópico “Recursos” deste documento.

3.5.1. Cronograma

Cabe à **Contratada** elaborar o cronograma das atividades, baseado nos prazos de entrega estabelecidos pela **Contratante**, através do *Cronograma de Referência*, exposto no Anexo I deste Caderno de Planejamento. O cronograma a ser elaborado pela **Contratada** deverá contemplar todas as etapas necessárias para a execução do objeto, inclusive considerando as etapas de análise da fiscalização e deverá ser submetido à aprovação desta fiscalização. Os prazos consignados neste cronograma e aprovados pela fiscalização passarão a ser considerados como obrigação contratual.

Deve ser observado que para o lote 01 (um) em razão da quantidade de unidades com endereços coincidentes está sendo contemplado a execução de 2 (dois) laudos e possivelmente 02(duas) revisões simultaneamente entre o 32º (trigésimo segundo) e 61º (sexagésimo-primeiro) dia decorrido de execução cabendo ao avaliador se planejar para cumprimento dos prazos evitando impactos nos marcos de sanção.

Salienta-se que para o lote 02 (dois) foram consideradas as unidades com maior distância da capital ocorrendo primeiro, fato que está sendo compensado no prazo de entrega das avaliações neste intervalo.

Para acessar o cronograma de cada lote, clique abaixo:

[Cronograma Lote 1.pdf](#)

[Cronograma Lote 2.pdf](#)

3.5.1.1. Marco sancionatório

Para cada lote estão sendo considerados 02 (dois) marcos de sanção, sendo eles:

Lote 01:

Marco 01: Pelo menos 07 (sete) laudos entregues – sendo, destes, pelo menos 06 (seis) deles já validados pelo Sesc em sua revisão final - com 30 (trinta) dias decorridos do início da execução.

Marco 02: Pelo menos 21 (vinte e um) laudos entregues – sendo pelo menos 18 (dezoito) deles já validados pelo Sesc em sua revisão final - com 60 (sessenta) dias decorridos do início da execução.

Lote 02:

Marco 01: Pelo menos 06 (seis) laudos entregues – sendo pelo menos 04 (quatro) deles já validados pelo Sesc em sua revisão final - com 30 (trinta) dias decorridos do início da execução.

Marco 02: Pelo menos 12 (doze) laudos entregues – sendo pelo menos 11 (onze) deles já validados pelo Sesc em sua revisão final - com 60 (sessenta) dias decorridos do início da execução.

3.6. Recursos

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 ou Microsoft Excel em português;
- Relatórios e textos: Microsoft Word;
- Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel;
- Modelos Estatísticos: SisDea, Infer 32 etc.;

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

3.7. Registro Técnico

Cabe à **Contratada** providenciar junto ao CREA/CAU/CRECI a ART/RRT/DAM referentes a atividade técnica do objeto deste Termo de Referência, após o aceite do laudo técnico e encaminhá-las assinadas para registro pela fiscalização.

Todos os custos para a emissão da ART/RRT/DAM, junto ao CREA/CAU/CRECI, referentes ao serviço a ser desenvolvido pela **Contratada**, ficarão às expensas da **Contratada**, e deverão estar contemplados no valor do contrato.

3.8. Direitos Autorais

A **Contratada**, em caráter de exclusividade, deverá ceder e transferir ao **Contratante** todos e quaisquer direitos autorais de natureza patrimonial sobre o laudo relativo e decorrente do objeto deste Termo de Referência, 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 da obra pelo não cumprimento das normas de segurança, quando das inspeções diárias de segurança realizadas pelo responsável de Segurança e/ou CIPA da **Contratante**.

4.2. Gestão da qualidade

Os materiais, equipamentos e/ou serviços fornecidos pela **Contratada** devem ter comprovação da qualidade, seja por certificado, testes, ensaios e/ou outros documentos aceitos pela **Contratante**, para todos os itens exigidos nas Normas ABNT aplicáveis e/ou requisitos contratuais. Quando estes documentos não forem fornecidos, ou quando apresentarem resultados duvidosos e/ou não satisfatórios, o material, equipamento e/ou serviço será reprovado, sendo de responsabilidade da **Contratada** providenciar sua reposição conforme solicitado inicialmente.

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 deste documento;
- 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 neste documento;
- e) Aplicar eventuais sanções previstas por inexecuções parciais ou totais sem a devida justificativa;
- f) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento, 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;
- j) Emitir o Termo de Recebimento Provisório e 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) Avaliar e prever a necessidade de alterações de projetos ou especificações;

- b) 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;
- c) Analisar e compatibilizar previamente todos os documentos fornecidos pela **Contratante**, considerando serviços fora de uso ou de difícil obtenção, execução e manutenção;
- d) Executar as etapas técnicas e de metodologias de execução de cada serviço que componha a obra, pronunciando-se quanto a sua compatibilidade com as especificações técnicas, projetos e planilha orçamentária, bem como com as boas práticas da construção e instalações;
- e) Controlar os materiais e equipamentos que entrarem no canteiro para fins de utilização na execução da obra, analisando sua qualidade e compatibilidade com as especificações e projetos;
- f) Programar e garantir o treinamento básico das equipes de operações de todas as instalações complementares dos sistemas prediais, inclusive das empresas terceirizadas, caso houver;
- g) Realizar a 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 Sudcap – 3ª Edição
- h) A **Contratada** assumirá a responsabilidade sobre quaisquer danos ocorridos em equipamentos ou instalações existentes no imóvel e adjacências, durante a execução dos serviços.
- i) Quando houver, além da **Contratada**, mais de um empreiteiro realizando serviços, haverá necessidade de entendimentos preliminares entre as partes, a fim de se obter um bom entrosamento e compatibilidade no andamento dos trabalhos, sem prejudicar ou danificar os serviços concluídos e / ou a concluir, pertinentes a qualquer uma das firmas envolvidas.
- j) Materiais de fabricação exclusiva serão aplicados conforme especificado e, quando omissos nessas especificações, obedecerão às recomendações dos fabricantes.
- k) Caberá a Contratada arcar com todos os custos de treinamentos das NR's (Normas Regulamentadoras) exigidas pelo MTE, dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais) e de EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) para exercício de todas as atividades que serão executadas pela equipe de fiscalização.
- l) Permitir acesso para inspeção e/ou acompanhamento pela **Fiscalização** em todas as fases: materiais, fabricação, montagem, execução de serviços, dentre outras, tendo, portanto, livre acesso a todas as instalações relacionadas com o serviço.
- m) A **Contratada** deve possuir um processo de gestão que possibilite a **Fiscalização** acompanhar o desempenho da empresa executora da obra através de indicadores de controle perfeitamente definidos e criteriosamente apropriados, tais como índice de produtividade, índice de retrabalho, índice de cumprimento de prazo, dentre outros necessários.

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 e demais documentos sendo no mínimo as descritas abaixo:

Norma Regulamentadora n.º 18: Condições de segurança e saúde no trabalho na indústria da construção

Norma Regulamentadora n.º 35: Trabalho em altura

NBR 15079 – Tintas para construção civil – Especificação dos requisitos mínimos de desempenho de tintas para edificações não industriais – Tinta látex nas cores claras;

NBR 14942 – Tintas para construção civil – Método para avaliação de desempenho de tintas para edificações não industriais – Determinação do poder de cobertura de tinta seca

NBR 15303 – Tintas para construção civil – Método para avaliação de desempenho de tintas para edificações não industriais – Determinação da absorção de água de massa niveladora;

NBR 13245 – Execução de pinturas em edificações não industriais – Procedimento;

NBR 12554 – Tintas para edificações não industriais – Terminologia;

NBR 11702 – Tintas para edificações não industriais – Classificação;

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**.

RESPONSÁVEL PELO
DOCUMENTO

RESPONSÁVEL PELO
DOCUMENTO

GERENTE DE PLANEJAMENTO DE
ENGENHARIA

ANEXO I