

UNIDADE VENDA NOVA

CADERNO DE PLANEJAMENTO

FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE GUARDA CORPO E CORRIMÃO EM AÇO INOX ESCOVADO PARA AS ÁREAS EXTERNAS DO ESPAÇO MARIANA-OURO PRETO.

ELABORADO POR: André Lage Coelho

DATA: 27/09/2024

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Descrição	Data
03	Revisão	28/10/2024

SUMÁRIO

1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE	3
1.1. REUNIÃO DE INÍCIO (KICK OFF)	3
1.2. MOBILIZAÇÃO DE CONTRATO	3
1.3. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO SESMT	3
1.4. DOCUMENTAÇÃO A SER DISPONIBILIZADA NO LOCAL DO SERVIÇO:	3
1.5. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO	4
2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.....	4
2.1. CANTEIRO DE OBRAS	4
2.2. HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	4
3. PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO	4
3.1. DOCUMENTAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	4
3.1.1. <i>Relatório Diário de Obras (RDO)</i>	4
3.1.2. <i>Relatório Fotográfico</i>	5
3.2. FORNECIMENTO E EMPREGO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA	5
3.3. EQUIPAMENTOS E PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA	5
3.4. DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS	5
3.5. LIMPEZA FINAL.....	6
3.6. GARANTIA CONFORME LEGISLAÇÃO.....	6
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	7
5.1. CONTRATANTE.....	7
5.2. CONTRATADA	7
6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS	8

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 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.

Documentação a ser entregue:

- a) Documentações referente ao SESMT, ATESTADO PPRA (NR9) E PCMSO (NR7).

1.3. Documentação referente ao SESMT

A documentação relativa às exigências normativas de Segurança e Medicina do Trabalho deve ser apresentada no prazo máximo de 14 dias corridos, a contar da data da reunião de kick off, permitindo análise pela equipe do SESMT dentro do prazo total de mobilização.

A **CONTRATADA** deverá aprovar a documentação junto a **CONTRATANTE** dentro do período de mobilização contratual, sendo que a **CONTRATANTE** poderá requerer um prazo de pelo menos 5 dias úteis para a avaliação da documentação entregue.

No prazo total de mobilização contratual estão considerados os prazos de análise do fiscal e do SESMT do SESC em Minas, portanto a **CONTRATADA** deverá atentar para eventuais correções necessárias nos documentos para sua aprovação dentro do prazo de mobilização estabelecido.

A aprovação da documentação é imprescindível para viabilizar a integração da equipe e emissão do Termo de Início, conforme Manual de Segurança e Saúde no Trabalho para Empresas Contratadas.

Após aprovação, será realizado o agendamento da Integração da equipe de serviço. A execução do serviço somente poderá ser iniciada após a realização da Integração pelo SESMT.

1.4. Documentação a ser disponibilizada no local do serviço:

A **CONTRATADA** deve providenciar, imediatamente após a reunião de Kick Off, que os documentos legais a serem disponibilizados no local do serviço para fins de fiscalização, conforme acordado com a fiscalização, sendo:

- a) Livro de Registro dos Funcionários;
- b) Lista de funcionários da **CONTRATADA**, atualizada;
- c) Documentação referente ao SESMT conforme Check List em anexo, disponibilizado pela **CONTRATANTE**.

1.5. Documentos de planejamento

O cronograma físico apresentado abaixo 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.

CRONOGRAMA PRELIMINAR

**MARCO DE
SANÇÃO**

Etapa			Mês 1								Mês 2					Mês 3				
Item	Descrição	Duração (dias)	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18
1	Emissão do termo de início	1																		
2	Fabricação	14																		
3	Montagem	73																		
4	Limpeza e desmobilização	2																		

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 dos serviços.

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 dos serviços.

2.1. Canteiro de obras

A **CONTRATANTE** irá fornecer no local próximo as atividades: banheiro, água, local para a refeição, energia e um espaço físico para armazenamento de materiais.

2.2. Horário para execução dos serviços

O horário de execução dos serviços deverá ocorrer de segunda a sexta feira de 7 (sete) horas às 17 (dezessete) horas. Em casos excepcionais que a **CONTRATADA** necessitar realizar alguma atividade aos finais de semana ou após o período descrito acima, a **CONTRATADA** deverá encaminhar uma solicitação à Fiscalização com a justificativa e descrição das atividades que serão desenvolvidas, com no mínimo 4 (quatro) dias úteis para que a ela providencie a autorização da Gerência da Unidade. As atividades só poderão ser realizadas na unidade fora do período descrito acima sob a autorização formal da Gerência da Unidade, que somente poderá ser solicitada através da Fiscalização.

3. PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO

3.1. Documentação de acompanhamento

3.1.1. Relatório Diário de Obras (RDO)

Haverá o preenchimento diariamente do RDO eletrônico por parte da fiscalização do Sesc emas, que irá registrar todas as etapas construtivas e qualidade dos serviços executados pela **CONTRATADA**.

3.1.2. Relatório Fotográfico

A fiscalização do Sesc em Minas irá registrar diariamente fotos que deverão constar no Relatório Fotográfico no término dos serviços executados pela **CONTRATADA**, evidenciando toda a evolução física e qualidade dos serviços.

3.2. Fornecimento e emprego de material e mão de obra

Todos os materiais a serem empregados dos serviços deverão ser comprovadamente de primeira qualidade.

A mão de obra empregada deverá ser especializada sempre que o serviço assim o exigir.

A **CONTRATADA** deverá verificar junto às empresas fornecedoras dos materiais especificados, sobre a disponibilidade e prazos de entrega dos mesmos, não podendo alegar, a posteriori, problemas de fornecimento e/ou impossibilidade de aquisição e aplicação bem como motivos que justifiquem atrasos no cronograma acertado.

Todos os materiais colocados na área de execução dos serviços e que eventualmente não vierem a ser utilizados, assim como aqueles não reaproveitados, deverão ser enviados para o **Sesc em Minas**, sendo tais, objeto da fiscalização.

Em todos os itens das especificações e planilhas em que foi especificado um material pela sua marca, referência, ou denominação do fabricante, ficará subentendido o termo “rigorosamente equivalente” ficando a critério da Fiscalização tomar a necessária decisão quanto à equivalência.

A **CONTRATADA** deve dar preferência à compra de materiais de origem e fornecedores locais, ou de outras localidades próximas à região de execução dos serviços, com intuito de reduzir grandes deslocamentos.

3.3. Equipamentos e procedimentos de proteção e segurança

Os procedimentos relativos à segurança e medicina do trabalho, devem ser cumpridos pelas empresas contratadas e subcontratadas seguindo as normas e legislações vigentes, na prestação de seus serviços no Sesc em Minas, que devem ser cumpridas para proteger as pessoas.

Não será aceito alegação de desconhecimento, por parte da **CONTRATADA**, das normas regulamentadoras de Segurança no trabalho, pois são oficiais.

Cabe a **CONTRATADA** cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho constantes da Lei 6514 de 22 de dezembro de 1977 Capítulo V do título II das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT) – Normas Regulamentadoras.

Caberá à **CONTRATADA** avaliar a aplicação de outros dispositivos e equipamentos de segurança que se façam necessários conforme a atividade a ser desenvolvida, podendo a fiscalização do Sesc em Minas, solicitar paralisação parcial ou total dos serviços que possam causar risco grave ou eminente, sendo esta fiscalização programada ou não.

3.4. Destinação de resíduos

Deve ser previsto local para que seja realizada a caracterização (identificar e quantificar os resíduos), triagem (classificação*) e o acondicionamento dos resíduos (garantir o confinamento até a etapa de transporte, assegurando em todos os casos em que seja possível, as condições de reutilização e de reciclagem), conforme Resolução CONAMA nº307* de 5 de julho de 2002, que estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil; Resolução CONAMA nº348 de 16 de agosto de 2004, que inclui o amianto na classe de resíduos perigosos e Resolução CONAMA nº275 de 25 de abril de 2001 que estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos. A segregação deverá ocorrer imediatamente após a geração do resíduo, para evitar perdas no processo.

I – CLASSE A – são os resíduos reutilizáveis ou recicláveis como agregados, tais como:

- a) de construção, demolição, reformas e reparos de pavimentação e de outros serviços de infraestrutura, inclusive solos provenientes de terraplanagem;
- b) de construção, demolição, reformas e reparos de edificações: componentes cerâmicos (tijolos, blocos, telhas, placas de revestimento etc.), argamassa e concreto;
- c) de processo de fabricação e/ou demolição de peças pré-moldadas em concreto (blocos, tubos, meios-fios etc.) produzidas no canteiro de obras;

- II – CLASSE B – são os resíduos recicláveis para outras destinações, tais como: plásticos, papel/papelão, metais, vidros, madeira e outros;
- III – CLASSE C – são os resíduos para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação, tais como produtos oriundos do gesso;
- III – CLASSE D – são os resíduos perigosos oriundos do processo de construção, tais como: tintas, solventes, óleos e outros, ou aqueles contaminados oriundos de demolições, reformas e reparos de clínicas radiológicas, instalações industriais e outros.

A **CONTRATADA**, figura como gerador do resíduo e será responsável pelo recolhimento, transporte e destinação dos resíduos, para os aterros sanitários e/ou empresas adequadas para disposição final, devidamente licenciados/autorizadas pelos Órgãos competentes. A destinação dos resíduos deverá ser realizada em consonância com as legislações vigentes em esfera federal, estadual e municipal, bem como, atender todas as diretrizes descritas nas Deliberações Normativas aplicáveis e vigentes;

Deverá ser verificado o licenciamento ambiental das empresas receptoras, emitido pelos órgãos competentes. Deve-se também buscar soluções junto aos fabricantes dos produtos. A Cartilha “Alternativas para a destinação de resíduos da Construção Civil – 2º edição” publicada pelo Sinduscon-MG coloca à disposição em seu site, contatos para o encaminhamento dos resíduos, no estado de Minas Gerais, conforme a sua classificação.

3.5. Limpeza final

O local dos serviços deverá ser mantido limpo e desimpedido nas vias de circulação, passagens e escadarias. Onde os entulhos e sobras de materiais devem ser recolhidos evitando poeiras e riscos.

Todo e qualquer material estocado deverá estar devidamente sinalizado a fim de garantir melhor organização e segurança durante a execução das atividades.

3.6. Garantia conforme legislação

A empresa **CONTRATADA** deverá garantir a solidez e segurança da edificação de acordo com as exigências definidas neste documento bem como na legislação vigente, utilizando, quando necessário, a referência de garantias do Manual de Uso, Operação e Manutenção das Edificações - Sinduscon – 5ª edição.

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 à 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 o serviço, 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 do serviço, 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 do 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 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 do serviço 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 e 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**.