

## UNIDADE VENDA NOVA

# CADERNO DE PLANEJAMENTO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO DOS PROJETOS EXECUTIVOS DE ACESSIBILIDADE E SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL EM ATENDIMENTO A CONDICIONANTE DO LICENCIAMENTO URBANISTICO DO SESC VENDA NOVA.**

ELABORADO POR: Henrique Boabaid Machado Coelho

DATA: outubro/2024

### CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Descrição	Data
00	Emissão inicial	17/10/2024

## SUMÁRIO

<b>1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE .....</b>	<b>3</b>
1.1. REUNIÃO DE INÍCIO (KICK OFF) .....	3
1.2. MOBILIZAÇÃO DE CONTRATO .....	3
1.3. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO .....	3
<b>2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO .....</b>	<b>4</b>
2.1. ACESSO A UNIDADE .....	4
2.2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA .....	5
2.3. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES .....	5
<b>3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>	<b>5</b>
3.1. RECURSOS (SOFTWARES E EQUIPAMENTOS) .....	5
3.2. REUNIÃO DE AVALIAÇÃO .....	5
3.3. ENTREGA DE DOCUMENTOS .....	6
3.4. DIREITOS AUTORAIS .....	6
<b>4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL .....</b>	<b>6</b>
4.1. CONDIÇÕES GERAIS .....	6
<b>5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>6</b>
5.1. CONTRATANTE .....	6
5.2. CONTRATADA .....	7
<b>6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS .....</b>	<b>8</b>

## LISTA DE SIGLAS

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

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) ART/ RRT / TRT referente à execução do projeto;
- b) Cronograma físico-financeiro;

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.

### 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**.

CRONOGRAMA – Contratação de empresa especializada para elaboração do projeto executivos de acessibilidade e sinalização horizontal e vertical																											
Item	DESCRIÇÃO	DURAÇÃO	MÊS 01				MÊS 02				MÊS 03				MÊS 04				MÊS 05				MÊS 06				
OBJETO OU ETAPA			S1	S2	S3	S4	S7	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	
1	REUNIÃO DE KICK OFF	1 dia																									
2	MOBILIZAÇÃO	15 dias	M																								
3	RELATÓRIO TÉCNICO	45			1ª ETAPA																						
4	LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO PLANIALTIMÉTRICO E CADASTRAL				2ª ETAPA																						
5	ANTEPROJETO DE ACESSIBILIDADE E SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL	30								3ª ETAPA																	
6	PROJETO EXECUTIVOS DE ACESSIBILIDADE E SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL	45											4ª ETAPA														
7	DOCUMENTAÇÕES - PLANILHA DE QUANTIDADES - MEMORIAL DESCRITIVO E LISTA DE MATERIAIS													5ª ETAPA													
8	SUBMETTER E APROVAR OS PROJETOS NA BHTRANS /ACOMPANHAMENTO ATÉ A APROVAÇÃO DO PROCESSO.	90 dias											6ª ETAPA														
	MARCO DE SANÇÃO																										

O Cronograma de execução do objeto apresentado, deverá ser utilizado como referência, e a empresa deverá apresentar seu cronograma de acordo com o prazo fixado na reunião de kick off.

O cronograma, deverá ser validado pela fiscalização do Sesc em Minas ANTES DE INICIAR AS ATIVIDADES, conforme acordado na reunião de kick off.

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 obra cuja responsabilidade seja da **Contratada**, esta poderá sofrer Sanções Administrativas previstas no contrato de prestação dos serviços firmado entre o **Contratante** e a **Contratada**.

## 2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 2.1. Acesso 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. 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.

---

## 3.2. 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.

---

### 3.3. 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.

---

### 3.4. 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 nesta 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 Sudcap – 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**.