

EDITAL 22/24 – ANEXO I – ESCOPO DOS SERVIÇOS PARA GERENCIAMENTO DAS OBRAS DE RESTAURO DO TELHADO DA FÁBRICA DE CULTURA 4.0 DE SANTOS

1. LOCALIZAÇÃO

Fábrica de Cultura 4.0 de Santos – Praça dos Andradas, s/n – Centro. Santos/SP.
11010-100.

2. OBJETO

Prestação de serviços de gerenciamento das obras de restauro do telhado da Fábrica de Cultura 4.0 de Santos.

Previsão de duração das obras: 08 (oito) meses, com início provável em novembro/2024, mais 1 (um) mês de close-out após o término das obras, totalizando 09 (nove) meses de atuação.

3. ESCOPO

3.1. Planejamento detalhado do processo

- Elaborar a WBS (*work breakdown structure*) do projeto de forma a identificar os produtos, serviços e resultados necessários à conclusão do projeto, definindo a matriz de responsabilidades do processo.
- Elaborar o *masterplan*, definindo a logística de implantação do projeto e criando as metas de prazos e custos, permitindo a identificação dos caminhos críticos de forma a permitir a atuação no gerenciamento de riscos.
- Aferir permanentemente o progresso físico do empreendimento e atuar no replanejamento de eventuais desvios.
- Durante o período de elaboração de projetos (arquitetura e técnicos complementares) o planejamento deve ser aferido constantemente e adequado a qualquer tempo. O acompanhamento junto ao desenvolvimento dos projetos se faz necessário, criando *checkpoints* e reuniões periódicas desde o estudo preliminar até o recebimento dos documentos finais de projetos executivos. Os projetos executivos devem ser verificados e utilizados para elaboração da RFP (responsabilidade da gerenciadora).

3.2. Suporte para as aquisições/contratações

- Planejar, discutir e definir as estratégias de contratação.

- Elaborar RFIs (*Request for Information*) de forma a identificar e selecionar fornecedores disponíveis no mercado baseando-se em avaliações de sua situação técnica e considerando suas habilidades de atendimento e/ou a qualidade de seu produto. Incluindo dados fiscais e/ou outros de caráter administrativos, caso necessário, a confirmar com o Cliente.
- Formatar os RFPs (*Request for Proposals*) com as condições gerais de fornecimento necessários à:
 - No caso de projetos: elaboração dos projetos de arquitetura e técnicos que se fizerem necessários para a correta execução e aquisição junto aos futuros executores.
 - No caso de execução e fornecimento: execução do projeto, de forma a viabilizar a correta aquisição de cada produto e serviço dentro das premissas do planejamento.
- Elaborar as planilhas de aquisições padronizadas para equalização técnica, compilando as necessidades dos projetos e incluindo necessidades específicas de execução.
- Equalizar tecnicamente as propostas recebidas avaliando eventuais distorções qualitativas e quantitativas de cada produto fornecido, emitindo relatórios de desvios de forma a adequar e parametrizar o conjunto de aquisições.
- Emitir a matriz de decisão com o resumo das condições técnicas ofertadas pelos proponentes, balizando a tomada de decisão do cliente.

3.3. Acompanhamento e fiscalização das obras

- Montagem do cronograma físico da obra, em conjunto com a construtora contratada e a Contratante.
- Interface entre empresa contratada e a Contratante.
- Interface entre empresa contratada e projetistas.
- Fiscalização dos serviços em execução.
- Controle do respeito aos projetos e memoriais técnicos.
- Controle visual da qualidade, com a solicitação de contratação de testes e ensaios nos casos previstos em normas técnicas.
- Agendamento e direção de reuniões semanais no canteiro de obras envolvendo a equipe de gerenciamento e a empresa contratada.
- Elaboração de atas de todas as reuniões.
- Elucidação de eventuais dúvidas através de consultas aos projetistas responsáveis.
- Conferência e liberação de medições.

- Análise de eventuais pleitos de serviços adicionais.
- Fiscalização das medidas de segurança do trabalho (responsabilidade de cada empresa contratada).
- Conferência de documentos de projeto (desenhos, memoriais e especificações) retirando do canteiro de obras documentos superados.
- Conferência de notas fiscais e faturas de fornecedores e envio à Contratante, através de procedimento a ser definido em conjunto.
- Controle do faturamento direto (se houver).
- Recebimento provisório da obra, elaboração de "*check-list*" de pendências e definição do prazo para conclusão.
- Elaboração de relatórios periódicos (semanais) de acompanhamento do desenvolvimento físico da obra.

3.4. Gerenciamento de contratos

- Analisar, discutir e aprovar tecnicamente as minutas e pedidos de compras garantindo a integridade dos interesses do projeto.
- Acompanhar todo o processo de agenda entrega e conclusão dos serviços contratados.
- Monitorar o desempenho dos fornecedores, como forma de garantir as condições originalmente previstas, avaliando e realizando as adequações de acréscimos e supressões, a serem eventualmente apresentadas pelos fornecedores contratados, através de adendos ou aditivos ao contrato/pedido principal.
- Avaliar e aferir a relação entre as contratações/compras realizadas pela CONTRATANTE e o budget acordado, apontando os desvios, aditivos e economias gerados.

3.5. Interface com os projetistas e consultores

- Criar um sistema de gestão baseado no conceito de trabalho colaborativo abrindo canais diretos de comunicação como forma de potencializar a rapidez no esclarecimento de dúvidas sobre eventuais inconsistências nos projetos, apoiando esta comunicação e servindo como núcleo de tomada de decisões para questões de importância relevante.
- Concentrar o recebimento e organização das eventuais revisões de projeto, de modo a manter controlada a relação de projetos atualizados (RPA), e os direcionando rapidamente aos fornecedores.

3.6. Interface com os provedores internos

- Criar um sistema colaborativo abrindo canais diretos de comunicação aos provedores internos da CONTRATANTE (TI, telecom, segurança, manutenção, etc) como forma de agilizar as ações, apoiando esta comunicação e servindo como núcleo de tomada de decisões para questões de importância relevante.

3.7. Pós Obras:

- Recebimento provisório da obra listando os apontamentos de correção necessários.
- Acompanhamento do "check- list" de finalização da obra.
- Recebimento definitivo da obra;
- Montagem e envio ao gestor da CONTRATANTE de pasta final de gerenciamento, contendo toda a documentação padrão de gerenciamento: ARTs, seguros, atas, relatórios (técnicos e financeiros), lista de contato e fornecedores e relatório final fotográfico "antes e depois".
- Lista de documentos e prazos de responsabilidade da executora entregar à CONTRATANTE: *Asbuilts*, manuais e certificações (incluindo garantias).
- Aferir as documentações recebidas e acompanhamentos necessários.