



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Secretaria de Estado de Infraestrutura, Mobilidade e Parcerias**

**Subsecretaria de Edificações**

**Anexo nº G- Comunicação Fiscalização/Contratada/SEINFRA/SUBEDIF/2024**

PROCESSO Nº 1300.01.0010700/2024-79

## **ANEXO G- COMUNICAÇÃO**

### **CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DO LOTE 3 PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA SEGURANÇA HÍDRICA DA RMBH, PERANTE A SUBSECRETARIA DE EDIFICAÇÕES (SUBEDIF) DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E PARCERIAS (SEINFRA)**

**SEI Nº: 1300.01.0010700/2024-79**

#### **1. COMUNICAÇÃO**

Toda comunicação entre a Copasa, SEINFRA/SUBEDIF e a CONTRATADA sempre será feita de forma oficial, por escrito, com destaque para as solicitações, as orientações, os pleitos, as alterações e as adequações de projeto e orçamento e tudo mais que for necessário ser comunicado.

Para tanto, os representantes oficiais e devidamente designados pela Copasa, pela SEINFRA/SUBEDIF e pela CONTRATADA deverão valer-se dos seguintes instrumentos na sua ordem de prevalência:

##### **a) Correspondências**

As correspondências devem ser em papel timbrado da empresa, com numeração sequencial e específica da obra, devidamente datada, com o assunto explicitado de forma sucinta e, se possível, referenciadas a outras correspondências que tratam do mesmo assunto, formatada no padrão da ABNT e devidamente assinada pela autoridade competente.

##### **b) Diário de obras**

O Diário de Obras deve ser em formulário no padrão SEINFRA, no qual deverão ser feitas anotações diárias referentes às particularidades e ocorrências da obra, reclamações, advertências e questões de ordem técnica que requeiram solução por uma das partes, bem como, sobre o andamento dos serviços, qualidade dos materiais, mão de obra etc., registrando, em especial:

Deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Dados gerais da obra (CONTRATANTE da obra, número e prazo do contrato, prazo decorrido/restante em dias, trecho/unidade de obra etc.);
- Data do relatório;
- Condições do tempo;
- Mão de Obra indireta (engenheiros, técnicos, mestres e encarregados);
- Mão de Obra direta (soldadores, oficiais e não oficiais);

- Equipamentos lotados nos Canteiros de Obras;
- Equipamentos lotados nas frentes de obras;
- Descrição das atividades executadas por frente de serviço;
- Evolução do cronograma com o status da evolução;
- Descrição dos imprevistos;
- Equipamentos recebidos: fornecimento SEINFRA/SUBEDIF e fornecimento empreiteiro;
- Comentários e solicitações;
- Assinatura do profissional responsável.

#### **c) Atas de reunião**

A convocação para participação na reunião deverá ser formal e, obrigatoriamente, conter a pauta dos assuntos a serem tratados, dia, horário, local e o nome do coordenador, podendo a reunião ser convocada por ambas as partes.

As Atas de Reunião deverão ser elaboradas em formulário próprio, contendo os assuntos tratados, com destaque para as deliberações tomadas, com indicação dos responsáveis pela condução/tratativa de cada assunto/decisão acordada, com o respectivo prazo de retorno. Deverá ser datada e devidamente assinada pelos participantes.

#### **d) Correio eletrônico**

Deverá ser criado um endereço eletrônico exclusivo para o contrato, restrito a um grupo específico de participantes para as tratativas pertinentes ao empreendimento, entre a Copasa, SEINFRA/SUBEDIF e a CONTRATADA.