

## **CRONOGRAMA ESTIMADO PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **Etapa 1 – Planejamento e organização**

Prazo: até 15 dias após a emissão da Ordem de Serviço

Atividades:

- Definição do cronograma detalhado de visitas;
- Levantamento documental prévio.

### **Etapa 2 – Vistorias técnicas in loco**

Prazo: até 45 dias após o planejamento e organização

Atividades:

- Vistorias nas 40 edificações;
- Levantamento das não conformidades;
- Registro fotográfico.

### **Etapa 3 – Elaboração ou atualização de projetos (caso necessário), relatórios e planilhas orçamentárias.**

Prazo: até 45 dias após conclusão das vistorias

Atividades:

- Elaboração/atualização de projetos técnicos;
- Emissão de relatórios técnicos;
- Elaboração das planilhas orçamentárias;
- Emissão de ART/RRT.

### **Etapa 4 – Entrega de toda a documentação técnica em meio físico e digital, ao Setor de Engenharia da Secretaria Municipal de Educação, de forma organizada, padronizada e individualizada por unidade escolar, contemplando os seguintes itens:**

Atividades:

- Relatórios Técnicos Descritivos contendo: diagnóstico da edificação, apontamento de inconformidades e recomendações de adequação conforme exigências do Corpo de Bombeiros Militar;
- Relatórios Fotográficos: com registro datado e identificado dos ambientes vistoriados, sistemas preventivos existentes e eventuais irregularidades constatadas;
- Planilhas Orçamentárias: detalhando quantitativos, especificações técnicas, composições de custos unitários e valor total estimado para execução das adequações necessárias;
- Projetos Técnicos e Plantas, quando aplicável, devidamente assinados por profissional habilitado, acompanhados de ART/RRT. (Formato Digital – DWG - DWF e PDF)
- Cronograma Físico de Execução: quando houver necessidade de intervenções para adequação.



PREFEITURA DE  
**ITAPETININGA**  
ORGANIZADA E FOCADA NO PROGRESSO

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA**  
**Secretaria Municipal de Educação**  
**Departamento de Engenharia**

Rod Raposo Tavares, km 162 – Vila Nova Itapetininga – CEP:18203-340 – Itapetininga – São Paulo –  
Brasil

Telefone: (15) 3472-1280

E-mail: [engenhariaeducacao@itapetininga.sp.gov.br](mailto:engenhariaeducacao@itapetininga.sp.gov.br)

Prazo: Imediatamente após a conclusão dos relatórios e planilhas.

Após a entrega os documentos serão analisados pela Contratante e devolvidos à empresa, que terá o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da notificação, para realizar as correções e reapresentar a documentação regularizada, caso seja identificada qualquer divergência, inconsistência ou erro nos materiais entregues.

**Etapa 5 – Protocolo e acompanhamento junto ao Corpo de Bombeiros**

Atividades:

A empresa contratada deverá realizar o acompanhamento integral do processo de protocolo junto ao Corpo de Bombeiros Militar, desde a submissão inicial da documentação até a efetiva emissão do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB).

Entretanto, considerando que a execução das adequações apontadas nos relatórios técnicos e eventuais comunicações do Corpo de Bombeiros será realizada por empresa distinta, a contratada deverá:

- Aguardar a conclusão integral das intervenções corretivas e adequações físicas indicadas;
- Realizar vistoria técnica de conferência após a comunicação formal de término dos serviços executados pela empresa responsável pelas adequações;
- Verificar se todos os apontamentos foram devidamente sanados, conforme projeto aprovado e exigências normativas;
- Somente após a confirmação da regularização das pendências, proceder com a solicitação formal de vistoria junto ao Corpo de Bombeiros;
- Acompanhar o processo até a realização da vistoria oficial e a consequente emissão do AVCB.

Prazo: O prazo de acompanhamento permanecerá vigente até a emissão do AVCB de cada unidade escolar, não sendo de responsabilidade da contratada eventuais atrasos decorrentes da execução das adequações por terceiros, desde que devidamente comprovados.

A contratada deverá manter registro formal de todas as etapas do processo, protocolos, comunicações e despachos, garantindo transparência e rastreabilidade até a conclusão definitiva.

*Bianca Albino*  
Bianca Albino Lima Silveira  
Prefeitura Municipal de Itapetininga  
CPF 383 793 968-55