

Nº	DESCRIÇÃO	REVISOR(ES)	APROVAÇÃO	DATA

REVISÕES



EMISSÃO INICIAL		<p>PROCEDIMENTOS DE OBRA</p> <p>CIVIL – ELÉTRICA - MECÂNICA</p> <p>ÁREA INDUSTRIAL</p> <p>DIÁRIO DE OBRAS</p>			
ÁREA RESPONSÁVEL					
SO.DT					
SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS					
DIRETORIA TÉCNICA		ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA			
AUTORIA					
VERIFICAÇÃO					
APROVAÇÃO					
DATA	CONTROLE DO EMISSOR	FORMATO	CÓDIGO DE ITAIPU	PÁGINA	REVISÃO
30/12/2020	-	A4	4000-81-15501-P	1	R0

SUMÁRIO

1. OBJETO	3
2. ESCOPO	3
3. DEFINIÇÕES	4
4. REGRAS GERAIS	5
5. PREENCHIMENTO DO DIARIO DE OBRAS ..	7
6. REVISÃO E APROVAÇÃO DO DIARIO DE OBRAS	9
7. DIÁRIO DE OBRAS INFORMATIZADO	11

SUMARIO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	4
4. REGLAS GENERALES.....	5
5. LLENADO DEL DIARIO DE OBRAS.....	7
6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DIARIO DE OBRAS	9
7. DIARIO DE OBRAS INFORMATIZADO	11

1. OBJETO

Constitui objeto desta Especificações Técnica a descrição dos requisitos mínimos que devem ser cumpridos pela CONTRATADA para o **Preenchimento do Diário de Obras** para o registro dos serviços situados na área industrial da Usina Hidrelétrica de ITAIPU.

2. ESCOPO

O Diário de Obra constituirá a memória escrita de todas as atividades e ocorrências relacionadas com a obra ou serviço e servirá de subsídio para:

- I. Comprovar o cumprimento e/ou descumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual;
- II. Comprovar as atividades executadas e sua respectiva data de execução;
- III. Comunicar a contratada de defeitos, vícios e não-conformidades encontradas durante a execução do instrumento;
- IV. Comprovar a correção de defeitos, vícios e não-conformidades encontradas durante a execução do instrumento contratual ;
- V. Comprovar as solicitações da fiscalização para a Contratada;
- VI. Comprovar a solicitação de informações da contratada para a fiscalização;
- VII. Comprovar a apresentação de documentação técnica (catálogo, manuais, procedimentos e outros) para análise da fiscalização;
- VIII. Relatar inconsistência nos projetos, detectados durante a execução da obra;
- IX. Solicitar à fiscalização a emissão do documento de encerramento da construção e/ou montagem de um sistema específico (Protocolo de Recepção - PR) e início do comissionamento;
- X. Registrar as atividades de comissionamento;

1. OBJETO

Constituye objeto de esta Especificación Técnica es la descripción de los requisitos mínimos que deben ser cumplidos por el CONTRATISTA para el **Llenado del Diario de Obras** para registro de los servicios situados en el área industrial de la Usina Hidroeléctrica ITAIPU.

2. ALCANCE

El Diario de Obra constituirá la memoria escrita de todas las actividades y ocurrencias relacionados con la obra o servicio y servirá de subsidio para:

- I. Comprobar el cumplimiento y/o incumplimiento de las cláusulas y condiciones pactadas en el instrumento contractual;
- II. Comprobar las actividades ejecutadas y su respectiva fecha de ejecución;
- III. Comunicar a la contratista los defectos, vicios y no conformidades encontrados durante la ejecución del instrumento contractual;
- IV. Comprobar la corrección de defectos, vicios y no conformidades encontradas durante la ejecución del instrumento contractual;
- V. Comprobar las solicitudes de la fiscalización para la Contratista;
- VI. Comprobar la solicitud de informaciones de la contratista para la fiscalización;
- VII. Verificar la presentación de documentación técnica (catálogo, manuales, procedimientos y otros) para análisis de la fiscalización;
- VIII. Reportar inconsistencia en los proyectos, detectados durante la ejecución de la obra;
- IX. Solicitar a la fiscalización la emisión del documento de cierre de la construcción y/o montaje de un sistema específico (Protocolo de Recepción - PR) e inicio del comisionamiento;
- X. Registrar las actividades de comisionamiento;

- XI. Apresentação de pendências e Registro de Não-Conformidades(RNC) de comissionamento para a Contratada;
- XII. Registrar acidente de trabalho perante a fiscalização de contrato e a gestão de contrato, respeitada as Diretrizes para a Segurança e Saúde no Trabalho (DSST);

3. DEFINIÇÕES

Neste item serão definidos os principais conceitos:

ÁREA GESTORA: Unidade organizacional da ITAIPU responsável pela gestão do instrumento jurídico.

CONTRATADA: Pessoa física ou jurídica signatária de Instrumento Contratual com a ITAIPU.

CONTRATO: Instrumento jurídico formal firmado entre a ITAIPU e pessoa física ou jurídica, para estabelecer direitos e obrigações complexas, conforme orientação da Área Jurídica ou quando o seu valor ultrapasse o limite estabelecido pelo Conselho de Administração para a Tomada de Preços.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA: Conjunto de informações técnicas, contendo descrição detalhada das características dos bens, obras ou serviços a serem contratados pela ITAIPU.

FISCAL DE INSTRUMENTO CONTRATUAL: Profissional com conhecimentos específicos e perfil compatível com o objeto contratado, designado pelo Diretor da Área Gestora ou por quem ele delegar.

GESTOR DE INSTRUMENTO CONTRATUAL: Empregado da ITAIPU que será o responsável pelo acompanhamento do fiel cumprimento das cláusulas e condições do instrumento contratual, designado formalmente.

- XI. Presentación de pendientes y el Registro de No-Conformidades (RNC) de comisionamiento para el Contratista;
- XII. Registrar accidentes de trabajo ante la fiscalización del contrato y la gestión de contrato, respetado las Directrices para la seguridad y la salud en el trabajo (DSST)

3. DEFINICIONES

En este ítem serán definidos los principales conceptos:

ÁREA GESTORA: Unidad organizacional de la ITAIPU responsable de la gestión del instrumento jurídico.

CONTRATISTA: Persona física o jurídica firmante del Instrumento Contractual con la ITAIPU.

CONTRATO: Instrumento jurídico formal firmado entre la ITAIPU y la persona física o jurídica, para establecer derechos y obligaciones complejas, conforme orientación del Área Jurídica o cuando su valor sobrepase el límite establecido por el Consejo de Administración para la Toma de Precios.

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA: Conjunto de informaciones técnicas, conteniendo descripción detallada de las características de los bienes, obras o servicios a ser contratados por la ITAIPU.

FISCAL DE INSTRUMENTO CONTRACTUAL: Profesional con conocimientos específicos y perfil compatible con el objeto contratado, designado por el Director del Área Gestora o por quien el delegue.

GESTOR DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL: Empleado de la ITAIPU que será el responsable por el acompañamiento del fiel cumplimiento de las cláusulas y condiciones del instrumento contractual, designado formalmente.

INSTRUMENTO CONTRATUAL: Acordo de vontades, firmado entre a ITAIPU e a contratada, para criar obrigações e direitos recíprocos. Compreende, entre outros, os seguintes: Contrato, Ordem de Compra, Autorização de Serviço, Ordem de Importação e Ordem de Importação de Serviço, Registro de Preços e Apólice de Seguro.

OBJETO: Descrição do bem a ser locado, adquirido ou alienado, obra ou serviço a ser contratado pela ITAIPU, bem como a finalidade estabelecida para os convênios.

PROTOCOLO DE RECEPÇÃO (PR): Documento emitido pela fiscalização da obra, SO.DT, para a Superintendência de Manutenção(SM.DT) atestando o finalização da montagem do equipamento ou sistema. Consequentemente, autorizando o início do comissionamento que poderá ser executado ou supervisionado pela SM.DT.

RELATÓRIO DIÁRIO DE OBRA: Registros diários dos eventos ocorridos no campo no software Diário de Obras Online

4. REGRAS GERAIS

O DIÁRIO DE OBRAS deve ser a memória escrita da execução do instrumento contratual, o qual constitui o cumprimento das cláusulas pactuadas, atendendo o objeto contratado nos seus prazos e nas suas condições. Logo, a CONTRATADA deve registrar no DIÁRIO DE OBRAS todas as atividades, ocorrências e demais informações que comprovem a execução do instrumento contratual.

No entanto, as comunicações via DIÁRIO DE OBRAS não isentam da responsabilidade da cláusula contratual de que "Todas as comunicações trocadas entre a ITAIPU e a CONTRATADA, relacionadas com a execução do presente CONTRATO, deverão ser feitas por escrito em português e/ou castelhano e protocoladas no ato do recebimento."

INSTRUMENTO CONTRACTUAL: Acuerdo de voluntades, firmado entre la ITAIPU y la contratista, para crear obligaciones y derechos recíprocos. Comprende, entre otros, los siguientes: Contrato, Orden de Compra, Autorización de Servicio, Orden de Importación y Orden de Importación de Servicio, Registro de Precios y Póliza de Seguro.

OBJETO: Descripción del bien a ser arrendado, adquirido o enajenado, obra o servicio a ser contratado por la ITAIPU, así como la finalidad establecida para los convenios.

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN (PR): Documento emitido por la fiscalización del trabajo, SO.DT, a la Superintendencia de Mantenimiento (SM.DT) que acredita la finalización del ensamble del equipo o sistema. En consecuencia, autorizando el inicio de la puesta en servicio que puede ser realizada o supervisada por SM.DT.

RELATORIO DIARIO DE OBRA: Registros diarios de los eventos ocurridos en el campo en el software Diario de Obras Online

4. REGLAS GENERALES

EL DIARIO DE OBRAS debe ser una memoria escrita de la ejecución del instrumento contractual, el cual constituirá un comprobante de la realización de actividades, atendiendo el objeto contratado en sus plazos y en sus condiciones. Luego, la CONTRATISTA debe registrar en el DIARIO DE OBRAS todas las actividades, ocurrencias y demás informaciones que comprueben la ejecución del instrumento contractual.

No obstante, las comunicaciones através de DIÁRIO DE OBRAS no eximen de la responsabilidad de la cláusula contractual de que "Todas las comunicaciones intercambiadas entre ITAIPU y el CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución de este CONTRATO, deberán realizarse por escrito en portugués y / o castellano y protocoladas en lo acto de recepción".

O descumprimento contratual pode ser registrado no DIÁRIO DE OBRAS pela fiscalização e consiste na não execução do acordado, seja no todo ou em parte, ou no atraso da execução de seu objeto. Pode ocorrer por ação ou omissão, dolosa ou culposa, da Contratada.

Pelo descumprimento contratual, a Contratada, a critério da ITAIPU, estará sujeita às penalidades prevista no instrumento contratual e na NGL. Os descumprimentos poderão ser registrados no diário de obras.

A CONTRATADA deve registrar no DIÁRIO DE OBRAS todas as ocorrências que causaram danos a ITAIPU ou a terceiros.

A contratada deverá registrar no DIÁRIO DE OBRAS todas as ações realizadas para reparar, corrigir, remover e/ou reconstruir decorrentes de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

A CONTRATADA é responsável pelo preenchimento do DIÁRIO DE OBRAS e o FISCAL DO INSTRUMENTO CONTRATUAL é responsável pela revisão e aprovação.

O preenchimento do DIÁRIO DE OBRAS deve ser iniciado no primeiro dia da mobilização da contratada e o último DIÁRIO DE OBRAS deve ocorrer no término da desmobilização, ou seja, no término das atividades de campo, incluindo o comissionamento.

Durante o período de execução das obras a contratada deve preencher o diário de obras todos os dias, inclusive os dias em que não ocorreram atividades, sábados, domingos e feriados. Nos sábados, domingos e feriados que não houver atividades o preenchimento do diário de obras pode ser realizado no dia útil seguinte.

El incumplimiento contractual puede ser registrado en el DIÁRIO DE OBRAS por la fiscalización, y consiste en la no ejecución de lo acordado, sea en todo o en parte, o en atraso en la ejecución de su objeto. Puede ocurrir por acción u omisión, dolosa o culposa, de la Contratista.

Por el incumplimiento contractual, el Contratista, a criterio de la ITAIPU, estará sujeta a las penalidades previstas en el instrumento contractual y en la NGL. Los incumplimientos se puede registrar en el Diario de Obras.

La CONTRATISTA debe registrar en el DIÁRIO DE OBRAS todas las ocurrencias que causaran daños a la ITAIPU o a terceros.

La CONTRATISTA deberá registrar en el DIÁRIO DE OBRAS todas las acciones realizadas para reparar, corregir, remover y/o reconstruir casos de vicios, defectos o incorrecciones resultantes de la ejecución o de materiales empleados

La CONTRATISTA es responsable por completar el DIÁRIO DE OBRAS y el FISCAL DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL es responsable por la revisión y aprobación,

El llenado del Diario de Obras debe ser iniciado en el primer día de la movilización del contratista y el último diario de obras debe ocurrir en el término de la desmovilización, o sea, en el término de las actividades de campo, incluyendo el comisionamiento.

Durante el periodo de ejecución de las obras, la contratista debe llenar el diario de obras todos los días, inclusive en los días que no ocurrieran actividades, sábados, domingos y feriados. En los sábados, domingos y feriados que no hubiesen actividades, el llenado del diario de obras puede ser realizado en el día útil siguiente.

5. PREENCHIMENTO DO DIARIO DE OBRAS

O preenchimento do DIARIO DE OBRAS compreende as seguintes ações:

- Criação do Relatório Diário de Obras do dia corrente;
- Inserção da Data e dia da Semana do Diário;
- Inserção das condições climáticas;
- Inserção da mão de obra presente no dia (Nome, Função, Horário de Entrada e Saída, Intervalo);
- Inserção dos equipamentos e ferramentas de grande porte que necessite de operador capacitado (retroescavadeira, caminhão basculante, caminhão munck, guindaste, caminhão betoneira e outros);
- Inserção das atividades executadas conforme cronograma de obras, andamento da execução de cada atividade da lista de tarefas (menor subnível);
- Inserção das ocorrências;

Considera-se ocorrência todo evento relevante ou atividade não planejada, tais como:

- Cumprimento de obrigações contratuais;
- Solicitação de programação do comissionamento de um equipamento e/ou sistema;
- Aviso de término de montagem de um equipamento e/ou sistema para verificação da fiscalização e liberação para comissionamento;
- Acidentes de trabalho;
- Ausência de atividades;
- Inconsistências de projeto;
- Danos causados a ITAIPU ou terceiros;
- Constatação de vícios, defeitos ou incorreções;
- Reparos, correções, remoções, reconstruções e/ou substituição de componentes, equipamentos e/ou sistemas decorrentes de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

5. LLENADO DEL DIARIO DE OBRAS

El llenado del DIARIO DE OBRAS comprende las siguientes acciones:

- Creación del Relatorio Diario de Obras del día corriente;
- Inserción de la Fecha y Día de la Semana del Diario;
- Inserción de las condiciones climáticas.
- Inserción de mano de obra presente en el día (Nombre, Función, Horario de Entrada y Salida, Intervalo);
- Inserción de los equipos y herramientas de gran porte que necesiten de operador capacitado (retroexcavadora, camión volquete, camión munck, grúa, camión mixer hormigonero entre otros);
- Inserción de las actividades ejecutadas conforme cronograma de obras, desarrollo de lo ejecutado de cada actividad de la Lista de Tareas (menor subnível);
- Inserción de las ocurrencias.

Se considera ocurrencia todo evento relevane o actividad no planeada, tales como:

- Cumplimiento de las obligaciones contractuales;
- Solicitud de programación de comisionamiento de un equipo y/o sistema;
- Aviso de terminación de montaje de equipo y/o sistema para verificación de la fiscalización y liberación del comisionamiento;
- Accidentes de trabajo;
- Ausencia de actividades;
- Inconsistencias de proyecto;
- Daños causados a la ITAIPU o terceros;
- Constatación de vicios o defectos o no correcciones;
- Reparaciones, correcciones, remociones, reconstrucciones o sustituciones de componentes, equipos y/o sistemas debido a vicios, defectos o incorrecciones resultantes de la ejecución o de los materiales empleados;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Apresentação de amostras de produto para aplicação; ○ Apresentação de catálogos de produtos para aplicação; ○ Solicitações de definições técnicas da fiscalização; ○ Questionamentos a fiscalização; ○ Descumprimentos de obrigações contratuais pelas partes; ○ Qualquer ato da ITAIPU que dificulte a execução do instrumento contratual: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atraso na emissão de Autorização de Trabalho(AT); ▪ Atraso no comissionamento; ▪ Alteração de projeto por solicitação da ITAIPU; ▪ Paralisação dos serviços; | <ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación de muestras de producto para aplicación; ○ Presentación de catálogos de productos para aplicación; ○ Solicitud de definiciones técnicas a la fiscalización ; ○ Cuestionamientos a la fiscalización. ○ Incumplimientos de obligaciones contractuales por las partes; ○ Cualquier acto de la ITAIPU que dificulte la ejecución del instrumento contractual: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atraso en la emisión de Autorización de Trabajo (AT); ▪ Atraso en el comisionamiento. ▪ Alteración de proyecto por solicitud de la ITAIPU. ▪ Paralización de los servicios; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de fotografias, no mínimo duas, de cada atividade e/ou ocorrência; | <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de fotografías, como mínimo dos, de cada actividad y/u ocurrencia; |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de arquivos anexos: A contratada deverá anexar todos os documentos apresentados para análise da fiscalização, tais como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Catálogos de produtos; ○ Fichas técnicas; ○ Manuais de montagem; ○ Procedimentos de construção e/ou montagem; ○ Analise Preliminar de Risco (APR); | <ul style="list-style-type: none"> • Inserción de archivos anexos: El contratista deberá anexar todos los documentos presentados para análisis de la fiscalización, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Catálogo de productos; ○ Fichas técnicas; ○ Manuales de montaje; ○ Procedimientos de construcción y/o montaje; ○ Análisis Preliminar de Riesgos (APR); |

O preenchimento do diário de obras deve ocorrer durante o dia do respectivo Relatório Diário de Obra, devendo ser enviado para revisão até o término do período matutino do dia subsequente.

No entanto, a criação da folha do Relatório Diário de Obra deve ocorrer até duas horas após o início das atividades daquele dia, possibilitando a fiscalização inserir qualquer informação que considere pertinente.

As informações inseridas pela fiscalização devem ocorrer no campo "Comentários" para separação das informações inseridas pela CONTRATADA.

El llenado del diario de obras debe ocurrir durante el día de la respectiva hoja de registro, siendo el mismo enviado para revisión hasta el término del periodo matutino del día subsecuente.

En tanto, la creación de la hoja de registro del Relatorio Diario de obras debe ocurrir hasta, como máximo dos horas después del inicio de las actividades del día a modo de permitir al fiscal insertar cualquier información que considere pertinente.

Las informaciones insertadas por la fiscalización deben ocurrir en el campo "Comentarios" para que no se mezclen con las informaciones insertadas por la CONTRATISTA.

Caso a CONTRATADA deseje realizar uma resposta a alguma informação inserida pela fiscalização, deverá ser inserida no campo "Comentários".

A falta do preenchimento do diário de obras nos prazos descritos anteriormente implicará no descumprimento de cláusula contratual e implicará nas penalidades prevista no instrumento contratual. A fiscalização irá criar o Diário e preenche-lo com as informações necessários e no campo "Comentários" irá inserir o texto:

"INCUMPRIMENTO: Falta de preenchimento do DIÁRIO DE OBRAS pela CONTRATADA – Documento preenchido pela Fiscalização"

A criação do diário de obras com a simples cópia do diário anterior sendo as atividades e ocorrências distintas será considerado Falta de Preenchimento do DIÁRIO DE OBRAS.

6. REVISÃO E APROVAÇÃO DO DIÁRIO DE OBRAS

A fiscalização deve realizar a revisão do diário de obras de modo a verificar a conformidade das informações inseridas. Caso haja informações não conformes ou imprecisas, a fiscalização solicitará a CONTRATADA a correção do preenchimento, a qual deve ocorrer até o término do dia subsequente.

Caso todas as informações estejam corretas, a fiscalização irá aprovar o Diário de obra e imprimi-lo para assinatura da fiscalização e da Contratada. A assinatura do Diário de obra deve ocorrer até o término do segundo dia subsequente.

A Figura 1 resume o fluxo de processo de preenchimento do Diário de Obras.

En caso que la CONTRATISTA desee realizar una respuesta a alguna información insertada por la fiscalización, la misma debe ser insertada en el campo "Comentarios"

La falta del llenado del diario de obras en los plazos descritos anteriormente implicará un incumplimiento contractual, sujeto a las Penalidades previstas en el instrumento contractual. La Fiscalización creará el Diario y lo llenará con las informaciones necesarias y en el campo "Comentarios" insertará el siguiente texto;

"INCUMPLIMIENTO: Falta de llenado del DIARIO DE OBRAS por el CONTRATISTA – Documento llenado por la Fiscalización"

La creación del diario de obra con la simple copia del diario anterior siendo las actividades y ocurrencias distintas serán consideradas Falta de Llenado del DIARIO DE OBRAS.

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DIARIO DE OBRAS

La Fiscalización debe realizar la revisión del diario de obras de modo a verificar la conformidad de las informaciones insertadas. En caso de informaciones no conforme o imprecisas la Fiscalización solicitará a la CONTRATISTA la corrección del llenado, el cual debe ocurrir al hasta el término del día siguiente.

En el caso que todas las informaciones estén correctas, la Fiscalización aprobará el Diario de obra y lo imprimirá para la firma de la Fiscalización y de la Contratista. La firma del Diario de obra debe ocurrir hasta el término del segundo día subsequente.

La figura 1 resume el flujo del proceso del llenado del Diario de Obras

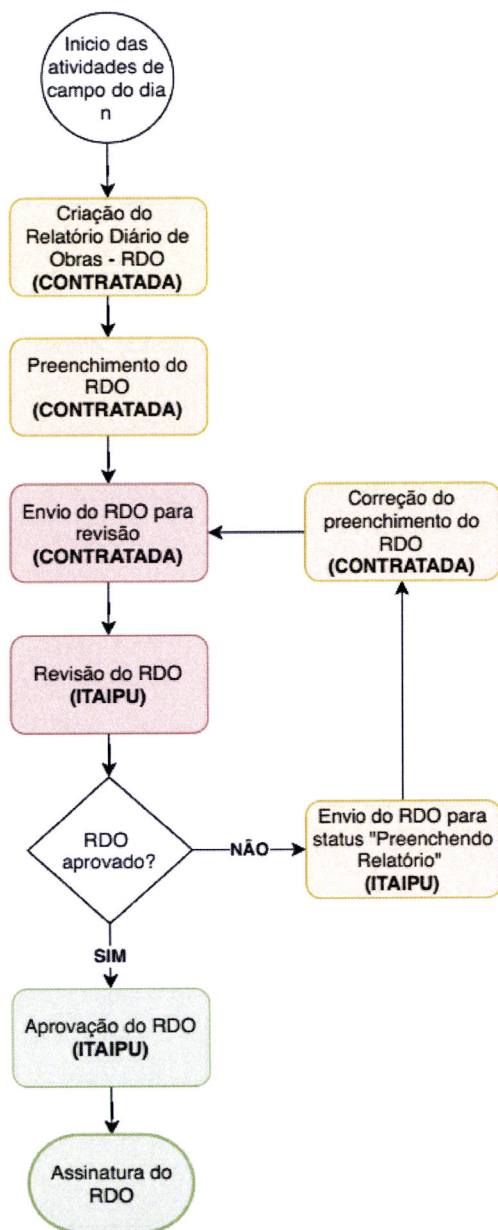


Figura 1 – Fluxo de processo do diário de obras

Figura 1 - Flujo de proceso del diario de obras

A assinatura do diário de obra deve ser realizada pelo fiscal indicado por ITAIPU e pelo responsável técnico indicado pela CONTRATADA.

A Figura 2 apresenta os prazos de preenchimento, revisão, aprovação e assinatura do Diário de obras.

La firma del diario de obra debe ser realizada por el fiscal indicado por la ITAIPU y por el responsable técnico indicado por la CONTRATISTA.

La Figura 2 presenta los plazos de llenado, revisión, aprobación y firma del Diario de obras.

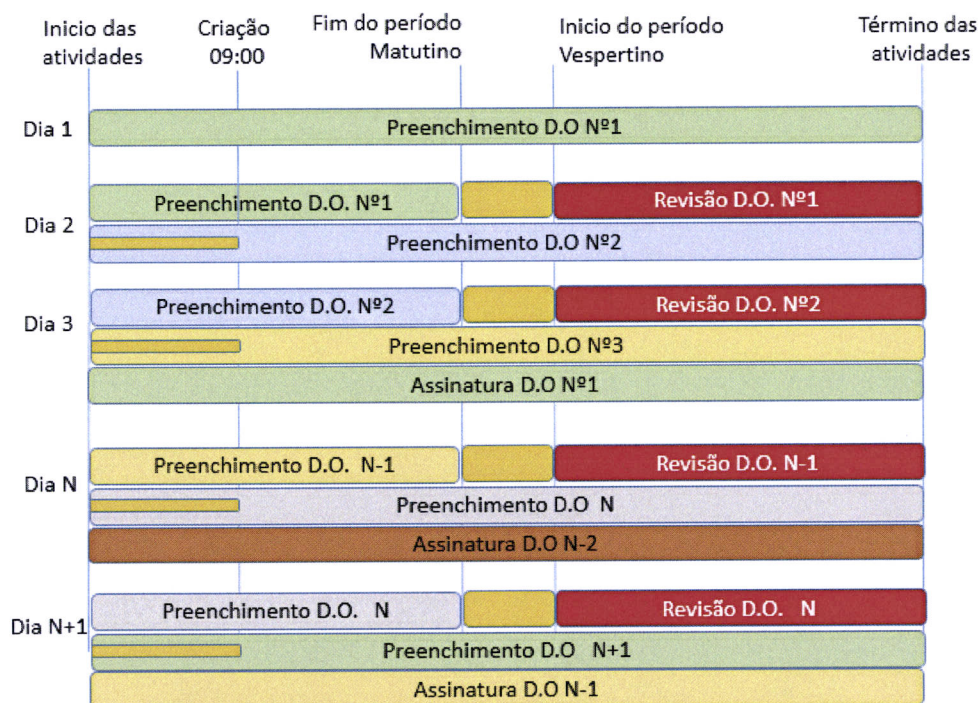


Figura 2 – Prazos de preenchimento do diário de obras

Figura 2 - Plazos para completar el diario de obras

7. DIÁRIO DE OBRAS INFORMATIZADO

A ITAIPU disponibilizará uma solução informatizada para preenchimento do diário de obras. A CONTRATADA deverá possuir colaboradores com capacidade técnica para utilização da ferramenta.

A ITAIPU disponibilizará um procedimento por escrito para utilização da ferramenta e irá realizar um treinamento de 2 horas para estes colaboradores no início do instrumento contratual.

7. DIARIO DE OBRAS INFORMATIZADO

ITAIPU proporcionará una solución computarizada para llenar el diario de obras. La CONTRATADA debe tener empleados con capacidad técnica para usar la herramienta.

ITAIPU proporcionará un procedimiento escrito para usar la herramienta y llevará a cabo una capacitación de 2 horas para estos empleados al comienzo del instrumento contractual.