

UNIDADE SESC VENDA NOVA

CADERNO DE PLANEJAMENTO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA DE
ENGENHARIA NOS PROJETOS DE REFORMA DO PARQUE
AQUÁTICO

ELABORADO POR: Rayane Roberta Oliveira Mesquita

DATA: 17/04/2024

ELABORADO POR: Luiz Gustavo Machado Júnior

DATA: 30/04/2024

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Descrição	Data
00	Emissão inicial	30/04/2024
01	Revisão	05/06/2024

SUMÁRIO

1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE	3
1.1. REUNIÃO DE INÍCIO (KICK OFF)	3
1.2. MOBILIZAÇÃO DE CONTRATO	3
1.3. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO	3
2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO	7
2.1. ACESSOS A UNIDADE	7
2.2. RESPONSABILIDADE TÉCNICA	7
2.3. DOCUMENTAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	7
2.3.1. <i>Relatório Periódico</i>	7
2.4. RECURSOS (SOFTWARES E EQUIPAMENTOS)	7
2.5. REUNIÃO DE ANÁLISE DOS PROJETOS CONTRATADOS ATRAVÉS DO PROCESSO 006001-00384	7
2.6. ENTREGA DE DOCUMENTOS	8
2.7. DIREITOS AUTORAIS	8
3. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	9
3.1. CONDIÇÕES GERAIS	9
4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	9
4.1. CONTRATANTE	9
4.2. CONTRATADA	10
5. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS	10

LISTA DE SIGLAS

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

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) Garantia contratual;
- b) Cronograma;

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.

Na impossibilidade da participação no desenvolvimento do objeto, dos profissionais indicados como quadro técnico pela Contratada e detentores dos atestados e CAT's, ART/RRT's, contratos etc., apresentados para qualificação técnica, o Sesc em Minas admitirá a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que comprovada por meio de Certidão de Acervo Técnico e Atestados nos mesmos parâmetros estabelecidos nos itens correspondentes no Termo de Referência.

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.

Existe uma particularidade em relação ao cronograma da Contratada de consultoria, sendo necessário que esteja compatibilizado com o cronograma da contratada responsável pelo contrato 006001-00384, conforme o modelo de cronograma básico proposto pelo Sesc em Minas, e anexo a este documento.

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.

Para fins de execução das etapas da contratação (desenvolvimento dos relatórios técnicos, projetos e documentos técnicos) a Contratada deverá adotar como referência o seguinte escopo:

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZOS	PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO
Assessoria para análises de relatórios e definições de premissas técnicas	Emissão de relatório técnico inicial para definição de premissas.	A entrega do relatório deverá ocorrer em até 10 dias da emissão do termo de início do contrato vinculado a este processo, nº6001-00497, ou no prazo máximo de 10 dias após emissão do termo de início da Contratada do processo de projetos nº006001-00384. O que ocorrer primeiro.	300 dias corridos
	Emissão de relatório contendo a análise dos documentos técnicos produzidos pelos projetistas.	Prazo de 7 dias corridos, a emissão dos relatórios técnicos do processo de projetos (006001-00384) previsto para sexta semana do início deste contrato.	

Assessoria para análise crítica de projetos, incluindo emissão de relatórios técnicos de acompanhamento	Emissão de relatório contendo a análise dos Projetos nas etapas de Anteprojeto, Projeto Legal e Executivo.	<p>Anteprojeto: Em até 7 dias corridos, após entrega do projetista, processo (006001-00384), conforme previsto no cronograma de referência.</p> <p>Projeto Legal: Em até 7 dias corridos, após entrega do projetista, processo (006001-00384), previsto no cronograma de referência.</p> <p>Projeto Executivo: Em até 7 dias corridos, após entrega do projetista, processo (006001-00384), previsto no cronograma de referência.</p> <p>Obs.: O relatório deverá ser elaborado concomitantemente com os projetos, devendo ser realizadas reuniões periódicas de acompanhamento. O prazo de entrega é aplicado como marco contratual a ser cumprido pelas partes.</p>	
Assessoria para análise de documentos técnicos	Emissão de relatório de análise dos documentos técnicos emitidos pela empresa contratada: planilha de quantidades, cadernos de especificação, cronograma e planejamento da obra.	Em até 7 dias corridos, após a entrega dos documentos técnicos, processo (006001-0084), e conforme previsto no cronograma de referência.	
Assessoria para análise crítica de projetos, incluindo emissão de relatórios técnicos de acompanhamento	Emissão de relatório contendo a análise da compatibilização dos projetos.	Compatibilização: Em até 7 dias corridos, após entrega do projetista, processo (006001-00384), conforme previsto no cronograma de referência.	
Acompanhamento técnico do objeto	Emissão de relatório técnico de visita técnica para identificação e resolução de qualquer desvio ou inconformidade nas fases de projeto e execução.	Disponibilidade dos consultores para emissão de relatórios pontuais, quando solicitados pela fiscalização, sob aviso prévio, que deverão acompanhar o prazo de elaboração dos projetos e execução da obra.	990 dias corridos

Registramos que as informações acima são referenciais, e refletem um prazo de execução pré-estabelecido para conclusão das etapas atrelados ao cronograma do contrato 06001-00384. Desse modo, sendo as informações estimadas, eventuais alterações incidentes no cronograma do contrato 06001-00384 deverão ser incorporadas no cronograma da presente contratação (aprovado na reunião de *kick-off*), mediante ajustes realizados entre a fiscalização, contratada de projetos, e a Contratada vinculada a este processo.

ETAPAS PREVISTAS				DESCRIÇÃO	SEM ANA																																								DURANTE A OBRA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
ANTEPROJETO	LEGAL	EXECUTIVO	OBRA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
SERVIÇOS TÉCNICOS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
1.1				ASSESSORIA PARA ANÁLISES DE RELATÓRIOS E DEFINIÇÕES DE PREMISSAS TÉCNICAS																																										→																																				→																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
			1.1.1	EMISSÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO INICIAL PARA DEFINIÇÃO DE PREMISSAS PARA SUBSIDIAR A ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS																																										→	→																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

LEGENDA CRONOGRAMA:

	ENTREGA PARA APROVAÇÃO PELA CONTRATADA DE PROJETOS
	ANÁLISE FISCALIZAÇÃO SESC
	ANÁLISE CONTRATADA DE CONSULTORIA
	DATAS LIMITES PARA ENTREGAS CONTRATADA DE CONSULTORIA
	DATAS LIMITES PARA ENTREGAS CONTRATADA DE PROJETOS E ANÁLISE SESC
	DATA LIMITE PARA APROVAÇÃO AP/ PL/ PE PELA CONTRATADA DE PROJETOS
	MARCO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO CONTRATUAL CONTRATADA DE PROJETOS
	MARCO DE APLICAÇÃO DE SANÇÃO CONTRATUAL CONTRATADA DE CONSULTORIA

Este cronograma também consta anexo ao caderno de planejamento, em formato de planilha “.xlsx”.

2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Acessos 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. Documentação de acompanhamento

2.3.1. Relatório Periódico

Deverão ser emitidos Relatórios de Periódico, no mínimo mensais, conforme modelo a ser disponibilizado pela **Contratante**, contendo no mínimo:

- Eventos relevantes e comentários baseados em atas de reuniões e nos Relatórios de Análise de Projetos;
- Pontos críticos de responsabilidade da Contratada e do Sesc em Minas, que possam ou estejam afetando o andamento dos serviços;
- Documentos de planejamento, conforme item Documentos de Planejamento, atualizados;
- Justificativa e medidas corretivas para os eventuais atrasos na execução dos serviços;
- Plano de trabalho atualizado, caso pertinente;

2.4. 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.

2.5. Reunião de análise dos projetos contratados através do processo 006001-00384

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.

Após a aprovação do Projeto Executivo, a fiscalização encaminhará uma cópia deste ao Gerente Engenharia da área de engenharia do **Sesc em Minas** para avaliação, sempre que pertinente, e agendará uma reunião de entrega, na qual a **Contratada** fará a apresentação de todos os projetos, serviços e planilhas que compõem o objeto. É indispensável que participem desta reunião todos os Responsáveis Técnicos envolvidos direta e indiretamente no projeto.

2.6. 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.

2.7. 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.

3. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL

3.1. 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**.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

4.1. 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.

4.2. 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 objeto contratual, 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 Sudecap – 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;

5. 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**.