

UNIDADE SESC EDIFÍCIO SEDE

CADERNO DE PLANEJAMENTO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE AUDIO E VIDEO DA SALA DO CONSELHO DO EDIFÍCIO SEDE NO SESC EM MINAS

ELABORADO POR: BÁRBARA SOUSA MACHADO DATA: 11/02/2025

REVISADO POR: RAYANE ROBERTA OLIVEIRA MESQUITA DATA: 12/02/2025

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Descrição	Data
00	Emissão inicial.	12/02/2025

SUMÁRIO

1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE	4
1.1. REUNIÃO DE INÍCIO (KICK OFF)	4
1.2. MOBILIZAÇÃO DE CONTRATO	4
1.3. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO SESMT	4
1.4. DOCUMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO	4
2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.....	5
2.1. ACESSOS A UNIDADE.....	6
3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	6
3.1. MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO	6
3.2. FORNECIMENTO E EMPREGO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA	6
3.3. CRITÉRIOS DE ANALOGIA	6
3.4. DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS	7
3.4.1. Classificação	7
3.5. LIMPEZA DE ROTINA E FINAL DE OBRA	7
3.6. GARANTIA CONFORME LEGISLAÇÃO.....	7
4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL.....	7
4.1. CONDIÇÕES GERAIS.....	7
4.2. TREINAMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	7
4.3. PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO.....	8
4.4. GESTÃO AMBIENTAL.....	8
4.5. GESTÃO DA QUALIDADE	8
5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	8
5.1. CONTRATANTE.....	8
5.2. CONTRATADA	9
6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS	10

LISTA DE SIGLAS

ART – Anotações de Responsabilidade Técnica

AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros

CAT – Certidão de Acervo Técnico

CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

GRD – Guia de Remessa de Documentos

SEMAD – Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

IT – Instrução Técnica

NR – Norma Regulamentadora

PRECEND – Programa de Recebimento e Controle de Efluentes Não Domésticos

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

TR – Termo de Referência

MTR – Manifesto de Transporte de Resíduos

1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE

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) Seguro coletivo contra acidente no trabalho;
- c) Documentação referente ao SESMT, conforme check-list anexo;
- d) Comprovação do vínculo junto à contratada conforme previsto na fase de contratação;

1.3. Documentação referente ao SESMT

A documentação relativa às exigências normativas de Segurança e Medicina do Trabalho deve ser apresentada no prazo máximo de 20 dias, a contar da data da reunião de kick off, **permitindo análise pela equipe do SESMT dentro do prazo total de mobilização**.

A **CONTRATADA** deverá aprovar a documentação junto a **CONTRATANTE** dentro do período de mobilização contratual, sendo que a **CONTRATANTE** poderá requerer um prazo de pelo menos 5 dias úteis para a avaliação da documentação entregue.

No prazo total de mobilização contratual estão considerados os prazos de análise do fiscal e do SESMT do SESC em Minas, portanto a contratada deverá atentar para eventuais correções necessárias nos documentos para sua aprovação dentro do prazo de mobilização estabelecido.

A aprovação da documentação é imprescindível para viabilizar a integração da equipe e emissão do Termo de Início, conforme Manual de Segurança e Saúde no Trabalho para Empresas Contratadas.

Após aprovação, será realizado o agendamento da Integração da equipe da obra. A execução da obra somente poderá ser iniciada após a realização da Integração pelo SESMT.

1.4. Documentação de Planejamento

Os documentos de planejamento devem ser aprovados dentro do período de mobilização contratual.



A apresentação dos documentos e suas atualizações e/ou revisões devem ser acompanhadas pela entrega dos arquivos eletrônicos, a serem disponibilizados na pasta OneDrive especificado contrato, disponibilizada pela fiscalização do Sesc. Os documentos de planejamento a serem apresentados são:

a) CRONOGRAMA FÍSICO

Para embasamento do processo licitatório, foi desenvolvido pelo Sesc um cronograma de referência, em formato “.xls”, elaborado em software Excel, que por sua vez compõe o material publicado. Cabe, no entanto, exclusivamente

à CONTRATADA a responsabilidade por sua atualização e formatação a nível executivo. O referido documento deverá ser elaborado pela **CONTRATADA** e validado pela fiscalização do **SESC em Minas** preferencialmente **antes do início dos serviços**. Mais detalhes serão tratados na reunião de Kick Off.

SESC CRONOGRAMA PROPOSTO			MÊS 1				MÊS 2				MÊS 3				MÊS 4				MÊS 5		
			SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA		
ITEM	DESCRIÇÃO DA TAREFA	DIAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Mobilização	20	7	7	7																
2	Termo de início	1																			
3	Aquisição dos equipamentos	45																			
4	Pedido de Compra dos equipamentos																				
4	Intervenções de Civil e Elétrica																				
5	Instalação dos equipamentos	20																			
6	Programação do sistema	6																			
7	Comissionamento	5																			
8	Treinamento da Equipe	2																			
9	Desmobilização	1																			

LEGENDA:  EXECUÇÃO  MARCO DE MEDIÇÃO E DE SANÇÃO (%)

Após aprovado, ele 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. A base do cronograma executivo deverá manter a estrutura da EAP do cronograma de referência e deve considerar os fins de semana, feriados e períodos chuvosos em sua programação, não incorrendo em prejuízo ao prazo de execução do objeto.

Caso ocorram atrasos na data de término da obra cuja responsabilidade seja da **CONTRATADA**, esta poderá sofrer Sanções Administrativas por descumprimento contratual.

Marco Contratual: São datas chave que compõem o caminho crítico da construção e cujo descumprimento pode acarretar o atraso da entrega da obra. Uma vez definido, os Marcos Contratuais não poderão ser modificados durante a elaboração do cronograma executivo pela **CONTRATADA**. As sanções cabíveis serão previstas no contrato de prestação dos serviços firmado entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

Prazos Obrigatórios:

Mobilização: 20 dias, incluindo 5 dias para conferências por parte da fiscalização.

Execução: 80 dias corridos, a partir da reunião de kick-off.

Vigência Contratual: 180 dias a partir da reunião de kick-off.

Marcos Contratuais Obrigatórios: destacados no cronograma básico de referência.

IMPORTANTE: Somente em casos de fatos supervenientes, e com a aprovação formal da **FISCALIZAÇÃO**, que poderá haver flexibilização extraordinária dos marcos, em função do percentual total executado na obra.

A **CONTRATADA** deverá gerar o cronograma físico em nível executivo das atividades, em arquivo do Excel, incluso os prazos de aquisição e entrega e materiais.

2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

As obras e serviços necessários deverão ter como referência o cronograma de execução dos serviços, atendendo as datas de início e término das intervenções em cada etapa e as premissas nele inseridas.

Compete à **CONTRATADA** fazer minucioso estudo, verificação e comparação de todos os desenhos dos projetos fornecidos, termo de referência, memoriais, especificações, cronograma básico dos serviços e demais elementos integrantes da documentação técnica fornecida a execução do serviço.

Dos resultados desta verificação preliminar (que deverá ser feita necessariamente antes da assinatura do contrato), caberá à Contratada dar imediata comunicação por escrito a **FISCALIZAÇÃO DO SESC-MG**, que entrará em contato com os autores do projeto, apontando eventuais desconexões, omissões ou erros que porventura tenha observado, com o intuito de evitarem-se embaraços ao perfeito desenvolvimento das obras.

2.1. Acessos a Unidade

O Edifício Sede está localizado na Rua dos Tupinambás, nº 956, Centro de Belo Horizonte – MG. A unidade tem funciona em horário comercial, das 08h às 18h.

A Contratada deverá dispor de uma lista com nome, CPF e RG de todas as pessoas que irão acessar a unidade, funcionários ou fornecedores. Esta lista deverá ser atualizada sempre que houver alteração, seja por dispensa ou por novas solicitações de pessoas cadastradas anteriormente.

Todos os funcionários, deverão estar identificados com crachá para entrada na portaria e durante a permanência no interior da unidade.

A solicitação de acesso aos finais de semana ou experiente fora do horário comercial, caso ocorra a excepcionalidade, deverá ser entregue à Fiscalização com a justificativa da solicitação no prazo mínimo de 4 (quatro) dias úteis.

Nos casos excepcionais que seja necessário realizar alguma atividade aos finais de semana ou após o período descrito acima, a Contratada deverá encaminhar uma solicitação à Fiscalização com a justificativa e descrição das atividades no prazo mínimo de 4 (quatro) dias úteis.

3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Mobilização e desmobilização

A mobilização consiste no conjunto de providências a serem adotadas visando o início dos serviços contratados. Incluem-se neste serviço a localização, o preparo e a disponibilização, no local de trabalho, de todos os equipamentos, mão de obra, materiais e instalações necessários à execução dos serviços contratados, conforme normas pertinentes.

A desmobilização consiste na desmontagem e retirada de todas as estruturas, construções e equipamentos do canteiro de obras.

3.2. Fornecimento e emprego de material e mão de obra

Todos os materiais a serem empregados dos serviços deverão ser comprovadamente de primeira qualidade. A mão de obra empregada deverá ser especializada sempre que o serviço assim o exigir.

A **CONTRATADA** deverá verificar junto às empresas fornecedoras dos materiais especificados, sobre a disponibilidade e prazos de entrega deles, não podendo alegar, a posteriori, problemas de fornecimento e/ ou impossibilidade de aquisição e aplicação bem como motivos que justifiquem atrasos no cronograma acertado.

Em todos os itens das especificações e planilhas em que foi especificado um material pela sua marca, referência, ou denominação do fabricante, ficará subentendido o termo “rigorosamente equivalente” ficando a critério da Fiscalização tomar a necessária decisão quanto à equivalência.

A **CONTRATADA** deve dar preferência à compra de materiais de origem e fornecedores locais, ou de outras localidades próximas à região de execução dos serviços, com intuito de reduzir grandes deslocamentos.

A **CONTRATADA** deverá priorizar a compra em fornecedores certificados e apresentar comprovação a fiscalização.

3.3. Critérios de analogia

Se as circunstâncias ou as condições locais tornarem aconselhável a substituição de alguns dos materiais especificados, essa substituição obedecerá ao disposto a seguir e só poderá ser efetuada mediante expressa autorização, por escrito, da Fiscalização, para cada caso particular.

Diz-se que dois materiais ou equipamentos apresentam analogia total ou equivalência se desempenham idêntica função construtiva e apresentam as mesmas características exigidas na Especificação ou no Procedimento que a eles se refiram.

A consulta sobre analogia, envolvendo equivalência ou semelhança, será efetuada, em tempo oportuno, pela **CONTRATADA**, não admitindo a Fiscalização, em nenhuma hipótese, que tal consulta sirva para justificar o não cumprimento dos prazos estabelecidos na documentação contratual.

3.4. Destinação de resíduos

3.4.1. Classificação

Deve ser previsto local para que seja realizada a caracterização (identificar e quantificar os resíduos), triagem (classificação*) e o acondicionamento dos resíduos (garantir o armazenamento até a etapa de transporte, assegurando em todos os casos em que seja possível, as condições de reutilização e de reciclagem), conforme Resolução CONAMA nº307* de 5 de julho de 2002 - Estabelece diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil.

A Resolução CONAMA nº348 de 16 de agosto de 2004, que inclui o amianto na classe de resíduos perigosos e Resolução CONAMA nº275 de 25 de abril de 2001 - Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos. A segregação deverá ocorrer imediatamente após a geração do resíduo, para evitar perdas no processo.

Deverá ser verificado o licenciamento ambiental das empresas transportadoras e receptoras, emitido pelos órgãos competentes. Deve-se também buscar soluções junto aos fabricantes dos produtos. A Cartilha "Alternativas para a destinação de resíduos da Construção Civil – 3ª edição" publicada pelo Sinduscon-MG coloca à disposição em seu site, contatos para o encaminhamento dos resíduos, no estado de Minas Gerais, conforme a sua classificação.

Material disponível em: https://www.sindusconmg.org.br/wpcontent/uploads/2016/11/Cartilha_Destina%C3%A7ao_de_residuos.pdf

3.5. Limpeza de rotina e final de obra

O canteiro da obra deve ser mantido limpo e desimpedido nas vias de circulação, passagens e escadarias. Onde os entulhos e sobras de materiais devem ser recolhidos evitando poeiras e riscos. Todo e qualquer material estocado deverá estar devidamente sinalizado a fim de garantir melhor organização e segurança durante a execução das atividades. Cabe a CONTRATADA zelar pela limpeza, organização e segurança nos limites com a via pública e propriedades circunvizinhas, durante todo o tempo de obra. É facultado ao Sesc o direito de desautorizar qualquer medição em razão do não atendimento ao cumprimento desta premissa. Cabendo à contratada garantir que não haverá retrocesso das etapas já medidas, por meio do controle, proteção e zelo com os bens já edificados / instalados.

Sendo que ao término da obra, todos resquícios, restos e marcas impregnadas, oriundas dos trabalhos mais diversos como assentamento e rejuntamento de revestimentos, ou pintura, deverão ser removidos de qualquer superfície, sem causar danos, deixando o ambiente em ponto de ser utilizado em definitivo pelo Sesc, seus empregados e usuários da unidade.

3.6. Garantia conforme legislação

A empresa **CONTRATADA** deverá garantir a solidez e segurança da edificação, afins ao objeto contratado, de acordo com as exigências definidas neste documento bem como na legislação vigente.

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

4.1. 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 da obra pelo não cumprimento das normas de segurança, quando das inspeções diárias de segurança realizadas pelo responsável de Segurança e/ou CIPA da **Contratante**.

4.2. Treinamentos específicos da função

A **CONTRATADA** deve se responsabilizar pela realização de treinamentos dos seus colaboradores em atividade nas obras da **CONTRATANTE**, de acordo com a sua função e legislação aplicável, bem como alinhados as premissas de Saúde e Segurança no Trabalho.

Todos os profissionais que realizam manuseio de instalações elétricas deverão possuir treinamento de capacitação na NR-10. No certificado de capacitação deverá constar o tipo do treinamento, a carga horária, assinatura do responsável técnico pelo treinamento (profissional legalmente habilitado) e conteúdo programático.

Cabe à **CONTRATADA** garantir que tais treinamentos sejam realizados previamente ao início das atividades e estejam devidamente documentados, em conformidade com as exigências das Normas Regulamentadoras vigentes.

4.3. Proteção contra incêndio

É terminantemente proibida a queima de qualquer tipo de material, sob qualquer pretexto, em instalações ou frentes de serviço, sem a prévia autorização da fiscalização da **CONTRATANTE**, incluindo as queimadas para desmatamento. A empresa **Contratada** deve comunicar imediatamente à fiscalização da **CONTRATANTE**, qualquer princípio de incêndio, ou queima, em alguma instalação ou equipamento de sua propriedade, independentemente de qualquer providência tomada. A **CONTRATADA** será responsável por disponibilizar extintores de incêndio nas instalações do Canteiro de Obras de acordo o tipo de materiais combustível disposto no local, com base no projeto de canteiro aprovado, cabendo também o treinamento dos empregados na utilização deles.

4.4. Gestão ambiental

As frentes de serviços sob a responsabilidade da Contratada devem estar dotadas de embalagem para recolhimento de resíduos. Todo resíduo deve ser devidamente acondicionado e transportado do local de instalação do mobiliário, a depender da sua natureza, será disposto nos locais para tanto indicados, objetivando o descarte ambientalmente correto.

4.5. Gestão da qualidade

Os materiais, equipamentos e/ou serviços fornecidos pela **CONTRATADA** devem ter comprovação da qualidade, seja por certificado, testes, ensaios e/ou outros documentos aceitos pela **CONTRATANTE**, para todos os itens exigidos nas Normas ABNT aplicáveis e/ou requisitos contratuais. Quando estes documentos não forem fornecidos, ou quando apresentarem resultados duvidosos e/ou não satisfatórios, o material, equipamento e/ou serviço será reprovado, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** providenciar sua reposição conforme solicitado inicialmente.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

5.1. 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 deste documento;
- 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 neste documento;
- e) Aplicar eventuais sanções previstas por inexecuções parciais ou totais sem a devida justificativa;
- f) Receber o objeto de acordo com as especificações deste documento, 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;
- j) Emitir o Termo de Recebimento Provisório e 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.

5.2. 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;
- 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 da obra, 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, alvarás exigidos pelo objeto em todos os órgãos envolvidos: estaduais, municipais ou federais, quando estes forem necessários;
- f) Analisar e compatibilizar previamente todos os documentos fornecidos pela **CONTRATANTE**, considerando serviços fora de uso ou de difícil obtenção, execução e manutenção;
- g) Executar as etapas técnicas e de metodologias de execução de cada serviço que componha a obra, pronunciando-se quanto a sua compatibilidade com as especificações técnicas, projetos e planilha orçamentária, bem como com as boas práticas da construção e instalações;
- h) Controlar os materiais e equipamentos que entrarem no canteiro para fins de utilização na execução da obra, analisando sua qualidade e compatibilidade com as especificações e projetos;
- i) Realizar a 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, prioritariamente o Caderno de Encargos da Sudecap – 3º Edição.
- j) A **CONTRATADA** assumirá a responsabilidade sobre quaisquer danos ocorridos em equipamentos ou instalações existentes no imóvel e adjacências, ou aos terceiros (humanos e/ou animais) durante a execução dos serviços.
- k) Quando houver, além da **CONTRATADA**, mais de um empreiteiro realizando serviços, haverá necessidade de entendimentos preliminares entre as partes, a fim de se obter um bom entrosamento e compatibilidade no andamento dos trabalhos, sem prejudicar ou danificar os serviços concluídos e / ou a concluir, pertinentes a qualquer uma das firmas envolvidas.
- l) Materiais de fabricação exclusiva serão aplicados conforme especificado e, quando omissos nessas especificações, obedecerão às recomendações dos fabricantes.
- m) Caberá a Contratada arcar com todos os custos de treinamentos das NR's (Normas Regulamentadoras) exigidas pelo MTE, dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individuais) e de EPC's (Equipamentos de Proteção Coletiva) para exercício de todas as atividades que serão executadas pela equipe de fiscalização.
- n) Proceder registros da empresa ou profissional junto ao CREA e/ou CAU/ CFT, nos termos da legislação própria, sem custo adicional ao Sesc Minas;
- o) Permitir acesso para inspeção e/ou acompanhamento pela **Fiscalização** em todas as fases: materiais, fabricação, montagem, execução de serviços, dentre outras, tendo, portanto, livre acesso a todas as instalações relacionadas com o serviço.

6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS

A elaboração dos documentos descritos neste caderno de planejamento segue a legislação vigente, às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT em suas versões atualizadas, Instruções Técnicas das concessionárias locais e demais documentos sendo no mínimo as descritas abaixo:

- a) Decreto 2912 de 03/08/1976 e alterações;
- b) Decreto 6942 de 22/08/1991 e alterações;
- c) Lei 14.130 de 19/12/2001, regulamentada pelo Decreto 44.746 de 29/02/2008
- d) Lei Federal nº 9.605/1998 – Lei de Crimes Ambientais;
- e) Lei nº 22.231/2016 - Dispõe sobre a definição de maus-tratos contra animais no Estado e dá outras providências
- f) Lei Federal nº 14.064/2020 - Altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, para aumentar as penas cominadas ao crime de maus-tratos aos animais quando se tratar de cão ou gato;
- g) Portaria nº 888/2021 – Dispões sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;
- h) Decreto 46.595 de 10/09/2014 e alterações;
- i) Normas Regulamentadoras – NR's – da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- j) Em conformidade com as exigências do INMETRO;
- k) ABNT NBR 13432 – Exigências de resistência ao fogo de elementos construtivos de edificações;
- l) ABNT NBR 6118 de 04/2014 - Projeto de estruturas de concreto – Procedimento
- m) ABNT NBR 6122 de 03/2022 - Projeto e execução de fundações
- n) ABNT NBR 6120 de 09/2019 - Ações para o cálculo de estruturas de edificações
- o) ABNT NBR 9050:2015 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- p) ABNT NBR 15220 – todas as partes, desempenho térmico de edificações;
- q) ABNT NBR ISO/CIE 8995-1:2013 - Iluminação de ambientes de trabalho
- r) ABNT NBR 41 10844:1989 - Instalações prediais de águas pluviais
- s) ABNT NBR 5410:2008 - Instalações elétricas de baixa tensão
- t) ABNT NBR 13133:1994 - Execução de levantamento topográfico
- u) Leis e normas estaduais e municipais.

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**.