

UNIDADE TEÓFILO OTONI

CADERNO DE PLANEJAMENTO

CONTRATAÇÃO PARA DEMOLIÇÃO DE ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS DO COLÉGIO TEÓFILO OTONI

ELABORADO POR: Carlos Augusto Batista da Silva

DATA: MARÇO/2026

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Descrição	Data
---------	-----------	------

00	Emissão Inicial	24/03/2026

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 A SER DISPONIBILIZADA NO LOCAL DA OBRA:	5
1.5. DOCUMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO	5
2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO	6
2.1. ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO	6
2.2. BAIXAS E ENTREGAS DA OBRA	7
2.3. ACESSOS A UNIDADE	7
2.4. HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS	7
2.5. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES	8
3. MÃO DE OBRA INDIRETA	8
3.1. ENGENHEIRO CIVIL	8
3.2. ENCARREGADO GERAL	8
3.3. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	8
3.4. VIGIA 9	
3.5. SÍNTESE DE EQUIPE DA ADMINISTRAÇÃO LOCAL	9
4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	9
4.1. MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS	9
4.2. PLACA DE OBRA	9
4.3. ADMINISTRAÇÃO LOCAL	9
4.4. CANTEIRO DE OBRAS	10
4.4.1. <i>Layout do canteiro de obras de referência</i>	10
4.4.2. <i>Logística externa e interna</i>	11
4.5. DOCUMENTAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO	12
4.5.1. <i>Relatório Diário de Obras (RDO)</i>	12
4.5.2. <i>Relatório Periódico</i>	12
4.5.3. <i>Relatório Fotográfico</i>	12
4.6. BÁSICO DO PLANO DE ATAQUE DA OBRA	12
4.6.1. <i>Demolições</i>	12
4.6.2. <i>Infra e supra estrutura</i>	12
4.6.3. <i>Vedações, instalações, revestimentos e acabamentos</i>	12
4.7. FORNECIMENTO E EMPREGO DE MATERIAL E MÃO DE OBRA	13
4.8. EQUIPAMENTOS	13
4.8.1. <i>Trabalhos em altura</i>	13
4.8.2. <i>Telas de proteção</i>	13
4.8.3. <i>Equipamentos e procedimentos de proteção e segurança</i>	13
4.9. RECURSOS (SOFTWARES E EQUIPAMENTOS)	14
4.10. REUNIÃO DE AVALIAÇÃO	14
4.11. ENTREGA DE DOCUMENTOS	15
4.12. CRITÉRIOS DE ANALOGIA	15
4.13. DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS	15
4.13.1. <i>Classificação</i>	15
4.14. LIMPEZA DE ROTINA E FINAL DE OBRA	15
4.15. REGISTRO TÉCNICO	16
4.16. GARANTIA CONFORME LEGISLAÇÃO	16
5. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL	16
5.1. CONDIÇÕES GERAIS	16
5.2. TREINAMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO	16
5.3. PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO	16
5.4. GESTÃO AMBIENTAL	16
5.4.1. <i>Transporte e destinação final</i>	17
5.5. GESTÃO DA QUALIDADE	17
6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES	18
6.1. CONTRATANTE	18
6.2. CONTRATADA	18
7. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS	19

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

CBMMG – Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

DAE – Documento de Arrecadação Estadual

GRD – Guia de Remessa de Documentos

IT – Instrução Técnica

MD – Memorial Descritivo

NR – Norma Regulamentadora

PRECEND – Programa de Recebimento e Controle de Efluentes para Usuários não Domésticos

RRT – Registro de Responsabilidade Técnica

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

TR – Termo de Referência

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) ART/ RRT e/ou TRT referente à execução da obra contendo os serviços de demolição e demais atividades previstas no objeto contratado;
- b) Matrícula CNO da obra (se aplicável);
- c) Garantia contratual;
- d) Seguro risco de engenharia;
- e) Seguro coletivo contra acidente no trabalho;
- f) Cronograma físico-financeiro;
- g) Documentação referente ao SESMT;

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 25 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 a ser disponibilizada no local da obra:

A **CONTRATADA** deve providenciar, imediatamente após a reunião de Kick Off, que os documentos legais a serem disponibilizados no local da obra para fins de fiscalização, conforme acordado com a fiscalização, sendo:

- a) Placa de Obra, conforme modelo padrão Sesc em Minas;
- b) Licença para tapume, caso aplicável;
- c) Autorização de carga e descarga, caso aplicável;
- d) Comunicado de obra junto ao Ministério do Trabalho;
- e) Livro de Inspeção do Ministério do Trabalho;
- f) Livro de Registro dos Funcionários;
- g) Lista de funcionários da Contratada, atualizada;
- h) Lista de funcionários das Subcontratadas, atualizada;

1.5. Documentação de planejamento

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 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, 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, 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 das obras, ou no máximo até a 1ª medição do contrato – cuja aprovação fica condicionada a aprovação do cronograma**. Mais detalhes serão tratados na reunião de Kick Off.

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, o(s) Marco(s) Contratual(ais) 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: 25 dias, mais 5 dias para conferências por parte da fiscalização.

Execução da obra: 90 dias corridos, a partir da reunião de ordem de início

Vigência Contratual: 210 dias a partir da assinatura do contrato

Marcos Contratuais Obrigatórios, contatos a partir da reunião de ordem de início:

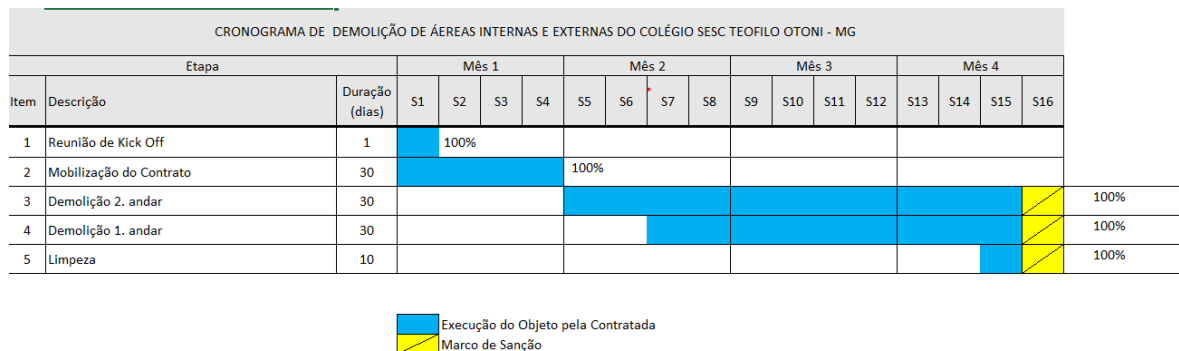
Marco 01 – 90º dia; Finalização de toda demolição. Nesta data todos os itens deverão estar concluídos. São eles:

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 MS Project ou Excel, inclusos os prazos de aquisição e entrega e materiais, de forma a:

- 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);
- Indicar os percentuais de previsão e realização de execução física das atividades por período pela alocação dos pesos ponderados da EAP nas atividades;
- Viabilizar estudo de alternativas (simulações) para a condução das atividades sempre que for solicitado pela fiscalização.

Em anexo segue abaixo o cronograma de referência adotado para o planejamento básico – vide abaixo



2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

Compete à **CONTRATADA** fazer minucioso estudo, verificação e comparação de todos os desenhos dos projetos de arquitetura e engenharia, termo de referência, memoriais, especificações, cronograma básico das obras e demais elementos integrantes da documentação técnica fornecida a execução das obras, sendo estes elementos parte integrante da planilha quantitativa e orçamentária.

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. Alvará de Construção e ou Reforma

A Contratada deverá disponibilizar toda a documentação necessária para a substituição e/ou inclusão dos dados do Responsável pela Obra no Alvará de Construção e ou reforma.

Caberá a Contratada providenciar instalação de Placa Carga e Descarga em frente a obra garantindo a logística facilitada da chegada de materiais na obra.

2.2. Baixas e Entregas da Obra

A CONSTRUTORA possuirá as seguintes responsabilidades documentais para que a obra seja considerada como finalizada:

- Notas fiscais e manuais de uso e operação dos equipamentos fornecidos;
- Comprovantes de baixa das ARTs de execução;
- Comprovantes de baixa na CNO da obra;

2.3. Acessos a unidade

O acesso principal à unidade ocorre pela **Rua Bernarda Laender 146, bairro São Diogo**.

Figura 1: Localização do Colégio SESC TEOFILO OTONI

Fonte: google maps disponível em:

<https://maps.app.goo.gl/wtgce2xcgLftQKCL9>



2.4. Horário para execução das obras

O horário de execução das obras deverá ocorrer de segunda-feira a quinta-feira de 7:00 (sete) horas às 17:00 (dezessete) horas, e sextas-feiras das 7:00 (sete) horas às 16:00 (dezesseis) horas. Em 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 que serão desenvolvidas até às 17 horas da quarta-feira. Não são contempladas horas extras no planejamento executivo, e caso ocorram, serão integralmente custeadas pela **CONTRATADA**.

2.5. Licenças e autorizações

É de responsabilidade da Contratada, providenciar toda a documentação referente a Licenças e Autorizações para início da obra, atendendo às determinações dos órgãos fiscalizadores e em conformidade com as normas e legislações pertinentes. Está incluído neste item:

- a) Modificação do responsável técnico pela construção no Alvará da Obra;
- b) Licença para movimentação e tráfego de terra, entulho e material orgânico;
- c) Licença para carga e descarga;
- d) Qualquer outra licença aplicável.

3. MÃO DE OBRA INDIRETA

Para os profissionais citados abaixo, a **CONTRATADA** deverá apresentar a Fiscalização do **SESC** os currículos e/ou CTPS comprovando experiência nas atividades fins da obra para aprovação. A evidência de atendimento desses itens deverá ser comprovada através de RDO's, registros de ponto digital, bem como, demais documentos gerados e aprovados pela fiscalização no decorrer da execução do objeto.

3.1. Engenheiro Civil

É de responsabilidade da **CONTRATADA**, manter a presença de 1 (um) profissional com formação em Engenharia Civil / Arquitetura, devidamente regular junto ao CREA/CAU, durante o período de execução da obra, conforme previsto na administração local, para atualização constante do cronograma planejado, controle do efetivo e suas respectivas produtividades, elaboração de medições para aprovação da fiscalização, e gestão contratual de seus serviços terceirizados.

A experiência em planejamento e controle de obras de edificações com complexidade semelhante ao objeto contratado deve ser devidamente comprovada por meio da documentação prevista no instrumento de contratação. Aceita-se o profissional Pleno, sendo aquele com 5 ou mais anos de experiência comprovada na função.

3.2. Encarregado geral

É de responsabilidade da **CONTRATADA**, manter a presença de 1 (um) mestre de obras, durante o período de execução da obra, para supervisionar as equipes de trabalhadores. Deverá delegar e acompanhar os serviços necessários ao atendimento do cronograma, organizando os trabalhos dos encarregados, oficiais e ajudantes.

O mestre deverá controlar os recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais e insumos). Controlar padrões produtivos tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos.

3.3. Técnico em Segurança do Trabalho

É de responsabilidade da Contratada, manter a presença constante de Técnicos em Segurança do Trabalho (TST) devidamente registrados durante o tempo de execução dos serviços, conforme previsto na administração local, que contempla um profissional durante toda a obra e, nos termos do dimensionamento preconizado pela NR-4.

O TST deve promover acompanhamento das frentes de serviço e fiscalização da execução das atividades - conforme normas regulamentadoras vigentes -, bem como efetuar controle documental de todos os trabalhadores presentes na obra. Além de atualizar dados e atender demandas solicitado(a)s pelo SESMT do SESC-MG.

3.4. Vigia

A obra deverá possuir serviço de vigia diurno nas duas horas subsequentes ao término do expediente e noturno em tempo integral. Sendo que nos horários de funcionamento da obra, deverá haver profissional designado a controlar o fluxo de acesso de visitantes na toda obra, bem como dos colaboradores aos vestiários e refeitório.

3.5. Síntese de Equipe da Administração Local

É de responsabilidade da **CONTRATADA**, a disponibilização dos profissionais listados abaixo, devidamente registrados pela empresa, para acompanhamento dos serviços até a entrega da obra ou durante o prazo estimado em planilha. Em síntese, a administração local é composta pela seguinte equipe:

A. Um engenheiro pleno	10hrs semanais x 3 meses
B. Um técnico em segurança do trabalho	44hrs semanais x 3 meses
C. Um encarregado de obras	44hrs semanais x 3 meses
D. Vigia/porteiro (central de vigilância)	17hs por dia x 3 meses

Deverão ser emitidas as ART's, RRT's e TRT's referentes aos serviços executados de Obra Civil, para todos os itens constantes na EAP aos profissionais envolvidos em suas atividades. Deverá ainda ser registrada ART/RRT sobre o sistema de proteções coletivas e combate a incêndio adotado no canteiro.

4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Mobilização e desmobilização do canteiro de obras

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.

4.2. Placa de obra

É de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento e a instalação de 1 (uma) placa de obra, de acordo com as normas e legislações pertinentes. As placas indicativas da obra deverão ser executadas respeitando rigorosamente às referências cromáticas, as dimensões e os tipos de letras e logotipos do modelo apresentado pelo Sesc em Minas. O local de instalação das placas será definido em conjunto com a fiscalização do Sesc e deverá atender às determinações dos órgãos fiscalizadores e NR 18.

Deverão constar os seguintes dados: nome da **CONTRATADA**, nome dos Responsáveis Técnicos pela execução da obra, instalações e serviços de acordo com o seu registro no Conselho Regional; atividades específicas pelas quais os profissionais são responsáveis; Título, número da Carteira Profissional e região do registro dos profissionais.

A contratada deverá inserir no relatório fotográfico a foto de cada placa em seu local de instalação.

4.3. Administração local

É de responsabilidade da contratada disponibilizar recursos e a estrutura para a realização das atividades de administração local e manutenção do canteiro de obras, como veículos, telefone, medicamentos para atendimento à primeiros socorros e outros conforme NR 24.

É facultada a empresa **CONTRATADA** a modificação da equipe de administração local, com acréscimos ou supressões de pessoal, mediante a justificativa formal que seja acatada pela **FISCALIZAÇÃO**. A **CONTRATADA** concorda que eventuais atrasos nos avanços físicos diretos por sua responsabilidade de planejamento não impactarão em custos indiretos adicionais, inclusive administração local.

4.4. Canteiro de obras

O canteiro de obras deverá ser construído conforme descrito no Caderno de Especificações.

O Sesc está disponibilizando, como parte integrante da documentação, premissas para o canteiro de obras, sendo que ele foi adotado como base para orçamentação.

Caberá, no entanto, exclusivamente à empresa contratada o dimensionamento e construção do Canteiro. Que deverá ser concebida com base nas Normas e Instruções técnicas relacionadas ao dimensionamento e manutenção de Canteiros de Obras, dentre elas as Normas Regulamentadoras NR-18 e NR-24, bem como as instruções técnicas do Corpo de Bombeiros de Minas Gerais.

Não poderão ser utilizadas áreas arborizadas para os canteiros de obras ou atividades afins, sendo estas de preservação ambiental ou não, sem autorização formal do Sesc. Esta, a ser obtida mediante justificativa técnica. A contratada se responsabilizará por qualquer comprometimento ou dano decorrente da utilização de áreas sem a autorização formal da fiscalização do Contrato, inclusive pela total recomposição destas, conforme condição original. Caso sejam necessárias alterações no layout do canteiro de obras, a **CONTRATADA** deverá submeter sua intenção à aprovação da fiscalização, indicando a localização de suas instalações provisórias, fluxos internos, sinalizações, distribuição e pontos de água e energia elétrica, locais de estocagem de materiais, com as previsões (planejamento) de sua modificação no decorrer dos trabalhos.

4.4.1. Layout do canteiro de obras de referência

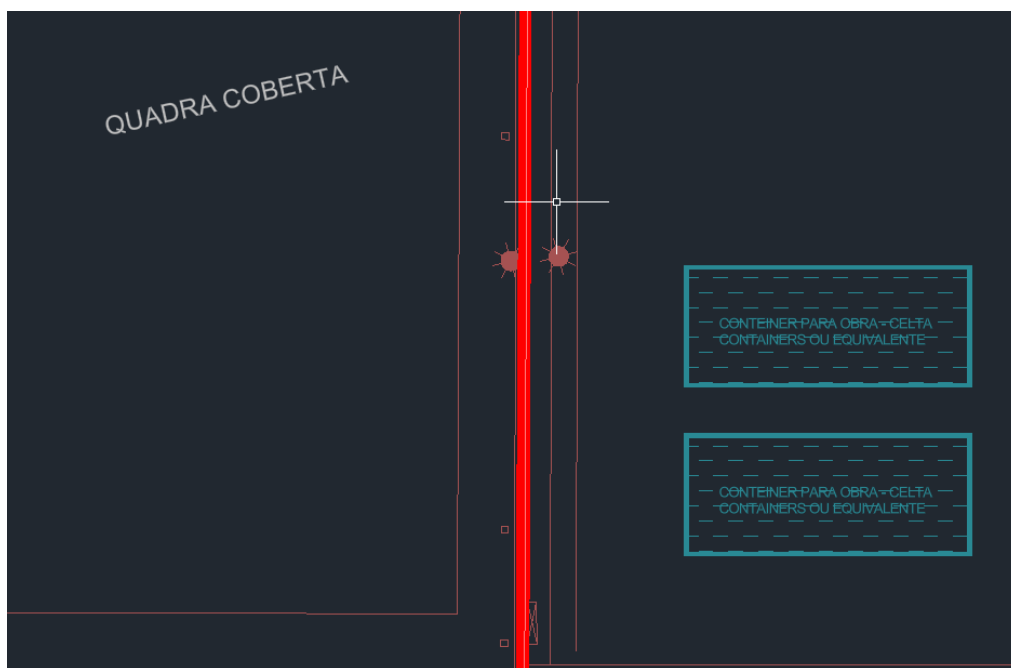


Figura 2 – layout área de escritório; Fonte: projeto do canteiro

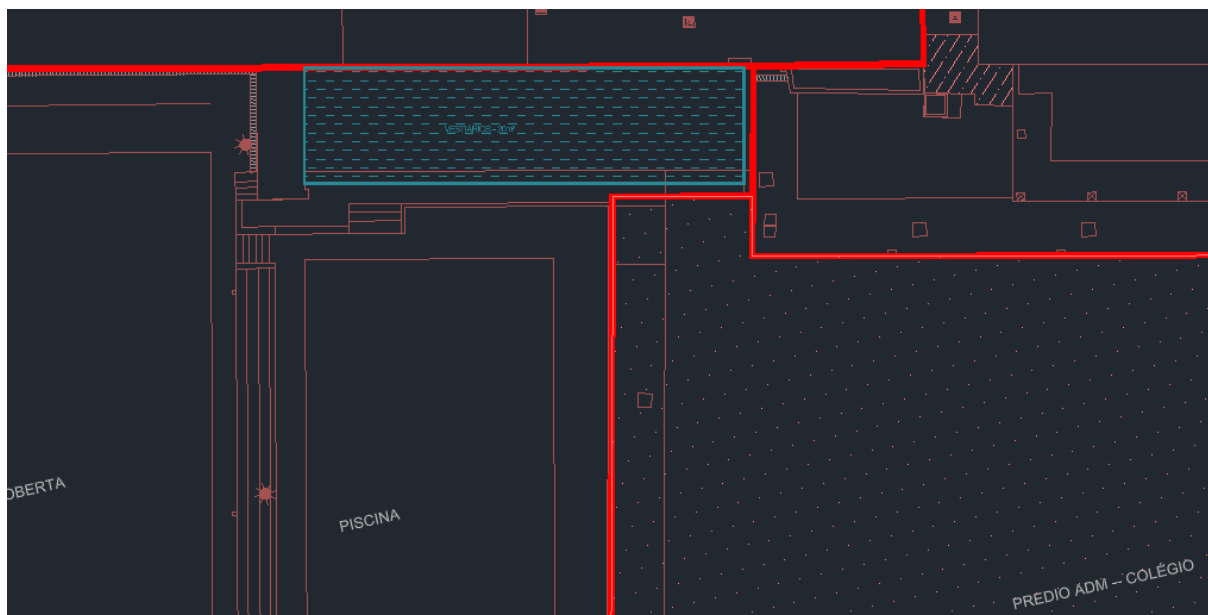


Figura 3 – layout área de vestiário; Fonte: projeto do canteiro

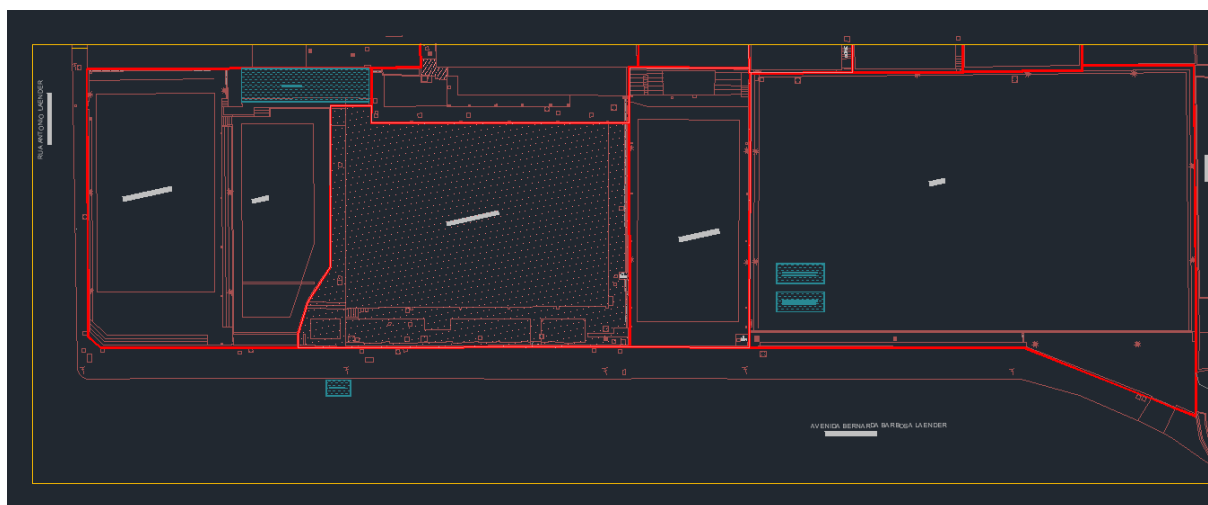


Figura 4 layout área de container a direita da área de refeitório o local coberto para armazenamento de materiais;

Fonte: projeto do canteiro

O pavimento térreo inicialmente projetado para recebimento do vestiário, escritório, banheiros masculino e feminino, copa e refeitório. A montagem do canteiro foi prevista para ocorrer em até 15 dias corridos, contados da mobilização por parte da **CONTRATADA**.

4.4.2. Logística externa e interna

A via de acesso será dada pelo portão único que dão acesso a garagem e ao pavimento térreo.

4.5.4.1 Premissas da logística interna:

Trânsito horizontal e vertical: Deve-se preservar a condição de trânsito com segurança e fluidez suficiente e necessária. É vedada a utilização inadequada de meios e equipamentos para os fins a que não se destinam.

Andaimes e equipamentos: Ambos deverão sempre estar em perfeito estado de funcionamento, ter manutenção periódica e serem instalados adequadamente, não podendo oferecer risco à integridade física das pessoas e do patrimônio. É vedada a utilização inadequada de meios e equipamentos para os fins a que não se destinam.

Limpeza do canteiro: preservação das boas condições de higiene no canteiro, com locais apropriados para depósito temporário de lixo e entulhos.

Proteção e segurança coletivos: deve-se assegurar a proteção física das pessoas e patrimônios prevenindo acidentes através de barreiras físicas e localização adequada de equipamentos.

Estocagem de material instável: materiais instáveis, inflamáveis ou perigosos à saúde, resíduos da Classe conforme a resolução CONAMA nº307, deverão ser estocados em local apropriado, com acesso restrito e controlados.

4.5. Documentação de acompanhamento

4.5.1. Relatório Diário de Obras (RDO)

Na "Reunião de kick off" será apresentado pela fiscalização do **Sesc em Minas** o formulário "RDO - Relatório Diário de Obras" que deverá ser implantado pela **Contratada**, conforme modelo do aplicativo **Sesc em Minas**.

Deverá ser devidamente preenchido diariamente com as atividades do dia anterior, assinado, e enviado até as 09h00min via e-mail para a Fiscalização.

4.5.2. Relatório Periódico

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

- a) Eventos relevantes e comentários baseados em atas de reuniões e no Relatório Diário de Obras;
- b) Pontos críticos de responsabilidade da Contratada e do Sesc em Minas, que possam ou estejam afetando o andamento dos serviços;
- c) Documentos de planejamento, conforme item Documentos de Planejamento, atualizados;
- d) Justificativa e medidas corretivas para os eventuais atrasos na execução dos serviços;
- e) O Relatório de Periódico deverá ser apresentado conforme, definido em Contrato ou pela Fiscalização.

4.5.3. Relatório Fotográfico

Os Relatórios Fotográficos deverão ser emitidos em sincronia com o Relatório Periódico com fornecimento de cópias digitais. O Relatório Fotográfico deverá seguir o modelo **Sesc em Minas** e possuir no mínimo vinte fotos do progresso dentre as atividades mais significativas do Contrato que deverão ser selecionadas e legendadas em conjunto com a fiscalização antes da emissão do Relatório Fotográfico.

4.6. Básico do Plano de Ataque da Obra

4.6.1. Demolições

Conforme projetos fornecidos pelo Sesc.

4.6.2. Infra e supra estrutura

Conforme projetos fornecidos pelo Sesc.

4.6.3. Vedações, instalações, revestimentos e acabamentos

Demais atividades executivas deverão ser apresentadas em cronograma executivo, de forma que complementem o plano de ataque básico, fazendo-o exequível dentro do prazo máximo de execução da obra.

4.7. 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 madeira deve ter origem conhecida, ser legal e certificada, como o selo FSC Brasil.

A **CONTRATADA** deve realizar a demolição seletiva, ou seja, o processo de desmonte deve ser realizado de forma cuidadosa, para possibilitar a máxima reutilização dos materiais e componentes construtivos para sua reinserção no processo produtivo nos próprios serviços ou através da doação, venda, pagamento, troca e reciclagem.

4.8. Equipamentos

4.8.1. Trabalhos em altura

Não serão aceitos pleitos de prazos por ausência de acesso para execução dos serviços.

É considerado que os trabalhos em altura serão executados com andaimes, em total conformidade com os preceitos legais da NR-35 e normas técnicas vigentes.

Exige-se a elaboração de projetos de proteção coletiva, com sua respectiva ART.

4.8.2. Telas de proteção

A tela de sinalização e guarda corpo, amplamente utilizada na Construção Civil, são fabricadas em tecido de polipropileno ou em material extrusado. Sua utilização mais comum é na sinalização de obras públicas e privadas podendo ser aplicada de maneira eficaz em muitas outras finalidades. Possui proteção UV para aumentar a resistência do material. Característica Técnica: Em toda a extensão da tela há abertura nos fios para passar o vento. Largura: 1,2 metros - Cores: Laranja/Branca ou toda laranja (extrusada).

4.8.3. Equipamentos e procedimentos de proteção e segurança

Os procedimentos relativos à segurança e medicina do trabalho, devem ser cumpridos pelas empresas contratadas e subcontratadas seguindo as normas e legislações vigentes, na prestação de seus serviços no Sesc em Minas, que devem ser cumpridas para proteger as pessoas.

Não será aceito alegação de desconhecimento, por parte da contratada, das normas regulamentadoras de Segurança no trabalho, pois são oficiais.

Cabe a Contratada cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho constantes da Lei 6514 de 22 de dezembro de 1977 Capítulo V do título II das Consolidações das Leis do Trabalho (CLT) – Normas Regulamentadoras.

Deverá ser apresentado o Certificado de Treinamento introdutório de segurança, teórico e prático, com periodicidade conforme norma com carga horária mínima de oito horas, para trabalho em altura, observando NR 35, com conteúdo mínimo:

- a) Normas e regulamentos aplicáveis ao trabalho em altura;
- b) Análise de Risco e condições impeditivas;
- c) Riscos potenciais inerentes ao trabalho em altura e medidas de prevenção e controle;
- d) Sistemas, equipamentos e procedimentos de proteção coletiva;
- e) Equipamentos de Proteção Individual para trabalho em altura: seleção, inspeção, conservação e limitação de uso;
- f) Acidentes típicos em trabalhos em altura;
- g) Condutas em emergências, incluindo noções de técnicas de resgate e de primeiros socorros.

Para a execução dos trabalhos com eletricidade será necessária apresentação de certificado de treinamento da NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.

Caberá a **CONTRATADA** o fornecimento dos EPI's e EPC's específicos e necessários às atividades desenvolvidas, sendo uso obrigatório por parte dos empregados. Nenhum serviço poderá ser executado sem a utilização deles. Serão de uso obrigatório os equipamentos relacionados a seguir, obedecido ao disposto nas Normas Regulamentadoras dentro do que determina a NR-6 - Equipamento de Proteção Individual, Equipamento de Proteção Individual - EPI e NR-1 - Disposições Gerais da Portaria 3.214/78 do MTE.

- h) Capacete de segurança: queda ou projeção de objetos, impactos contraestruturas e outros.
- i) Capacete especial: equipamentos ou circuitos elétricos
- j) Protetor facial: projeção de fragmentos, respingos de líquidos e radiações nocivas.
- k) Óculos de segurança contra impacto: ferimentos nos olhos
- l) Óculos de segurança contra radiação: irritação nos olhos e lesões decorrentes da ação de radiações
- m) Óculos de segurança contra respingos: irritação nos olhos e lesões decorrentes a líquidos agressivos
- n) Luvas e mangas de proteção (couro, lona plastificada, borracha ou neoprene): contato com substâncias corrosivas ou tóxicas, materiais abrasivos ou cortantes, equipamentos energizados, materiais aquecidos ou radiações perigosas.
- o) Botas de borracha (PVC): locais molhados, lamacentos ou em presença de substâncias tóxicas.
- p) Calçados de couro: lesão no pé
- q) Cinto de segurança: queda com diferença de nível e linhas de vida.
- r) Protetores auriculares: nível de ruído superior ao estabelecido na NR-5 – Atividades e Operações Insalubres
- s) Respirador contra poeira: trabalhos com produção de poeira
- t) Máscara para jato de areia: trabalhos de limpeza por abrasão através de jatos de areia
- u) Respirador e máscara de filtro químico: poluentes atmosféricos em concentrações prejudiciais à saúde
- v) Avental de raspa: trabalhos de soldagem e corte a quente e de dobragem e armação de ferros

Caberá à **CONTRATADA** avaliar a aplicação de outros dispositivos e equipamentos de segurança que se façam necessários conforme a atividade a ser desenvolvida, podendo a fiscalização do Sesc em Minas, solicitar paralização parcial ou total dos serviços que possam causar risco grave ou eminente, sendo esta fiscalização programada ou não.

Além dos treinamentos citados, serão necessários conforme atividade a ser desenvolvida, treinamentos em espaço confinado, operações de equipamentos pesados, entre outros.

4.9. 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:

- a) Planejamento e controle: Microsoft Project em português;
- b) Relatórios e textos: Microsoft Word;
- c) Planilhas eletrônicas: Microsoft Excel;
- d) 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.

4.10. Reunião de avaliação

Deverão ser realizadas reuniões de avaliação do progresso dos serviços entre o **Sesc em Minas** e a **CONTRATADA** com periodicidade no mínimo quinzenal 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**, podendo a fiscalização exigir a presença de outros profissionais envolvidos.

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 a obra ou no escritório da **CONTRATADA**.

4.11. Entrega de documentos

Para tramitação de documentos técnicos, deverá ser utilizado o modelo de Guia de Remessa de Documentos – GRD que será fornecido pela **CONTRATANTE** em até 5 dias úteis após a reunião de kick off. A fiscalização poderá, com base na particularidade de cada objeto, optar pelo controle dos documentos via e-mail, OneDrive ou outro meio de comunicação, conforme devidamente acordado entre as partes, na reunião de Kick off.

4.12. 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.

4.13. Destinação de resíduos

4.13.1. 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 confinamento 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 – 2º 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.

4.14. 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.

4.15. Registro Técnico

Cabe à **CONTRATADA** providenciar junto ao CREA/CAU/CFT as ART's, RRT's e TRT's referentes as atividades técnicas objeto deste documento, sempre após cada etapa de execução / laudo e encaminhá-las assinadas para registro pela fiscalização.

Todos os custos para o recolhimento das ART's e RRT's e TRT's, junto ao CREA/CAU/CFT, referentes aos serviços a serem desenvolvidos pela **CONTRATADA**, ficarão às expensas da **CONTRATADA**, e deverão estar contemplados no valor global do contrato.

Cabe a contratada promover e apresentar o registro de responsabilidade técnica, junto ao órgão competente de seu técnico de segurança do trabalho responsável pela obra.

4.16. 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.

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

5.1. 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**.

5.2. 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. Todos os profissionais que realizam operação de máquinas / equipamentos deverão possuir treinamento de capacitação na NR-12 conforme cada tipo de equipamento. 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.

5.3. 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.

5.4. Gestão ambiental

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 – 2ª 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.

5.4.1. Transporte e destinação final

A destinação incorreta ou mesmo armazenamento indevido dos resíduos, infringe a legislação ambiental vigente e a destinação final deve ocorrer conforme previsto na Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei Federal nº 12.305/2010 e Política Estadual de Resíduos Sólidos – Lei Estadual nº 18.031/2009.

É de responsabilidade da Contratada o recolhimento e o transporte dos resíduos gerados.

A destinação dos resíduos deverá ser realizada em consonância com as legislações vigentes em esfera federal, estadual e municipal, bem como, atender todas às diretrizes descritas na Deliberação Normativa COPAM nº 232/2019;

É responsabilidade da Contratada arcar com as taxas referentes ao recolhido e transporte dos resíduos, cabendo a ela assumir todos os custos necessários à plena execução do serviço contratado. As empresas responsáveis pelo transporte e destinadoras dos resíduos deverão ser licenciadas/dispensadas/autorizadas e, cadastradas junto a Fundação Estadual do Meio Ambiente - FEAM, conforme disposto na Resolução Normativa COPAM nº 232. Estas deverão ter cadastro no sistema MTR (Manifesto de Transporte de Resíduos) online/FEAM.

Após assinatura do Contrato, a Contratada deverá informar à Contratante por meio de correio eletrônico o CNPJ, razão social e licença/autorização dos destinadores de resíduos que irá encaminhar os resíduos recolhidos, todas as empresas transportadoras e destinador.

É de responsabilidade da **CONTRATADA**:

- Informar antes do início do serviço o destinador que serão encaminhados os resíduos recolhidos do Sesc SSP;
- Informar o CNPJ e razão social do destinador;
- Informar quando houver alteração do destinador dos resíduos.
- Executar os serviços contratados em observância às legislações vigentes em esfera federal, estadual e municipal, bem como, atender a todas às diretrizes descritas na Deliberação Normativa COPAM nº 232/2019;
- Adequar os seus procedimentos para atendimento pleno das legislações vigentes em esfera federal, estadual e municipal, em caso de revisões e/ou alterações de metodologias, legislações/normas regulamentadoras;
- Emitir o MTR (movimento de transporte de resíduos) no site do Órgão FEAM e entregar à Contratante quando houver o recolhimento;
- Acompanhar e garantir o aceite no site do Órgão FEAM referente a entrega dos resíduos no destinador, pelo prazo estabelecido na Deliberação Normativa COPAM nº 232/2019;
- Acompanhar e garantir a emissão do certificado de destinação final por parte do destinador no site do Órgão FEAM, pelo prazo estabelecido na Deliberação Normativa COPAM nº 232/2019;
- Realizar os trabalhos no período de execução do contrato e prestar todo e quaisquer esclarecimentos solicitados;
- Obedecer à legislação ambiental e sanitária vigente e aplicável;
- As atividades da Contratada deverão ser executadas de forma a não causar nenhum dano ao Sesc em Minas.

5.5. 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.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

6.1. 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.

6.2. 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 – 3ª Edição.
- j) A **CONTRATADA** assumirá a responsabilidade sobre quaisquer danos ocorridos em equipamentos ou instalações existentes no imóvel e adjacências, 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.

7. 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) Decreto 46.595 de 10/09/2014 e alterações;
- e) Normas Regulamentadoras – NR's – da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- f) Em conformidade com as exigências do INMETRO;
- g) ABNT NBR 13432 – Exigências de resistência ao fogo de elementos construtivos de edificações;
- h) ABNT NBR 6118 de 04/2014 - Projeto de estruturas de concreto – Procedimento
- i) ABNT NBR 6122 de 03/2022 - Projeto e execução de fundações
- j) ABNT NBR 6120 de 09/2019 - Ações para o cálculo de estruturas de edificações
- k) ABNT NBR 9050:2015 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- l) ABNT NBR 15220 – todas as partes, desempenho térmico de edificações;
- m) ABNT NBR ISO/CIE 8995-1:2013 - Iluminação de ambientes de trabalho
- n) ABNT NBR 41 10844:1989 - Instalações prediais de águas pluviais
- o) ABNT NBR 5410:2008 - Instalações elétricas de baixa tensão
- p) ABNT NBR 13133:1994 - Execução de levantamento topográfico
- q) 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**.