

## SESC VENDA NOVA

# CADERNO DE PLANEJAMENTO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL E VERTICAL, DESTINADA A PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE NA UNIDADE SESC VENDA NOVA.

ELABORADO POR: RODRIGO VIDAL

DATA: 01/2026

### CONTROLE DE REVISÕES

| Revisão | Descrição        | Data       |
|---------|------------------|------------|
| 00      | Emissão inicial. | 15/01/2026 |

## SUMÁRIO

|  |          |
|--|----------|
| <b>1. DOCUMENTAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE .....</b>  | <b>3</b> |
| 1.1. REUNIÃO DE INÍCIO (KICK OFF) .....  | 3        |
| 1.2. MOBILIZAÇÃO DE CONTRATO .....   | 3        |
| 1.3. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE AO SESMT .....   | 3        |
| 1.4. DOCUMENTAÇÃO DE PLANEJAMENTO: .....   | 3        |
| <b>2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO .....</b>  | <b>5</b> |
| 2.1. HORÁRIO PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS .....   | 5        |
| 2.2. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES .....   | 5        |
| <b>3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .....</b>  | <b>5</b> |
| 3.1. FORNECIMENTO DE MATERIAL E EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES .....                                      | 5        |
| 3.2. EQUIPAMENTOS E PROCEDIMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA .....                                    | 6        |
| 3.3. CRITÉRIOS DE ANALOGIA .....   | 6        |
| 3.4. AMOSTRAS .....  | 6        |
| 3.5. DOCUMENTAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO .....  | 7        |
| 3.5.1. Relatório Diário de Obras (RDO) .....   | 7        |
| 3.6. DIREITOS AUTORAIS .....   | 7        |
| 3.7. LIMPEZA FINAL .....   | 7        |
| <b>4. DIRETRIZES DE SEGURANÇA, SAÚDE, MEIO AMBIENTE, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE SOCIAL .....</b> | <b>7</b> |
| 4.1. CONDIÇÕES GERAIS .....  | 7        |
| 4.2. TREINAMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO .....  | 7        |
| 4.3. GESTÃO AMBIENTAL .....  | 7        |
| 4.4. GESTÃO DA QUALIDADE .....   | 8        |
| <b>5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES .....</b>   | <b>8</b> |
| 5.1. CONTRATANTE .....   | 8        |
| 5.2. CONTRATADA .....  | 8        |
| <b>6. LEIS NORMAS E REGULAMENTOS .....</b>   | <b>9</b> |

## LISTA DE SIGLAS

|   |  |
|---|--|
| <b>ART</b> – Anotações de Responsabilidade Técnica        | <b>IT</b> – Instrução Técnica  |
| <b>CAT</b> – Certidão de Acervo Técnico                   | <b>MD</b> – Memorial Descritivo  |
| <b>CAU</b> – Conselho de Arquitetura e Urbanismo          | <b>NR</b> – Norma Regulamentadora  |
| <b>CREA</b> – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia | <b>RRT</b> – Registro de Responsabilidade Técnica                                      |
| <b>DAE</b> – Documento de Arrecadação Estadual            | <b>SESMT</b> – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho |
| <b>GRD</b> – Guia de Remessa de Documentos                | <b>TR</b> – 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 adotado 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) 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 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.

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 específica do contrato, disponibilizada pela fiscalização do Sesc. Os documentos de planejamento a serem apresentados são:

**a) CRONOGRAMA FÍSICO**

O cronograma físico executivo deverá ser apresentado para a aprovação da Fiscalização 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. bem como, aplicações de sanções conforme respectivos marcos definidos pela fiscalização, em cronograma básico e/ou executivo, sempre que pertinente.

A **Contratada** deverá gerar o cronograma físico das atividades 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);

| CRONOGRAMA - DEMARCAÇÃO DE VAGAS E INSTALAÇÃO DE SINALIZAÇÃO PARA ACESSIBILIDADE |                      |                  |  |         |    |    |    |        |    |    |    |
|--|----------------------|------------------|--|---------|----|----|----|--------|----|----|----|
|  |                      |                  |  | MÊS 01  |    |    |    | MÊS 02 |    |    |    |
| ITEM   | DESCRIÇÃO            | PRAZO<br>20 DIAS |  | 60 DIAS |    |    |    |        |    |    |    |
|  |                      |                  |  | 1ª      | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª     | 6ª | 7ª | 8ª |
| 1  | MOBILIZAÇÃO          | 20               |  |         |    |    |    |        |    |    |    |
| 2  | DEMARCAÇÃO DE VAGAS  | 60               |  |         |    |    |    |        |    |    |    |
| 3  | INSTALAÇÃO DE PLACAS | 30               |  |         |    |    |    |        |    |    |    |

← MARCO DE SANÇÃO

O “**Marco de Sanção**”, considera as seguintes entregas:

- Entrega e comprovação de 100% das peças que demandam confecção e fabricação, devendo estar efetivamente disponíveis na obra até o 30º dia do contrato, incluindo também as peças de pronta entrega necessárias para permitir o início imediato da instalação;
- No 30º dia após o início do contrato, a demarcação de vagas de sinalização horizontal deverá apresentar progresso mínimo de 50% do total de vagas previstas, conforme o projeto executivo.

A condição pode ser alterada de acordo com cronograma executivo, desde que aprovado pela fiscalização.

O Cronograma de execução do objeto apresentado deverá ser utilizado como referência e a empresa deverá apresentar seu cronograma de acordo com o prazo fixado na reunião de kick off. Ele deverá ser validado pela fiscalização do Sesc em Minas **ANTES DE INICIAR O SERVIÇO**.

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.

A Contratada deverá gerar evidências, através de registros fotográficos e/ou documentos complementares, e anexá-los aos “Diários de Obra”, a fim de demonstrar a evolução das atividades.

Caso ocorram atrasos na data de término da obra cuja responsabilidade seja da **Contratada**, esta poderá sofrer Sanções Administrativas previstas no contrato de prestação dos serviços firmado entre o **Contratante** e a **Contratada**.

**PRAZOS OBRIGATÓRIOS:**

- **Mobilização:** Limitada a 20 dias, incluindo 5 dias para conferências por parte da fiscalização.
- **Execução:** 60 dias corridos, a partir da emissão do “Termo de Início”.
- **Vigência Contratual:** 180 dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

**2. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO**

O fornecimento e instalação da sinalização acessível tem a função de atender às demandas da unidade que não se encaixem dentro de sinalizações existentes para pronta entrega no mercado. O projeto anexo ao “Termo de Referência”, foi aprovado junto à área que utilizará o ambiente, assim como respeitadas as normas de acessibilidade e ergonomia listadas no Caderno de Especificações.

Assim, todas as decisões sobre a fabricação e instalação tem como meta o perfeito entrosamento entre a fiscalização, unidade e **Contratada**. O cronograma sugerido e aprovado pela fiscalização será a referência para toda a instalação, atendendo às datas de início e término dos serviços.

A **Contratada** deverá atender às orientações para o acesso à unidade, tanto para os seus funcionários quanto para a entrada de equipamentos, materiais e fornecedores. Contudo, a intervenção deverá ocorrer de forma a causar menos impacto nas atividades diárias da unidade e no atendimento aos usuários, frequentadores e vizinhança, pautando por procedimentos, tendo em vista atenderem os interesses das partes.

Compete à **Contratada** fazer minucioso estudo e verificação do projeto, memorial, especificações e demais anexos ao Termo de Referência. Dos resultados dessa verificação preliminar da documentação dos projetos – que deverá ser feita necessariamente antes do início de qualquer trabalho – caberá à **Contratada** dar imediata comunicação por escrito aos autores do projeto, apontando eventuais desconexões, erros ou ajustes que porventura tenha observado. Qualquer alteração de projeto que a **Contratada** julgar necessária deverá ser discutida e aprovada pela fiscalização, sob risco de não serem aceitos objetos executados em desacordo com o aprovado.

**2.1. Horário para execução das obras**

O horário de execução deverá ocorrer de segunda a sexta-feira de 7 (sete) horas às 17 (dezessete) horas. Em casos excepcionais que a Contratada necessitar 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, com no mínimo 3 (quatro) dias úteis para que ela providencie a autorização da Gerência da Unidade. As atividades só poderão ser realizadas na unidade fora do período descrito acima sob a autorização formal da Gerência da Unidade, que somente poderá ser solicitada através da Fiscalização.

Não são contempladas horas extras no planejamento executivo, e caso ocorram, serão integralmente custeadas pela **CONTRATADA**.

**2.2. 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.

**3. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS****3.1. Fornecimento de material e execução das atividades**

Todos os materiais a serem empregados nos 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.

---

### 3.2. 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.

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.

**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 paralisação parcial ou total dos serviços que possam causar risco grave ou eminente, sendo esta fiscalização programada ou não.**

---

### 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.

Na eventualidade de uma semelhança, a substituição se processará com a correspondente compensação financeira para uma das partes, **Contratante** ou **Contratada**.

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. Amostras

---

A **Contratada** deverá submeter à apreciação da fiscalização amostras dos materiais e / ou acabamentos a serem utilizados na execução dos serviços em prazo mínimo de 08 (oito) dias antes da aquisição deles, podendo ser validadas no processo de verificação. As despesas decorrentes de tal providência correrão por conta da **Contratada**.

---

### 3.5. Documentação de acompanhamento

---

#### 3.5.1. Relatório Diário de Obras (RDO)

Será disponibilizado pela fiscalização do Sesc em Minas, junto com o “Termo de Início” o link para acesso do “RDO - Relatório Diário de Obras”. Para que seja possível criar os acessos ao aplicativo diário de obras, a Contratada deverá encaminhar os dados do responsável pelo preenchimento através de e-mail para a FISCALIZAÇÃO.

O diário de obras deverá ser devidamente preenchido diariamente com as atividades do dia anterior, enviado até as 09h00min via sistema para a aprovação por parte da Fiscalização. Pede-se conter no RDO o nº dos MTR's sempre quando houver saída de resíduos.

---

### 3.6. 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 deste Caderno de Planejamento, 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.

---

### 3.7. Limpeza final

---

Os ambientes onde serão realizadas as demarcações das vagas e instalações das placas, deverão ser mantidos limpos e desimpedidos nas vias de circulação, passagens e escadarias. onde as sobras de materiais devem ser recolhidas 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.

---

## 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. 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.

---

### 4.3. 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 pintura e instalação da sinalização, a depender da sua natureza, será disposto nos locais para tanto indicados, objetivando o descarte ambientalmente correto.

Qualquer colaborador é proibido perseguir, utilizar, destruir, caçar ou apanhar animais silvestres ou domésticos nas áreas ou frentes de serviços.

---

#### 4.4. 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 descritas neste 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) Analisar e compatibilizar previamente todos os documentos fornecidos pela **Contratante**, considerando serviços fora de uso ou de difícil obtenção, execução e manutenção;
- e) Executar as etapas técnicas e de metodologias de execução de cada serviço que componha a instalação, pronunciando-se quanto a sua compatibilidade com as especificações técnicas, projetos e planilha orçamentária, bem como com as boas práticas da construção e instalações;
- f) 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;
- g) A **Contratada** assumirá a responsabilidade sobre quaisquer danos ocorridos em equipamentos ou instalações existentes no imóvel e adjacências, durante a execução dos serviços.
- h) 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.
- i) Materiais de fabricação exclusiva serão aplicados conforme especificado e, quando omissos nessas especificações, obedecerão às recomendações dos fabricantes.
- j) 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.
- k) 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”, deve seguir 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:

- Normas Regulamentadoras – NR's – da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT;
- Em conformidade com as exigências do INMETRO;
- NBR 17 – Ergonomia;
- NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;
- 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**.