



APÊNDICE VII - EQUIPE DE ATENDIMENTO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

SUMÁRIO	
1	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
2	DO PESSOAL TÉCNICO DA CONTRATADA
3	DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE DE POSTOS
4	DOS SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA PREDIAL E SISTEMAS EDIFICADOS, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
5	DA EQUIPE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - ITEM 4
6	DA EQUIPE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM E PAISAGISMO - ITEM 5
7	DOS SERVIÇOS DE BRIGADISTA - ITENS 6 E 7
8	DOS SERVIÇOS DE COPA - ITEM 9
9	DOS SERVIÇOS DE PORTEIRO - ITENS 10 E 11
10	DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - ITEM 12
11	DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE EQUIPE - ITEM 13
12	DO LOCAL DE PLANTÃO, FORMA DE ATUAÇÃO E HORÁRIOS
13	DO TRANSPORTE DAS EQUIPES
14	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Este Apêndice estabelece as diretrizes gerais para a composição da equipe de atendimento a ser disponibilizada pela CONTRATADA, bem como os requisitos mínimos de qualificação profissional aplicáveis aos perfis alocados na execução contratual, em conformidade com o Termo de Referência, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e demais anexos da contratação.

1.2. A equipe deverá ser dimensionada de forma a assegurar a continuidade dos serviços, o cumprimento dos níveis de serviço, a cobertura das jornadas e escalas previstas e a pronta resposta às demandas operacionais e técnicas inerentes ao objeto, observadas as condições de execução e os locais de prestação.

1.3. O quantitativo de profissionais, os perfis, as jornadas e as escalas mínimas estão apresentados na Tabela de Dimensionamento da Equipe, a ser inserida na seção 3 deste Apêndice, servindo como referência para o planejamento, a mobilização e a gestão do contrato.

1.4. Sem prejuízo das demais obrigações contratuais, compete à CONTRATADA:

- a) disponibilizar profissionais com formação, experiência e habilitação compatíveis com as atividades a serem desempenhadas;
- b) garantir a substituição e recomposição de efetivo em casos de ausências, afastamentos, férias ou desligamentos, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços;
- c) assegurar a supervisão e coordenação operacional necessárias ao adequado desempenho da equipe, inclusive quanto ao cumprimento de rotinas, padrões de qualidade, segurança do trabalho e normas internas da CONTRATANTE;
- d) manter atualizados os registros e documentos comprobatórios de qualificação, quando exigíveis, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado.

2. DO PESSOAL TÉCNICO DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços com efetivo de pessoal suficiente para atendimento de todas as demandas, nos prazos estabelecidos e com a qualidade requerida, assegurando que a qualificação profissional dos integrantes da equipe não seja inferior à das Equipes Técnicas mínimas discriminadas neste APÊNDICE, bem como que as atividades vinculadas aos postos de trabalho e às parcelas vedadas à subcontratação sejam executadas diretamente sob sua gestão e responsabilidade, nos termos do contrato.

2.2. No início da execução dos serviços, bem como na hipótese de substituição de empregados, a CONTRATADA deverá apresentar os trabalhadores ao Fiscal Setorial do contrato, ou a quem este designar, acompanhados dos seguintes documentos, conforme aplicável ao perfil/função:

2.2.1. Documentação trabalhista e administrativa dos integrantes da equipe:

- a) carta de apresentação (conforme modelo constante do instrumento convocatório/apêndice aplicável);
- b) comprovante de realização de exame admissional (ASO admissional), quando aplicável;
- c) cópia da CTPS (folhas de identificação e do registro do vínculo) ou, quando adotada CTPS digital, comprovante equivalente do vínculo;
- d) termo de recebimento de crachá e uniforme, quando aplicável;
- e) termo de ciência e compromisso quanto às normas internas de segurança, conduta e confidencialidade, quando exigido pela CONTRATANTE.

2.2.2. Para os profissionais sujeitos a registro profissional, apresentação de certidão(ões) de registro e regularidade, dentro do prazo de validade, perante o CREA ou CFT competente, quando aplicável, para Técnicos e Engenheiros.

2.2.3. Para os profissionais sujeitos a registro em conselho profissional, comprovação de regularidade do registro e quitação no respectivo conselho (ex.: CREA e CFT), quando aplicável.

2.2.4. Apresentação dos demais certificados, habilitações e comprovações exigidos no item 4 deste APÊNDICE, conforme o perfil/função.

2.2.5. A CONTRATADA deverá observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, apresentando à CONTRATANTE apenas as informações necessárias para comprovação dos requisitos, podendo ser solicitada a ocultação de dados sensíveis não pertinentes, sem prejuízo da verificação pela fiscalização.

2.3. O início da execução dos serviços ficará condicionado à análise e aprovação, pela CONTRATANTE, da documentação apresentada, bem como à liberação formal de acesso às dependências, quando aplicável, incluindo o cadastramento em sistemas de controle de acesso e a emissão de crachás, na forma definida pela CONTRATANTE.

2.4. Qualquer necessidade de substituição ou acréscimo no quadro de pessoal técnico da CONTRATADA deverá ser comunicada por escrito ao Gestor do contrato, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo situações emergenciais devidamente justificadas.

2.4.1. Para o(s) novo(s) integrante(s) do quadro de pessoal técnico, a CONTRATADA deverá apresentar a mesma documentação prevista no item 2.2. deste APÊNDICE, para análise e aprovação pela CONTRATANTE, antes do início das atividades do profissional no contrato, inclusive para fins de cadastramento/ativação de credenciais de acesso físico e/ou lógico, quando aplicável.

2.4.2. A CONTRATADA deverá, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o desligamento de qualquer integrante da equipe:

- a) devolver o crachá e demais itens de identificação eventualmente fornecidos;
- b) providenciar a devolução de chaves, cartões, controles, tags ou quaisquer dispositivos de acesso;
- c) solicitar e acompanhar a imediata desativação/revogação de credenciais de acesso físico e/ou lógico (inclusive cadastramentos em sistemas de controle de acesso), quando aplicável; e
- d) adotar as providências necessárias para evitar utilização indevida de acessos e para manter a segurança das instalações e sistemas, sem prejuízo da fiscalização pela CONTRATANTE.

3. DOS SERVIÇOS E QUANTIDADE DE POSTOS

3.1. Esta seção apresenta a relação dos serviços abrangidos pela contratação e o quantitativo de postos de trabalho necessário à sua execução, conforme dimensionamento definido pela CONTRATANTE para atendimento das rotinas operacionais, jornadas e escalas previstas, bem como dos níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência e no IMR.

3.2. A Tabela de Quantitativos, a seguir, consolida os postos por perfil/função, com a indicação das respectivas quantidades, regimes de trabalho e demais parâmetros aplicáveis, constituindo referência mínima para a mobilização da equipe e para o acompanhamento da execução contratual.

IT E M	SERVIÇOS	Ocupação	CBO	UNIDA DE DE MEDID A	JORN ADA	HORARIO SUGESTIVO	QUANTI DADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE DE EMPREGADOS TOTAL
1	Prestação de serviços, contratação de empresa especializada em serviços de infraestrutura predial e sistemas edificados, com fornecimento de peças, materiais e equipamentos.	Supervisor Técnico (Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista ou Engenheiro Mecânico)	2142-05, 2143-15 ou 2144-05	Posto de Serviço	20h	13:00 às 17:00 ou conforme necessidade	01	01	01
		Encarregado de Manutenção	7102-05	Posto de Serviço	44h	07:00 às 17:00 (seg a qui) e 07:00 às 16:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	01	01	01
		Eletrotécnico	3131-05	Posto de Serviço	44h	06:00 às 16:00 (seg a qui) e 06:00 às 15:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	01	01	01
		Ajudante de Eletricista	7156-15	Posto de Serviço	44h	07:00 às 17:00 (seg a qui) e 07:00 às 16:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	01	01	01
		Mecânico de Refrigeração	7257-05	Posto de Serviço	44h	12:00 às 22:00 (seg a qui) e 12:00 às 21:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	01	01	01
		Pedreiro "B" - Pedreiro de manutenção e conservação	7152-10	Posto de Serviço	44h	07:00 às 17:00 (seg a qui) e 07:00 às 16:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	01	01	01
4	Terceirização de serviços de limpeza, asseio e conservação de ambientes.	Faxineiro	5143-20	Posto de Serviço	44h	06:00 às 16:00 (seg a qui) e 06:00 às 15:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	20	01	20
5	Prestação de serviços, jardinagem e paisagismo.	Jardineiro	6220-10	Posto de Serviço	44h	06:00 às 16:00 (seg a qui) e 06:00 às 15:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	02	01	02
6	Terceirização de mão de obra, brigadista - bombeiro civil, 12x36 horas semanais, diurno.	Bombeiro Civil	5171-10	Posto de Serviço	12x36	06:00 às 18:00 (seg a dom).	01	02	02
8	Terceirização de mão de obra, copeira, diurno, 44 horas semanais.	Copeira	5134-25	Posto de Serviço	44h	06:30 às 16:30 (seg a qui) e 06:30 às 15:30 (sex) - (com 1h de intervalo).	09	01	09
9	Terceirização de mão de obra, porteiro, noturno, jornada 12x36 h.	Porteiro	5174-10	Posto de Serviço	12x36	24h (seg a dom).	02	02	04
10	Terceirização de mão de obra, porteiro, diurno, jornada 12x36 h.	Porteiro	5174-10	Posto de Serviço	12x36	24h (seg a dom).	02	02	04
11	Terceirização de mão de obra, recepcionista, nível médio, 44 horas semanais.	Recepcionista	4221-05	Posto de Serviço	44h	1º horário (1 empregado): 07:00 às 16:00 (seg a qui) e 07:00 às 15:00 (sex) - (com 1h de intervalo). 2º horário (1 empregado): 09:00 às 18:00 (seg a qui) e 09:00 às 17:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	02	01	02

13	Terceirização de mão de obra, supervisor de equipe, diurno, 44 horas semanais.	Supervisor de Seção de Serviços Gerais	4101-05	Posto de Serviço	44h	08:00 às 18:00 (seg a qui) e 08:00 às 17:00 (sex) - (com 1h de intervalo).	01	01	01
----	--	--	---------	------------------	-----	--	----	----	----

3.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, o quantitativo mínimo de postos indicado na tabela, providenciando recomposição imediata em caso de ausências, afastamentos, férias ou desligamentos, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

3.4. Eventuais ajustes de quantitativos, remanejamentos de postos ou alterações de jornadas/escalas somente poderão ocorrer mediante solicitação ou anuência formal da CONTRATANTE, com a devida justificativa, observadas as regras contratuais e a legislação aplicável.

3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar os postos de trabalho conforme as escalas e cargas horárias definidas pela Administração, garantindo a cobertura integral das necessidades da unidade, especialmente para os postos em regime de 24 horas (12x36). A escala de revezamento deve ser organizada de forma a cumprir a legislação trabalhista e as normas coletivas da categoria, assegurando que as trocas de turno ocorram sem interrupção dos serviços.

3.6. É de responsabilidade da CONTRATADA a gestão técnica e administrativa de seus empregados, incluindo o controle de frequência, a concessão do intervalo intrajornada mínimo de 1 (uma) hora e a gestão de substituições em casos de faltas, férias ou licenças.

3.7. As rotinas de manutenção preventiva e corretiva, bem como as tarefas especificadas no cronograma de execução, deverão ser realizadas prioritariamente durante o horário de expediente da Contratante ou de presença da fiscalização. Contudo, a CONTRATADA obriga-se a adequar o horário de seus colaboradores sempre que a natureza do serviço ou a necessidade da Administração exigir execução em horários diferenciados, desde que previamente acordado com a fiscalização e que tal ajuste não acarrete aumento de custos para o órgão, respeitando-se o limite da jornada semanal contratada.

3.8. Para o posto de Gestor de Hard Service, a CONTRATADA deverá garantir o cumprimento da carga horária de 4 (quatro) horas diárias, o horário de atuação deste profissional será definido em comum acordo com a fiscalização do contrato, priorizando momentos de maior complexidade ou necessidade técnica.

3.9. Os empregados da CONTRATADA deverão cumprir os horários sugestivos apresentados pela CONTRATANTE, podendo tais horários serem ajustados desde que aprovado pela fiscalização.

3.10. A rotina de trabalho dos empregados deverá ser organizada de modo a evitar a realização de horas extras. Em casos de extrema necessidade, a prestação dessas horas adicionais deverá ser previamente autorizada pela fiscalização.

4. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTURA

4.1. SUPERVISOR TÉCNICO

- 4.1.1. O Engenheiro do quadro da CONTRATADA deverá ser designado como Supervisor Técnico do contrato.
- 4.1.2. São atribuições do Supervisor Técnico:
- 4.1.2.1. Ser o representante da CONTRATADA junto à CONTRATANTE.
 - 4.1.2.2. Coordenar os contatos técnicos entre a CONTRATADA, a CONTRATANTE e escritórios de Engenharia contratados;
 - 4.1.2.3. Apresentar soluções técnicas para problemas detectados pelo corpo técnico da CONTRATADA;
 - 4.1.2.4. Envidar esforços para a melhoria contínua da qualidade dos serviços executados pelas equipes, inclusive reduzindo o custo de manutenção;
- 4.1.3. O Supervisor Técnico deverá atender prontamente qualquer demanda realizada pela CONTRATANTE, gestora do contrato, sendo responsável pela mobilização da equipe de manutenção da CONTRATADA para o atendimento da solicitação.
- 4.1.4. A presença do engenheiro supervisor será obrigatória quando da necessidade de execução de serviços emergenciais.

4.2. EQUIPE TÉCNICA

- 4.2.1. A equipe de manutenção deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços previstos nesse contrato:
- 4.2.1.1. Supervisor Técnico (Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista ou Engenheiro Mecânico).
 - 4.2.1.2. Encarregado de Manutenção.
 - 4.2.1.3. Eletrotécnico.
 - 4.2.1.4. Auxiliar Eletrotécnico.
 - 4.2.1.5. Mecânico de Refrigeração.
 - 4.2.1.6. Pedreiro "B" - Pedreiro de manutenção e conservação.
- 4.2.2. Os profissionais mencionados deverão possuir as qualificações e competências exigidas no item 4 desse APÊNDICE, comprovadas por meio de documentação legal como certificados e/ou CTPS.
- 4.2.3. Os engenheiros do quadro da CONTRATADA assumirão a responsabilidade técnica por todos os serviços executados pelas equipes de manutenção nas suas respectivas áreas de atuação.
- 4.2.4. A CONTRATADA será responsável pelo dimensionamento dos profissionais necessários para o cumprimento de todas as demandas de manutenção, nos prazos apresentados no **APÊNDICE C – PROCESSO DE ATENDIMENTO** e obedecendo as condições e especificações técnicas descritas nesse contrato.

4.3. QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DAS EQUIPES

4.3.1. SUPERVISOR TÉCNICO (ENGENHEIRO CIVIL, ENGENHEIRO ELETRICISTA OU ENGENHEIRO MECÂNICO)

- 4.3.1.1. Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CÓDIGO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS
2142-05	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
2143-15	Engenheiro Eletricista	Engenheiro Eletrotécnico Engenheiro Elétrico
2144-05	Engenheiro Mecânico	Engenheiro Mecânico

4.3.1.2. Requisitos

- 4.3.1.1. Formação no curso superior de Engenharia civil, engenharia elétrica, engenharia mecânica ou outro curso de engenharia, desde que aprovados pela fiscalização, com as seguintes qualificações profissionais mínimas:
 - 4.3.1.2. Ter, no mínimo, 03 (três) anos de experiência profissional na supervisão e/ou coordenação de serviços de manutenção predial, elétrica e/ou de equipamentos, demonstrada através de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.
 - 4.3.1.3. Apresentar comprovante e/ou certificado de conclusão do curso de NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)
 - 4.3.1.4. Conhecimentos de composição de custos unitários, composição de BDI, composição de planilha orçamentária, entre outros.
 - 4.3.1.5. Experiência com planilha eletrônica (MS Excel) em nível avançado e dos principais sistemas de preço da administração pública: Sinapi, GOINFRA, entre outros.
 - 4.3.1.6. Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, comprovado através da apresentação de Certidão de Registro de Quitação;
- 4.3.1.3. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:
- Implementar e propor melhorias nos planos de manutenção preventiva sempre que necessário;
 - Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO, analisá-los e repassá-los à equipe;
 - Emitir documentos necessários à execução do contrato;
 - Estar em contato permanente com a equipe de FISCALIZAÇÃO;
 - Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste contrato;
 - Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
 - Elaborar relatórios, comunicados, laudos e outros documentos solicitados pela FISCALIZAÇÃO;
 - Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para a equipe de manutenção para a execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes;

- Elaborar orçamentos e especificações técnicas para serviços nos sistemas e elementos que compõem o complexo mediante solicitação da FISCALIZAÇÃO;
- Orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos, ferramentas e materiais corretos, especialmente os de proteção;
- Controlar e gerenciar a aquisição de materiais e peças de uso e reposição;
- Coordenar a equipe de manutenção;
- Gerenciar, coordenar e fiscalizar quanto a abertura, fechamento e prazo de execução de chamados e ordens de serviço, utilizando o sistema/software de gerenciamento indicado pela fiscalização.
- Realizar todas as demais atividades de coordenação/supervisão necessárias.

4.3.2. ENCARGADO DE MANUTENÇÃO

4.3.2.1. Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CÓDIGO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS
7102-05	Encarregado de manutenção	Encarregado de obras de manutenção Encarregado de construção civil e manutenção

4.3.2.2. Requisitos

- 4.3.2.2.1. Comprovar a qualificação de nível médio (antigo 2º grau)
- 4.3.2.2.2. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos na sua área de especialidade, demonstrada através de anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento equivalente.
- 4.3.2.2.3. Experiência na supervisão e/ou fiscalização de serviços de manutenção;
- 4.3.2.2.4. Apresentar comprovante e/ou certificado de conclusão do curso de NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)
- 4.3.2.2.5. Conhecimento de softwares MS Word e MS Excel, entre outros;
- 4.3.2.2.6. Conhecimento para ler plantas técnicas;

4.3.2.3. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

- Supervisionar, orientar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção;
- Cuidar da disciplina da equipe;
- Controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;
- Orientar e fiscalizar o uso dos equipamentos, ferramentas e materiais corretos, especialmente os de proteção;
- Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO, analisá-los juntamente com o preposto e repassá-los à equipe;
- Estar em contato permanente com a equipe de FISCALIZAÇÃO;
- Coordenar a equipe sob responsabilidade da CONTRATADA;
- Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste contrato;
- Gerenciar, coordenar e fiscalizar quanto a abertura, fechamento e prazo de execução de chamados e ordens de serviço, utilizando o sistema/software de gerenciamento indicado pela fiscalização.

4.3.3. ELETROTÉCNICO

4.3.3.1. Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CÓDIGO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS
3131-05	Eletrotécnico	Técnico de Ensaio Elétrico Técnico de Operação Eletrotécnica Técnico de Eletricidade

4.3.3.2. Requisitos

- 4.3.3.2.1. Comprovar a qualificação de técnico de 2º grau (técnico de nível médio) em Eletrotécnica, por meio de Certidão de Registro Profissional emitida pelo CFT.
- 4.3.3.2.2. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos na área de manutenção de edifícios corporativos de classe A (edifícios que possuem uma infraestrutura robusta, com sistema de ar condicionado central, cabeamento estruturado, subestação, geradores, entre outros) ou plantas industriais comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;
- 4.3.3.2.3. Apresentar comprovante e/ou certificado de conclusão do curso de NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)
- 4.3.3.2.4. Conhecimento e Interpretação de Diagramas
- 4.3.3.2.5. Sólidos conhecimentos das principais normas técnicas da ABNT e internacionais em sua área de atuação;

4.3.3.3. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

- Efetuar manutenções e inspeções de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e automação predial, manutenção de subestações, grupos motores geradores, quadros de distribuição e cargas motrizes;
- Fiscalizar e auxiliar serviços sob demanda da sua área de competência;
- Garantir a continuidade do fornecimento de energia segura na edificação ;

- Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;
- Interpretar desenhos e diagramas elétricos;
- Executar medições de grandezas elétricas;
- Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias.

4.3.4. AJUDANTE DE ELETRICISTA

4.3.4.1. Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CÓDIGO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS
7156-15	Ajudante de eletricista	Auxiliar de Eletrotécnico

4.3.4.2. Requisitos

4.3.4.2.1. Ensino fundamental e curso técnico profissionalizante na sua área de atuação;

4.3.4.2.2. Experiência profissional mínima de 3 anos na sua área de especialidade, comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

4.3.4.2.3. Apresentar comprovante e/ou certificado de conclusão do curso de NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade)

4.3.4.3. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

4.3.4.3.1. Deverá auxiliar os Técnicos em Eletricista em todas as suas atividades, executando tarefas como:

- Limpeza dos locais de execução de serviços ;
- Tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
- Carregar e transportar móveis, equipamentos, materiais, ferramentas etc;
- Executar tarefas de baixa complexidade técnica em suas áreas de atuação.

4.3.5. MECÂNICO DE REFRIGERAÇÃO

4.3.5.1. Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CÓDIGO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS
7257-05	Mecânico de Refrigeração	9113-05 - Mecânico de equipamentos industriais

4.3.5.2. Requisitos

4.3.5.2.1. Comprovar a qualificação de técnico de 2º grau (técnico de nível médio) em Mecânica de Refrigeração, Mecânica de equipamentos industriais, por meio de Certidão de Registro Profissional emitida pelo CFT.

4.3.5.2.2. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em manutenção de sistemas de climatização central de grande porte (Chillers, Fancoils, Torres de Resfriamento), sistemas de expansão direta (Split, VRF);

4.3.5.2.3. Apresentar comprovante e/ou certificado de conclusão do curso de NR10

4.3.5.3. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

- Leitura e interpretação de esquemas elétricos e desenhos mecânicos ;
- Realizar instalação, manutenção, ajuste e reparo em sistemas de ar condicionado, refrigeração, bombas, e outras máquinas/equipamentos;
- Planejar, elaborar, executar, coordenar, controlar, inspecionar e avaliar a execução de manutenção de Sistema de Refrigeração e Climatização e todos os serviços do Plano de Manutenção, Operação e controle – PMOC;
- Coordenar e desenvolver equipes de trabalho que atuam na manutenção;
- Inspeccionar máquinas, equipamentos e instalações;
- Acompanhar a manutenção de equipamentos executados por empresas terceirizadas.

4.3.6. PEDREIRO "B" - PEDREIRO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

4.3.6.1. Classificação no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.

CÓDIGO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS
7152-10	Pedreiro de manutenção e conservação	Trabalhador de manutenção de Edifícios Trabalhador na Conservação de Edifícios Oficial de Manutenção Oficial de Manutenção Predial

4.3.6.2. Requisitos

4.3.6.2.1. Comprovar a qualificação de nível médio (antigo 2º grau)

4.3.6.2.2. Experiência profissional mínima de 3 (três) anos na sua área de especialidade comprovada por meio de carteira de trabalho ou outros documentos idôneos;

4.3.6.3. Atribuições (não exaustivas) dessa categoria de profissionais no âmbito deste contrato:

- Instalar e conservar os sistemas de tubulações de alta ou baixa pressão;
- marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- abrir valetas no solo, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas;
- instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, metais e outros componentes das instalações;
- executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos revestimentos isolantes e outros;
- desentupir esgotos e fazer manutenção preventiva nas redes mestra de esgoto, caixas de inspeção e redes pluviais, utilizando-se de técnicas específicas;
- fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
- executar serviços de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios;
- organizar e preparar local de trabalho em obra;
- construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contrapisos;
- executar trabalhos:
 - de carpintaria;
 - de serralheria;
 - em gesso;
 - de impermeabilização;
 - pintura;
 - demais manutenções prediais necessárias.
- executar todas as atividades relativas à manutenção predial;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial;

5. DA EQUIPE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - ITEM 4

5.1. Este tópico estabelece os requisitos mínimos aplicáveis à equipe de atendimento responsável pela execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, incluindo a organização dos postos, rotinas essenciais, padrões de qualidade e condições de execução, de modo a assegurar a manutenção contínua da higiene e da salubridade dos ambientes, em conformidade com o Termo de Referência, o IMR e as normas internas da CONTRATANTE.

5.2. A equipe de pessoal de limpeza deverá contar com os seguintes profissionais para a execução dos serviços previstos nesse contrato Faxineiros/Auxiliar de Serviços Gerais/Servente;

5.3. O posto terá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, no período sugestivo no item 3.2.

5.3.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato ou de quem este designar, poderá definir e alterar os horários de início e término da prestação dos serviços, conforme sua conveniência administrativa e necessidade operacional, observado o período de funcionamento estabelecido no item 5.3, bem como o cumprimento da carga horária máxima legal e contratualmente prevista para cada posto de trabalho.

5.4. Sugestão de Distribuição dos Postos de Trabalho

5.4.1. A distribuição dos postos de trabalho apresentada neste documento possui caráter meramente sugestivo e referencial, tendo por finalidade subsidiar a organização inicial da execução dos serviços de limpeza, podendo ser ajustada pela CONTRATANTE conforme as necessidades operacionais verificadas durante a execução contratual.

5.4.2. A CONTRATANTE poderá promover o remanejamento, redistribuição ou redimensionamento dos postos entre áreas, pavimentos, unidades ou turnos de trabalho, conforme a demanda administrativa e operacional, desde que não haja acréscimo da quantidade total de postos contratados.

5.4.3. A tabela abaixo apresenta a distribuição estimada dos postos de trabalho destinados à execução dos serviços de limpeza, elaborada com base nas características operacionais, fluxo de usuários, áreas atendidas e necessidades estimadas da CONTRATANTE.

ÁREA	QUANTIDADE DE SERVENTES
Subsolo II + Intermediário + Sobreloja	1
Subsolo I	1
Semienterrado	1
Térreo	2
1º Pavimento	1
2º Pavimento	1
3º Pavimento	1
4º Pavimento	1
5º Pavimento	1
6º Pavimento	1
7º Pavimento	1
8º Pavimento	1
9º Pavimento	1
10º Pavimento	1
11º Pavimento	1
12º Pavimento	1
13º Pavimento	1
14º Pavimento	1
15º Pavimento	1
TOTAL	20 Postos

5.4.4. Durante a vigência contratual, os postos de trabalho serão implantados de forma gradual, conforme a necessidade operacional da CONTRATANTE, até que seja atingido o quantitativo total de postos previsto no item 5.4.3.

5.4.4.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo durante a execução contratual, promover a ampliação, redução, remanejamento ou reprogramação da ativação dos postos de trabalho, conforme sua conveniência administrativa, disponibilidade operacional e necessidade do serviço, observado, em qualquer hipótese, o quantitativo máximo de postos previsto na contratação.

5.4.4.2. Após a emissão da Ordem de Serviço referente à disponibilização de novo posto de trabalho, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura da respectiva Ordem de Serviço, para disponibilizar integralmente o posto solicitado, devidamente provido de mão de obra, uniformes, equipamentos e demais requisitos necessários à execução dos serviços.

5.4.5. Para o dimensionamento da quantidade de postos de trabalho, adotou-se como referência a metodologia prevista na Instrução Normativa nº 05/2017, a qual estabelece parâmetros de produtividade por área a ser atendida, cabendo à Administração, durante a fase de planejamento da contratação, definir as frequências e periodicidades de execução dos serviços de limpeza. Nesse contexto, considerando as áreas contempladas na contratação e as respectivas frequências de limpeza definidas, obteve-se o seguinte dimensionamento:

TABELA QUANTIDADE DE SERVENTES/MÊS	Pisos acarpetados	Pisos frios (Vitrilco)	Pisos frios	Pisos frios (Concreto - Área técnica)	Banheiros	Esquadrias: Face externa sem risco	Esquadrias: Face interna	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	Variação de passeios e arruamentos	Limpeza de pátios descobertos	Coleta de detritos em pátios e áreas verdes	RESUMO	
	(1.000 m²/8 horas)	(1.000 m²/8 horas)	(1.000 m²/8 horas)	(1.200 m²/8 horas)	(250 m²/8 horas)	(300 m²/8 horas)	(380 m²/8 horas)	(2.700 m²/8 horas)	(9.000 m²/8 horas)	(2.700 m²/8 horas)	(100.000 m²/8 horas)	Somatório	Quantidade de serventes/mês (44 horas semanais)
	diária (tx)	diária (tx)	diária (tx)	diária (tx)	diária (2x)	mensal (tx)	mensal (tx)	diária (tx)	semanal (tx)	semanal (tx)	diária (tx)		
1	Edifício	0,12	8,47	3,68	0,38	5,92	0,12	1,10	0,10	0,06	0,01	19,96	20,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL:		0,12	8,47	3,68	0,38	5,92	0,12	1,10	0,10	0,06	0,01	19,96	20,00

5.4.6. A área considerada para fins de dimensionamento corresponde à área total do edifício objeto da contratação, podendo ser ampliada ou reduzida pela Administração, conforme a necessidade do serviço, desde que observados os limites e as condições estabelecidos na legislação aplicável e no instrumento contratual.

5.5. Disposições Gerais sobre o posto

5.5.1. Descrição e Dimensionamento

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS
5143-20	Faxineiro	Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza	20	01	20

5.5.2. Requisitos do posto

5.5.2.1. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo (ou equivalente).

5.5.2.2. O profissional deverá possuir capacidade de execução das rotinas de limpeza, asseio e conservação previstas neste Apêndice e no Anexo de Rotinas, incluindo o correto manuseio de utensílios, equipamentos e produtos de limpeza, com atenção à conservação de superfícies, mobiliários e instalações.

5.5.2.3. A CONTRATADA deverá assegurar orientação e treinamento inicial e contínuo quanto a: técnicas de limpeza por tipo de superfície, diluição e aplicação de produtos, boas práticas de higiene, coleta seletiva e procedimentos internos da CONTRATANTE, incluindo normas de conduta e segurança.

5.5.2.4. É obrigatório o uso de EPI e, quando aplicável, EPC, com fornecimento, treinamento e registro pela CONTRATADA, observadas as normas pertinentes, especialmente a NR-6.

5.5.2.5. Deverão ser observadas as seguintes cautelas mínimas durante a execução:

- não molhar instalações elétricas e/ou sinalizações;
- evitar uso excessivo de água e de produtos abrasivos;
- vedar a utilização de produtos agressivos (ácidos, soda cáustica e similares) em pisos/azulejos quando houver risco de dano;
- utilização de hidrojato/jato de água somente quando aplicável e com pressão regulada, vedado o uso próximo a instalações elétricas, observadas as orientações de segurança (inclusive NR-10, quando aplicável);
- quando houver execução em altura (fachadas/áreas com risco), observar integralmente NR-35, com isolamento da área e supervisão adequada.

5.5.2.6. As rotinas e periodicidades aplicáveis aos serviços de limpeza são classificadas em:

- rotineiras (execução independentemente de demanda); e
- sob demanda (execução mediante solicitação da CONTRATANTE), conforme definido no Anexo de Rotinas.

5.5.3. Áreas internas

5.5.3.1. Abrangem, no mínimo, as atividades a seguir, a serem executadas conforme periodicidade definida no Anexo de Rotinas e, quando inexistente indicação específica, sempre que necessário para manutenção do padrão de limpeza e salubridade:

- varrição, aspiração e/ou passagem de pano úmido em pisos, conforme o tipo de revestimento (incluindo áreas acarpetadas por aspiração);
- limpeza de mobiliários, equipamentos e superfícies (mesas, armários, estantes, balcões, corrimãos, divisórias, portas, batentes, peitoris e caixilhos), com produtos adequados ao material, sem causar danos;
- limpeza e higienização de sanitários, incluindo desinfecção, reposição de insumos (papel higiênico, papel-toalha e sabonete), coleta de resíduos e lavagem de lixeiras, observada a necessidade e, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, sem prejuízo de reforços;
- limpeza e higienização de copas e áreas molhadas, incluindo tampos, pias, balcões e pisos, conforme necessidade e periodicidade;
- retirada, segregação e transporte interno de resíduos, com acondicionamento em sacos adequados e observância de coleta seletiva, destinando-os ao local indicado pela CONTRATANTE;
- limpeza de áreas de contato frequente (maçanetas, botões, corrimãos e similares), com produtos adequados, conforme periodicidade do Anexo de Rotinas e/ou quando solicitado;
- limpeza de elevadores (cabine, portas e áreas de acesso), com produtos adequados;
- limpeza de espelhos e vidros internos acessíveis, conforme periodicidade do Anexo de Rotinas;
- serviços semanais e corretivos, quando aplicáveis, tais como lavagem geral de áreas azulejadas, limpeza de persianas/cortinas, remoção de manchas e limpeza em áreas de difícil acesso, conforme o Anexo de Rotinas.

5.5.3.2. Todas as instalações e equipamentos deverão ser mantidos limpos sempre que necessário, ainda que não listados expressamente, observadas as recomendações dos fabricantes para itens específicos (ex.: carpetes e estofados), conforme o Anexo de Rotinas.

5.5.3.3. Qualquer anomalia identificada durante a execução (vazamentos, infiltrações, danos, riscos de acidente) deverá ser comunicada imediatamente à fiscalização/gestão do contrato e registrada nos meios definidos pela CONTRATANTE, para providências.

5.5.4. Esquadrias internas e externas

5.5.4.1. Limpar vidros e esquadrias (faces interna e externa) que não exijam acesso especial, conforme periodicidade do Anexo de Rotinas, utilizando produtos adequados e evitando danos a películas, perfis, caixilhos e vedações.

5.5.4.2. A limpeza de fachadas envidraçadas externas que envolva risco ou acesso em altura deverá observar o TR/Anexo de Rotinas, com fornecimento de equipamentos, isolamento da área, análise de risco, capacitação e demais exigências de segurança aplicáveis (NR-35), sob supervisão da CONTRATADA.

5.5.5. Áreas externas (asseio e conservação)

5.5.5.1. Abrangem, no mínimo:

- a) varrição e limpeza de áreas pavimentadas, calçadas, acessos e áreas de circulação externa;
- b) remoção de detritos, papéis e resíduos, com segregação para coleta seletiva quando aplicável, e transporte ao local indicado pela CONTRATANTE;
- c) limpeza de capachos/tapetes de acesso e áreas correlatas;
- d) lavagem de pisos externos, quando aplicável e conforme periodicidade do Anexo de Rotinas, com produtos adequados e sem danos ao revestimento;
- e) limpeza de itens externos de uso comum (quando aplicável), como grelhas e ralos de áreas de circulação, observada a periodicidade do Anexo de Rotinas e as condições de segurança;
- f) lavagem de áreas destinadas a garagem/estacionamento e áreas cobertas, quando previsto no Anexo de Rotinas.

5.5.5.2. Atividades de manutenção de jardins (capina, roçada, corte de grama, replantio e demais rotinas de paisagismo) deverão ser executadas pela equipe de jardinagem/paisagismo, conforme item específico do objeto, evitando sobreposição de responsabilidades.

6. DA EQUIPE DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM E PAISAGISMO - ITEM 5

6.1. Este tópico estabelece os requisitos mínimos aplicáveis à equipe de atendimento responsável pela execução dos serviços de jardinagem e paisagismo, incluindo a organização dos postos, rotinas essenciais, padrões de qualidade e condições de execução, de modo a assegurar a manutenção contínua das áreas ajardinadas internas e externas, a conservação paisagística e o adequado aspecto visual dos ambientes, em conformidade com o Termo de Referência, o IMR e as normas internas da CONTRATANTE.

6.2. A equipe de jardinagem deverá contar com profissionais compatíveis com as atividades previstas neste contrato, tais como jardineiro(s) e/ou auxiliar(es) de jardinagem, conforme o dimensionamento definido na tabela de postos.

6.3. O posto terá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, no período sugestivo no item 3.2.

6.3.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato ou de quem este designar, poderá definir e alterar os horários de início e término da prestação dos serviços, conforme sua conveniência administrativa e necessidade operacional, observado o período de funcionamento estabelecido no item 6.3, bem como o cumprimento da carga horária máxima legal e contratualmente prevista para cada posto de trabalho.

6.4. Disposições Gerais sobre o posto

6.4.1. Descrição e Dimensionamento

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS
6220-10	Jardineiro	Jardineiro (árvores para ornamentação urbana), Regador - na cultura, Trabalhador do plantio e trato de árvores ornamentais.	02	01	02

6.4.2. Requisitos

6.4.2.1. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo (ou equivalente).

6.4.2.2. O profissional deverá possuir aptidão para executar serviços de jardinagem e manutenção de áreas verdes, com domínio de rotinas de conservação paisagística, manuseio seguro de ferramentas e equipamentos, e aplicação adequada de insumos, preservando o projeto paisagístico e evitando danos às espécies vegetais, ao mobiliário e às instalações da unidade.

6.4.2.3. A CONTRATADA deverá assegurar orientação e treinamento inicial e contínuo quanto às técnicas de jardinagem, manuseio de insumos e equipamentos, boas práticas de conservação e segurança do trabalho, observando, no mínimo, a NR-6 (EPI) e a NR-31 (segurança e saúde no trabalho na agricultura/silvicultura e afins), sem prejuízo de outras normas aplicáveis.

6.4.2.4. Atividades mínimas a serem executadas (rotineiras e/ou sob demanda, conforme cronograma e orientações da CONTRATANTE):

- aparar bordas de canteiros, jardins e jardineiras e realizar acabamentos entre plantas, mantendo as espécies distintas e as características do projeto paisagístico;
- realizar corte regular e aparo mecânico de gramados, dentro dos períodos tecnicamente recomendados para cada espécie;
- executar desincho/capina manual e/ou roçada, conforme necessidade, em áreas externas e adjacentes, quando houver comprometimento de imagem, acesso, transitabilidade e/ou segurança;
- realizar limpeza de áreas ajardinadas, com remoção de folhas, flores secas e resíduos vegetais, mantendo caminhos, calçadas e áreas de circulação dos jardins limpos e transitáveis;
- identificar necessidades nutricionais das espécies e realizar adubação química e/ou orgânica e correção/preparo do solo, incluindo recomposição com terra/substrato quando necessário, vedado o uso de insumos que gerem incômodo por odor;
- executar irrigação e cuidados rotineiros, ajustando volume e periodicidade conforme clima, estação e necessidade específica das espécies;
- proceder à reposição e recuperação de gramado em áreas faltantes ou degradadas, incluindo recomposição de trechos afetados por erosão, pisoteamento ou acúmulo de água, quando aplicável;
- providenciar replantio e reposição de mudas (folhagens, flores, arbustos e árvores) quando houver perda, doença, desgaste ou necessidade de renovação paisagística, inclusive por solicitação da CONTRATANTE;
- realizar limpeza externa de floreiras e vasos, removendo manchas de mofo, terra, adubo, limo e similares, bem como transportar vasos, mudas, insumos e ferramentas necessárias às rotinas e revitalizações;
- executar podas e manejo de árvores e arbustos (poda disciplinar/formação, retirada de galhos secos e de risco), observando integralmente as exigências de segurança aplicáveis, incluindo NR-35 quando houver trabalho em altura;
- realizar manejo fitossanitário e controle de pragas em jardins/gramados/canteiros, com utilização de produtos regularizados e cautelas de isolamento/sinalização, quando aplicável, vedadas práticas incompatíveis com normas ambientais e de saúde;
- recolher, acondicionar, transportar e destinar adequadamente resíduos vegetais (folhas, galhos, grama, restos de poda e correlatos), atendendo às normas ambientais e às diretrizes da CONTRATANTE, mantendo registros/comprovantes quando solicitado;
- ao término de cada atividade, manter o local limpo, retirando aparas de poda, restos de adubo/terra e detritos eventualmente espalhados, sem deixar resíduos em calçadas, grelhas, ralos e áreas de circulação;
- realizar vistorias regulares nas áreas verdes para identificar pragas, falhas e necessidades de reposição, comunicando ocorrências relevantes à fiscalização/gestão do contrato;
- quando houver necessidade de poda drástica/supressão de árvores, atender às regras e autorizações do Município/órgão competente, providenciando a documentação aplicável quando exigida.

6.4.2.5. Os produtos e materiais empregados deverão ser adequados a cada situação, não prejudiciais à saúde humana e compatíveis com o ambiente, observadas as instruções de uso, as boas práticas e as normas de segurança aplicáveis.

7. DOS SERVIÇOS DE BRIGADISTA - ITENS 6

7.1. Este tópico estabelece os requisitos mínimos aplicáveis à equipe de atendimento responsável pela execução dos serviços de brigadista/bombeiro civil (itens 6 do objeto), incluindo a organização dos postos, rotinas essenciais, padrões de atuação, condições de execução e requisitos de qualificação, de modo a assegurar a prevenção e pronta resposta a emergências, o apoio às ações de segurança e a manutenção das condições de evacuação e combate a princípios de incêndio, em conformidade com o Termo de Referência, o IMR, as normas internas da CONTRATANTE e a legislação aplicável.

7.2. A licitante vencedora (ou sua subcontratada) que for sediada em outra unidade da Federação e tiver apresentado registro de seu Estado de origem na fase de habilitação deverá, obrigatoriamente, apresentar o Certificado de Credenciamento válido expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (CBMGO) no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, ou antes da emissão da primeira Ordem de Serviço, o que ocorrer primeiro.

7.2.1. O descumprimento do prazo estabelecido para o credenciamento junto ao CBMGO impedirá o início da execução dos serviços no posto de Bombeiro Civil e sujeitará a Contratada às sanções administrativas cabíveis, incluindo a possibilidade de rescisão contratual.

7.3. A prestação dos serviços ocorrerá em regime de plantão 12x36, com cobertura de segunda a domingo, assegurando disponibilidade contínua da equipe durante toda a operação da unidade, conforme dimensionamento definido na tabela de postos.

7.3.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, o Gestor do contrato, ou quem este designar, definirá os horários de início e término dos plantões, bem como eventuais ajustes operacionais necessários, observado o regime 12x36 e a cobertura semanal estabelecida.

7.4. Disposições Gerais sobre o posto

7.4.1. Descrição e Dimensionamento

CÓDIGO CBO	Ocupação	SINÔNIMOS	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS
5171-10	Bombeiro Civil	Agente de investigação de incêndio, Bombeiro de empresas particulares, Bombeiro de estabelecimentos comerciais, Bombeiro de estabelecimentos industriais, Bombeiro de segurança do trabalho	01	02	02

7.4.2. Requisitos

7.4.2.1. Bombeiro Profissional Civil (BPC):

- escolaridade mínima: Ensino Médio completo;
- comprovação de formação/capacitação como Bombeiro Profissional Civil, com conteúdos mínimos de prevenção e combate a incêndio, abandono/evacuação, salvamento e primeiros socorros, por instituição/empresa formadora regularmente habilitada;
- comprovação de regularidade/registro exigido pela legislação local e pelas Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de prestação dos serviços (CBMGO), quando aplicável, incluindo documento/registro geral e/ou credenciamento pertinente;
- aptidão para atuação em plantão 12x36, com capacidade de execução de rondas, inspeções e atendimentos imediatos de emergência, inclusive registro das atividades e ocorrências, conforme procedimentos e rotinas estabelecidos pela CONTRATANTE.

7.4.2.2. Requisitos comuns (BPC):

- observância, no desempenho das atividades, da Lei nº 11.901/2009, da NR-23, das Normas Técnicas do CBMGO e das normas ABNT aplicáveis, em especial a ABNT NBR 14276:2020, sem prejuízo de outras normas específicas do objeto;
- capacidade de operar e inspecionar, conforme aplicável, os sistemas e equipamentos de prevenção e combate a incêndio existentes na edificação (extintores, hidrantes/mangueiras, alarmes, rotas de fuga e demais dispositivos), registrando irregularidades e comunicando à fiscalização/gestão do contrato;
- capacidade de prestar primeiros socorros e de atuar no controle de pânico e na orientação de evacuação, conforme PPCI e procedimentos internos;
- compromisso de manter registros diários das ocorrências e das rotinas executadas (livro de ocorrências e registros de rondas), bem como de cumprir a periodicidade das rondas e inspeções definidas no contrato e no Anexo de rotinas.

8. DOS SERVIÇOS DE COPA - ITEM 9

8.1. Este tópico estabelece os requisitos mínimos aplicáveis à equipe de atendimento responsável pela execução dos serviços de copa (item 9 do objeto), incluindo a organização do posto, rotinas essenciais, padrões de qualidade e condições de execução, de modo a assegurar o suporte adequado às atividades administrativas, com manutenção da higiene, organização e abastecimento das áreas de copa, em conformidade com o Termo de Referência, o IMR e as normas internas da CONTRATANTE.

8.2. O posto terá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, e os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, no período sugestivo no item 3.2.

8.2.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato ou de quem este designar, poderá definir e alterar os horários de início e término da prestação dos serviços, conforme sua conveniência administrativa e necessidade operacional, observado o período de funcionamento estabelecido no item 8.2., bem como o cumprimento da carga horária máxima legal e contratualmente prevista para cada posto de trabalho.

8.3. Disposições Gerais sobre o posto

8.3.1. Descrição e Dimensionamento

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS
5134-25	Copeiro	Auxiliar de serviço de copa, Chefe da copa	21	01	21

8.3.2. Requisitos

8.3.2.1. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo (ou equivalente).

8.3.2.2. O profissional deverá possuir aptidão para executar rotinas de copa com atenção a higiene, organização, reposição de insumos e manuseio seguro de utensílios e equipamentos, observando as orientações da CONTRATANTE e os procedimentos definidos no Anexo de Rotinas.

8.3.2.3. A CONTRATADA deverá garantir que o profissional observe boas práticas de higiene e manipulação aplicáveis às atividades de copa e refeitório, inclusive quanto à higiene pessoal, uniforme, manejo de resíduos, separação de produtos de limpeza e itens de consumo, conforme rotinas e procedimentos internos, quando aplicável.

8.3.3. Principais atribuições da copeira

8.3.3.1. Preparar e distribuir café, água e, quando aplicável, chá e demais itens de consumo previstos, nas dependências indicadas pela CONTRATANTE, garantindo reposição contínua conforme a demanda.

8.3.3.2. Preparar e organizar as copas e áreas de convivência/refeitório, incluindo mesas, cadeiras e mobiliários, mantendo os ambientes em condições adequadas de uso.

8.3.3.3. Limpar, higienizar e desinfetar superfícies de contato frequente (bancadas, tampos, pias, mesas e similares), com a periodicidade definida no Anexo de Rotinas e sempre que necessário.

8.3.3.4. Lavar, higienizar, esterilizar quando aplicável, secar e organizar utensílios de copa/cozinha (copos, xícaras, talheres, pratos, bandejas e similares), mantendo-os disponíveis para uso.

8.3.3.5. Realizar limpeza rotineira de equipamentos de uso diário da copa (micro-ondas, cafeteiras, geladeiras, fornos e outros), bem como do bebedouro/purificador, quando houver, observando as recomendações de uso e conservação.

8.3.3.6. Reabastecer materiais de consumo necessários ao serviço (ex.: café, açúcar, adoçante, sachês de chá, guardanapos, copos descartáveis, detergente e esponjas), conforme estoque mínimo e necessidade.

8.3.3.7. Recolher, acondicionar e destinar os resíduos/lixo gerados, realizando a segregação entre recicláveis e orgânicos, conforme normas internas da CONTRATANTE, evitando acúmulo em áreas de preparo e consumo.

8.3.3.8. Executar, além das rotinas diárias, as rotinas semanais, quinzenais, mensais, trimestrais, semestrais e anuais previstas no Anexo de Rotinas (ex.: limpeza de armários/prateleiras, janelas/vidros, limpeza profunda de equipamentos, inventário e revisão de utensílios), conforme periodicidades e padrões definidos.

8.3.3.9. Executar outros serviços correlatos necessários à adequada manutenção das copas, respeitando as orientações da CONTRATANTE e o escopo contratual.

8.3.4. Registros e controles mínimos

8.3.4.1. Manter registros de execução das rotinas (diário de bordo), controle de estoque de insumos, inventário de utensílios e registros de solicitações de reposição/manutenção/substituição de equipamentos, conforme definido no Anexo de Rotinas e orientações da CONTRATANTE.

8.3.5. Materiais, equipamentos e conservação

8.3.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento dos materiais necessários ao serviço, bem como pela reposição, conserto e substituição de equipamentos e utensílios utilizados, conforme condições previstas no Anexo de Rotinas e no contrato.

8.4. Sugestão de Distribuição dos Postos de Trabalho

8.4.1. A distribuição dos postos de trabalho apresentada neste documento possui caráter meramente sugestivo e referencial, tendo por finalidade subsidiar a organização inicial da execução dos serviços de copa, podendo ser ajustada pela CONTRATANTE conforme as necessidades operacionais verificadas durante a execução contratual.

8.4.2. A CONTRATANTE poderá promover o remanejamento, redistribuição ou redimensionamento dos postos entre copas, pavimentos, unidades administrativas ou turnos de trabalho, conforme a demanda administrativa e operacional, desde que não haja acréscimo da quantidade total de postos contratados.

8.4.3. A tabela abaixo apresenta a distribuição estimada dos postos de trabalho destinados à execução dos serviços de copa, elaborada com base no fluxo de usuários, quantidade de pavimentos, número de copas de apoio, demanda operacional e necessidades estimadas da CONTRATANTE.

ÁREA	QUANTIDADE DE SERVENTES
Subsolo I	1
Semienterrado	1
Térreo	1
1º e 2º Pavimento	1
3º e 4º Pavimento	1
5º e 6º Pavimento	1
7º e 8º Pavimento	1
9º e 10º Pavimento	1
11º e 12º Pavimento	1
13º e 14º Pavimento	1
TOTAL	9 Postos

8.4.4. Durante a vigência contratual, os postos de trabalho serão implantados de forma gradual, conforme a necessidade operacional da CONTRATANTE, até que seja atingido o quantitativo total de postos previsto no item 5.4.3.

8.4.4.1. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo durante a execução contratual, promover a ampliação, redução, remanejamento ou reprogramação da ativação dos postos de trabalho, conforme sua conveniência administrativa, disponibilidade operacional e necessidade do serviço, observado, em qualquer hipótese, o quantitativo máximo de postos previsto na contratação.

8.4.4.2. Após a emissão da Ordem de Serviço referente à disponibilização de novo posto de trabalho, a CONTRATADA terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura da respectiva Ordem de Serviço, para disponibilizar integralmente o posto solicitado, devidamente provido de mão de obra, uniformes, equipamentos e demais requisitos necessários à execução dos serviços.

9. DOS SERVIÇOS DE PORTEIRO - ITENS 10 E 11

9.1. Este tópico estabelece os requisitos mínimos aplicáveis à equipe de atendimento responsável pela execução dos serviços de portaria (itens 10 e 11 do objeto), incluindo a organização dos postos, rotinas essenciais, padrões de conduta, condições de execução e requisitos de qualificação, de modo a assegurar o controle de acesso, o apoio à segurança patrimonial e a adequada orientação de usuários e visitantes, em conformidade com o Termo de Referência, o IMR e as normas internas da CONTRATANTE.

9.2. A prestação dos serviços ocorrerá em regime de plantão 12x36, com cobertura de segunda a domingo, assegurando a continuidade do serviço conforme o dimensionamento definido na tabela de postos.

9.2.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, o Gestor do contrato, ou quem este designar, definirá os horários de início e término dos plantões, bem como eventuais ajustes operacionais necessários, observado o regime 12x36 e a cobertura semanal estabelecida.

9.3. Disposições Gerais sobre o posto

9.3.1. Descrição e Dimensionamento

CÓDIGO CBO	Ocupação	SINÔNIMOS	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS
5174-10	Porteiro	Porteiro de Edifícios	02 Diurno 02 Noturno	02	04 Diurno 04 Noturno

9.3.2. Requisitos

9.3.2.1. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo (ou equivalente).

9.3.2.2. O profissional deverá possuir aptidão para atendimento ao público, controle de acesso e rotinas de portaria, com postura compatível com ambiente institucional, comunicação clara, discrição e capacidade de registro de informações e ocorrências, conforme procedimentos da CONTRATANTE.

9.3.2.3. O porteiro deverá operar, quando existentes, equipamentos e sistemas de apoio à portaria (catracas, cancelas, rádio, computador e sistemas eletrônicos de registro/control), adotando procedimentos de contingência quando autorizados e comunicando falhas imediatamente à fiscalização/gestão do contrato.

9.3.2.4. O profissional deverá observar integralmente as normas internas da CONTRATANTE e a legislação aplicável, inclusive quanto à confidencialidade e à proteção de dados pessoais nos registros de acesso e atendimento (LGPD).

9.3.3. Principais atribuições do porteiro

9.3.3.1. Executar os serviços de portaria com base nas regras e procedimentos definidos pela CONTRATANTE, assegurando a regularidade do fluxo de entrada e saída de pessoas e veículos e a manutenção da ordem nas áreas de acesso.

9.3.3.2. Controlar a entrada e saída de visitantes, prestadores e usuários, realizando recepção, identificação, registro, orientação e encaminhamento aos setores/pessoas procuradas, permitindo acesso apenas a pessoas devidamente identificadas e autorizadas, conforme normas internas.

9.3.3.3. Prestar informações gerais com urbanidade, observando atendimento prioritário e inclusivo, inclusive a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, oferecendo apoio quando necessário para acesso a portas, catracas e elevadores.

9.3.3.4. Permanecer no posto durante toda a jornada, não se ausentando sem autorização do supervisor e/ou da fiscalização, mantendo atenção permanente ao fluxo de acesso e às áreas sob sua responsabilidade.

9.3.3.5. Manter postura e apresentação compatíveis com o serviço, sendo vedado utilizar celular pessoal e outros meios de distração durante o plantão, bem como permanecer de costas para o público ou em posição que comprometa a vigilância do acesso.

9.3.3.6. Controlar e orientar o uso de catracas/cancelas e demais dispositivos de acesso, prevenindo passagem indevida (ex.: "carona"), validando acessos excepcionais quando autorizados e registrando ocorrências e falhas operacionais.

9.3.3.7. Observar, orientar e organizar a circulação interna, prevenindo aglomerações e situações de risco; comunicar imediatamente à CONTRATANTE situações suspeitas, incidentes, tumultos, irregularidades ou qualquer evento que possa comprometer a segurança e o funcionamento da unidade.

9.3.3.8. Controlar a entrada e saída de materiais, volumes, equipamentos e documentos, verificando autorizações e documentos de suporte quando aplicável; receber correspondências, jornais e encomendas, adotando procedimento de registro e encaminhamento definido pela CONTRATANTE.

9.3.3.9. Realizar inspeções/ rondas em pátios, corredores, áreas comuns e pontos de acesso, conforme rotina definida pela CONTRATANTE, registrando anormalidades e reportando imediatamente à fiscalização/gestão do contrato.

9.3.3.10. Em situações de emergência, conhecer rotas e saídas de emergência e apoiar os procedimentos de evacuação e acionamentos, bem como prestar suporte à brigada quando demandado, conforme protocolos internos.

9.3.4. Registros operacionais e passagem de turno

9.3.4.1. Manter diário de bordo (ou sistema equivalente) com registros de ocorrências, acessos excepcionais, falhas de sistemas, acionamentos e orientações recebidas.

9.3.4.2. Realizar passagem de turno com registro e comunicação ao próximo plantonista das ocorrências e orientações relevantes, bem como conferência de itens do posto (rádio, chaves, formulários e demais materiais definidos pela CONTRATANTE).

10. DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO - ITEM 12

10.1. Este tópico estabelece os requisitos mínimos aplicáveis à equipe de atendimento responsável pela execução dos serviços de recepção (item 12 do objeto), incluindo a organização do posto, rotinas essenciais, padrões de atendimento, condições de execução e requisitos de qualificação, de modo a assegurar o adequado acolhimento e direcionamento de usuários, visitantes e prestadores de serviços, bem como o suporte administrativo básico às rotinas de atendimento, em conformidade com o Termo de Referência, o IMR e as normas internas da CONTRATANTE.

10.2. O posto terá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com execução dos serviços de segunda a sexta-feira, no período compreendido entre 7h e 18h, conforme o horário sugestivo no item 3.2.

10.2.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato ou de quem este designar, poderá definir e alterar os horários de início e término da prestação dos serviços, conforme sua conveniência administrativa e necessidade operacional, observado o período de funcionamento estabelecido no item 10.2., bem como o cumprimento da carga horária máxima legal e contratualmente prevista para cada posto de trabalho.

10.3. Disposições Gerais sobre o posto

10.3.1. Descrição e Dimensionamento

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS
4221-05	Recepcionista	Recepcionista atendente, Recepcionista auxiliar de secretária, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista secretária	02	01	02

10.3.2. Requisitos

10.3.2.1. Escolaridade mínima: Ensino Médio completo (ou equivalente), compatível com o perfil do posto.

10.3.2.2. O profissional deverá possuir aptidão para atendimento ao público, com urbanidade, discrição, comunicação clara, organização e postura compatível com ambiente institucional, observando as normas internas e os fluxos definidos pela CONTRATANTE.

10.3.2.3. Deverá ser capaz de realizar triagem inicial e encaminhamento de usuários e visitantes, bem como executar rotinas administrativas simples e manter registros de atendimento e ocorrências, conforme procedimentos da CONTRATANTE.

10.3.2.4. Quando aplicável, deverá operar os sistemas e recursos do posto de recepção (computador, telefone/ramal, sistema de registro/visitantes, emissão e controle de crachás e apoio ao controle de acesso).

10.3.2.5. Deverá observar sigilo e confidencialidade, bem como as diretrizes de proteção de dados pessoais (LGPD) no tratamento de informações e registros gerados no atendimento.

10.3.2.6. É vedado abandonar o posto sem autorização, devendo manter identificação funcional (crachá/uniforme, quando aplicável) e cumprir as orientações da Fiscalização e da CONTRATANTE.

10.3.2.7. As rotinas e atividades específicas da função serão executadas conforme o Anexo de Rotinas dos Serviços de Recepção e demais orientações expedidas pela CONTRATANTE.

11. DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO DE EQUIPE - ITEM 13

11.1. Este tópico estabelece os requisitos mínimos aplicáveis ao posto de Gestor Operacional Predial / Supervisor de Equipe, responsável pela coordenação operacional, supervisão técnica, acompanhamento e controle das atividades vinculadas aos serviços de Facilities Management executados nas dependências da CONTRATANTE, incluindo manutenção predial, limpeza e conservação, jardinagem, portaria, recepção, copa, brigada de incêndio, controle de pragas urbanas e demais serviços correlatos, observadas as disposições deste Termo de Referência, do IMR, dos SLAs contratuais e das normas internas da CONTRATANTE.

11.2. O posto terá jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com execução dos serviços de segunda a sexta-feira, em horário comercial compatível com o funcionamento do edifício, conforme definido pela CONTRATANTE no item 3.2.

11.2.1. Após a assinatura do contrato e a emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato ou de quem este designar, poderá definir e alterar os horários de início e término da prestação dos serviços, conforme sua conveniência administrativa e necessidade operacional, observado o funcionamento da edificação, bem como o cumprimento da carga horária máxima legal e contratualmente prevista para o posto de trabalho.

11.3. Disposições Gerais sobre o posto

11.3.1. Descrição e Dimensionamento

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO	SINÔNIMOS	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	QUANTIDADE TOTAL DE EMPREGADOS
4221-05	Supervisor Administrativo / Supervisor Operacional	Supervisor de Facilities, Gestor Operacional Predial, Supervisor de Serviços Operacionais, Coordenador Operacional	01	01	01

11.3.2. Requisitos

11.3.2.1. Escolaridade mínima: Ensino Superior completo ou curso técnico compatível com as atividades de gestão operacional predial, administração, manutenção predial, edificações, facilities management ou áreas correlatas.

11.3.2.2. O profissional deverá possuir experiência comprovada em supervisão operacional de equipes multidisciplinares e gestão de serviços continuados em edificações corporativas, administrativas, institucionais ou similares.

11.3.2.3. Deverá possuir capacidade de liderança, gestão de conflitos, organização operacional, comunicação interpessoal, planejamento de atividades e tomada de decisão compatíveis com a complexidade dos serviços executados.

11.3.2.4. Deverá possuir domínio operacional de ferramentas de informática, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico, sistemas informatizados de tarefas, softwares de gerenciamento de manutenção predial, sistemas de controle de acesso e plataformas de acompanhamento operacional.

11.3.2.5. O profissional deverá possuir aptidão para elaboração de relatórios operacionais, registros de ocorrências, acompanhamento de indicadores de desempenho e controle documental relacionado à execução contratual.

11.3.2.6. Deverá observar postura profissional compatível com ambiente institucional, mantendo urbanidade, discrição, sigilo funcional, organização e conduta adequada no relacionamento com servidores, autoridades, usuários, visitantes e prestadores de serviços.

11.3.2.7. Deverá observar sigilo e confidencialidade quanto às informações, registros operacionais, dados de acesso, imagens, documentos e informações institucionais a que tiver acesso durante a execução contratual, observando, inclusive, as diretrizes relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

11.3.2.8. É vedado ao profissional abandonar o posto sem autorização ou deixar de acompanhar atividades críticas relacionadas à operação predial, devendo manter identificação funcional visível e cumprir integralmente as orientações expedidas pela Fiscalização e pela CONTRATANTE.

11.3.2.9. O profissional deverá assegurar o correto uso de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis e observância dos padrões operacionais exigidos pela CONTRATANTE.

11.3.2.10. As rotinas e atribuições específicas da função serão executadas conforme o Anexo de Rotinas Operacionais do Gestor Operacional Predial / Supervisor de Equipe, demais anexos deste Termo de Referência e orientações expedidas pela CONTRATANTE.

12. DO LOCAL DE PLANTÃO, FORMA DE ATUAÇÃO E HORÁRIOS

- 12.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e manutenção de base de operações para apoio ao atendimento, preferencialmente fora das dependências da CONTRATANTE, destinada ao recebimento de demandas, comunicação com a fiscalização e coordenação das equipes.
- 12.2.** Na base de operações deverão estar disponíveis, para recebimento e registro de demandas, no mínimo, os seguintes meios e recursos:
- 12.2.1.** Linha telefônica ativa para atendimento.
 - 12.2.2.** Microcomputador com acesso à internet.
 - 12.2.3.** Endereço de e-mail institucional para comunicações formais (quando aplicável).
- 12.3.** A CONTRATADA será acionada para atendimento das demandas pelos canais formais definidos pela CONTRATANTE (Gestor do contrato, Fiscalização e/ou unidade designada), conforme fluxo de atendimento previsto no Termo de Referência e anexos.
- 12.4.** Fora do horário regular de expediente, inclusive em finais de semana e feriados, a CONTRATADA deverá manter condições de ser acionada por meio de telefone celular (plantão/contato de emergência), para situações emergenciais, observados os prazos e o processo de atendimento estabelecidos no contrato e anexos.
- 12.5.** O número do telefone celular de plantão e demais contatos operacionais deverão ser informados à CONTRATANTE na assinatura do contrato e atualizados sempre que houver alteração.
- 12.6.** Os custos de aquisição, locação, manutenção e utilização dos meios de comunicação referidos neste item serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, não cabendo qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

13. DO TRANSPORTE DAS EQUIPES

- 13.1.** Os deslocamentos das equipes, bem como o transporte de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços, serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 13.2.** A utilização temporária de estacionamento na edificação da CONTRATANTE, a exclusivo critério desta e quando solicitada, poderá ser autorizada para abrigar veículo(s) da CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE isenta de responsabilidade por eventuais danos, furtos ou sinistros ocorridos com tais veículos.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** A CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento integral das disposições deste Apêndice, mantendo equipe dimensionada e qualificada, bem como observando as rotinas, padrões de qualidade e condições de execução estabelecidos no Termo de Referência, no IMR e nos demais anexos aplicáveis.
- 14.2.** Os casos omissos e situações excepcionais serão dirimidos pela CONTRATANTE, por meio do Gestor e/ou da Fiscalização do contrato, observada a legislação vigente e as cláusulas contratuais.



Documento assinado eletronicamente por **NOEMY RODRIGUES DA SILVA DE ARAUJO, Coordenador (a)**, em 02/07/2026, às 14:58, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ATHIRSON VIANA SILVA, Analista**, em 02/07/2026, às 15:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ROMARIO JUNIO DOS SANTOS, Assessor (a)**, em 02/07/2026, às 15:03, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **TEDDY HENRIQUE BORGES, Gerente**, em 02/07/2026, às 15:33, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **82659370** e o código CRC **D01C8194**.



Referência: Processo nº 202500005039418



SEI 82659370