

determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e incluindo, entre outros, a Lei 12.965 (Marco Civil da Internet), de 23 de abril de 2014, o Decreto Federal 8.771, de 11 de maio de 2016, a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região instituída pelo Ato TRT5 n. 468/2022, no que couber, e demais leis e regulamentos aplicáveis. No caso de situações não definidas nesta cláusula aplica-se o disposto na Lei nº 13.709/2018.

55. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.
56. Promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
57. Arcar com os ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de contravenção, seja por culpa sua ou de quaisquer de seus empregados ou prepostos, obrigando-se, outrossim, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do Contrato a ser firmado.
58. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros.
59. Atender integralmente às determinações/obrigações dispostas no Termo de Referência.
60. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
61. Alocar os quantitativos necessários para a execução dos serviços.
62. Submeter à CONTRATANTE, por escrito, solicitação de retirada de quaisquer equipamentos de suas dependências, bem como proceder a sua devolução, no prazo fixado pela CONTRATANTE.
63. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os

materiais, equipamentos e mão de obra necessários.

64. Designar Técnicos de Edificações para compor a Equipe Técnica Básica do SEMP para representar a CONTRATADA nos locais onde serão executados os serviços, de modo que possa orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens aos demais profissionais e/ou prestadores de serviço envolvidos nos trabalhos, e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da Fiscalização.
65. Reconstituir todas as partes danificadas de qualquer sistema predial que integre a edificação em virtude da execução dos serviços, de forma a restaurar a condição anterior à intervenção da CONTRATADA.
66. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
67. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, salvo nas hipóteses em que houver manifestação da CONTRATANTE concedendo prazo superior.
68. Orientar seus empregados a se manterem sempre limpos, asseados e devidamente uniformizados, além de identificados por crachá, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE.
69. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para a CONTRATANTE, devendo, para tanto programar a sua execução em conjunto com a Fiscalização.
70. Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE.
71. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
72. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
73. Observar, adotar, cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança e prevenção de acidentes no desempenho de cada etapa dos serviços.
74. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

75. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
76. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do Preposto.
77. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
78. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
79. Colocar à disposição da CONTRATANTE o quantitativo de equipamentos/ferramentas necessários à perfeita realização dos serviços, que deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas.
80. Utilizar equipamentos/ferramentas de primeira qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações do CONTRATANTE e à prestação dos serviços.
81. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade.
82. Manter, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos/ferramentas necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços.
83. Usar material e outros produtos químicos necessários, que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, todos de primeira qualidade, com embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou às instalações prediais da edificação.
84. Proceder à limpeza e retirada de entulhos dos locais de trabalho, após a execução de serviços.
85. Dar ciência à Fiscalização, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do serviço.
86. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos que forem por ela solicitados, cujas reclamações obrigam-se a atender prontamente, assim como às solicitações diversas, a contar da comunicação da FISCALIZAÇÃO.
87. Diligenciar para que seus empregados tratem com urbanidade o pessoal da CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais contratados, podendo a Administração exigir a substituição

daquele cuja conduta seja julgada inconveniente.

88. Informar à FISCALIZAÇÃO, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço, inclusive daqueles designados pela CONTRATADA para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado na CONTRATANTE.
89. Informar à Fiscalização, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, devendo estas serem comunicadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao início da execução dos serviços.
90. Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados por seus empregados, dedicando especial atenção à sua guarda, quando for o caso.
91. Fornecer aos seus empregados, desde o início da execução dos serviços, uniformes NOVOS.
92. Prover de meio de comunicação de telefonia celular ao Preposto, Engenheiro ou Arquiteto Responsável (Coordenador) e os Técnicos de Edificações (Encarregados), às expensas da CONTRATADA, a fim de viabilizar o contato permanente, inclusive em dias não úteis.
93. Disponibilizar sistemas de comunicação por rádio, ou tecnologia similar, para comunicação remota entre todos os funcionários da equipe permanente de manutenção, a fim de agilizar e otimizar as atividades da equipe.
94. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender.
95. Cuidar para que os serviços a serem executados acarretem a menor perturbação possível aos serviços públicos, às vias de acesso e a todo e qualquer bem, público ou privado, adjacente às instalações da CONTRATANTE, providenciando sinalização e/ou isolamento das áreas de serviço.
96. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
97. Manter sistema de pronto atendimento para situações emergenciais 24 (vinte e quatro) horas, acessível por meio de telefone celular ou fixo, disponibilizando equipe técnica qualificada, por meio de cadastro de profissionais da contratada e/ou prestadores de serviços locais, a fim de sanar urgências que ponham em risco a integridade dos ocupantes

e/ou das instalações físicas da CONTRATANTE ou qualquer de seus equipamentos e instalações, que não possam ser resolvidas pelos profissionais da Equipe Técnica Básica (SEMP).

98. Apresentar à CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do Contrato, as respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, devidamente registradas junto ao CREA.
99. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços contratados, inclusive ao cumprimento de suas obrigações salariais, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, e, quando solicitadas, deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE.
100. Realizar a operação de Softwares ou sistemas de manutenção predial para o acompanhamento de todo o processo de abertura, diagnóstico e tratamento de chamados; solicitações de serviço; e Ordens de Serviço.
101. Assegurar que todas as suas subcontratadas conheçam e atendam as obrigações aqui estabelecidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação que foram exigidas na licitação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - COORDENAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão coordenados por um profissional habilitado, Engenheiro Civil ou Arquiteto, que poderá ser o Preposto da Contratada e atuará como Coordenador Administrativo e Técnico dos serviços, atuando como responsável técnico pela sua coordenação e execução contratuais.
2. Atividades que exijam responsabilidade técnica fora do rol de competências para o qual este profissional seja habilitado (a exemplo de serviços envolvendo climatização, tanto no nível de execução quanto no nível de planejamento e supervisão, como é o caso da elaboração, revisão e implantação do PMOC - Plano de Manutenção Operação e Controle, em cumprimento à Lei 13.589/2018) deverão estar sob a responsabilidade de profissionais específicos conforme suas áreas de competência (Engenheiro Mecânico e Engenheiro Eletricista) que serão Assistentes de Coordenação. A critério da Contratada, estes profissionais poderão ser do seu próprio quadro ou subcontratados .
3. A habilitação deste profissional, Engenheiro Civil ou Arquiteto, seguirá o disposto dos requisitos de qualificação técnica-profissional.
4. As atividades realizadas pelos profissionais indicados nos itens 1 e 2 serão remuneradas mensalmente através de medição do serviço de Coordenação dos serviços de manutenção predial, desde que cumpridas todas as obrigações previstas no Termo de Referência.

5. As principais atribuições e responsabilidades do profissional Coordenador Técnico durante a execução do contrato serão:
- a. Exercer a função de gerente técnico e administrativo do contrato;
 - b. Coordenar e planejar as atividades de manutenção predial, a equipe de mão de obra de serviços contínuos e o desenvolvimento dos serviços técnicos, com apoio dos Técnicos de Edificações, de forma adequada à correta e completa execução dos serviços;
 - c. Prover a subcontratação de serviços, quando necessário;
 - d. Manter permanente contato com a fiscalização do CONTRATANTE, visando otimização de metas e objetivos;
 - e. Elaborar orçamentos e medições mensais dos insumos de manutenção predial utilizados, com auxílio dos Técnicos de Edificações;
 - f. Elaborar e assinar boletim de medição mensal para a execução dos serviços de manutenção predial e serviços de engenharia por demanda;
 - g. Elaborar propostas e orçamentos de manutenção predial de acordo com a tabela SINAPI/Bahia, entre outras estabelecidas no Termo de Referência;
 - h. Elaborar cronogramas de manutenção e soluções corretivas e programadas, conforme solicitações da Fiscalização;
 - i. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto deste contrato;
 - j. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
 - k. Elaborar comunicados, laudos e outros documentos;
 - l. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO e repassá-las à equipe de manutenção da CONTRATADA;
 - m. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para a equipe de manutenção na execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes.
 - n. Elaborar e apresentar o Cronograma Anual de Visitas Técnicas das atividades preventivas planejadas para o período de 12 meses, conforme modelo do Anexo I, e apresentar novo cronograma com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência à data final do primeiro ciclo de preventiva. Deverá ser observado o calendário oficial do CONTRATANTE, para verificação dos dias úteis e feriados em cada cidade e o horário de funcionamento oficial dos imóveis, ou seja, de 8:00 às 17:00h.

- o. Quando solicitado, apresentará orçamento e cronograma com o planejamento e programação das atividades corretivas listadas durante a realização das atividades preventivas ou demandadas pela FISCALIZAÇÃO.
- p. Elaborar e manter atualizado mensalmente os seguintes Bancos de Dados em formato Excel:
 - I. Cadastro dos Equipamentos (aparelhos de ar condicionado, centrais de alarme, detectores de incêndio, bombas, dentre outros): contendo (não exaustivo) Descrição, Fabricante, Modelo, Localização (cidade, unidade), Especificações Técnicas, Quantidade, Nº do Tombamento, Nº de Série, Data da Instalação (novo).
 - II. Insumos solicitados: contendo (não exaustivo) Código SINAPI ou outro se houver, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Data da solicitação, Descrição, Localização (cidade, unidade), Equipamento.
 - III. Base de dados de chamados contendo pelo menos os seguintes campos: Nº do chamado; Unidade ou local; data de abertura; disciplina envolvida; data e hora do início do atendimento; data e hora do final do atendimento; não conformidade observada; descrição da causa constatada; descrição da solução adotada;

Obs: O modelo e conteúdos destes banco de dados será detalhado e consolidado entre a Contratada e a Fiscalização.

O Coordenador Técnico deverá também realizar, com apoio dos Assistentes de Coordenação, as seguintes atividades:

1. Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a manutenção, estudando os projetos e examinando as características do prédio, para determinar o melhor plano de trabalho;
2. Elaborar especificações de serviços de manutenção predial e serviços de engenharia, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessária e efetuar estimativas de custos para apreciação e aprovação do CONTRATANTE;
3. Realizar visitas técnicas rotineiras anuais em cada unidade de acordo com o cronograma proposto pela CONTRATADA e aprovado pela Fiscalização e visitas técnicas suplementares e extraordinárias, sempre que solicitados pela Fiscalização;
4. Dirigir a execução dos serviços de manutenção predial e serviços de engenharia por demanda, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam os serviços,

- para assegurar o cumprimento dos cronogramas e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, supervisionado pela Fiscalização do contrato;
5. Desenvolver estudos visando à economia de eletricidade, orientando os serviços de manutenção em busca de maior eficiência energética;
 6. Elaborar e garantir que sejam mantidos atualizados, e em conformidade com a NR10, durante a vigência do contrato, os esquemas unifilares das instalações elétricas dos edifícios com as especificações do sistema de aterramento e demais equipamentos e dispositivos de proteção;
 7. Garantir o cumprimento da Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade por todos os funcionários da CONTRATADA, durante a execução de todos os serviços por ela disciplinados que fazem parte do contrato;
 8. Elaborar relatórios de manutenção predial, compreendendo:
 - I. Relatório de Manutenção Mensal, contendo todas as informações gerenciais necessárias. Este relatório deve ser encaminhado mensalmente à Fiscalização, devidamente assinado pelo Coordenador, juntamente com os RA's e seus anexos e o respectivo Boletim de Medição.
 - II. Relatório Gerencial Consolidado (trimestral): deverá conter a apuração de indicadores consolidados de todas as unidades após um ciclo completo de manutenção. Deverá destacar os principais fatos relevantes e principais dificuldades enfrentadas.
 - III. Relatório de Manutenção Mensal de Sistemas de Climatização: deverá ser elaborado pelo Engenheiro Mecânico, responsável técnico pela consolidação e execução do PMOC, contendo informações específicas do sistema mantido mensalmente, indicando as manutenções preventivas e corretivas ocorridas mensalmente por cada cidade.
 - IV. Observação: Os modelos dos relatórios e as informações neles contidas serão detalhados e consolidados entre a Contratada e a Fiscalização durante a execução contratual.
 9. Realizar, com periodicidade mínima anual, análise crítica do Plano de Manutenção avaliando continuamente seu desempenho e submeter previamente à FISCALIZAÇÃO eventuais sugestões de ajustes no cronograma, no plano de execução ou qualquer outra modificação na metodologia originalmente prevista para a execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO - SUPERVISÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

PREDIAL:

1. Os serviços objeto do Termo de Referência, incluindo todos os serviços dispostos no item 3.2.1 do TR, serão executados por profissionais qualificados com supervisão de Técnicos de Edificações sediados em 02 (duas) cidades-pólo (Alagoinhas e Itabuna), os quais estarão sob orientação do Coordenador Administrativo e Técnico.
2. A Contratada deverá manter a permanência da equipe de SEMP à disposição do CONTRATANTE, em local acordado com a FISCALIZAÇÃO.
3. A prestação dos serviços deste item será remunerada mensalmente através de medição do serviço de Supervisão e Execução dos Serviços de Manutenção Predial, desde que cumpra todas as obrigações previstas no Termo de Referência.
4. O escopo dos serviços de supervisão são:
 - a. Supervisão mensal dos serviços contínuos de manutenção predial na região de abrangência da respectiva cidade pólo (SEMP);
 - b. Execução mensal dos serviços contínuos de manutenção predial;
 - c. Administração da logística necessária para a atuação da equipe na área de abrangência da cidade-pólo na qual está sediado, com previsão de deslocamento intermunicipal.
5. Na ausência do Coordenador, os Técnicos de Edificações serão os representantes técnicos da CONTRATADA e somente eles serão considerados habilitados a tratar com a FISCALIZAÇÃO.
6. Os Técnicos de Edificações terão a incumbência da supervisão de toda a equipe de manutenção, direta ou subcontratada, suprimento de insumos, verificação de pendências e demandas, realização de levantamentos necessários. A seguir as principais atribuições e responsabilidades deste profissional durante a execução do contrato:
 - a. Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais;
 - b. Supervisionar e comandar os serviços de manutenção elétrica e hidráulica; manutenção de carpintaria e marcenaria, troca de peças e reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, manutenção predial, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, manutenção de

telefonia, rede e telecomunicações;

- c. Interpretar a documentação técnica dos serviços (plantas, planilhas, orçamentos e cálculos gerais);
- d. Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- e. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;
- f. Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento;
- g. Esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho;
- h. Orientar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- i. Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da CONTRATADA, para atender as necessidades do trabalho;
- j. Operar softwares de edição de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e demais programas de apoio às tarefas de manutenção;
- k. Elaborar e/ou auxiliar a elaboração de orçamentos de serviços, tomando como base a TABELA SINAPI/BA, entre outras estabelecidas neste termo de referência;
- l. Buscar cotações de mercado para execução de serviços ou insumos que não existam na TABELA SINAPI/BA, entre outras estabelecidas no termo de referência;
- m. Realizar e/ou supervisionar a realização de medições e a consolidação de quantitativos de materiais e serviços, estando apto a realizar conversões entre as diferentes unidades de peso e medida;
- n. Supervisionar o trabalho das equipes de manutenção, certificando-se do cumprimento do horário de trabalho e do emprego correto dos uniformes, equipamentos e ferramentas, sobretudo dos EPI's - equipamentos de proteção

individual;

- o. São, também, atividades previstas no item: supervisionar as visitas preventivas, corretivas e programadas, além de todas as demais atividades obrigatórias, constando, prioritariamente e sob critério da FISCALIZAÇÃO, a assinatura/atesto técnico em todos os Relatórios de Manutenção/Atendimento (RAs), com as observações técnicas necessárias.
- p. Acompanhar presencialmente todas as Visitas Técnicas de execução de manutenção preventiva, sendo prioritária a presença do Técnico de Edificações da CONTRATADA. Somente será dispensado esse acompanhamento ob critério da FISCALIZAÇÃO após análise de situações excepcionais como: execução de atividades simultâneas e priorização de atividades programadas em detrimento das preventivas, afastamentos justificados, dentre outros;
- q. Realização de medições de serviços de manutenção predial e atividades complementares como: ajustes em instalações hidráulicas, elétricas e rede de dados e voz, inspeções de todas as instalações, instalações de equipamentos e outras atividades pontuais;
- r. Gerenciamento de Chamados e verificação em tempo real das solicitações através de uso de software específico ou sistema a ser implementado pelo TRT5, e-mail corporativo, telefone ou outros meios;
- s. Elaboração de pareceres técnicos de sua competência e/ou contratação com especializados, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- t. Auxiliar o coordenador na elaboração dos relatórios técnicos diversos, em especial relatórios fotográficos do "antes e depois" das atividades de manutenção de maior relevância ou a pedido;
- u. Elaboração dos Relatórios de Atendimento e Diários, relativos às manutenções preventivas, corretivas mensais e das manutenções programadas;
- v. Elaborar Relatório de Atendimento e Execução dos Serviços de Manutenção Predial (RA) preventiva, corretiva, serviços extraordinários, emergenciais ou suplementares, etc. Os Relatórios de Atendimento (RA's) deverão ser emitidos para cada atendimento em cada unidade do TRT5 e apresentar, no mínimo: localização do imóvel; o responsável pela unidade atendida; data e horário de início e término das atividades em cada dia de trabalho; formulário de vistoria diária; nome dos profissionais envolvidos; relação de insumos e suas

quantificações; relação de serviços e suas quantificações; fotos dos serviços executados e/ou anomalias identificadas, marca dos materiais empregados de maior relevância; as notas fiscais de compra de insumos não planilhados, com orçamentos prévios e em número de três, ou justificativa pela não apresentação deste número mínimo; as adversidades encontradas; ateste do representante da unidade demandante; avaliação da qualidade na execução dos serviços, cumprimento de chamados, cumprimento de prazo.

- w. Obs: o modelo e conteúdos destes relatórios poderão, a qualquer tempo, ser aperfeiçoados entre a contratada e a Fiscalização.
- x. Atuar perante sua equipe para garantir a conduta profissional, cordial, ordeira e disciplinada de todos os seus membros;
- y. Estar em contato permanente com a FISCALIZAÇÃO; e
- z. Desempenhar demais atividades técnicas inerentes à função e necessárias ao bom andamento do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – MANUTENÇÕES PREVENTIVAS:

1. O objeto desta licitação prevê a manutenção preventiva das instalações que tem por objetivo antecipar-se, por meio de intervenções planejadas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e das instalações, ou por desuso, visando a preservação da edificação e a disponibilidade funcional de suas instalações, bem como diminuir a necessidade de atendimentos corretivos.
2. A execução dos serviços contínuos de manutenção preventiva periódica, deverá ser realizada de acordo, no mínimo, com as disposições e especificações do Anexo II do TR - Plano de Manutenção Preventiva Predial para cada uma das unidades do TRT5 que fazem parte do escopo do contrato.
3. Os sistemas de ar condicionado deverão constar no PMOC - Plano de Manutenção, Operação e Controle, uma vez que este deve ser objeto de uma responsabilidade técnica específica, em cumprimento ao Art. 6º da Portaria do Ministério da Saúde nº 3.523/1998. Deverá fazer parte do PMOC uma limpeza mensal dos filtros de ar de cada aparelho.
4. Em cada unidade, a execução dos serviços se dará durante Visitas Técnicas periódicas, que deverão ocorrer conforme as prescrições dos planos de manutenção dos itens 3.5.2 e 3.5.3 do TR obedecendo a periodicidade indicada para cada tarefa.
5. Cada tarefa deverá ser executada por profissionais qualificados e habilitados para o seu