

ANEXO I DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS

Da descrição e das competências pessoais na prestação dos serviços contratados

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:

1.1. ÁREAS INTERNAS: Os serviços de limpeza deverão ser executados pela empresa contratada na forma e na frequência a seguir:

1.1.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- b) Proceder a lavagem de assentos (vasos sanitários) e pias, dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia;
- c) Varrer, remover manchas e lustrear e/ou lavar o piso das áreas internas;
- d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia;
- e) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- f) Retirar o pó dos telefones e demais objetos, eletrônicos ou não com aspirador de pó, flanela e/ou produtos adequados;
- g) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de tamanho adequado, removendo-os para local indicado pela Câmara;
- h) Proceder à coleta seletiva de lixo, armazenando-os separadamente em locais adequados para a reciclagem;
- i) Limpar os corrimãos com os produtos adequados;
- j) Manter limpas as flanelas, vassouras, pás e demais utensílios de limpeza;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.2. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;



- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado, passar flanela nos móveis encerados e passar flanela com produtos adequados nos demais móveis;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar os balcões com detergente, encerar e lustrar;
- g) Limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- i) Varrer ou lavar as escadas e rampas conforme a necessidade;
- j) Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.1.3. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar e/ou lavar forros, paredes e rodapés;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas;
- e) Aspirar o pó, limpar calhas, telhados, lajes, coberturas, ralos, luminárias e demais locais que não necessitam de limpeza diária ou semanal. As calhas, os telhados, as lajes, as coberturas e os ralos deverão ser mantidos limpos e desobstruídos para o perfeito escoamento da água das chuvas.
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

1.1.4. Movimentação de mobiliário, equipamentos e materiais:

1.1.4.1. Consistem nas tarefas de carregamento de móveis, equipamentos, utensílios e materiais em atendimento às necessidades dos departamentos da Câmara Municipal de Viçosa.

1.2. ÁREAS EXTERNAS: Os serviços deverão ser executados pela empresa contratada na seguinte frequência:

1.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Varrer, passar pano úmido e polir o piso;



b) Manter a copa limpa e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração

1.2.2. Semanalmente, uma vez:

- a) Varrer ou lavar o pátio nos fundos do prédio da Câmara, uma vez por semana ou conforme a necessidade;
- b) Limpar e polir todos os materiais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- c) Varrer, lavar ou limpar com pano úmido, conforme a necessidade, os pisos, rampas, escadas e passagens com detergente, encerar e lustrar;
- d) Retirar papéis, detritos e folhagens nas passagens na área da frente da Câmara, próximas aos jardim;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. Atender público interno e quando for o caso externo preparando e servindo café, chá, água, suco etc., montar e desmontar mesas, organizar bebidas e alimentos, quando necessário.

1.4. Definição de saneantes domissanitários: São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de usos domésticos;
- c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

1.4.1. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA:



1.1. Os serviços de vigilância deverão ser executados pela empresa contratada da seguinte forma:


a) Preservar, fiscalizar e guardar o patrimônio da Câmara Municipal de Bom Despacho, exercendo a observação, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências;

b) Manter-se atualizado com relação a todo o funcionamento da sede da Contratante, principalmente no que diz respeito à parte elétrica e hidráulica;



- c) Ligar e desligar as luzes conforme orientação da Contratante, nos horários por ela estabelecidos;
- d) Entender-se de imediato com as empresas responsáveis pelos serviços de Luz, Água e Esgoto, sempre que houver interrupção desses serviços em horário em que não haja expediente da Contratante;
- e) Controlar a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Contratante nas dependências desta, desde que se recusem a fornecer algum documento de identidade ou causem tumulto;
- f) Controlar permanentemente a entrada e a saída de pessoas, objetos e pacotes da sede da Contratante;
- g) Indenizar à Contratante pelos objetos e bens extraviados/retirados da sede da Câmara em razão de negligência e/ou omissão do serviço de vigilância;
- h) Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem na sede da Contratante;
- i) Comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- j) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da sede da Contratante, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida, bem como as que entender oportunas;
- l) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- m) Comunicar a Contratante todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da contratante;
- n) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- o) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida verificando todas as dependências das instalações, inclusive nas áreas externas, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;
- p) Assumir diariamente o Posto no horário marcado,
- q) Manter-se na sede da Contratante, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- r) Cumprir a programação dos serviços, a ser feita periodicamente, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- s) Prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes e outras anormalidades;
- t) Fazer manutenções simples nas dependências da Câmara;
- u) Realizar demais serviços relacionados.







3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONTÍNUO:

3.1. Os serviços de contínuo deverão ser executados pela empresa contratada conforme a seguir:

- a) Atender ao público em geral, quando necessário;
- b) Entregar e transportar correspondências, documentos, convites, envelopes, malotes e quaisquer objetos e valores, dentro e fora da Câmara, zelando para que não amassem, molhem, sujem ou sejam de qualquer forma danificados;
- c) Realizar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- d) Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- e) Operar equipamentos de escritório como fotocópias e fax,
- f) Receber e transmitir mensagens orais e escritas;
- g) Receber e transmitir recados orais aos destinatários;
- h) Realizar demais serviços conexos.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTES (MOTORISTA):

4.1. Os serviços de transporte deverão ser executados pela empresa contratada conforme se segue:

- a) Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- b) Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora, luminosa e equipamentos de segurança do veículo;
- c) Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- d) Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- e) Seguir normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- f) Cumprir rigorosamente as leis de trânsito;
- g) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- h) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo, quando for o caso;
- i) Realizar o abastecimento do veículo, calibragem dos pneus, abastecimento de água nos reservatórios do limpador de para-brisas e demais, se houver, bem como demais ações para manter o perfeito funcionamento do veículo;

~~13~~

Charmely

af



j) Preencher e assinar relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, especialmente relatórios em posto de gasolina contratado pela Câmara;

j) Informar-se sobre o itinerário com antecedência e conduzir veículo em viagens para locais indicados pela Contratante;

l) Verificar e providenciar a manutenção periódica do veículo conforme orientação do fabricante, que será custeada pela Contratante, bem como lubrificação de equipamentos, verificações diárias de indicações de falhas no painel, prazos ou quilometragem para revisões e verificações de demais dispositivos,

m) Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;

n) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;

o) Participar de programa de treinamento, quando convocado;

p) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos;

r) Executar demais serviços conexos.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO (RECEPCIONISTA):

5.1. Os serviços de recepção deverão ser executados pela empresa contratada da seguinte forma:

a) Recepcionar e prestar serviços de apoio a cidadãos e visitantes e quaisquer outras pessoas que frequentar a Câmara;

b) Prestar atendimentos, fornecer informações e orientações que se façam necessárias, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para funcionários da Contratante qualificados a responder;

c) Efetuar agendamentos e receber pessoas, sanar dúvidas e questionamentos ou encaminhar para quem consiga sanar, prestar informações e orientações;

d) Averiguar as necessidades das pessoas que frequentarem a Câmara e dirigi-las ao lugar ou pessoa procurados;

e) Agendar serviços, marcar compromissos, reuniões, encontros, etc.;

f) Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade das pessoas que frequentarem a Câmara e notificar seguranças sobre presenças estranhas;

g) Controlar e gerenciar a entrada de pessoas;

h) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;

i) Realizar cadastros de pessoas e preencher formulários ou questionários;

75

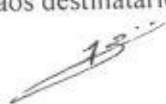
[Handwritten signatures]
Manuely

- j) Atender telefones, realizar e transferir ligações, dentre outros serviços;
- l) Receber e transmitir de mensagens orais e escritas e registrar informações;
- m) Receber e transmitir recados orais aos destinatários;
- n) Apresentar a sede da Câmara municipal de Bom Despacho para pessoas, quando solicitado;
- o) Enviar e receber, produtos, mercadorias, correspondências e documentos, observando regras internas e costumes da Contratante, e realizar atividades rotineiras;
- p) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax, mensagens, convites, avisos, cartazes, panfletos, banners, etc.), organizá-los e distribuir para o setor correspondente;
- q) Realizar serviços de apoio a pessoas, conforme solicitação da Contratante;
- r) Entrar em contato com pessoas, empresas ou instituições, convidar ou encaminhar convites por meio eletrônico, telefônico ou postal;
- s) Executar a organização ou arquivamentos de documentos;
- t) Executar trabalhos de digitação e utilizar computadores e impressoras, de acordo com os procedimentos e rotinas estabelecidos;
- u) Realizar gerenciamento de informações conforme solicitações da Contratante, manter atualizado registros genéricos, registros de correspondências e de fax, cadastros de visitantes e demais registros, seja em computadores ou em livros escritos à mão;
- v) Reportar falhas em equipamentos;
- x) Realizar tarefas relacionadas à logística;
- z) Realizar demais serviços conexos.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA:

6.1. Os serviços de telefonia deverão ser executados pela empresa contratada da seguinte forma:

- a) Operar equipamentos, atender, transferir, realizar, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, com celeridade e comunicando-se com cortesia e seriedade;
- b) Auxiliar os funcionários da Câmara, cidadãos, empresas, instituições e demais pessoas fornecendo informações e prestando serviços gerais;
- c) Treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria, quando for o caso;
- d) Receber e transmitir de mensagens orais e escritas e registrar informações;
- e) Receber e transmitir recados orais aos destinatários;



- f) Realizar e manter gerenciamento de informações conforme solicitações da Contratante, manter atualizado registros genéricos, registros de ligações ou dados pessoais, seja em computadores ou em livros escritos à mão e executar a organização ou arquivamentos de documentos relacionados ao serviço de telefonia;
- g) Entrar em contato com pessoas, empresas ou instituições, convidar ou encaminhar convites por meio telefônico;
- h) Prestar atendimentos, fornecer informações e orientações que se façam necessárias, fornecer dados, responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para funcionários da Contratante qualificados a responder, por meio telefônico;
- i) Efetuar agendamentos, sanar dúvidas e questionamentos ou encaminhar para quem consiga sanar, prestar informações e orientações, por meio telefônico;
- j) Averiguar as necessidades das pessoas que frequentarem a Câmara e transferi-las ao setor ou pessoa procurados;
- l) Agendar serviços, marcar compromissos, reuniões, encontros, etc., por meio telefônico;
- m) Observar normas internas de segurança e notificar a Contratante sobre ligações estranhas, com conteúdo difamatório, calunioso, difamador, ameaçador ou qualquer outro tipo de ligações ou informações que tragam qualquer tipo de risco, afronta ou ofensa às pessoas ou à imagem da Câmara Municipal de Bom Despacho;
- n) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano, realizar cadastros de pessoas e preencher formulários ou questionários, por meio telefônico;
- o) Executar trabalhos de digitação e utilizar computadores e impressoras;
- p) Reportar falhas em equipamentos;
- q) Realizar demais serviços conexos.

7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINAGEM (MANUTENÇÃO):

7.1. Os serviços de jardinagem deverão ser executados pela empresa contratada nos jardins da Câmara Municipal de Bom Despacho da seguinte forma:

- a) Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
- b) Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio de espécies vegetais escolhidas pela Contratante;
- c) Plantar, trabalhar, tratar e conservar árvores e plantas para ornamentação urbana,
- d) Coletar e selecionar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- e) Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- f) Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- g) Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;



- h) Podar, regar e efetuar os demais cuidados necessários para as plantas e árvores;
- i) Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- j) Detectar e tratar problemas no desenvolvimento das plantas;
- l) Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- m) Implantar e manter gramados;
- n) Manter os gramados, jardins e passagens em seus entornos limpos de folhagens e detritos;
- o) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- p) Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- q) Propor providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos, quando necessário;
- r) Realizar demais serviços correlatos.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO:

8.1. Os serviços de almoxarifado deverão ser executados pela empresa contratada em conformidade com os termos a seguir:

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais no almoxarifado, coordenando e controlando o processo de recebimento de material, a partir do confronto entre as notas de pedidos e as especificações dos itens entregues, tomando providências em caso de irregularidades, verificando possíveis avarias, efetuando testes, quando possível, antes do vencimento do prazo de garantia e demais providências cabíveis, bem como reportar quaisquer ocorrências;
- b) Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso da Câmara;
- b) Gerenciar todos os produtos e matérias, empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras ou armários do almoxarifado e armazená-los uma maneira ordenada e acessível
- c) Fazer os lançamentos e assegurar o bom andamento de processos da movimentação de entradas e saídas de produtos e materiais, verificando e executando os registros específicos e controlando os estoques, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- d) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos, com os respectivos registros;
- e) Manter estrita organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais e produtos são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e normas técnicas vigentes, marcar os itens usando etiquetas ou selos, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação e determinar métodos adequados de



armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;

- f) Comunicar, com antecedência, quando produtos ou materiais estão ficando escassos no estoque, requerer, acompanhar e cobrar a sua reposição, assegurar o controle rígido do estoque, bem como ter conhecimento do consumo médio e pontos de compra, calculando demandas futuras e zelando para que nunca falte de materiais necessários à realização de funções e serviços da Câmara;
- g) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- h) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- i) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- j) Catalogar e manter atualizados os registros de mobiliários da Câmara Municipal de Bom Despacho;
- l) Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificar as divergências e ajustar os erros, quando houver necessidade.
- m) Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio,
- n) Elaborar relatórios dos seu setor de atuação,
- o) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. DAS COMPETÊNCIAS PESSOAIS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. Todos aqueles responsáveis por prestar os serviços contratados deverão:

- a) Manter-se disciplinado(a) e ter pontualidade;
- b) Cuidar da imagem, higiene pessoal, comparecer devidamente uniformizado(a), limpo(a), com aparência pessoal adequada;
- c) Os homens devem comparecer com os cabelos aparados e barbeados;
- d) Contornar situações adversas;
- e) Demonstrar cordialidade, paciência e educação, com todas as pessoas que de alguma forma comparecerem ou frequentarem a Câmara, bem como com todos os servidores e funcionários da mesma;
- f) Cultivar a sensibilidade;
- g) Agir com seriedade e profissionalismo;
- h) Manter-se dinâmico(a) e não protelar a execução dos serviços;



- i) Ser atento(a), ativo(a), responsivo(a) e aberto(a) a mudanças;
- j) Participar de treinamentos e cursos, sempre que for necessário;
- l) Manter-se atualizado(a);
- m) Demonstrar capacidade de organização;
- n) Demonstrar discrição, manter equilíbrio emocional e exercer os serviços com esmero, dedicação, comprometimento e responsabilidade;
- o) Zelar pelos documentos e patrimônios da Câmara Municipal de Bom Despacho;
- p) Cumprir rigorosamente a escala de trabalho;
- q) Conhecer os aspectos legais da profissão;
- r) Atuar com ética no exercício da função e zelar pela imagem profissional, imagem da organização e relacionamento com colegas e superiores;
- s) Manter o sigilo profissional e não transmitir informações da Câmara que tomou conhecimento na prestação dos serviços;
- t) Realizar toda e qualquer atribuição pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata, mesmo que não descrita expressamente nesse contrato;
- u) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- v) Exercer as atividades obedecendo e respeitando a hierarquia determinada pela empresa contratada;
- x) Sugerir melhorias.

10. PREPOSTO:

10.1. A contratada deverá manter preposto, aceito pela contratante, na sede da Câmara Municipal de Bom Despacho para representá-la na execução do contrato, nos termos do art. 68 da Lei nº 8.666/93, sem custo adicional.

10.2. O preposto deverá manter registros atualizados sobre a prestação dos serviços, bem como apresentar relatórios completos quando solicitado, o que deverá ser acompanhado pela contratada e poderá, ainda, ser fiscalizado pela contratante.

10.3. A contratada, através de seu preposto e durante a vigência do contrato, sem prejuízo do disposto no contrato e no Edital do processo licitatório, deverá:

- a) Supervisionar rotinas administrativas de todos os serviços contratados, inspecionando diretamente a equipe responsável por realizar os serviços e atuando em todos os seguimentos;
- b) Coordenar, controlar, gerenciar e comandar diretamente os serviços de transporte, limpeza, recepção, telefonia, jardinagem, contínuo, vigilância e almoxarifado;



- c, Administrar recursos humanos;
- d) Realizar a fiscalização direta e constante da equipe, verificar se todos os serviços estão sendo realizados de maneira adequada, no prazo e com a qualidade necessária, checar cumprimento de horários, distribuir tarefas, determinar correções e/ou ações e apresentar, sempre que possível, evoluções e melhorias;
- e) Receber e sanar as dúvidas e questionamentos apresentados pela equipe, solucionar prontamente problemas e desafios na execução dos serviços;
- f) Providenciar treinamento ou a substituição de membros da equipe, quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória;
- g) Fiscalizar e controlar carga horária e horas-extras quando necessárias, gerenciar períodos de férias, licenças e outros, substituir pessoas nos postos de trabalho quando em períodos de férias, licenças e outros, fiscalizar sobre o cumprimento de direitos trabalhistas, previdenciários e demais exigências contratuais e legais.
- h) Apresentar informações, relatórios, gráficos e quadros sempre que for solicitado;
- i) Exigir e fiscalizar o uso de uniformes, crachás de identificação, equipamentos de proteção individual e demais exigências contratuais e legais;
- j) Exigir e fiscalizar a higiene e boa aparência pessoal da equipe;
- l) Agir imediatamente providenciando as modificações pertinentes quando receber qualquer tipo de notificação da contratada, oral ou escrita, a respeito de prestação de serviços em desconformidade com o contrato,
- m) Tomar providências imediatas sempre que verificar qualquer falha na prestação dos serviços ou dissonância com a contratação, mesmo que não previsto diretamente no contrato ou neste Termo de Referência.



João