



## **ANEXO I**

### **GERENCIAMENTO DE FACILITIES**

#### **1. OBJETO**

- 1.1. Prestação dos serviços de gerenciamento de facilities para a SP Urbanismo.

#### **2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1. O funcionário deverá ficar alocado na Sede da SP Urbanismo localizada na Rua Líbero Badaró, 504 – Centro – São Paulo/SP
- 2.2. Horário de funcionamento, de segunda à sexta feira, das 07:00 às 21:00h.

#### **3. ATIVIDADES DE GERENCIAMENTO E SUPERVISÃO DO FACILITIES**

- 3.1. As atividades de gerenciamento abrangem o planejamento, a coordenação e o acompanhamento técnico-operacional de todos os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência, com o objetivo de garantir a funcionalidade, a continuidade e a eficiência das operações nas instalações da SP Urbanismo, conforme os padrões de qualidade e desempenho estabelecidos neste contrato.
- 3.2. O gerenciamento de facilities compreende, entre outras atribuições:
- Planejamento das atividades conforme periodicidade e criticidade;
  - Controle da qualidade dos serviços executados;
  - Supervisão direta das equipes operacionais;
  - Realização de vistorias técnicas periódicas;
  - Levantamento e registro de não conformidades e problemas de conservação predial;
  - Controle dos estoques de insumos/materiais/equipamentos de todos os serviços contratados;
  - Análise de ocorrências e proposição de soluções;
  - Verificação da conformidade dos serviços realizados;
  - Elaboração de relatórios gerenciais, operacionais e pareceres técnicos, conforme modelo aprovado pela CONTRATANTE.
- 3.3. No prazo de até 30 (trinta) dias após o início da execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE um Plano Operacional Consolidado. O plano deverá ser submetido à aprovação da fiscalização contratual.
- 3.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Gestor de Facilities os recursos tecnológicos necessários à gestão das atividades, incluindo notebook e celular corporativo com acesso a rede de internet 4G ou superior, de forma a garantir a comunicação, o registro das operações e a supervisão em tempo real.



#### 4. GESTOR DE FACILITIES

- 4.1. O Gestor de Facilities será responsável pelo gerenciamento, coordenação, supervisão e planejamento de todos os serviços objeto deste Termo de Referência, cabendo-lhe, entre outras, as seguintes principais atividades:
- a) planejar o trabalho e controlar a execução dos serviços;
  - b) coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas;
  - c) elaborar relatórios operacionais;
  - d) realizar a gestão de pessoal e a liderança da equipe;
  - e) organizar as escalas de colaboradores;
  - f) gerir a rotina operacional, bem como o controle de ativos e materiais;
  - g) desempenhar outras atividades correlatas de gerenciamento e supervisão.
- 4.2. **Requisitos de formação:** Formação superior (graduação) completa em cursos correlatos ao objeto contratado e experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 4.3. **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com 1 (uma) hora diária de intervalo para almoço, devendo o Gestor manter recursos e disponibilidade para atendimento remoto em caso de demandas fora do horário regular de expediente.

#### 5. OBRIGAÇÕES ESPECIFICAS

##### 5.1. Contratada

- a) Registrar e controlar, todas as ordens de serviço recebidas da CONTRATANTE, assegurando sua correta distribuição, execução, acompanhamento e encerramento com documentação comprobatória;
- b) Supervisionar as equipes operacionais de forma contínua, garantindo a execução padronizada e integrada dos serviços contratados;
- c) Propor, sempre que necessário, melhorias nos processos, rotinas ou métodos operacionais, com foco na eficiência, qualidade e economia dos serviços.

##### 5.2. Contratante

- a) Encaminhar, por e-mail ou outro canal definido, as ordens de serviço e demais solicitações operacionais à CONTRATADA, de forma clara, objetiva e com os dados mínimos necessários para sua execução;
- b) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das rotinas de supervisão, por meio de acesso ao sistema informatizado disponibilizado, verificando a execução das ordens de serviço e indicadores de desempenho;
- c) Designar formalmente os profissionais que receberão treinamento e terão acesso ao sistema de gerenciamento, fornecendo à CONTRATADA os dados necessários para criação dos logins de consulta;
- d) Analisar e aprovar o Plano Operacional apresentado pela CONTRATADA, sugerindo ajustes ou complementações, quando necessário;



- e) Manter interlocução regular com o Gestor de Facilities designado, participando das reuniões de alinhamento e análise de desempenho operacional;
- f) Comunicar, de forma tempestiva, quaisquer falhas, inconsistências ou necessidades operacionais que impactem o gerenciamento dos serviços
- g) Disponibilizar local físico adequado para a alocação do Gestor de Facilities, com infraestrutura mínima necessária para o desempenho de suas funções, incluindo acesso à rede elétrica e ponto de conexão à internet, em condições compatíveis com o ambiente administrativo da SP Urbanismo.