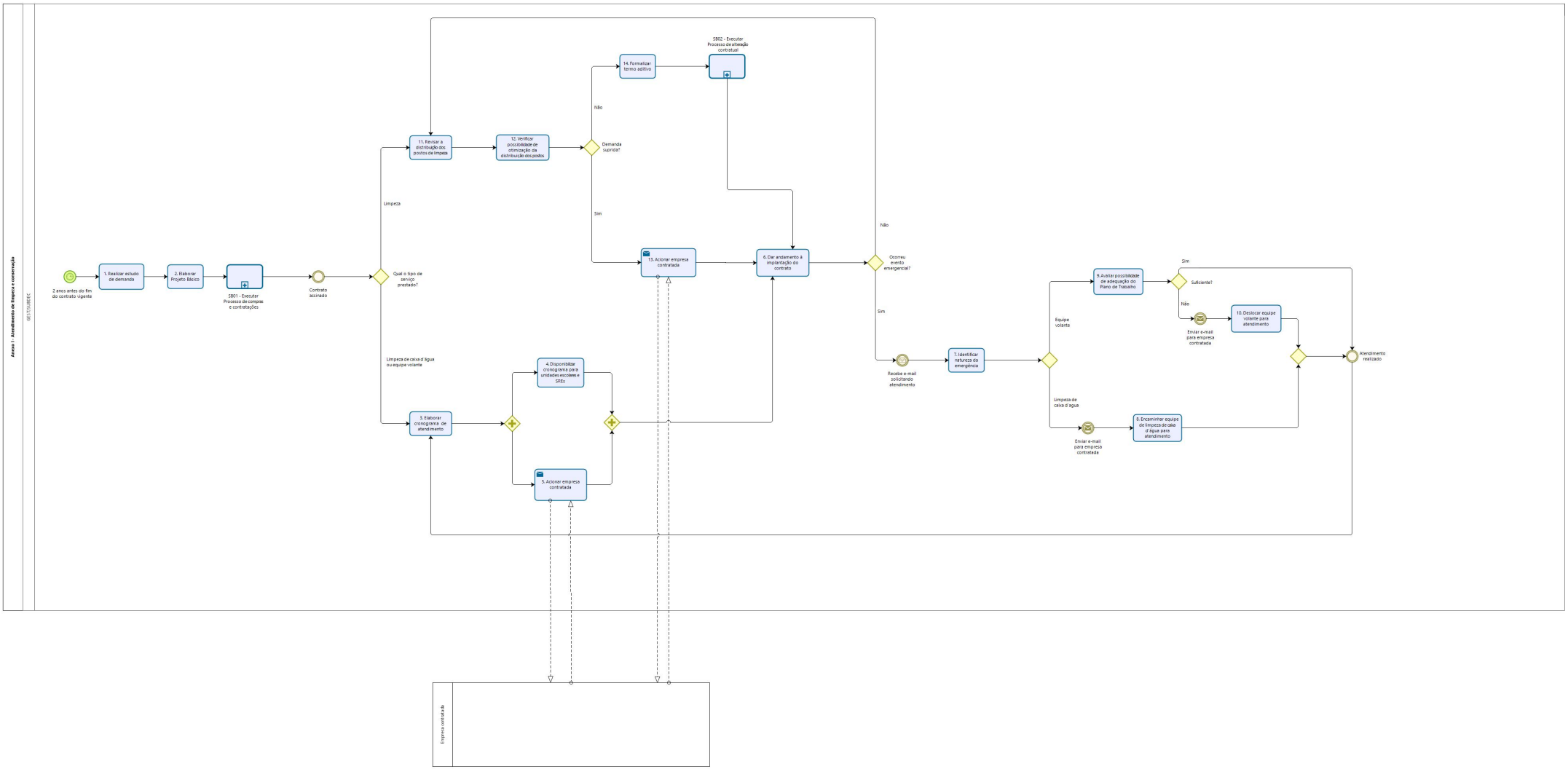
Anexo I - Atendimento de limpeza e conservação
GESTOR/DIREC
2 anos antes do fim do contrato vigente
1. Realizar estudo de demanda
2. Elaborar Projeto Básico
SB01 - Executar Processo de compras e contratações
Contrato assinado
Qual o tipo de serviço prestado?
Limpeza
Limpeza de caixa d'água ou equipe volante
11. Revisar a distribuição dos postos de limpeza
12. Verificar possibilidade de otimização da distribuição dos postos
Demanda suprida?
Não
Sim
14. Formalizar termo aditivo
SB02 - Executar Processo de alteração contratual
13. Acionar empresa contratada
3. Elaborar cronograma de atendimento
4. Disponibilizar cronograma para unidades escolares e SREs
5. Acionar empresa contratada
6. Dar andamento à implantação do contrato
Ocorreu evento emergencial?
Não
Sim
Recebe e-mail solicitando atendimento
7. Identificar natureza da emergência
Equipe volante
9. Avaliar possibilidade de adequação do Plano de Trabalho
Suficiente?
Sim
Não
Enviar e-mail para empresa contratada
10. Deslocar equipe volante para atendimento
Limpeza de caixa d'água
Enviar e-mail para empresa contratada
8. Encaminhar equipe de limpeza de caixa d'água para atendimento
Atendimento realizado
Empresa contratada