

## **ANEXO V-D – TERMO DE REFERÊNCIA OPERACIONALIZAÇÃO E PLANOS DE TRABALHO**

### **1. DESCRIÇÃO DO ANEXO**

1.1. Objetivo: apresentar orientações quanto aos procedimentos de operacionalização do atendimento às ordens de serviço e direcionamento de atividades relativas ao plano de manutenção a ser apresentado pela empresa.

1.2. Estrutura: os chamados para ordens de serviço de manutenção corretiva possuem classificação a ser preenchida e acompanhada pelo preposto da empresa e sua equipe, em relação a sua prioridade e complexidade.

1.3. Além das ações corretivas demandadas pelos usuários atendidos pelo contrato, a empresa deverá apresentar um plano de manutenção preventiva, com atividades classificadas por criticidade, a ser executado em intervalos periódicos que atendam às necessidades das edificações cobertas no contrato.

### **2. OPERACIONALIZAÇÃO DAS ORDENS DE SERVIÇO**

2.1. As ordens de serviço darão entrada no sistema classificadas, primeiramente, pelo usuário que terá a opção de apontar urgência no momento da abertura. Esta opção deverá ser acompanhada da justificativa por parte do solicitante, com resumo sucinto do motivo da urgência.

2.2. O preposto da empresa e sua equipe farão o acompanhamento e preenchimento do sistema, sendo os responsáveis pela primeira triagem técnica.

2.3. Na primeira triagem haverá classificação por prioridade de acordo com o relatado na descrição da ordem de serviço (se necessário, enviar técnico para inspeção *in loco* do problema relatado). A classificação por prioridade será dada nos seguintes termos:

#### **2.3.1. Classificação por prioridade**

- **Prioridade alta:** Ordens de serviço que afetem o bem-estar do servidor e podem apresentar riscos à segurança de quem transita pelo local da ocorrência, ou, ainda, podem apresentar um impacto maior à estrutura predial em caso de demora na resolução do problema.
- **Prioridade média:** ordens que estão impactando no bem-estar do servidor, mas podem aguardar até disponibilidade da equipe para resolução do problema.
- **Prioridade baixa:** ordens que foram abertas para atender pequenas necessidades e não representam grande impacto nas atividades do servidor ou da coletividade.
- **Emergência:** Classificação utilizada em casos extraordinários, que ensejem atuação imediata dos funcionários da CONTRATADA e podem ser identificados tanto pelo corpo técnico da CONTRATADA como pela fiscalização técnica da CONTRATANTE.

Destaca-se que esta classificação poderá ser ajustada conforme atuação do fiscal técnico, a depender do serviço demandado, sendo o preposto informado da alteração. A **segunda triagem** consiste na complexidade que a ordem de serviço possui, a ser identificada pelo funcionário da contratada nos casos que demandem atuação específica, como necessidade de alteração do tempo de atendimento por uma atuação mais complexa ou que a execução seja feita por um serviço por demanda.

#### 2.3.2. Classificação por complexidade

- **Baixa complexidade:** ordens de serviço com resolução imediata, sendo executadas pela equipe que fez a primeira inspeção presencialmente no local (classificação padrão);
- **Média complexidade:** ordens de serviço com necessidade de atuação do(s) engenheiro(s), por exigirem um grau maior de conhecimento para resolução e podem demandar um ajuste no tempo de execução. Nesta classificação a ordem deve ser executada pela própria equipe fixa do contrato;
- **Alta complexidade:** ordens de serviço em que seja identificado um problema estrutural de complexa resolução, requerendo a atuação dos engenheiros para elaboração de laudo técnico e posterior deliberação para resolução por parte da CONTRATANTE. Este tipo de demanda pode ou não ser executado pela equipe fixa, a depender dos equipamentos, materiais e serviços envolvidos.
- **Serviço por demanda:** ordens que devem ser atendidas mediante a contratação de serviços por demanda, conforme definido em contrato.

2.3.3. Estas classificações impactam no tempo de atendimento das ordens de serviço, assim como o peso de cada falta da CONTRATADA, nos termos do Acordo de Nível de Serviços (ANS), presente no **Anexo V-E**.

#### 2.4. Quanto ao tempo de atendimento

Os tempos envolvidos na execução do serviço são, principalmente, o tempo de resposta ao chamado – do momento da entrada da ordem de serviço no sistema até a primeira triagem por parte da equipe da CONTRATADA – e o tempo de atendimento, com o deslocamento da equipe técnica responsável pela execução da ordem de serviço.

2.4.1. Tempo de resposta contará a partir da entrada da ordem no sistema até a primeira triagem, a ser feita pela equipe da contratada, classificada com ou sem urgência.

Com urgência - até 1 hora.

Sem urgência - até 24 horas.

2.4.2 Tempo de atendimento (execução) dependerá da classificação, nos termos:

**Emergência** - Deslocamento imediato da equipe, a ser informada para o preposto e o plantonista no momento da ocorrência de forma a atender o mais rapidamente possível. Tolerância de até 30 minutos.

**Prioridade alta** - Até 3 horas para comparecer ao local e dar posição de execução ou indicação de média ou alta complexidade para reajuste do prazo (passa pelo aceite do fiscal técnico).

**Prioridade média** - Até 3 dias úteis para execução do serviço.

**Prioridade baixa** - Até 6 dias úteis para execução do serviço.

2.4.2.1. Os prazos indicados acima são determinados para ordens com baixa complexidade (situação padrão).

2.4.2.2. As ordens com complexidade média poderão ter o prazo prorrogado por igual período, a ser informado por meio do sistema de gerenciamento.

2.4.2.3. A fiscalização técnica da CONTRATANTE tem a permissão de contestar classificações que achar pertinente, levando o caso ao conhecimento da equipe da CONTRATADA com as devidas justificativas.

2.4.2.4. Os casos de ordens com alta complexidade seguirão, por padrão, os prazos descritos acima, podendo ser prorrogados por tempo indeterminado a partir da deliberação da equipe técnica da contratada com o corpo técnico da contratante.

2.4.2.5. A necessidade de laudos poderá ser identificada em qualquer fase da inspeção, acionando o corpo técnico de engenharia da CONTRATADA para acordo quanto a prestação do documento.

## 2.5. Quanto aos procedimentos

2.5.1. Executar os serviços, responsabilizando-se pelos mesmos na forma da legislação em vigor, obedecendo às melhores técnicas e procedimentos, garantindo-os contra eventuais falhas de qualquer natureza.

2.5.2. Mensalmente, em data a ser acordada próxima ao fim de cada período de faturamento, será realizada uma reunião, na qual a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Gerencial com o acompanhamento dos serviços executados e ajustes propostos nos planos, visando à melhoria contínua da prestação dos serviços.

2.5.3. Sempre que solicitados, novos dados ou melhorias deverão ser implementados no Relatório Gerencial.

2.5.4. Para elaboração dos procedimentos de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar, além da legislação específica sobre os serviços contratados, as normas técnicas da ABNT.

## 2.6. Quanto à execução dos serviços

2.6.1. Em quaisquer intervenções realizadas fruto dos serviços de manutenção contidos neste Anexo, deverão estar contemplados os serviços de recomposição das condições originais como, por exemplo, pisos, paredes e tetos, de acordo com as especificações da instalação.

2.6.2. A CONTRATADA deverá obter todos os documentos técnicos, licenças, laudos e alvarás necessários ao estudo e execução dos trabalhos junto aos respectivos órgãos competentes.

2.6.3. A CONTRATADA deverá promover as Anotações de Responsabilidade Técnicas - ART's junto aos respectivos conselhos de classe sempre que a natureza do serviço a ser prestado as requeira, apresentando-as protocolizadas à gestão/fiscalização da CONTRATANTE, por meio de sistema de gestão de facilites, via e-mail ou ofício, em até 5 dias corridos a partir da data da ordem de início do serviço.

2.6.3.1. A não apresentação da ART ou o seu atraso injustificado ensejarão a abertura, pela CONTRATANTE, de processo administrativo para apuração de responsabilidade da CONTRATADA.

2.6.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços de forma a causar a menor interferência possível e não prejudicar o andamento das atividades dos usuários das instalações.

2.6.4.1. Os serviços os quais seja inevitável o impacto nas atividades, devem ser agendados previamente com a fiscalização da CONTRATANTE.

2.6.5. A CONTRATADA deverá sinalizar as áreas interditadas para a prestação de serviços de forma a identificar e orientar a população da edificação.

2.6.6. A CONTRATADA deverá promover a limpeza e arrumação, sempre que houver qualquer tipo de intervenção ou contribuído para a modificação das condições de asseio e arrumação, inclusive galpões, depósitos e demais dependências.

2.6.7. A CONTRATADA deverá manter o controle das rotinas de serviço das instalações atualizadas e disponíveis para consulta e análise a qualquer tempo pela fiscalização da CONTRATANTE, de modo que o controle garanta a rastreabilidade da execução dos serviços e confiabilidade das informações prestadas.

2.6.8. As modificações realizadas nas instalações da CONTRATANTE deverão ter seus desenhos revisados, a fim de mantê-los atualizados.

2.6.9. A CONTRATADA será responsável pelo correto arquivamento, regularização e manutenção de toda a documentação gerada durante a execução de correções que alterem as dependências do edifício, obrigando-se a devolvê-la ao término do contrato.

2.6.10. Acréscimos de rotinas de manutenções preventivas podem ser solicitadas por meio do sistema de gestão do facilites, pelos usuários e CONTRATADA, porém só poderão ser executadas após serem aprovadas pela fiscalização técnica do contrato.

2.6.11. A empresa contratada terá 10 dias corridos para avaliar e inserir as alterações solicitadas no item 2.6.10.

2.6.12. O não atendimento do prazo especificado no item 2.6.11. conta para a avaliação do nível de serviço da CONTRATADA, conforme o **Anexo V-E deste Termo de Referência.**

### **3. PLANOS DE TRABALHO**

3.1. Em primeira fase, caberá à CONTRATADA apresentar, em até **30 dias corridos**, a partir da data da ordem de início de serviço, o **Relatório das Condições Prediais (RCP)** das instalações e equipamentos, para identificação das condições prediais e definição dos prazos

de execução dos serviços, prioridades e possibilidades de execução, com base em suas próprias vistorias e *know-how*.

O RCP deverá conter, minimamente, as seguintes fases:

- a) indicação do nível de inspeção (vistoria simples ou detalhada);
- b) obtenção e análise de informações sobre a edificação, como tipologia, elementos e sistemas estruturais;
- c) análise de documentos disponíveis como projetos, memoriais, históricos e outros;
- d) obtenção de informações junto ao responsável pela edificação;
- e) vistoria nas instalações, com análises detalhadas dos elementos que as compõem;
- f) descrição detalhada das anomalias e falhas encontradas, classificação por origem e classificação por criticidade;
- g) elaboração de lista de prioridades de intervenção;
- h) elaboração de recomendações técnicas e tecnologias que venham a gerar economia, caso implantados;

3.1.1. A partir do RCP a empresa CONTRATADA deverá apresentar as intervenções necessárias a serem acordadas com o corpo técnico da CONTRATANTE para garantir as condições que permitam atuação eficaz da manutenção preventiva definindo, assim, o plano de trabalho a ser executado.

3.2. A CONTRATADA deverá apresentar **Plano de Trabalho Anual (PTA)**, que compreenderá as manutenções rotineiras a fim de garantir o bom funcionamento do CAFF e seus anexos, com o objetivo de diminuir o número de intervenções corretivas necessárias por parte da CONTRATADA.

3.2.1. Com relação às normas relacionadas ao tema, orienta-se o plano, de forma abrangente, por meio das normas NBR 14037 (Manual de operação, uso e manutenção das edificações – conteúdo e recomendações para elaboração e apresentação) e a NBR 5674 (Manutenção de edifícios - Requisitos para o sistema de gestão de manutenção).

3.2.2. O PTA - Plano de Trabalho Anual deverá contemplar, pelo menos, os seguintes documentos:

3.2.2.1. **Plano de Gerenciamento**, devendo ser entregue no prazo de **até 30 dias corridos** a partir da data da ordem de início de serviço, contendo:

(a) forma de atuação da CONTRATADA quanto aos métodos de atendimento às solicitações, forma de gerenciamento e execução dos serviços e responsáveis técnicos pelo plano com certificações;

(b) programa tecnológico a ser utilizado e participantes envolvidos;

(c) estrutura do organograma do corpo técnico da contratada;

(d) plano de contingência para casos fortuitos e atendimento a emergências de seus empregados;

**3.2.2.2. Plano de Manutenção Predial**, cujo prazo de entrega será de até **60 dias corridos** a partir da data da ordem de início serviço, contendo:

(a) divisão em todas as disciplinas da manutenção predial (civil, elétrica, hidrossanitária, cabeamento, elevadores, climatização e exaustão entre outras);

(b) Cronograma detalhado de manutenção (evidências, laudos e lista de verificação das preventivas);

(c) acompanhamento das avaliações geradas pelo acordo de nível de serviço (ANS) mês a mês;

(d) características dos edifícios cobertos pelo contrato, que direcionem os principais pontos de atuação.

**3.2.2.3. Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC)**: com a finalidade de orientar as rotinas de manutenção dos equipamentos presentes no sistema de climatização, seguindo as orientações da lei 13.589/2018 que dispõe sobre a manutenção de instalações e equipamentos de sistemas de climatização de ambientes. O PMOC deverá ser elaborado pela CONTRATADA e submetidos à validação da CONTRATANTE, **em até 30 dias corridos**, a partir da data da ordem de início de serviço, juntamente com as anotações de responsabilidade técnica ART's.

**3.2.2.4. Manual de Manutenção Predial**, devendo ser entregue no prazo de até **60 dias corridos** a partir da data da ordem de início de serviço, incluindo: detalhamento das rotinas, procedimentos, prazos, tarefas e todos os equipamentos existentes, apresentando explicações com atendimento às condições e periodicidades das preventivas definidas pelos fabricantes dos equipamentos;

**3.2.2.5. Plano de Operação Predial**, no prazo de até **60 dias corridos** a partir da data da ordem de início de serviço, abrangendo:

(a) organograma de responsabilidades;

(b) fluxograma da operação predial;

(c) procedimentos de Operação Predial, com passo a passo para cada atividade, canal de comunicação, uso do sistema de gestão de facilites, tarefas a serem realizadas com suas periodicidades e criticidades, ferramentas e EPIs necessários para cada posto e rotinas de trocas de turno;

3.2.2.6. **Plano de Manutenção dos Elevadores**, conforme instruções apresentadas no **Anexo II-A** do termo de referência. O serviço de manutenção dos elevadores deverá ser iniciado, apenas, com o respectivo plano de manutenção elaborado por profissional habilitado e as ART's emitidas, apresentado para aprovação em **até 5 dias úteis** após a data da ordem de início de serviço para esta contratação específica.

3.3. A CONTRATADA deve apresentar **Plano de descarte de materiais** em até **30 dias** após a data da ordem de início do serviço, conforme o especificado no item **5.1.9** do Termo de referência.

3.3.1. Em atendimento ao item **5.1.5** do TR, a CONTRATADA deve apresentar nos **90 dias** a partir da data da ordem de início do serviço, **estudos relacionados ao uso racional e eficiente da água e energia**, atendendo ao disposto no inciso mencionado.

3.4. Os planos de trabalho detalhados nos tópicos acima deverão contemplar tanto os serviços continuados como os serviços sob demanda, obedecendo as suas respectivas peculiaridades.

3.5. As atividades componentes da apresentação e aceitação do Plano de Trabalho Anual não são de caráter exaustivo, de modo que a CONTRATADA terá responsabilidade de apresentação mensal para aceite da CONTRATANTE. A validação será passível de concorde ou não por parte da fiscalização técnica, sendo item constante da avaliação no Acordo de Nível de Serviço (ANS) do contrato.

3.5.1. Os documentos constantes do plano de trabalho devem apresentar criticidade para as atividades preventivas de rotina, classificadas como criticidade alta, média ou baixa.

3.5.2. As atividades serão classificadas como de alta criticidade quando representam a atuação em componentes prediais que possuam alto impacto nas condições da edificação caso não sejam realizadas.

3.5.3. A criticidade média, por sua vez, será usada para atividades rotineiras em componentes prediais que possuam impacto médio nas condições da edificação.

3.5.4. A criticidade baixa será usada para atividades que possuem baixo ou nenhum impacto na estrutura predial caso não seja realizada.

3.6. A CONTRATANTE disporá de 10 dias úteis para análise e validação dos documentos e caso sejam necessárias alterações a CONTRATADA terá 5 dias úteis para promovê-las, conforme indicação da contratante.

3.7. A CONTRATANTE deverá utilizar como critério de aprovação as normas vigentes e recomendações de fabricante para seus equipamentos, fundamentando, sempre que possível, as justificativas para retificações nos documentos apresentados.

3.8. A análise e aprovação dos documentos terá por base os critérios apresentados na NBR 5674 - Manutenção de edificações.

3.9. Os documentos requisitados neste dispositivo deverão ser inseridos para validação dentro do sistema de gestão de facilites.

3.10. Os sistemas inoperantes do começo do contrato não terão suas rotinas pagas até seu efetivo funcionamento.

3.11. Caberá à CONTRATADA a apresentação e treinamento da equipe de gestão e fiscalização da CONTRATANTE quanto à solução tecnológica a ser utilizada nas manutenções.

3.12. Apresenta-se a seguir um quadro sintetizando os prazos de entrega dos planos de trabalho acima descritos:

#### **QUADRO 01 - RESUMO DE PRAZOS DE ENTREGA DOS PLANOS DE TRABALHO**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>
<b>3.1</b>	<b>Relatório das Condições Prediais (RCP)</b>	30 dias
<b>3.2</b>	<b>Plano de Trabalho Anual (PTA)</b>	-
3.2.2.1	Plano de Gerenciamento	30 dias
3.2.2.2	Plano de Manutenção Predial	60 dias
3.2.2.3	Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC)	30 dias
3.2.2.4	Manual de Manutenção Predial	60 dias
3.2.2.5	Plano de Operação Predial	60 dias
3.2.2.6	Plano de Manutenção de Elevadores	05 dias
<b>3.3.</b>	<b>Plano de descarte de materiais</b>	<b>30 dias</b>
<b>3.3.1.</b>	<b>Estudo de uso eficiente de água e energia</b>	<b>90 dias</b>

Obs. Os prazos são contados em dias corridas a partir da data da ordem de início de serviço.

#### **4. TIPOS DE MANUTENÇÃO**

4.1. As frequências e criticidades das rotinas de manutenções devem seguir as normas de manutenção predial já citadas neste anexo obedecendo, ainda, os conceitos do RCM – Reliability Centered Maintenance (Manutenção Centrada na Confiabilidade).



4.1.1. O RCM é uma política de boas práticas voltada para uma manutenção estruturada que visa selecionar as atividades de manutenção necessárias para manter a disponibilidade e confiabilidade, de modo que se reduza ao máximo possível o Custo do Ciclo de Vida do Ativo. Ela considera seis pontos principais:

- (a) desenvolver uma análise das falhas;
- (b) definir os procedimentos para uma análise crítica;
- (c) estabelecer critérios de prioridade tendo por base aspectos econômicos;
- (d) verificar a possibilidade de existir alguma recorrência;
- (e) avaliar a probabilidade de ocorrerem erros;
- (f) definir práticas eficientes e seguras para evitar o erro e garantir a vida útil do ativo.

4.1.2. A Manutenção Centrada em Confiabilidade compreende a melhor combinação de quatro tipos de manutenção que envolvem a confiabilidade do processo, a saber:

a) Manutenção preventiva: tem como objetivo prevenir erros e falhas. Para isso um plano de manutenção predial preventivo se baseia nas informações oferecidas pelos fornecedores dos equipamentos, no conhecimento da edificação e no tempo médio de ciclo de vida de um ativo, para realizar a intervenção de manutenção. Esse tipo de manutenção ocorre periodicamente e não considera o estado do ativo ou componente, mas seu tempo de uso. Por meio da manutenção programada, ele reduz a probabilidade de falha ou desgaste e reduz – ou elimina – a ocorrência de emergências.

b) Manutenção preditiva: utiliza outras análises para compreender o momento exato da necessidade de substituição de um ativo ou componente, como uma peça. Segundo a norma ABNT 5462/94, a manutenção preditiva atua na observação do estado e produtividade do ativo, buscando reduzir ao mínimo as manutenções preventiva e corretiva.

c) Manutenção corretiva: é realizada pela equipe residente no contrato e abrange os serviços manutenção e pequenos reparos nos equipamentos, de acordo com a prioridades estabelecidas. Este tipo de manutenção ocorre para solucionar um problema que já está acontecendo. Seu objetivo é corrigir falhas e erros. Os serviços de manutenção corretivas estão incluídas nas atividades de rotina, na medida em que se fizerem necessários.

d) A ronda de inspeção: tem como finalidade verificar o funcionamento dos equipamentos e sistemas, bem como averiguar problemas e estado de conservação que possa comprometer a operação do prédio, segurança e/ou conforto dos usuários. É um processo de análise no qual o responsável pela inspeção utiliza recursos sensoriais e pequenos instrumentos portáteis para identificar defeitos antes da perda da capacidade de

trabalho de um equipamento e/ou sistema. Deve ser realizada de forma sistêmica através de *check list* das atividades e roteirização promovendo o melhor aproveitamento da mão de obra.

4.1.3. Dentro do programa de Manutenção Centrada na Confiabilidade as ações de manutenção têm três objetivos básicos: (1) aumentar a chance de detecção de uma falha; (2) diminuir ou eliminar a severidade de uma falha e; (3) aumentar a chance de detecção da falha em estágio inicial.

4.1.4. As atividades de rotina serão avaliadas segundo três níveis de impacto do equipamento ou sistema:

- a) A: alto impacto - criticidade alta;
- b) B: médio impacto - criticidade média;
- c) C: baixo ou sem impacto - criticidade baixa.

4.2. A etapa seguinte, para definição da frequência e criticidade das rotinas de manutenção, deverá ser feita de acordo com a classificação de criticidade dos ativos ou do processo envolvido, a partir da realização das inspeções técnicas às instalações que subsidiarão o Relatório de Condições Prediais (RCP). Conterá as características, especificação, memorial descritivo e vida útil do equipamento ou estrutura predial.

4.2.1 As frequências utilizadas nos planos operacionais de manutenção preventiva devem seguir, preferencialmente, as periodicidades: diário, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral, anual e eventual.

4.3. O plano de trabalho apresentado não irá eximir a CONTRATADA de avaliar cada item, realizar seu próprio juízo quanto à conveniência e oportunidade de mais inspeções e vistorias, para o perfeito funcionamento das instalações e utilização da edificação.

4.4. Qualquer problema que necessite manutenção, detectado durante a realização das manutenções preventivas ou inspeções, deve ser corrigido imediatamente, sendo o caso registrado, posteriormente, no sistema de gerenciamento por uma ordem de serviço.

4.5. Além das rotinas especificadas neste documento, devem ser observadas todas as rotinas de manutenção preventiva recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos objeto deste contrato.

## **5. SISTEMAS COMPONENTES DO PLANO DE TRABALHO**

### **5.1. Sistema Elétrico Geral**

#### **5.1.1. Sistema de Aterramento e Proteção Contra Descargas Atmosféricas**

#### **5.1.2. Subestação e geração de energia**

- 5.1.3. Quadro Geral de Baixa Tensão (QGBT)
- 5.1.4. Quadro de Comandos
- 5.1.5. Sistema de Força e Iluminação Interna
- 5.1.6. Sistema de Força e Iluminação Externa
- 5.1.7. Sistema de Detecção e Alarme
- 5.2. Sistema de Cabeamento Estruturado de Lógica e Telefonia
  - 5.2.1. Sistema de cabeamento estruturado de Lógica
- 5.3. Sistema Hidrossanitário
  - 5.3.1. Sistema interno de drenagem de águas pluviais
  - 5.3.2. Sistema externo de drenagem de águas pluviais
  - 5.3.3. Bombas de Recalque de Água Servida, Alimentação e Reservatórios
  - 5.3.4. Sistema de distribuição de água fria
  - 5.3.5. Sistema de esgotamento sanitário
- 5.4. Outros Serviços Complementares de Obras Civas de Pequeno Porte
  - 5.4.1. Alvenaria, Revestimentos e acabamentos
  - 5.4.2. Impermeabilizações e Coberturas
  - 5.4.3. Fundações, Elementos Estruturais e Lajes
  - 5.4.4. Esquadrias e Vedações
- 5.5. Limpeza da Obra e Locais de Serviço
- 5.6. Marcenaria / Carpintaria
- 5.7. Serralheria
- 5.8. Elevadores (Documento à parte)
- 5.9. Climatização e Refrigeração (Documento à parte – PMOC)
- 5.10. Plano de Prevenção Contra Incêndio (PPCI)
  - 5.10.1. Extintores
  - 5.10.2. Hidrantes

#### 5.10.3. Sinalética

#### 5.10.4. Lâmpadas emergenciais

5.11. Os sistemas apresentados não possuem caráter exaustivo, podendo a empresa apresentar outras categorias que devam compor o plano de trabalho visando às boas práticas de manutenção.