Prezado(a)s,

Viemos por meio desta, solicitar o início da execução dos serviços previstos no contrato nº xxxx celebrado entre a Empresa xxx e o Fornecedor xxx, que prevê a limpeza dos ambientes no escritório sede da Empresa xxx

Para tal, solicitamos que o início dos trabalhos ocorram no dia xx/xx/xx às 09h00, considerando especificação técnica contida no termo de referência (anexo contratual).

Adicionalmente, solicitamos que no referido dia e horário acima, a equipe do Fornecedor XXX juntamente com o seu ponto focal compareçam a recepção do escritório sede – na entrada de prestadores de serviço e se identifiquem junto ao atendente para retirada de crachás de acesso ao interior do prédio.

Após o acesso ao prédio procurarem o facilitador do contrato pela contratante Fulano de Tal, no 2º andar, que dará as boas-vindas e algumas instruções iniciais aos mesmos.

Por fim, aproveitamos este comunicado de pedido de mobilização para início da execução do escopo previsto no contrato nº xxx, para reforçar alguns pontos combinados a cerca do referido contrato:

- Envio pelo fornecedor para o email da contratante de listagem contendo dados, tais como: nome, email, número identidade, cpf, foto e matrícula do funcionário junto ao fornecedor e atestado de saúde ocupacional (ASO) com data de emissão inferior a 1 ano.

- Envio pelo fornecedor do relatório PPRA (programa de prevenção a riscos e acidentes considerando avaliação prévia feito pelo próprio fornecedor ao local onde os serviços serão prestados.

- Será disponibilizado pela contratante acesso ao vestiário para acesso da equipe do fornecedor com 8 armários para os funcionários da contratada, cabendo ao fornecedor trazer cadeados e chaves para o uso dos mesmos.

- Será disponibilizada pela contratante uma sala de apoio com 20m2 para serem guardados os materiais e insumos de limpeza para realização dos trabalhos da contratada, com iluminação de 2 tomadas de apoio sendo uma 127V e outra 220V.

- Será disponibilizada pela contratante também para fins de apoio e acomodação da equipe da contrata três mesas sendo, duas redondas e uma retangular, além de 8 cadeiras e um computador para uso do fornecedor e comunicação com a contratante.

- O fornecedor trará ao local de execução de serviços os materiais e insumos necessários para prestação dos serviços. Não haverá reembolso pelo contratante dos referidos materiais e insumos.

- Os horários de entrada de equipamentos e materiais no prédio onde o fornecedor entregará e instalará os computadores são de 2a a 6a (dias úteis) das 07h às 09h e aos sábados das 08h às 10h.

- O “período de graça” de prestação destes serviços será de 60 dias. Prazo que começará a contar a partir do dia 1 de mobilização da equipe na Sede da Empresa XXX.

- O acompanhamento do contrato será feito via comitê de gestão - com reuniões quinzenais e de fiscalização com reuniões mensais, quando houverem demandas de entrega de computadores.

- O Facilitador do Contrato pela contratante será o Fulano de Tal e a Fiscal do Contrato será a Beltrana das Coves. Pelo lado do fornecedor temos que o Preposto será a Ciclana de Tal, ficando pendente a indicação do Ponto Focal do Fornecedor.

Agradecemos sua atenção e desde já disponibilizamos nosso email (xxxxx@contratante.com.br) para contato e esclarecimento de eventuais dúvidas sobre o conteúdo deste comunicado.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fulano/ Ciclana de Tal.

Facilitador do Contrato – Empresa xxx

Ciente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fulano/Ciclana de Tal

Preposto do Fornecedor XXX