

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais RN**

TR/DGRN/7/2026

Equipe Responsável	
Elaboração	
Divisão de Gestão de Ambientes RN - DGRN	Felipe Augusto de Oliveira Guedes Matrícula: 362.018 Guilherme Alves Silva Moreira Matrícula: 351.504
Aprovação Motivada	
<i>Considerando que o Termo de Referência elaborado se apresenta de forma conveniente e oportuna para atender a demanda exposta no <b>Estudo Técnico</b> encaminho este Termo. Os elementos para que as empresas especifiquem seus preços estão no Termo de Referência e o valor da estimativa será incluído oportunamente no processo, após pesquisa de preços pela área competente.</i>	
Departamento de Gestão de Ambientes, Patrimônio e Serviços Corporativos – DEAS	Jettson Carlos Dominicini Valadao Mat. 352.314

#### HISTÓRICO DE REVISÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
21/11/2024	01	Elaboração do Termo de Referência inicial com base na contratação piloto da filial da PB.	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
31/03/2025	02	Atendimento apontes SPPD	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
10/04/2025	03	Atendimento apontes SPPD	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
27/06/2025	04	Revisão – Apontes setor jurídico	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
09/07/2025	05	Revisão – Apontes setor jurídico	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
25/09/2025	06	Alteração – Acréscimo Serviço Informática	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
01/12/2025	07	Alteração – Acréscimo de informações no item 04 (local de prestação)	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
23/01/2025	08	Alterações diversas solicitadas pelo SECD	Guilherme Alves Silva Moreira

20/02/2026	09	Alterações na planilha de formação de preços (Anexo II), conforme orientações do SPPD	Felipe Augusto de O Guedes
26/02/2026	10	Alterações no Apêndice I e na planilha de formação de preços (Anexos I e II, respectivamente), conforme orientações MEMO/SPPD/10/2026	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira
13/04/2026	11	Alterações diversas solicitadas pelo SECD	Felipe Augusto de O Guedes / Guilherme Alves Silva Moreira

## 1. OBJETO

1.1. **Contratação Integrada - Full Facility Management**, de prestação de serviços de gestão da operação e manutenção das Facilities da Dataprev Rio Grande do Norte, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Apêndices.

## 2. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 60 (sessenta) meses, podendo ser rescindido pela Dataprev a qualquer tempo mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

## 3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

3.1. **Gestão de Operação e Manutenção das Facilities** é o serviço de gestão e apoio às atividades e serviços que fazem parte do escopo desta contratação. Serão desenvolvidas pela CONTRATADA a fim de garantir, em parte, plena operação e funcionamento das instalações físicas da Dataprev RN. Os serviços estão divididos em:

3.1.1. **Serviços de Gestão:** Compreendem a gestão de toda a equipe terceirizada fixa, planejada e sob demanda; Acompanhamento da execução de todos os serviços dentro do escopo da contratação; Controle de toda a documentação previdenciária, trabalhista, fiscal e técnica relacionada aos terceirizados, subcontratadas e ao próprio contrato. Ou seja, gestão da operação e manutenção das Facilities da Dataprev Rio Grande do Norte em todos os seus aspectos.

3.1.2. **Serviços Técnicos:** Compreendem a gestão e operacionalização das atividades de infraestrutura através de ações de Apoio de um Operador Técnico em Áudio e Vídeo e de Técnico de Microinformática.

3.1.3. **Serviços de Apoio:** Compreendem todos os serviços considerados de apoio e suporte a gestão da Dataprev, incluindo: auxiliar de serviços gerais, chaveiro, movimentação de cargas e recepção.

3.1.4. **Serviços Ambientais, de Limpeza, Asseio e Conservação:** Compreendem as tarefas de conservação e limpeza e controle de vetores.

3.1.5. **Serviços de Segurança Predial:** Compreendem tarefas associadas à segurança predial, incluindo manutenção, teste e recarga de extintores de incêndio.

3.2. Essa gestão é apoiada por um Sistema Informatizado Integrado de Gestão próprio a ser implantado, controlado e operacionalizado pela CONTRATADA. Esse sistema deverá ter comunicação (interface) das informações que a fiscalização da Dataprev julgar necessárias.

3.3. Em tempo, ressalta-se que a conferência de toda documentação de habilitação ficará a cargo da fiscalização/gestão contratual, não isentando o controle de toda a documentação previdenciária, trabalhista, fiscal e técnica, relacionada aos terceirizados, subcontratadas e ao próprio contrato pela CONTRATADA.

3.4. O detalhamento dos serviços por tipo, quantitativo de postos de trabalho, jornada e a natureza da operação estão discriminados nos Apêndices, anexos a esse instrumento.

## 4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados, prioritariamente, nas dependências situadas no endereço oficial da Dataprev:

Unidade	Endereço
Natal – Rio Grande do Norte	Rua Jundiáí, 330, 4º aos 8º andares, Tirol, Natal – Rio Grande do Norte, CEP: 59020-120

4.2. Em caso de necessidade administrativa ou interesse público devidamente justificado, tais como situações de reforma, manutenção ou interdição do prédio principal, ou mesmo a mudança definitiva de endereço da DATAPREV, a CONTRATADA poderá ser demandada a executar os serviços em endereço alternativo indicado pela Administração, seja em substituição ou de forma concomitante ao endereço original, dentro da mesma localidade (município).

4.2.1. Nessas hipóteses, a alteração ou ampliação dos locais de execução não implicará por si só em alteração dos preços

contratados, devendo a CONTRATADA garantir a continuidade e a adequada prestação dos serviços em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo e no contrato.

4.2.2. Eventuais ajustes no escopo da contratação decorrentes da ampliação ou redução da necessidade de prestação dos serviços em mais um endereço observarão os limites e condições previstos no art. 81 da Lei nº 13.303/2016, mediante termo aditivo, sem descaracterizar o objeto contratual.

## 5. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1.1 A administração constatou a necessidade premente de buscar solucionar, por meio de uma única contratação, as diversas necessidades fundamentais de manutenção, operação contínua e outras carências que não se pode dispensar em um prédio de escritórios e, neste caso específico, o prédio da filial da Dataprev no RN.

5.1.2. Manter a unidade funcionando dentro das boas práticas de planejamento, economia, manutenção e controle permanentes torna-se fator preponderante para todo gestor público, após reconhecidos os recursos físicos e financeiros despendidos.

5.1.3. Portanto, é possível inferir que uma contratação integrada de serviços de apoio à gestão da operação e à manutenção das instalações para a Dataprev/RN é imprescindível, pois, permitirá à filial concentrar-se no cumprimento de sua missão com eficiência, eficácia e efetividade, mediante esse sustentáculo transversal que é a infraestrutura em pleno funcionamento.

5.1.4. Nesse sentido, e ao mesmo tempo, a contratação torna-se importantíssima para alcançar o uso eficiente dos ativos e instalações disponíveis no edifício, com vistas a uma maior segurança operacional e patrimonial para todos os usuários.

5.1.5. Diante desse cenário, a alternativa escolhida, quanto à viabilidade técnica e econômica, foi aquela solução que o mercado se utiliza para a modalidade de gerenciamento de facilidades com serviços sob demanda/planejados e serviços fixos.

5.1.6. A contratação integrada encontra respaldo no art. 7, parágrafo 1º, da Lei Federal 14.011 de 10 de julho de 2020:

*“§ 1º - O contrato de gestão para ocupação de imóveis públicos consiste na prestação, em um único contrato de serviços de gerenciamento e manutenção de imóveis, incluindo o fornecimento dos equipamentos, materiais e outros serviços necessários ao uso do imóvel pela Administração Pública, por escopo ou continuados...”*

### 5.2 RESULTADOS ESPERADOS DA CONTRATAÇÃO

a) Obter apoio técnico-profissional e tecnológico especializado para melhor realizar a gestão das Facilities necessárias à Dataprev/RN;

b) Aperfeiçoar os serviços de manutenção com a implementação de melhores critérios, insumos e profissionais com base em conhecimento técnico, planejamento, gestão e tecnologia;

c) Otimizar e simplificar processos de Gestão, Controle e Fiscalização contratual em virtude da integração de vários serviços em contrato único;

d) Incrementar o monitoramento - em tempo real, da infraestrutura física do edifício e suas Facilities visando o seu funcionamento permanente para que as atividades institucionais não sejam interrompidas ou paralisadas por falta ou deficiência;

e) Realizar manutenção sob critérios de sustentabilidade ambiental;

f) Primar pela economia da manutenção e operacionalização da edificação, com a utilização de tecnologias e de materiais que reduzam o impacto ambiental;

**g) Mensurar os resultados por meio de indicadores de desempenho, conforme disposto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).**

h) Contratar uma solução integrada que deverá ser implementada por uma empresa especializada (pessoa jurídica) com conhecimento e experiência em Gestão de Facilities – Facility Management.

i) Participação de empresas sólidas e capacitadas nos processos licitatórios;

j) Potencialização de ganhos de escala;

### 5.3 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS, TECNOLOGIAS E TÉCNICAS EMPREGADAS

5.3.1. A CONTRATADA deverá enviar à Dataprev, semestralmente e ao final do contrato, e sempre que solicitado pela Fiscalização, arquivo digital com histórico de atendimentos, demandas e demais informações constantes no cadastro de gestão das facilidades;

5.3.2. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da informação que entregará para a DATAPREV.

5.3.3. A CONTRATADA deverá realizar a transição de quaisquer métodos, procedimentos, aplicação de sistemas informatizados, com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo a DATAPREV exigir inclusive a capacitação de seus técnicos ou de nova empresa que continuará a execução dos serviços.

5.3.4. O sistema informatizado para a Gestão do Facilities será na modalidade Software As A Service – SaaS, e caso seja necessário licenciamento específico, será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento das licenças dos sistemas

a serem utilizados para a execução dos serviços.

#### 5.4. SOBRE MÃO-DE-OBRA, QUANTIDADE, REGIME DE TRABALHO, ENTRE OUTROS

5.4.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum continuado para todas as Facilities listadas nesse Termo de Referência e em seus Apêndices, nos quais constam, conforme aplicável a cada um, as descrições/especificações, unidade de medida e métrica, quantidade envolvida, quantidade de postos de trabalho e respectivos turnos e horas, forma da demanda, atividade vinculada, forma de contratação e produtos que deverão ser utilizados.

5.4.2. As atividades relacionadas a cada serviço, EPI, uniformes, entre outros, estão disponibilizados e detalhados nos Apêndices “Descrição dos Serviços” com todas as informações técnicas para cada um deles.

5.4.3. Ver Lista dos Apêndices – Descrição dos Serviços, por tipo de serviço, ao final deste documento.

5.4.4. Para esta contratação a Dataprev utilizará a modalidade de gerenciamento de facilidades com serviço fixo/planejado e serviço sob demanda, conforme detalhado no quadro abaixo:

	Tipo de Serviço		Modalidade de Gerenciamento	
			Serviço Fixo/Planejado	Serviço Sob Demanda
Gestão das Facilities DATAPREV	<b>Serviços de Gestão (Apêndice 1)</b> Compreende atividades de gestão, supervisão e operacionalização de todos os serviços no escopo das facilities da DATAPREV. Tem por finalidade gerenciar todos os recursos e ativos para que a regional dedique atenção exclusiva ao seu negócio principal.	I - Serviços de Gestão da Operação e Manutenção das Facilites	X	
		II - Serviços de fornecimento de Sistema Informatizado Integrado para gestão da Manutenção e Operação das Facilities	X	
	<b>Serviços Técnicos (Apêndice 2)</b> Compreende a gestão e operacionalização de atividades técnicas específicas por meio de ações de manutenção preventiva e corretiva do CFTV e apoio de um Operador Técnico de Áudio e Vídeo.	I - Operador Técnico de Áudio e Vídeo		X
	<b>Serviços de Apoio (Apêndice 3)</b> Compreende todos os serviços considerados de apoio e suporte a gestão da DATAPREV, incluindo: movimentação de carga, apoio administrativo, auxiliar de serviços gerais, chaveiro e recepção.	I - Auxiliar de Serviços Gerais	X	
		II - Movimentação de Carga		X
		III - Recepção	X	
		IV - Chaveiro		X
	<b>Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação (Apêndice 4)</b> Compreende as tarefas de conservação e limpeza, limpeza de reservatórios, jardinagem e paisagismo, controle de pragas e vetores.	I - Conservação e Limpeza	X	X
		II - Controle de Praga e Vetores	X	
	<b>Serviços de Segurança Predial (Apêndice 5)</b> Compreende tarefas associadas à segurança patrimonial, incluindo: manutenção de mangueiras dos hidrantes e teste hidrostático e recarga de extintores de incêndio.	I - Manutenção e Recarga dos Extintores	X	

### 6. FORMA DE AFERIÇÃO / MEDIÇÃO DO SERVIÇO

Para a aferição e medição dos serviços será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual define e padroniza a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação de serviços, conforme descrito nos subitens a seguir.

#### 6.1 IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

6.1.1. Tem por objetivo estabelecer os critérios para medição que será aplicado na vigência do contrato, com exigências acerca da qualidade e quantidade da execução dos serviços de rotina e sua respectiva medição, para fins de adequação ao pagamento aos resultados efetivamente obtidos durante o período de faturamento mensal do contrato, assim como estabelecimento e definição dos respectivos abatimentos.

6.1.2. São definidos indicadores de desempenho e parâmetros de avaliação (indícios de não conformidade) para os serviços contratados que irão permitir a definição de metas e a medição dos resultados atingidos em áreas críticas da execução do contrato, nos termos do Apêndice 6.

6.1.3. O IMR estabelece as bases para manter e melhorar a qualidade dos serviços através de um ciclo constante de acordos, monitoramento, relatórios e melhoria dos níveis de serviços indicando as principais irregularidades/impropriedades pertinentes a prestação dos serviços na Dataprev.

6.1.4. A incidência de desconto pelo IMR na remuneração mensal da CONTRATADA, não anula a responsabilidade por danos civis e criminais, bem como a incidência de penalidades previstas neste documento e no instrumento contratual.

6.1.5. A avaliação dos serviços executados será realizada de forma periódica, podendo servir como fator redutor do valor a ser lançado na fatura mensal de prestação dos serviços executados, em conformidade com o que for verificado no IMR.

6.1.6. Caso não atingido o nível esperado de qualidade de prestação do serviço, o valor mensal a ser pago à CONTRATADA será reduzido, conforme os índices de desconto da manutenção preventiva/preditiva, corretiva e análise geral do serviço da CONTRATADA, nos termos do Apêndice 6.

6.1.7. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de IMR será de 60 (sessenta) dias, a partir da data de início da vigência do contrato. Nesse período, ainda que não seja de fato descontada por determinada irregularidade, a CONTRATADA deverá medir e apresentar os IMR a fim de comprovar sua execução contratual.

6.1.8. A utilização do IMR não impede a aplicação de qualquer Sanção Administrativa pela não realização do serviço no prazo ou na qualidade descrita, conforme item 15.

6.1.9. Para a operacionalização do instrumento (IMR), a CONTRATADA deverá observar o indicador de número 01, descrito a seguir, no subitem 6.1.10, com sua devida metodologia de avaliação, que trata dos parâmetros de avaliação dos serviços contratados, presentes no Apêndice 6 desse Termo de Referência, com sua respectiva metodologia de avaliação.

#### 6.1.10 IMR para Análise Geral do Serviço da CONTRATADA

INDICADOR Nº 01	
ANÁLISE GERAL DO SERVIÇO DA CONTRATADA	
Item	Descrição
Finalidade:	Garantir as condições operacionais perfeitas do contrato, da mão de obra, e da prestação do serviço de maneira adequada.
Meta a cumprir	Não realizar nenhuma das infrações relacionadas nos parâmetros de avaliação dos serviços contratados, listados no Apêndice 6 desse Termo de Referência.
Instrumento de medição	Diligência realizadas pelo fiscal do contrato ao preposto, em documento escrito.
Forma de acompanhamento	Análise da resposta dessa solicitação do Fiscal do contrato, entregue pelo preposto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo Cada rotina	Cada irregularidade verificada na planilha do Apêndice 6, equivale a um determinado grau. O grau da infração e a recorrência verificados indicará o desconto a ser realizado na fatura da CONTRATADA. Poderá ser considerada a inexecução parcial do objeto, caso a CONTRATADA atinja percentual de desconto igual ou superior a 8%, pelo período de 3 meses subsequentes ou 9 meses dentro do período da vigência contratual O desconto desse indicador será aplicado sobre o valor da fatura mensal do contrato.
Início de Vigência	Da data da assinatura do contrato pelo período de 60 meses.

**Observação:** Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multa pelo serviço deficitário, conforme graduações estabelecidas nas **Tabela 1 e 2 do item 15**. **Em regra, caso ocorra sobreposição entre multa e desconto, será aplicada(o) àquele que é menos oneroso para a CONTRATADA.**

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Selecionar com rigor os empregados designados a prestar os serviços, bem como treiná-los para os trabalhos a serem executados, cabendo à Dataprev recusar os empregados da CONTRATADA se eles forem julgados inconvenientes, inidôneos ou apresentarem má conduta moral ou profissional.

7.2. Vedada contratação de empregado do quadro da Dataprev pela CONTRATADA, ativo ou inativo, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins até o 3º grau.

7.3. Promover treinamento e reciclagem dos empregados que prestam serviços para a Dataprev, de acordo com as respectivas atividades.

7.4. Fiscalizar permanentemente os seus empregados que deverão trabalhar devidamente uniformizados, com cartão de identificação funcional da Dataprev.

7.5. Respeitar as normas administrativas e operacionais vigentes nas instalações da Dataprev.

7.6. Designar por escrito, até a data de início da implantação dos serviços, um representante na função de supervisor. O supervisor deverá visitar a unidade da Dataprev, no mínimo, uma vez por mês, e se reunir com a gestão técnica do contrato.

7.7. Apresentar à Dataprev, por escrito e com antecedência, os empregados que executarão os serviços, procedendo da mesma forma no caso de substituição.

7.8. Manter, desde o início do contrato, sistema para registro de presença dos seus empregados.

7.9. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança – EPI, que sejam necessários para a execução dos serviços, conforme a legislação vigente.

7.10. A CONTRATADA deverá observar a disciplina da Lei Nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira.

7.11. Nos casos de falta de empregado, a CONTRATADA deverá providenciar cobertura para o posto descoberto. A

tolerância para a substituição do posto descoberto será de até 2 horas.

7.12. Atender de imediato as solicitações da Dataprev quanto às substituições de empregados não qualificados ou que apresentarem posturas inadequadas.

7.13. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Dataprev, a qualquer tempo, a ocorrência de fato superveniente que venha modificar aquelas condições que a habilitaram e qualificaram.

7.14. A CONTRATADA deverá dar conhecimento do Código de Ética da Dataprev aos empregados, a fim de garantir a fiel observância das regras e orientações éticas contidas no referido código.

7.15. Será exigido da CONTRATADA conformidade com a base legal de proteção de dados e nível de segurança adequados à classificação das informações que serão tratadas durante a execução do contrato.

7.16. A CONTRATADA deverá providenciar a celebração do Termo de Sigilo e Privacidade Vinculada ao contrato com os seus colaboradores, conforme Anexo V; e Termo de Sigilo Individual, conforme Anexo VI.

7.17. Atender as métricas e indicadores para o monitoramento da segurança do ambiente e a frequência de apuração, conforme indicado abaixo: a) Providenciar a assinatura e entrega à gestão do contrato dos termos de sigilo individuais dos seus colaboradores efetivos - indicador: 100% b) Providenciar a assinatura e entrega à gestão do contrato dos termos de sigilo individuais das coberturas que forem prestar o serviço por mais de 15 dias - indicador: 100% c) Participação dos colaboradores efetivos na capacitação de segurança da informação - indicador: 100% d) Aprovação do encarregado na capacitação de segurança da informação - indicador: nota mínima 7,0.

#### **7.18. Gestão Informatizada da Operação**

Para essa contratação, fica estabelecido que:

7.18.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, manter e gerir integralmente um sistema informatizado e integrado para a operacionalização dos serviços – Sistema Informatizado Integrado de Gestão para Manutenção e Operação de Facilities.

7.18.2 A CONTRATADA deverá apresentar o Sistema para a Fiscalização antes do início dos serviços e terá um prazo estabelecido de 60 dias corridos, a partir da data de início da vigência do contrato, para ajustar o sistema com os dados, funcionalidades, entre quaisquer outros necessários ao objeto contratual, para todas as Facilities da Dataprev/RN;

7.18.3 O Sistema deverá estar capacitado a fornecer dados on-line, via internet, em meio digital e impressos (relatórios) com diversas funcionalidades.

7.18.4 Ver Lista dos Apêndices ao final deste documento onde, no Apêndice 1, encontram-se descritas as características e especificações do sistema de gerenciamento informatizado.

7.19. A CONTRATADA deverá indicar um preposto, em até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, que fará a interlocução com a Gestão Técnica e com a Gestão Administrativa do Contrato, bem como tratará de assuntos relacionados à presente contratação, informando o número do telefone e e-mail, para contato em caso de necessidade.

7.20. Encaminhar, quando solicitado, à DATAPREV os contatos da Seguradora, responsável pela emissão do Seguro Garantia do contrato.

7.21. Manter comunicação constante com a gestão técnica e administrativa do contrato por meio dos contatos definidos no plano de comunicação, informando, imediatamente, qualquer alteração nos referidos contatos.

### **8. OBRIGAÇÕES DA DATAPREV**

8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato.

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços objeto do contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer quaisquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas, por intermédio de um fiscal especialmente designado.

8.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

8.4. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que que dificulte a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

8.5. Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela CONTRATADA.

8.6. Executar, quando lhe convier, fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

8.7. Exigir da CONTRATADA conformidade com a base legal de proteção de dados e nível de segurança adequados à classificação das informações que serão tratadas durante a execução do contrato.

8.8. Fornecer anualmente aos colaboradores da CONTRATADA capacitação de segurança da informação disponibilizado por meio da escola da Dataprev, dada a natureza do serviço prestado, bem como, a recepção das orientações quanto ao tratamento de dados pessoais a que tenham acesso ou contato na execução de suas atividades.

8.9. Exigir a celebração do Termo de Sigilo Individual da CONTRATADA com os seus colaboradores, conforme modelo disposto no Anexo VI.

8.10. Exigir da CONTRATADA o cumprimento das métricas e indicadores para o monitoramento da segurança do ambiente e a frequência de apuração, conforme estabelecido no item 7.17.

## **9. GARANTIA CONTRATUAL**

- 9.1. Para garantir a fiel execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar, até o pagamento da primeira fatura, garantia de 5% sobre o valor do contrato em uma das modalidades previstas no §2º, art. 70, da Lei 13.303/2016, ficando ressalvada, desde já, a exigência de eventuais reforços da garantia, dentro dos limites da Lei.
- 9.2. A não apresentação da garantia contratual, autoriza a DATAPREV a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite do valor da garantia, no pagamento da primeira fatura.
- 9.3. No caso de garantia na modalidade de seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá ter seu prazo final de vigência estabelecido, excedendo em, no mínimo, 03 (três) meses do prazo de vigência do contrato.
- 9.4. Não serão aceitas garantias oferecidas que possuem cláusulas ou condições que impeçam ou restrinjam seu uso em favor da Dataprev durante a execução deste contrato, inclusive em decorrência de aplicação de penalidades e de responsabilidades civil e trabalhista.
- 9.5. A garantia prestada pela CONTRATADA somente será liberada ou restituída após a integral execução do contrato, bem como a comprovação de quitação de todas as sanções eventuais aplicadas.
- 9.6. Rescindido o contrato por culpa da CONTRATADA, perderá esta, em favor da Dataprev, a garantia prestada.
- 9.7. Nos casos em que valores de multas ou indenizações venham a ser descontados da garantia, o valor original desta deverá ser recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

## **10. SIGILO E INVIOABILIDADE**

- 10.1. A CONTRATADA deverá manter sob sigilo as informações fornecidas e apuradas e comunicações de que tiver conhecimento, abstendo-se de divulgá-las, garantindo a inviolabilidade dos dados trafegados por meio dos enlaces eventualmente utilizados na execução das atividades, dentro de sua rede de telecomunicações, respeitando as hipóteses e condições constitucionais e legais de quebra de sigilo de telecomunicações, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.
- 10.2. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, sem prévia autorização da Dataprev.
- 10.3. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Sigilo, conforme modelos previstos nos Anexos V e VI deste Termo de Referência.

## **11. PAGAMENTO**

- 11.1. O pagamento deverá ser efetuado pela Dataprev no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da nota fiscal.
- 11.2. A Dataprev não pagará juros de mora por atraso de pagamento de faturas referentes à prestação dos serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas contratuais.
- 11.3. A emissão da nota fiscal, em arquivo PDF, somente poderá ser realizada pela CONTRATADA após o recebimento do relatório de medição que será encaminhado pela DATAPREV.
- 11.4. Este Termo de Referência prevê retenções dos valores mensais previstos para pagamento de férias, décimo terceiro, ausências legais e verbas rescisórias aos trabalhadores, para liberação quando da ocorrência dos fatos geradores, indicado na planilha de preço anexa em 'Reserva Mensal', conforme disposição no Decreto nº 9.507/2018 e a IN MPDG nº 05/2017.
- 11.5. A gestão administrativa do contrato informará os procedimentos, para que a CONTRATADA apresente, mensalmente, a documentação indicada entre as alíneas a e k:
- a) Cópia dos comprovantes de pagamento dos salários e benefícios (vale transporte, vale refeição ou vale alimentação) de seus empregados relativos ao mês da última competência vencida.
  - b) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
  - c) Certidão da Receita Estadual.
  - d) Certidão da Receita Municipal.
  - e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.
  - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT emitida pelo Poder Judiciário do Trabalho.
  - g) Cópia da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), acompanhada da respectiva relação de trabalhadores constante do arquivo SEFIP.
  - h) Cópia da Guia do GPS – Guia Previdência social, conforme estabelece a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e demais legislação correlata.
  - i) Cópia da Guia do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
  - j) SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.
  - k) CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
- 11.6. A Nota fiscal da CONTRATADA com retenção do INSS deverá ser encaminhada para a Dataprev (os demais documentos exigidos mantêm o prazo já estabelecido), em atendimento a implementação da Escrituração Fiscal Digital de



Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), que faz parte das obrigações acessórias do e-social. O envio em atraso poderá incorrer em encargos moratórios para a CONTRATADA.

11.7. A CONTRATADA deverá indicar, no documento de cobrança, o número do contrato, o número da medição e o período de prestação dos serviços.

11.8. O documento de cobrança deverá ser encaminhado de forma eletrônica para o e-mail [servico.admrn@dataprev.gov.br](mailto:servico.admrn@dataprev.gov.br).

## 12. GESTÃO CONTRATUAL

12.1. Gestão técnica: Divisão de Gestão de Ambientes RN – DGRN.

12.2. Gestão administrativa: Divisão de Gestão Administrativa de Contratos Diversos – DGCD.

## 13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato terá a duração de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura, assegurada a possibilidade de rescisão a qualquer tempo pela Dataprev mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias.

## 14. DA HABILITAÇÃO

14.1. Para fins de **qualificação técnico-operacional**, deverá ser apresentado:

14.1.1. Um atestado de capacidade técnica, elaborado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividades e serviços pertinentes e compatíveis com o objeto (Gestão e Operação de Facilities) desta licitação, incluindo os 3 (três) serviços seguintes: recepção, auxiliar de serviços gerais e conservação e limpeza no atestado de Facility Management. Para o serviço de Conservação e Limpeza, o atestado deve comprovar a execução de serviços similares, com metragem mínima de 50% (cinquenta por cento) da área interna da Dataprev/RN, correspondendo à execução em uma única instalação;

14.1.2. É admitido o somatório de diferentes atestados de serviços para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional. Esses poderão ter sido executados de forma concomitante ou não, entretanto, não poderão ter prazo de duração inferiores a um (01) ano.

14.1.3. É admitida a apresentação de comprovantes de contratos em vigência para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, desde que tenha decorrido ao menos 12 meses de execução contratual;

14.1.4. A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentando sempre que solicitado, dentre outros documentos: cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atualizado da CONTRATANTE e condições sob as quais foram prestados os serviços.

14.1.5. A licitante deverá comprovar capacidade técnico-profissional, nos termos da legislação aplicável, em nome do(s) responsável(is) técnico(s) e/ou membros da equipe técnica que participarão desta execução contratual, que demonstre capacidade para a execução dos serviços de gestão, a saber: - **Gerente de Facilidades, devidamente reconhecido por entidade profissional competente, possuidor de formação acadêmica de nível superior preferencialmente em engenharia, arquitetura ou administração, além de experiência mínima desejável de 02 (dois) anos em gestão de ativos, gestão predial ou gerenciamento de facilities;**

14.1.6 Os períodos de experiência exigidos nos itens 14.1.2, 14.1.3 e 14.1.5 justificam-se pela necessidade de a empresa ter know-how suficiente nestes objetos para administrar um contrato desta natureza, visto que se é esperado um ganho de qualidade na prestação dos serviços na transição do modelo atual para a gestão integrada. Especialmente, com relação ao profissional referido no item 14.1.5, este deve ter experiência necessária para gerir a equipe terceirizada multidisciplinar e comprovar uma vivência mínima na operação de um prédio corporativo.

### 14.2. Vistoria técnica

14.2.1. A licitante poderá efetuar a vistoria técnica até o dia anterior à data prevista para abertura da licitação, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 12h, e das 14h às 16h, devendo o horário de visita ser pré-agendado com o órgão responsável pela gestão de ambientes, por meio do endereço eletrônico: [servico.admrn@dataprev.gov.br](mailto:servico.admrn@dataprev.gov.br).

14.2.2. Apresentar declaração expressa da empresa licitante, conforme Anexo III deste Termo de Referência, de que vistoriou, por meio do seu representante legal, os locais e que tomou conhecimento de todos os assuntos relacionados aos serviços, estando perfeitamente inteirada das condições da prestação de serviços, devendo tal declaração ser assinada pelos representantes da Dataprev e pelo representante da empresa licitante que realizou a vistoria.

14.2.3. O presente Atestado de Vistoria Técnica deverá ser anexado, tornando-se parte integrante do conjunto de documentos apresentados no certame licitatório.

14.2.4. A vistoria não será obrigatória, entretanto, em nenhuma hipótese o licitante poderá alegar desconhecimento das condições existentes para elaboração da proposta comercial e das planilhas de preços, bem como para a execução do contrato e cumprimento das obrigações decorrentes. Nesse caso, a Dataprev não aceitará qualquer alegação futura, sendo de responsabilidade da CONTRATADA quaisquer ônus decorrentes em virtude da visita não realizada.

14.2.5. O Atestado de Visita poderá ser substituído por Declaração de Dispensa de Visita Técnica, conforme Anexo IV, assinada pelo responsável legal ou responsável técnico, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas na visita técnica e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Dataprev.



14.3. Serão exigidos requisitos de habilitação econômico-financeira conforme padrão institucional adotado pela DATAPREV, devidamente adequados à natureza do objeto, no respectivo Edital.

## 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Por inadimplência de qualquer cláusula ou condição do presente contrato, seja por imperfeição, erro ou atraso, a CONTRATADA incorrerá em infração contratual, ficando sujeita às sanções constantes desta cláusula aplicável isolada ou cumulativamente, a critério da DATAPREV, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito comprovados pela CONTRATADA e aceitos pela DATAPREV

15.2. Com fundamento nos artigos 82, 83 e 84 da Lei nº 13.303/2016, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- Advertência;

- Multa de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, em prejuízo da rescisão unilateral do contrato.

b) 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a DATAPREV, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

15.3. As penalidades de advertência e suspensão poderão ser aplicadas juntamente com a de multa.

15.4. As penalidades previstas acima não excluem a aplicação, quando cabíveis, de outras previstas em legislação própria.

15.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e a ampla defesa, garantindo a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação, sem prejuízo às sanções estabelecidas nos Artigos 82 e 83 da Lei nº 13.303/2016.

15.6. O somatório das multas de cada competência ficará limitado a 10% (dez por cento) do valor total medido, a ser aplicado na fatura da competência subsequente à dos fatos geradores que as originaram, salvo no caso da última competência do contrato, sobre a qual incidirão os valores das multas nela originadas.

15.7. O atraso injustificado, pelo período superior a 15 dias, na entrega dos serviços, configura inexecução total do contrato, podendo ser, a critério da Administração, rescindido unilateralmente.

15.8. Caracterizará inexecução parcial do contrato a reincidência das infrações de grau 05 da Tabela 1. Por conseguinte, uma nova reincidência de infrações dessa natureza, implicará na inexecução total do contrato, podendo, a critério da DATAPREV, ensejar rescisão contratual de forma unilateral.

15.9. Especificamente, para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

**TABELA 1**

Item	Descrição	Grau	Incidência
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	04	Por ocorrência
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	04	Por dia
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	01	Por empregado
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e sem crachá.	01	Por ocorrência e por empregado
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, dentro do escopo da contratação.	03	Por ocorrência
06	Subcontratar a execução dos serviços, definidos no Termo de Referência, acima de 25%	03	Por ocorrência
Para os itens a seguir, deixar de:			
07	Zelar pelas instalações e equipamentos da Dataprev.	01	Por ocorrência e por item
08	Providenciar a pronta substituição nos casos de falta ou férias de seus empregados.	05	Por ocorrência e por empregado
09	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	03	Por dia e por empregado

10	Manter, desde o início do contrato, sistema para registro de presença dos seus empregados.	02	Por ocorrência
11	Fornecer aos seus empregados EPI (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigidos em lei ou convenção, e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	02	Por ocorrência e por empregado
12	Fornecer uniformes, conforme indicado no item 7.4 e apêndices deste TR.	03	Por ocorrência e por empregado
13	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, ou de entregar o vale-transporte e vale-alimentação nas datas avençadas, ou previstas por Lei, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	04	Por ocorrência
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	03	Por ocorrência e por item
15	Fornecer qualquer um dos itens: materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços.	03	Por ocorrência
16	Responder às comunicações oficiais da Dataprev (correspondência externa e e-mail).	02	Por ocorrência
17	Atender ao prazo estabelecido no item 5.3.1 do Termo de Referência.	02	Por ocorrência
18	Cumprir a obrigação estabelecida no item 5.3.3 do Termo de Referência.	02	Por ocorrência
19	Informar, imediatamente, a alteração de qualquer dos contatos indicados no Plano de Comunicação.	02	Por ocorrência
20	Indicar o preposto, em até 24 horas, após notificação da DATAPREV.	03	Por ocorrência
21	Manter as condições habilitatórias durante a vigência do contrato.	03	Por ocorrência
22	Atender às obrigações estabelecidas no item 7.18.1 do Termo de Referência.	02	Por ocorrência
23	Cumprir procedimentos definidos no Plano de Trabalho.	03	Por ocorrência
24	Entregar o Plano de Trabalho no prazo estabelecido no subitem 2.5.1 do Apêndice 1 do Termo de Referência	03	Por ocorrência

**TABELA 2**

<b>Grau</b>	<b>Correspondência</b>
01	0,5% sobre o valor mensal do contrato.
02	0,8% sobre o valor mensal do contrato.
03	1% sobre o valor mensal do contrato.
04	3% sobre o valor mensal do contrato.
05	3% sobre o valor mensal do posto do empregado.

## **16. ANTICORRUPÇÃO, CONFORMIDADE E INTEGRIDADE**

16.1. A CONTRATADA cumprirá a Lei n.º 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) e o respectivo Decreto regulamentador, nº 11.129/2022, notadamente em ter e manter um Programa de Integridade (art. 56 do Decreto nº 11.129/2022), assim como as normas e exigências constantes das políticas internas da Dataprev, em especial a Política de Conformidade e Integridade da Dataprev, a Política de Transações com Partes Relacionadas, Plano Diretor de Integridade Corporativa e o Código de Conduta Ética e Integridade da Dataprev, comprometendo-se a CONTRATADA a não praticar qualquer atividade que constitua uma violação à referida legislação.

16.1.1. As Partes declaram e garantem que nenhuma fase da execução do contrato, como, a título de exemplificação, a de obtenção de licenças ou autorizações oficiais relevantes, aprovação de testes operacionais ou inspeções de bens ou locais, será realizada através de meios ilícitos.

16.1.2. As Partes comprometem-se ainda a adotar medidas razoáveis e eficazes para assegurar que todos seus colaboradores, empregados e dirigentes, que trabalham direta ou indiretamente no Contrato, cumprem tal garantia.

16.1.3. A obrigação de não corrupção das Partes mantém-se após a cessação de vigência do presente Contrato.

16.2. A CONTRATADA declara, garante e aceita que, com relação a este contrato, não praticará nem tentará praticar qualquer solicitação, não houve e não haverá nenhuma solicitação, exigência, cobrança ou obtenção para si e para outrem

de vantagem indevida ou promessa de vantagem indevida, a pretexto de influir em ato praticado por agente público e/ou privado, restando expresso, ainda, que nenhum favorecimento, taxa, dinheiro ou qualquer outro objeto de valor foi ou será pago, oferecido, doado ou prometido pela CONTRATADA ou por qualquer de seus agentes ou empregados, direta ou indiretamente.

16.3. A CONTRATADA, por meio de todos seus colaboradores, empregados e dirigentes, que trabalham direta ou indiretamente no contrato também se obrigam a cumprir a legislação referida no item 16.1 e garante que não irá, em razão deste contrato, ou de quaisquer outras transações comerciais envolvendo as partes, transferir qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa do setor privado ou servidores e empregados públicos, de todas as esferas, a fim de obter ou manter qualquer outro benefício ou vantagem indevida.

16.4. A CONTRATADA declara e garante que não está (I) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (II) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foram condenados ou indiciados sob a acusação de corrupção ou suborno; (III) listados em alguma entidade governamental, como o CGU-CEIS e o CNEP, ou suspeitos de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro; (IV) sujeitos a restrições ou sanções econômicas e de negócios por prática anticoncorrencial; e (V) banidos ou impedidos, de acordo com qualquer lei que seja imposta ou fiscalizada por qualquer entidade governamental.

16.4.1. O termo "corrupção", conforme utilizadas nesta cláusula e nesse contrato, como um todo, incluem extorsão, suborno ou concussão, tráfico de influência e lavagem de dinheiro decorrente destas práticas.

16.5. A CONTRATADA obriga-se a manter registros contábeis fidedignos e concorda que, a Dataprev poderá, nos termos da legislação aplicável, proceder à verificação de Integridade (Due Diligence) e verificação de compliance com a CONTRATADA de que trata essa cláusula, inclusive diligências visando avaliar a conformidade, qual seja, o cumprimento de todos os regulamentos, leis e legislação anticorrupção pela CONTRATADA, sendo que a CONTRATADA irá cooperar totalmente no curso de qualquer verificação de conformidade, obrigando-se a apresentar as informações e documentos eventualmente necessários, sempre que solicitado, inclusive quanto ao preenchimento, sempre que provocado, do Due Diligence de Integridade da Dataprev.

16.6. A CONTRATADA notificará prontamente, por escrito, a Dataprev acerca do recebimento de qualquer notificação de qualquer entidade governamental – qualquer dos poderes e administração pública direta ou indireta – relacionada a fatos ou investigações relativas a atos de corrupção, a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nesta cláusula.

16.6.1. Caberá a Dataprev, por meio de seu sistema de Integridade interno, avaliar as providências cabíveis, de suspensão e/ou demais penalidades legais e contratuais, inclusive de processo administrativo interno de responsabilização de pessoa jurídica, previsto na legislação descrita no item 16.1, bem como normatizado internamente pela Dataprev, e a ser conduzido pela Corregedoria da Dataprev.

16.7. O descumprimento dessa cláusula pela CONTRATADA ou seus colaboradores, empregados e dirigentes, ressalvadas as demais hipóteses de rescisão previstas em lei ou neste instrumento, será considerado uma infração grave e conferirá à Dataprev o direito de rescindir de imediato o contrato, ficando a CONTRATADA obrigada a eximir a Dataprev de quaisquer ações, perdas e danos decorrentes de tal descumprimento. Ainda, nessa hipótese de violação a qualquer legislação anticorrupção, conformidade e de Integridade, a CONTRATADA ficará responsável por indenizar a Dataprev contra todo e qualquer dano que esta suporte em razão do descumprimento das obrigações e declarações estabelecidas nesta cláusula.

## **17. DA SUBCONTRATAÇÃO**

17.1. De modo a aumentar a competitividade do certame, conforme previsto no Art. 78 da Lei Federal nº 13.303/2016:

17.2. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato, somadas todas as subcontratações. Isto se justifica pela modelagem inovativa deste complexo objeto, não obstante a dificuldade de uma única empresa executar, por si e pelos seus empregados, todas as atividades dessa contratação que engloba grande quantidade de equipamentos, sistemas e serviços existentes nesse tipo de empreendimento.

17.3. A subcontratação está prevista no instrumento convocatório, possibilitando que terceiro, que não participou do certame licitatório, realize parte do objeto.

17.4. A subcontratação depende de autorização prévia da DATAPREV, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

17.5. Haja vista o vínculo contratual de subcontratação ser exclusivo entre CONTRATADA e eventuais subcontratadas, o controle das atividades da subcontratada deverá ser realizado exclusivamente pela CONTRATADA, inclusive os relativos às obrigações de natureza trabalhista advindas dessa relação, de forma a não transferir o ônus desse tipo de controle à Dataprev.

17.6. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da(s) subcontratada(s), bem como observar e realizar o devido controle das obrigações de natureza trabalhista advindas dessa relação, responder perante a DATAPREV pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

17.7. Considerar-se-á subcontratação de serviços, de acordo com o caso específico, todo acordo ou atuação da CONTRATADA com terceiros para que estes participem no cumprimento ou execução do contrato, sendo vedada a sub-rogação.

17.8. A subcontratação visa permitir que a CONTRATADA execute os serviços mais especializados mediante a contratação de terceiros, sob a sua responsabilidade, assim, poderão ser subcontratados os serviços que, por sua especificidade, não

possua condições de executar por si própria, como por exemplo: as manutenções que necessitem ser realizadas por fabricantes ou empresas credenciadas e serviços que possuam legislação específica.

17.9. A CONTRATADA deverá comprovar, junto à fiscalização técnica, que a(s) subcontratada(s) possui(em) capacidade técnica para executar a parcela do objeto que lhe(s) será imputada, caso haja subcontratação dos seguintes serviços:

17.9.1. Manutenção e Recarga de Extintores

17.9.2. Controle de Pragas e Vetores

17.10. Para os serviços descritos no item 17.9.1, a contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica da subcontratada, elaborado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividades e serviços pertinentes e compatíveis com o objeto informado, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de extintores previstos no item 2.2.4. do Apêndice 05;

17.11. Para os serviços descritos no item 17.9.1, a contratada deverá apresentar ainda comprovação de regularidade da empresa subcontratada e seus responsáveis técnicos junto aos órgãos competentes;

17.12. Para os serviços descritos no item 17.9.2, a contratada deverá apresentar atestado de capacidade técnica da subcontratada, elaborado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividades e serviços pertinentes e compatíveis com o objeto informado, no quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) da área total da Dataprev/RN, informada no item 2.1.1 do Apêndice 04 (2.134,30 m²).

17.13. Sem prejuízo das demais responsabilidades, a CONTRATADA deverá se comprometer a não subcontratar empresas prestadoras de serviços que: sejam inidôneas; desrespeitem as garantias legais dos trabalhadores; utilizem mão de obra infante-juvenil; façam uso de mão de obra escrava ou análoga à escravidão e; que não adotem práticas sustentáveis em seus negócios.

17.14. Em hipótese alguma a CONTRATADA poderá subcontratar os serviços de Gestão da Operação e Manutenção das Facilities, supervisores e engenheiros, ou seja, o(s) profissional(is) do serviço de gestão e operação predial não poderão ser subcontratados.

17.15. Nos casos de subcontratação dos serviços, a CONTRATADA se obriga a obter da subcontratada a aceitação prévia das obrigações perante a Dataprev que decorrem para si de todas as condições contratuais, jurídicas, trabalhistas, de confidencialidade e de segurança, sendo imprescindível a apresentação da relativa documentação comprobativa.

17.16. A subcontratação não autorizada, efetivada além dos limites fixados nesse documento ou ocorrida sem o consentimento prévio da Administração, implica na imposição das penalidades administrativas previstas no instrumento contratual.

17.17. De acordo com o estabelecido acima, a Dataprev poderá em qualquer momento inspecionar, monitorar os trabalhos subcontratados, e o cumprimento de suas obrigações.

17.18. A CONTRATADA fica obrigada a enviar à Dataprev toda a informação que lhe seja solicitada de suas subcontratadas (documentos, relatórios, livros de ocorrências, livre acesso às instalações etc.).

17.19. A Dataprev reserva-se do direito de rejeitar as subcontratadas que, durante o andamento do contrato, julgue inoportuna ou de baixa qualidade.

#### 17.20. Serviços passíveis de subcontratação

Serviços com Subcontratação Permitida	
- Manutenção e Recarga de Extintores	- Movimentação de Cargas
- Serviço de Chaveiro	- Controle de Pragas e Vetores

#### 17.21. Documentação de empresa subcontratada

Em caso de subcontratação de serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a subcontratada à Fiscalização para prévia aprovação.

Para isto, os seguintes documentos deverão ser apresentados:

a) Contrato de prestação de serviço entre a CONTRATADA e a subcontratada;

b) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do profissional responsável pelos serviços.

c) Documentação trabalhista da equipe da empresa subcontratada (Cópia da CTPS -página da foto, filiação e contrato; - Cópia da ficha de registro; - Cópia do ASO atualizado; - Carta de encaminhamento de crachás; - Crachás assinados pela empresa (Na logo da empresa deverá conter o nome da subcontratada a SERVIÇO da CONTRATADA).

17.22. Será permitida a participação de consórcio, nas seguintes condições:

a) Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

b) Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato;

c) Obrigatoriedade de constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato, nos termos do compromisso subscrito pelos consorciados;

d) Credenciamento e operação no Sistema de Compras Eletrônicas pela empresa líder do consórcio.

17.23. Para fins de Habilitação, os Consórcios deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Comprovação do compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados;

b) Indicação da empresa líder do consórcio, que deverá:

b.1) responsabilizar-se por todas as comunicações e informações perante o contratante;

b.2) responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, tanto para fins do Pregão, quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos consorciados;

b.3) ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;

b.4) ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do Pregão, podendo inclusive interpor e desistir de recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto até a sua conclusão;

c) Referente à Habilitação, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

c.1) O consórcio deverá comprovar sua qualificação econômico-financeira com acréscimo de 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para o licitante individual.

c.2) O acréscimo de que trata o subitem c.1 não se aplica para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas, assim definidas em lei.

## 18. REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

18.1. Será permitida a solicitação de repactuação do valor contratado, relativo ao objeto desta licitação, desde que observado o interregno mínimo de um ano, que será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta e a data limite da apresentação da proposta, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes do mercado, tais como:

a) Diante novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato.

b) A revisão da tarifa do vale-transporte ocorrerá com base nos atos normativos publicados nos Estados, Municípios ou Distrito Federal. Para os pedidos subsequentes, o interregno mínimo de um ano será contado a partir da última repactuação e reajuste.

18.2. O referido contrato está enquadrado no setor "Serviços em Geral" e o índice de reajuste correspondente a ser aplicado é o Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

18.3. Caberá à CONTRATADA a iniciativa de apresentar sua planilha de preços proposta para fins de Repactuação e Reajuste, bem como as comprovações das variações ocorridas.

## 19. ANEXOS

Anexo I – Apêndices (Detalhamento dos serviços)

Anexo II – Planilha de custos e formação de preços

Anexo III – Atestado de vistoria técnica

Anexo IV – Declaração de dispensa de vistoria técnica

Anexo V – Termo de sigilo e privacidade vinculado ao contrato

Anexo VI – Termo de sigilo individual

**\* Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.**



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Alves Silva Moreira, Gerente**, em 15/04/2026, às 15:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Augusto de Oliveira Guedes, Analista de TI**, em 15/04/2026, às 15:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jettson Carlos Dominicini Valadao, Gerente Executivo**, em 15/04/2026, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0227184** e o código CRC **96C02315**.

- I. Serviços de Gestão da Operação e Manutenção das *Facilities*;**
- II. Serviço de fornecimento de Sistema Informatizado, Integrado, para a Gestão da Manutenção e Operação das *Facilities*;**



## **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Os serviços detalhados e respectivos resultados estão apresentados neste documento.

Os serviços deverão ser executados e os respectivos resultados gerados serão medidos conforme as métricas descritas neste documento.

Os resultados listados são os mínimos desejados que deverão ser obrigatoriamente atendidos pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE Relatórios Técnicos Mensais (RTM ou Relatório Gerencial) demonstrando, em síntese e objetivamente os serviços executados no período de medição.

## **2. SERVIÇOS DE GESTÃO DA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DAS FACILITIES**

Os Serviços de Gestão da Operação e Manutenção das *Facilities* consistem em que a CONTRATADA busque, constantemente, garantir o funcionamento permanente e com a qualidade necessária a todos os serviços pretendidos na DATAPREV Rio Grande do Norte, incluindo a gestão de equipes técnicas e operacionais.

A solução proposta busca a otimização e sinergia dos serviços envolvidos nessa modelagem. Para isso, espera-se uma atuação ativa da equipe de gestão da operação e manutenção das facilidades, que deve possuir a expertise do negócio apoiados pela medição maciça e instantânea dos serviços e pelo uso intensivo do sistema informatizado.

A gestão da operação envolve aspectos como o planejamento do trabalho conforme suas periodicidades, o controle da qualidade do serviço executado, a supervisão das equipes executoras, as vistorias e o levantamento de problemas relacionados à conservação predial, análise das ocorrências, a verificação de conformidade das execuções, a elaboração de relatórios operacionais e pareceres técnicos.

Este serviço contempla, em síntese, a efetiva gestão com controle de toda a operacionalização de todos os serviços e atividades desta contratação divididos em: Serviço Técnicos; Serviços de Apoio; Serviços Ambientais, de Limpeza, Asseio e Conservação; Serviços de Segurança Predial.

Para esta contratação a Fiscalização, sem a necessidade da exposição dos motivos, poderá:

a) Interromper a execução dos serviços, a qualquer momento e sem ônus para a DATAPREV, nos casos em que o serviço não esteja de acordo com as condições de segurança patrimonial, de terceiros ou ainda em discordância quanto a métrica (unidade de medida) proposta pela CONTRATADA e em discordância com a legislação vigentes,

Normas Técnicas e boas práticas.

b) Nos casos mencionados acima, a CONTRATADA deverá corrigir tempestivamente providenciando todos os meios legais e técnicos para solucionar as questões e sem ônus para a DATAPREV, cabendo a Fiscalização julgar aplicações de advertência entre outras sanções contratuais.

Para todos os casos, a CONTRATADA deverá:

- c) Verificar todos os serviços que necessitem de autorização prévia da Fiscalização;
- d) Realizar avaliação prévia sobre as condições e riscos envolvidos, bem como adotar a melhor alternativa técnica;
- e) Gerenciar todos os recursos materiais e humanos necessários à correta e tempestiva execução do contrato;

## **2.1. POSTOS DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES E ROTINAS MÍNIMAS**

Para a execução do Serviço de Gestão e Operação Predial a DATAPREV RN estima ser necessário, minimamente, os recursos humanos descritos no quadro abaixo, no entanto, ainda que possa refletir a expectativa da Administração para o nível de serviços que serão executados, tal dimensionamento reflete mera estimativa, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA o correto dimensionamento do efetivo, não sendo aceita qualquer justificativa em caso de subdimensionamento.

<b>Quantidade Estimada</b>	<b>Posto de Trabalho</b>	<b>Principais Atribuições e Rotinas</b>
01	Gerente de Facility	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gerente Geral, responsável principal por operar o Sistema de Gestão de Faciliteis;</li><li>- Conhecer e inteirar-se (como um todo e em detalhes) dos prédios, suas Facilities e documentos existentes retirando daí os subsídios para o desenvolvimento e concepção das melhores práticas a serem adotadas para a gestão;</li><li>- Elaborar Planejamento: Conceber e desenvolver todas as etapas das atividades para cada serviço conforme exigências e necessidades, incluindo o Sistema de Gestão;</li><li>- Orientar os Líderes e/ou Supervisores de Equipe</li></ul>

## Apêndice 01 – Serviços de Gestão

		<p>de cada Serviço respondendo por quaisquer eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ser o interlocutor junto ao Fiscal da CONTRATANTE, de modo a apresentar o planejamento, o uso do Sistema, as soluções propostas e responder questionamentos;</li><li>- Sempre que ocorrer questões em que o Fiscal precise atuar, apresentar justificativas objetivas e pautadas em fatos qualitativos documentados e normas técnicas;</li><li>- Coordenar as correções, complementações e alterações nos serviços/atividades realizadas em todas as etapas, conforme exigências e necessidades da CONTRATANTE e/ou da própria <i>Facility</i>, reportando-as, tempestivamente e sistematicamente à Fiscalização ou a quem ela determinar, incluindo, apresentação de propostas e alternativas de soluções técnicas formalizadas e protocoladas, ou ainda, solicitar alterações com justificativas técnicas para análise da Fiscalização, conforme cada caso;</li><li>- Gerar ou orientar a elaboração de relatórios técnicos, operação e monitoramento do Sistema Informatizado Integrado de Gestão do <i>Facilities</i>, conferindo dados e informações sobre equipamentos e sistemas instalados das <i>Faciliteis</i> respectivas a sua atuação técnico profissional;</li><li>- Coordenar atentamente e cuidadosamente todas as pessoas sob sua responsabilidade permitindo que conduzam e executem adequadamente suas atribuições e, caso isto não ocorra, agir tempestivamente tanto para auxiliar o trabalhador quanto para não causar dano à atividade ou à CONTRATANTE;</li><li>- Zelar pela redução do consumo de energia através da realização do monitoramento de sistemas críticos e consumo em horários de ponta;</li></ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Apêndice 01 – Serviços de Gestão

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar as equipes quanto ao controle da temperatura de conforto ou de processo nos ambientes;</li> <li>- Orientar e registrar procedimentos emergenciais, em casos de contingências na unidade;</li> <li>- Ter formação acadêmica em Engenharia ou Administração;</li> <li>- Calcular e gerenciar os indicadores dos serviços;</li> <li>- Gerenciar, com proximidade, os custos das atividades objeto do contrato;</li> <li>- Manter a FISCALIZAÇÃO municiada de dados, em tempo real.</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.2. ESTIMATIVA E MÉTRICA PARA MEDIÇÃO DO SERVIÇO

Para a execução do Serviço de Gestão estima-se a necessidade mínima dos recursos descritos no quadro abaixo, no entanto, ainda que possa refletir uma expectativa da Administração para o nível de serviços que serão executados, tal dimensionamento reflete mera estimativa, sendo de total responsabilidade da contratada o correto dimensionamento do efetivo, não sendo aceita qualquer justificativa em caso de subdimensionamento.

Posto	Métrica	Turno	Quantidade de Postos
Gerente de Facility	Posto de Trabalho Residente	Segunda a Sexta (08h00 as 17h48)	01

### 2.3. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI e UNIFORMES

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade Anual
1	Calça Jeans – modelo tradicional na cor azul	Unidade	03
2	Camisa social em algodão com identificação da CONTRATADA	Unidade	03
3	Sapato fechado na cor preta ou sapatênis em couro	Par	02

**Apêndice 01 – Serviços de Gestão**

4	Meia de algodão tipo soquete	Par	04
5	Cinto social na cor preta	Unidade	01

Para todos os postos o fornecimento dos uniformes acima deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) A quantidade total informada na tabela acima deve ser fornecida no início da execução do contrato, devendo ser substituída anualmente, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação por escrito da CONTRATANTE por julgar que não atendem as condições mínimas de apresentação;

b) 01 (uma) peça do crachá de identificação, no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação por escrito da CONTRATANTE por julgar que não atendem as condições mínimas de apresentação;

c) As peças devem ser adequadas para atividade a ser realizada, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- As peças deverão ser novas, não sendo aceitas peças reaproveitadas;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessário, sem ônus ao trabalhador;

d) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado pelo colaborador, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, poderá ser solicitada pela Fiscalização do contrato.

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer aos seus trabalhadores e/ou subcontratados quaisquer EPI necessários à execução dos serviços, tanto quanto uniformes com identificação, entre quaisquer outros.

**2.4. FERRAMENTAS, EQUIPAMENTOS E AFINS NECESSÁRIOS AOS SERVIÇOS**

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer aos seus trabalhadores todas as ferramentas, equipamentos e mobiliários necessários à execução dos serviços.

**2.5. SERVIÇOS E RESULTADOS****2.5.1. Plano de Trabalho dos Serviços Contratados**

A CONTRATADA deverá elaborar Planos de Trabalho e apresentá-los à Fiscalização

## **Apêndice 01 – Serviços de Gestão**

visando prévia aprovação e o conhecimento da sua forma de atuação diante das diversas demandas CONTRATADAS. Após aprovação pela Fiscalização, a CONTRATADA deverá implementar os Planos de Trabalho para a execução do objeto contratual.

A CONTRATADA deverá manter os Plano de Trabalho atualizados e apresentá-los à Fiscalização quando solicitado.

Mesmo após a aprovação do Plano de Trabalho da CONTRATADA, durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá notificar a CONTRATADA caso identifique que os métodos, procedimentos e equipes originalmente alocados por ela não são os adequados ou são insuficientes.

Os serviços críticos a serem executados devem ser precedidos de permissão de trabalho (PT), cuja responsabilidade de emissão é da DATAPREV RN.

Para a elaboração dos procedimentos de execução dos serviços a CONTRATADA deverá utilizar-se de normas técnicas ABNT, NR, padrões e instruções internas, além de legislação específica sobre os serviços contratados.

A CONTRATADA deverá apresentar para a Fiscalização a comprovação dos treinamentos da equipe antes do início da execução dos serviços, incluindo supervisores e/ou engenheiros.

A Fiscalização poderá, a seu critério, encaminhar os respectivos procedimentos para liberação de execução como trabalho rotineiro, descartando a necessidade de emissão de PT.

O plano de trabalho será considerado implantado quando:

- a) Todos os equipamentos estiverem cadastrados nos sistemas informatizado, com identificação (TAG), histórico e garantias (quando existirem);
- b) O(s) profissional(is) responsável(is) por inserir as informações no sistema informatizado estiverem devidamente treinados;
- c) O fluxo de informações estiver totalmente esclarecido entre todos os envolvidos.

A partir do início dos serviços, mensalmente e até o quinto dia do mês subsequente a CONTRATADA realizará a prestação de serviço por meio de Reuniões de Análises Mensais (RAM) apresentar o relatório gerencial.

A entrega final dos referidos Planos de Trabalho será o último dia útil do mês de referência (em relação ao início do contrato) indicado na tabela abaixo, sem pendências por parte da CONTRATADA e com o devido aceite pela Fiscalização. Em caso de ajustes, o prazo de entrega é o último dia útil do mês subsequente ao da notificação da DATAPREV.

A CONTRATADA deve atender o cronograma de entrega dos Planos de Trabalho

apresentado na tabela abaixo:

PLANOS DE TRABALHO	ENTREGA		
	1º Mês	2º Mês	3º Mês
Plano de Gestão de Desempenho	Parcial	Parcial	Final
Plano de Contingência de Trabalho	Final	-	-
Plano de Conservação e Limpeza	Final	-	-
Plano de Controle de Pragas e Vetores	Final	-	-
Plano de Manutenção e Recarga dos Extintores	Parcial	Final	-

#### 2.5.1.1. Conteúdo e Prazo Para Entrega Parcial

Caso algum procedimento não seja aprovado pela Fiscalização a CONTRATADA terá mais 10 (dez) dias corridos para realizar as alterações necessárias, após a devolução pela Fiscalização.

O não cumprimento dos prazos definidos na tabela acima, sem justificativa aceita pela Fiscalização, será considerado inexecução parcial do contrato estando sujeito às glosas definidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), além das sanções administrativas da lei nº 13.303/2016 e 14.133/2021.

Tabela 1 - Serviço e Resultados – Plano de Trabalho dos Serviços Contratados	
Item	Escopo: Elaborar Plano de Trabalho para a CONTRATANTE (considerando 52 semanas, subdividido por área de atuação)
	Resultados Esperados:
01	Plano de Gestão e Desempenho a) Forma de atuação da CONTRATADA; b) Organograma geral; c) Fluxograma geral das operações e processos; d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV;



**Apêndice 01 – Serviços de Gestão**

	e) Indicadores de desempenho de gestão; f) Plano de Fiscalização operacional; g) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.
02	Plano de Contingência de Trabalho, incluindo: a) Plano de contingência para casos fortuitos; b) Plano de atendimento à emergência das rotinas de trabalho; c) Plano de atendimento para colaborar ausente; d) Agenda de treinamentos para seus colaboradores;
03	Plano de Operação dos Serviços de Áudio e Vídeo, incluindo: a) Forma de atuação da CONTRATADA; b) Organograma geral; c) Fluxograma geral das operações e processos; d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV; e) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.
04	Plano de Conservação e Limpeza, incluindo: a) Forma de atuação da CONTRATADA; b) Organograma geral; c) Fluxograma geral das operações e processos; d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV; e) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.
05	Plano de Controle de Pragas e Vetores a) Plano completo de execução dos serviços (cronograma físico); b) Tipos de equipamentos e composto químico a ser utilizado nas áreas específicas de cada local; c) Os locais prioritários para a execução; d) A necessidade de desocupação do local e o tempo deste; e) Definição das equipes, com a descrição e quantitativo dos profissionais

**Apêndice 01 – Serviços de Gestão**

	que realizarão os serviços, devendo obedecer à qualificação profissional exigida na presente contratação e na legislação vigente.
06	Plano de Manutenção e Recarga dos Extintores, incluindo: a) Forma de atuação da CONTRATADA; b) Organograma geral; c) Fluxograma geral das operações e processos; d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV; e) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.

**3. SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA SUPORTE À GESTÃO E OPERAÇÃO DAS FACILITIES**

A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir um sistema informatizado e integrado para a gestão operacional dos serviços.

O objetivo principal é que o uso de um sistema informatizado permita à DATAPREV RN a realização de consultas, geração de relatórios, gráficos e estatísticas a qualquer momento e, desta forma, obter todas as informações necessárias para tomadas de decisão.

A prestação de serviço deverá ser na modalidade *Software As A Service – SaaS*, com o fornecimento de Sistema Informatizado para Suporte à Gestão e Operação das *Facilities* constituída de solução completa de hardware, software e licenças para atender a unidade da DATAPREV Rio Grande do Norte, compreendendo além do fornecimento, a instalação, ativação e manutenção da oferta, e capacitação de pessoal conforme detalhamento apresentado ao longo deste documento.

**3.1. REQUISITOS A SEREM CONSIDERADOS PARA O SISTEMA**

3.1.1 O Sistema deverá estar capacitado a fornecer dados on-line, via internet, em meio digital e impressos (relatórios), abrangendo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Software gerenciador;
- b) Sistema de gerenciamento de chamados, capaz de efetuar troca de dados e atualização via da internet;
- c) Histórico de ordens de serviço por item e peças substituídas, inclusive controle de

prazo de garantia;

d) Cadastro de itens e/ou equipamentos;

e) Localização (sala, andar, pavilhão, campus);

f) Relatórios mensais;

g) Comunicação integral dos dados registrados na unidade e o sistema de gestão utilizado pela Divisão de Gestão de Ambientes RN – DGRN e conseqüentemente aos interessados na DATAPREV;

h) Ser provido de recursos de segurança (perfis de acesso, senha, backup periódico, antivírus, firewall etc.)

i) Acesso à CONTRATANTE ao sistema informatizado de gerenciamento da operação do total *Facilities* – Sistema de Gestão de *Faciliteis*.

j) O sistema deverá enviar notificações por e-mail quando ocorrer algum evento (abertura, atendimento ou fechamento de Ordens de Serviço) para os envolvidos na Ordem de Serviço (solicitante, equipe responsável pelo atendimento e equipe de fiscalização).

k) O sistema deverá ter uma interface via aplicativo mobile compatível com os sistemas Android e iOS para que se possa de maneira ágil, efetuar a abertura, atendimento, consulta e fechamento de Ordens de Serviço, inclusive para a atuação das equipes de campo.

l) O sistema deverá preservar e manter a privacidade das informações através de políticas em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), popularmente conhecida como LGPD, vigente desde setembro de 2020.

m) Ao final do contrato uma cópia integral da base de dados deverá ser entregue à CONTRATANTE em formato de sistema, além de relatório geral da prestação de serviço e relatórios consolidados de cada serviço em formato PDF e planilha (Microsoft Excel e/ou LibreOffice).

**É responsabilidade da CONTRATADA a aquisição das licenças do software de gestão da manutenção e operação, quando aplicável.**

**As licenças a serem adquiridas pela CONTRATADA serão de propriedade da CONTRATANTE e, por isso, a compra dos softwares deverá ser realizada e concluída, preferencialmente, em nome da CONTRATANTE.**

3.1.2 Durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA será a responsável pela operação do sistema, incluindo toda alimentação e planejamento dos serviços, tais como:

- a) Cadastro de contratos com seus valores, organogramas, Planos de Trabalhos e seu respectivo cronograma e/ou operação (Plano de 52 Semanas);
- b) Cadastro de itens;
- c) Equipe responsável;
- d) Programação das preventivas;
- e) Emissão automática de Ordens de Serviço Preventivas através do cadastramento dos Planos de Trabalho cadastrados;
- f) Registro de solicitação de serviços com:
- g) Emissão de Ordem de Serviço Corretiva;
- h) Registo de serviços com data e horário de abertura;
- i) Categorização quanto a criticidade de atendimento;
- j) Registro de tempo de atendimento;
- k) Registro de tempo de solução;
- l) Cadastro dos recursos utilizados (materiais e insumos);
- m) Histórico das corretivas realizadas;
- n) Relatórios, com:
- o) Recursos utilizados;
- p) Lista de pendência;
- q) Tempo médio de atendimento;
- r) Ordens de serviços;

3.1.3 A CONTRATADA será responsável por um Sistema que trata as Ordens de Serviço, considerando:

- a) Classificação por situação (pendente, aguardando aceite da solução, cancelada, concluída);
- b) Recebida e executadas por área de atuação/tipo de serviço;
- c) Por identificação do item (Nº Patrimônio, Nº de Série, Marca, Modelo);
- d) Por tipo de manutenção/operação (preventiva ou corretiva);
- e) Por procedimento realizado (conforme Planos de Trabalho, por exemplo: PMOC);
- f) Por material / serviço eventual realizado;

- g) Por quantidade de serviço atendida no prazo;
- h) Por Localização (sala/andar);
- i) Quantidade total de demandas;

3.1.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar e operar um Sistema com as seguintes características:

- a) Os filtros de pesquisa devem poder ser combinados entre si de forma livre, seja pela análise de apenas 1 (um) filtro, seja através da combinação de múltiplos filtros entre si.
- b) A gestão das atividades de operação, fornecendo evidências da execução dos serviços, e disponibiliza dashboards interativos para acompanhamento das atividades realizadas. A conclusão dos serviços e a apropriação dos insumos utilizados nas ordens de serviço é condição obrigatória para pagamento à CONTRATADA.
- c) A CONTRATADA deverá manter o histórico de solicitações, atendimento e relatórios durante todo o período de vigência do contrato.
- d) A programação e execução dos Planos de Trabalho e rotinas, realizando ordens de serviços de campo com checklist configuráveis, através do aplicativo mobile, com registros fotográficos, perguntas e respostas, e gerando alertas aos Grupos de Notificação. Todo serviço executado por empresa terceira é de responsabilidade da CONTRATADA e deve também constar no sistema de gerenciamento.
- e) A CONTRATADA deverá realizar o cadastro de todas os ativos escopo do contrato conforme prazo a ser informado em seu Plano de Trabalho, cujo prazo máximo de implantação é de 90 dias corridos da assinatura do contrato.
- f) O cadastro deverá vincular o número de patrimônio da DATAPREV ao número de série do item.
- g) Sempre que houver modificação da localização do ativo, novas instalações ou alienações, o cadastro deve ser atualizado.
- h) A CONTRATADA deverá imprimir um QR CODE para ser adesivado em todas as máquinas, que permita a qualquer pessoa a consulta do histórico de preventiva, corretiva e da gestão de ativos do bem.
- i) Os itens onde constar informação de alienação, devem ser impedidos de terem abertas ordens de serviço corretiva e preventiva, utilizando como informação para bloqueio o número de patrimônio e/ou número de série do equipamento.
- j) A emissão das solicitações deverá ser totalmente digital, de forma que não seja necessário a impressão em qualquer etapa, a menos que solicitada pela Fiscalização, com lançamento de todas as informações no sistema via computador, smartphone ou tablet.

## **Apêndice 01 – Serviços de Gestão**

- k) Monitoramento em tempo real da execução das ordens de serviço de campo. Caso a ordem de serviço seja realizada sem conexão de rede (off-line) os dados serão atualizados quando o acesso à rede se estabelecer. Este sistema deverá garantir que a Fiscalização da DATAPREV tenha acesso em tempo real para consultas.
- l) A CONTRATADA deverá realizar repasses periódicos de conhecimento com os profissionais e usuários do sistema visando o aperfeiçoamento deles no uso da ferramenta.
- m) A DATAPREV deverá ter acessos em diferentes níveis (ou perfis de acesso) como solicitante, administrador e Fiscalização.
- n) A função de autorizar ordens de serviço corretivas e a aplicação dos materiais será da Fiscalização;
- o) Ao final de cada período de 12 meses a CONTRATADA deverá entregar relatório consolidado de todas as informações contidas na prestação dos serviços no Sistema em formato PDF, planilha (como Microsoft Excel e/ou LibreOffice) e de sistema.
- p) Todos os Registros dos serviços deverão ser cadastrados, pela CONTRATADA, no Sistema informatizado;
- q) O Sistema deverá ter comunicação (interface) das informações que a Fiscalização julgar necessária com o sistema de manutenção da DATAPREV;
- r) O fluxo de informações deverá ser comunicado e esclarecido para todos os envolvidos;
- s) O Sistema deverá permitir a emissão de relatórios e disponibilização das informações, a fim de gerar gráficos, divulgações visando análises críticas e tomadas de decisões;
- t) As irregularidades constatadas, de quaisquer naturezas, deverão ser cadastradas pela CONTRATADA no Sistema de gerenciamento;
- u) Registrar em sistema informatizado as ações realizadas além de manter serviço destinado ao atendimento emergencial em caso de panes e/ou resgate de pessoas.
- w) A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso dos trabalhadores da DATAPREV ao Sistema informatizado a fim de que esses sejam capazes de realizar as aberturas dos chamados/ordens de serviço de manutenção corretiva;
- x) O prazo de atendimento para cada "tipo de ocorrência" e o "nível de prioridade" deverá constar no "chamado de manutenção", prevalecendo sempre, em caso de divergências ou dúvidas, os prazos informados no item 3.2 deste apêndice;
- y) O registro da data e hora de abertura da solicitação de manutenção deve ocorrer de maneira automática pelo Sistema informatizado, não podendo, sob hipótese alguma ser alterado/editado.

**3.2. DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO POR TIPO DE OCORRÊNCIA**

3.2.1. No atendimento aos chamados dos serviços em geral, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos definidos nesse apêndice para atendimento e restabelecimento.

3.2.2. Os chamados deverão ser encaminhados à Fiscalização via sistema de gerenciamento informatizado.

3.2.3. A CONTRATADA deverá estar apta a receber os chamados, tratá-los e respondê-los.

3.2.4. O prazo de atendimento é contado da hora em que o chamado é aprovado pela Fiscalização até a hora em que o técnico da CONTRATADA está no local onde o problema foi constatado e possui um diagnóstico básico para solução.

<b>PRAZOS DE ATENDIMENTO</b>		
<b>Criticidade</b>	<b>Prazo de Atendimento</b>	<b>Tipo de Ocorrência</b>
Baixa	Até 72 horas	Ocorrência não especificada, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.
Média	Até 24 horas	Ocorrências que resultam em um impacto isolado e restrito às instalações, sem a possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas ou a disponibilidade dos serviços da DATAPREV.
Alta	Até 4 horas	Ocorrências que comprometem a disponibilidade dos serviços da DATAPREV, o conforto dos usuários e/ou prejudicam a imagem da DATAPREV, com possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas ou a disponibilidade dos serviços da DATAPREV.

3.2.5. O prazo de restabelecimento é contado da hora em que o chamado é aprovado pela Fiscalização até a hora em que o problema é efetivamente resolvido e concluído no sistema de gestão informatizado.



## Apêndice 01 – Serviços de Gestão

PRAZOS DE RESTABELECIMENTO		
Criticidade	Prazo de Atendimento	Tipo de Ocorrência
Baixa	Até 48 horas	Ocorrência não especificada, que poderão ter sua execução negociada/programada de acordo com o caso.
Média	Até 24 horas	Ocorrências que resultam em um impacto isolado e restrito às instalações, sem a possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas ou a disponibilidade dos serviços da DATAPREV.
Alta	Até 2 horas	Ocorrências que comprometem a disponibilidade dos serviços da DATAPREV, o conforto dos usuários e/ou prejudicam a imagem da DATAPREV, com possibilidade de vir a comprometer a segurança das pessoas ou a disponibilidade dos serviços da DATAPREV.

3.2.6. Caso a CONTRATADA constata a impossibilidade de atendimento à qualquer demanda encaminhada pela Fiscalização deverá comunicar dentro dos prazos estabelecidos a fim de não estar sujeito a glosas do IMR.

3.2.7. O sistema também deverá prover o envio/recebimento e armazenamento de toda a documentação trabalhista dos funcionários terceirizados, além dos documentos inerentes para o respectivo pagamento de cada competência conforme definido no Termo de Referência – TR desta contratação.

3.2.8 O sistema deverá prover a gestão da saúde e segurança dos colaboradores, com módulos específicos para monitoramento e controle da execução de treinamento das equipes, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), e ferramentas, entre outros.

### 3.3. MÉTRICA PARA MEDIÇÃO DO SERVIÇO

**Apêndice 01 – Serviços de Gestão**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>MÉTRICA</b>	<b>ESTIMATIVA (60 MESES) / MEDIÇÃO</b>
Sistema Informatizado de Gestão e Operação	Insumo/Ferramenta	01 / Mensal

A critério da Fiscalização, o pagamento relativo ao serviço de fornecimento de sistema informatizado poderá iniciar somente após o aceite quanto a efetiva implantação (após atestar as funcionalidades requeridas, além da sua plena utilização durante a execução do contrato).

**I – Serviços de Operador Técnico de Áudio e Vídeo.**

**II – Serviços Técnicos em Microinformática.**

## **1. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS**

### **SERVIÇOS TÉCNICOS DE ÁUDIO E VÍDEO**

Trata-se da execução de serviços técnicos de operação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo, sob demanda.

## **1. DISPOSIÇÕES GERAIS E QUANTITATIVOS**

### **1.1. POSTO DE TRABALHO/SERVIÇO**

<b>Descrição do serviço</b>	<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Métrica</b>
Serviço de Operador Técnico de Áudio e Vídeo	Sob demanda	estimativa	Ordem de serviço

## **1.2. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS**

### **1.2.1. Descrição das atividades e atribuições do profissional**

**1.2.1.1.** O profissional deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

**1.2.1.2.** Exercer suas funções com discrição;

**1.2.1.3.** Manter sob sigilo as informações que tiver acesso;

**1.2.1.4.** Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

**1.2.1.5.** Ser pontual e assíduo;

**1.2.1.6.** Ter postura compatível com as atividades que são desenvolvidas no âmbito da Dataprev;

**1.2.1.7.** Prestar assistência técnica e operacional ao funcionamento de equipamentos de áudio e vídeo durante a realização de eventos;

**1.2.1.8.** Operar e manter em funcionamento os equipamentos de áudio e vídeo;

**1.2.1.9.** Preparar, previamente, todos os ambientes por meio de testes de todos os

equipamentos;

**1.2.1.10.** Realizar verificação auditiva nas caixas de som quanto a ocorrência de geração de ruído;

**1.2.1.11.** Operar mesas de áudio digitais, amplificadores e outros periféricos durante a realização de eventos;

**1.2.1.12.** Monitorar a qualidade de recepção e transmissão de sinais de áudio e vídeo;

**1.2.1.13.** Corrigir níveis de transmissão e recepção de sinais de áudio e vídeo;

**1.2.1.14.** Instalar e posicionar todos os equipamentos necessários à realização dos eventos, tais como: microfones, cabos, projetores, telas e sonofletores;

**1.2.1.15.** Testar fontes de áudio e vídeo;

**1.2.1.16.** Realizar o transporte, montagem, desmontagem e o armazenamento dos equipamentos em locais definidos pela gestão técnica do contrato;

**1.2.1.17.** Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

**1.2.1.18.** Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, como do local de trabalho;

**1.2.1.19.** Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação;

**1.2.1.20.** Informar rapidamente à gestão técnica do contrato quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos à realização dos eventos ou aos equipamentos.

### **1.2.2. Qualificação mínima exigida para o operador de áudio e vídeo**

**1.2.2.1.** Deverá ter concluído o ensino médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

**1.2.2.2.** Deverá possuir curso técnico ou de profissionalização na área. Tais qualificações deverão ser comprovadas mediante apresentação de certificados e diplomas.

### **1.2.3. Estimativa e métrica para medição do serviço**

Os serviços serão realizados pela CONTRATADA, sob demanda da DATAPREV RN, preferencialmente de segunda à sexta-feira, das 7h às 19h, devendo a CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços.

A quantidade total anual estimada pela DATAPREV RN é de:

<b>Serviço</b>	<b>Métrica</b>	<b>Quantidade mensal estimada</b>
Técnico de áudio e vídeo para eventos internos e externos	Homem-hora	10

## **SERVIÇOS TÉCNICOS EM MICROINFORMÁTICA**

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS E QUANTITATIVOS**

#### **1.1. POSTO DE TRABALHO/SERVIÇO**

<b>Descrição do serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>
Operador Técnico em Microinformática	02	44 horas semanais (segunda-feira a sexta-feira das 8h às 17h48)

- 1.1.1. A carga horária dos profissionais deverá respeitar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de cada unidade.
- 1.1.2. 1.1.2. O horário de trabalho definitivo, a ser fixado no período entre 7h00 e 19h00, de segunda-feira a sexta-feira, será definido pela gestão técnica do contrato.
- 1.1.3. 1.1.3. Havendo a necessidade de permanência no serviço além do horário regular, será admitido que a CONTRATADA adote a compensação das horas acordado com a fiscalização do contrato.

### **1.2. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS**

#### **1.2.1. Descrição das atividades e atribuições do profissional**

**1.2.1.1.** O profissional deverá demonstrar desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

**1.2.1.2.** Exercer suas funções com discrição;

- 1.2.1.3.** Manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
- 1.2.1.4.** Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- 1.2.1.5.** Ser pontual e assíduo;
- 1.2.1.6.** Ter postura compatível com as atividades que são desenvolvidas no âmbito da Dataprev;
- 1.2.1.7.** Prestar assistência técnica a hardware, incluindo microcomputadores e impressoras de pequeno porte, não incluído troca de peça, porém, responsável por acionar o suporte técnico contratado;
- 1.2.1.8.** Oferecer suporte à instalação e configuração de videoconferência, Microsoft 365, suporte a softwares básicos de microinformática, suporte aos sistemas do DATAPREV, suporte básico de rede e cabeamento estruturado;
- 1.2.1.9.** Executar atividades de remoção de equipamentos de microinformática e comunicação de dados, garantindo uma gestão eficaz dos ativos de TI;
- 1.2.1.10.** Prestar suporte técnico aos ambientes de rede lógica da Dataprev, contribuindo para a manutenção e eficiência da infraestrutura de rede;
- 1.2.1.11.** Apoiar a realização de backup dos dados dos equipamentos do usuário em ambiente definido pela DATAPREV;
- 1.2.1.12.** Desativar e ativar pontos de rede conforme a necessidade, garantindo uma administração flexível e eficiente da infraestrutura de rede;
- 1.2.1.13.** Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação;
- 1.2.1.14.** Informar rapidamente à gestão técnica do contrato quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos aos equipamentos.

**1.2.2. Qualificação mínima exigida para o operador técnico de microinformática**

- 1.2.2.1.** Deverá ter concluído o ensino médio técnico em Redes de Computadores ou Telecomunicações equivalente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 1.2.2.2.** Deverá possuir curso(s) técnico(s) ou de profissionalização na área. Tais

qualificações deverão ser comprovadas mediante apresentação de certificados e diplomas;

**1.2.2.3.** A experiência do profissional deverá ser comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

### **1.3. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI e UNIFORMES**

<b>Item</b>	<b>Descrição do Uniforme</b>	<b>Medida</b>	<b>Quantidade Anual</b>
1	Calça Jeans – modelo tradicional na cor azul	Unidade	03
2	Camisa social em algodão com identificação da CONTRATADA	Unidade	03
3	Sapato fechado na cor preta ou sapatênis em couro	Par	02
4	Meia de algodão tipo soquete	Par	04
5	Cinto social na cor preta	Unidade	01

Para todos os postos o fornecimento dos uniformes acima deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) A quantidade total informada na tabela acima deve ser fornecida no início da execução do contrato, devendo ser substituída anualmente, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação por escrito da CONTRATANTE por julgar que não atendem as condições mínimas de apresentação;

b) 01 (uma) peça do crachá de identificação, no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação por escrito da CONTRATANTE por julgar que não atendem as condições mínimas de apresentação;

c) As peças devem ser adequadas para atividade a ser realizada, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- As peças deverão ser novas, não sendo aceitas peças reaproveitadas;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessário, sem ônus ao trabalhador;

d) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo assinado pelo colaborador, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, poderá ser solicitada pela Fiscalização do contrato.

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer aos seus trabalhadores e/ou subcontratados quaisquer EPI necessários à execução dos



serviços, tanto quanto uniformes com identificação, entre quaisquer outros.



- I. Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais;**
- II. Serviços de Chaveiro;**
- III. Serviços de Movimentação de Cargas;**
- IV. Serviços de Recepção.**



### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços deverão ser executados e os respectivos resultados gerados serão medidos conforme as métricas descritas em todos os documentos do Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE o Relatório Técnico Mensal – RTM demonstrando objetivamente os serviços executados no período.

### 2. SERVIÇOS DE APOIO

#### 2.1. Contextualização

Nesse grupo estão concentrados todos os serviços considerados de apoio e suporte a gestão da unidade da DATAPREV, incluindo: Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais, Serviço de Chaveiro, Serviço de Recepção e Serviços de Movimentação de Carga.

#### 2.2. Postos de trabalho

Descrição da categoria	Tipo	Quantidade	Métrica/Jornada de Trabalho
Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais	Posto de Trabalho (Residente)	03	44 horas semanais (atendimento de segunda-feira a sexta-feira entre as 7h e às 19h)
Serviços de Recepção	Posto de Trabalho (Residente)	01	44 horas semanais (atendimento de segunda-feira a sexta-feira entre as 7h e às 19h)
Serviços de Chaveiro	Sob Demanda	Estimativa	Ordem de Serviço
Serviços de Movimentação de Cargas	Sob Demanda	Estimativa	Ordem de Serviço

2.2.1. A jornada de trabalho dos empregados será compatível com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho e na legislação trabalhista vigente, observados os horários de funcionamento do expediente regular da DATAPREV.

2.2.2. Os horários de trabalho poderão ser alterados pela DATAPREV de acordo com as suas necessidades, a qualquer tempo.

### 3. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

#### 3.1. Serviços de Auxiliar de Serviços Gerais



## Apêndice 03 – Serviços de Apoio

Tem por objetivo propiciar, as atividades inerentes de apoio à gestão predial da DATAPREV no Rio Grande do Norte.

### 3.1.1 Estimativa e métrica para medição do serviço

O serviço de auxiliar de serviços gerais deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 7h e às 19h. Para isso, a DATAPREV estima a necessidade de postos residentes conforme detalhado na tabela abaixo:

Posto	Métrica	Turno	Quantidade de Postos
Auxiliar de Serviços Gerais (Diurno)	Posto de Trabalho (Residente)	Segunda a Sexta (a ser definido entre as 7h e às 19h)	03

**3.1.2. Qualificação mínima:** ensino médio completo.

**3.1.3.** Atribuições do auxiliar de serviços gerais:

- a) executar serviços gerais;
- b) realizar serviços externos em empresas e órgãos públicos;
- c) realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- d) auxiliar na execução das atividades relacionadas à gestão documental;
- e) operar equipamentos de reprodução e digitalização de documentos;
- f) organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar documentos;
- g) controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, sob supervisão;
- h) organizar materiais de trabalho;
- i) movimentar mobiliários, equipamentos, materiais e demais objetos que se fizer necessário;
- j) organizar almoxarifado e depósito de mobiliários;
- k) zelar pela higiene de máquina de café, purificadores de água;
- l) auxiliar serviços de patrimônio e inventário;
- m) executar serviços de recepção/expedição de malotes e demais atividades correlatas, como distribuir documentos, correspondências, expedientes e encomendas em geral;
- n) exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

### 3.1.4 Uniformes

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade
------	-----------------------	--------	------------



### Apêndice 03 – Serviços de Apoio

			Anual
1	Calça - tipo comprida, de gabardine ou brim escuro, na cor azul escuro ou cinza escuro.	Unidade	03
2	Camisa - tecido ou malha, tipo polo, com a devida identificação da empresa, nome e/ou logomarca, impresso ou bordado.	Unidade	03
3	Sapato - cor preta.	Par	02
4	Meias - algodão, cor preta ou branca.	Par	04
5	Cinto - cor preta.	Unidade	01

#### 3.2. Serviços de Chaveiro

Tem por objetivo atender às necessidades da DATAPREV Rio Grande do Norte através da prestação de serviço de chaveiro sob demanda, compreendendo o fornecimento, instalação e conserto de chaves e fechaduras, podendo ou não demandar o emprego de máquinas e equipamentos.

##### 3.2.1 Requisitos a serem considerados para os serviços de chaveiro

Para todos os tipos de serviço, a CONTRATADA deverá:

- Ter ciência de que os serviços de chaveiro serão executados, sob demanda da DATAPREV RN, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira a ser definido entre as 7h e às 19h, podendo ser solicitado emergencialmente em outros horários;
- Providenciar o atendimento das solicitações da CONTRATANTE em um prazo máximo de até 24 horas a contar da data e horário do registro da ocorrência no sistema;
- Para os casos emergenciais, providenciar o atendimento das solicitações da CONTRATANTE em até 2 horas a contar do horário de comunicação da ocorrência;
- Ter ciência, e cumprir, de que os serviços de chaveiro só poderão ser executados em bens patrimonizados da DATAPREV RN e em instalações físicas (edificações, salas, portões e outros) de propriedade ou em uso pela DATAPREV RN;
- Fornecer e utilizar todas as ferramentas e equipamentos necessários e apropriados a cada tipo de requisição;
- Considerar que o serviço de chaveiro pode ser solicitado para fechaduras em portas



## Apêndice 03 – Serviços de Apoio

ou mobiliários de materiais metálicos, vidro, madeira ou divisória;

- g) Realizar avaliação prévia sobre as condições e riscos envolvidos, bem como adotar a melhor alternativa técnica;
- h) Considerar que os deslocamentos do(s) profissional(is) estão incluídos.
- i) Ter ciência de que o dimensionamento de profissionais é atribuição e responsabilidade da CONTRATADA;
- j) Ter ciência de que os serviços realizados deverão ter garantia de, no mínimo, 07 (sete) dias corridos a contar da data do aceite do serviço pela Fiscalização.

### 3.2.2 Estimativa anual e métrica para medição do serviço

Serviço	Métrica	Quantidade anual estimada
Abertura de portas, gavetas, armários e cadeados	Ordem de Serviço	40
Confecção de chaves a partir do miolo	Ordem de Serviço	60
Confecção de cópia de chave	Ordem de Serviço	35
Troca de segredo de fechadura	Ordem de Serviço	10
Retirada de chave quebrada em fechaduras	Ordem de Serviço	10
Conserto de miolo de fechadura	Ordem de Serviço	10

### 3.2.3. Ferramentas, equipamentos e afins necessários aos serviços

Toda e quaisquer ferramentas, equipamentos, materiais e afins necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA.

### 3.2.4. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA que seus trabalhadores ou subcontratados estejam devidamente identificados, uniformizado e munidos de EPI.

## 3.3. Serviços de Movimentação de Carga

Tem por objetivo organizar e movimentar equipamentos, materiais diversos, carga e descarga de encomendas, recebimentos e movimentação em geral, entre os ambientes da edificação.

### 3.3.1 Requisitos a serem considerados para os serviços de movimentação de carga



## **Apêndice 03 – Serviços de Apoio**

Os serviços serão realizados pela CONTRATADA, sob demanda da DATAPREV RN, preferencialmente de segunda à sexta-feira, das 7h às 19h, devendo a CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços.

A Fiscalização, sem a necessidade da exposição dos motivos, poderá interromper a execução dos serviços, a qualquer momento, sem ônus para a DATAPREV nos casos em que o serviço não esteja de acordo com as condições de segurança patrimonial, de terceiros ou ainda em discordância quanto a métrica (unidade de medida) proposta pela CONTRATADA.

Para todos os casos, a CONTRATADA deverá:

- a. Obter autorização prévia da Fiscalização para quaisquer serviços de movimentação de cargas;
- b. Fornecer e utilizar todos os equipamentos necessários e apropriados a cada tipo de carga;
- c. Realizar avaliação prévia sobre as condições e riscos envolvidos, bem como adotar a melhor alternativa técnica;
- d. Considerar que os deslocamentos vertical e horizontal estão incluídos.

### **3.3.2 Atribuições e rotinas mínimas**

O dimensionamento da(s) equipe(s) de movimentação de cargas é atribuição e responsabilidade da CONTRATADA.

Principais Atribuições e rotinas mínimas:

- 3.3.2.1. Zelar pelo patrimônio DATAPREV;
- 3.3.2.2. Movimentar móveis, equipamentos e utensílios, em geral, bem como materiais e documentos;
- 3.3.2.3. Embalar adequadamente móveis, equipamentos e utensílios, materiais ou documentos para transporte;
- 3.3.2.4. Carregar e descarregar móveis, equipamentos e materiais em geral, em veículo de transporte;
- 3.3.2.5. Manusear e operar os equipamentos utilizados na execução do serviço;
- 3.3.2.6. Realizar outras tarefas e serviços correlatos, compatíveis com a atividade;
- 3.3.2.7. Manusear organizadamente e com segurança, as cargas da DATAPREV preservando o patrimônio público.
- 3.3.2.8. Estar disponível para atender às demandas da DATAPREV RN, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, entre as 7h e às 19h.



## Apêndice 03 – Serviços de Apoio

3.3.2.9. Estar ciente, e cumprir, de que o tempo de tempo de conclusão da demanda será conforme prazo pactuado com a Fiscalização, antes do início da execução.

### 3.3.3. Estimativa e métrica para medição do serviço

Os serviços serão realizados pela CONTRATADA, sob demanda da DATAPREV RN, preferencialmente de segunda à sexta-feira, das 7h às 19h, devendo a CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários à prestação dos serviços.

A quantidade total anual estimada pela DATAPREV RN é de:

Serviço	Métrica	Quantidade anual estimada
Movimentação de carga com volumes unitários	Homem-hora	80
Movimentação de carga com volumes unitários	Diária	25

### 3.3.4. Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA que seus trabalhadores ou subcontratados estejam devidamente identificados, uniformizado e munidos de EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC.

As definições sobre quais tipos de EPI serão necessários e/ou exigidos nos serviços, por Normas de Segurança do Trabalho entre outras, são de responsabilidade da CONTRATADA.

### 3.3.5. Ferramentas, equipamentos e afins necessários aos serviços

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer e/ou disponibilizar todas as ferramentas, equipamentos, tais como, caminhão Munck, paleteiras, empilhadeira, carrinho de carga, entre quaisquer outros.

As definições sobre quais tipos serão necessários e/ou exigidos aos serviços são de responsabilidade da CONTRATADA.

## 3.4. Serviços de Recepção

Tem por objetivo propiciar, em dias de atividades rotineiras e em dias de eventos institucionais, as informações corretas, a orientação e as condições adequadas para a circulação e movimentação de servidores, colaboradores, visitantes e demais pessoas que chegam à unidade da DATAPREV no Rio Grande do Norte.

### 3.4.1 Requisitos a serem considerados para os Serviços de Recepção





## Apêndice 03 – Serviços de Apoio

Para todos os tipos de serviço, a CONTRATADA deverá:

- a) Ter ciência de que a autorização de circulação e os níveis de acesso deverão estar totalmente alinhados com o Plano de Segurança da DATAPREV e, portanto, este Plano deverá ser conhecido e estudado pela CONTRATADA antes de definir e destinar seus profissionais aos locais de trabalho.
- b) O serviço de recepção deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 7h e 19h.

### 3.4.2 Estimativa e métrica para medição do serviço

O serviço de recepção deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 7h e 19h, com cobertura de intervalo intrajornada. Para isso, a DATAPREV estima a necessidade de postos residentes conforme detalhado na tabela abaixo:

Posto	Métrica	Turno	Quantidade de Postos
Recepcionista (Diurno)	Posto de Trabalho (Residente)	Segunda a Sexta (a ser definido entre as 7h e às 19h)	01

### 3.4.3 Uniformes e Equipamento de Proteção Individual – EPI

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer aos seus trabalhadores e/ou subcontratados quaisquer uniformes com identificação, entre quaisquer outros EPI, se aplicável.

As definições sobre quais tipos de EPI são necessários e/ou exigidos aos serviços, por Normas de Segurança do Trabalho entre outras, são de responsabilidade da CONTRATADA.

A contratada deverá fornecer uniformes aos profissionais contratados obedecendo às regras indicada abaixo.

- a) O uniforme deverá ser aprovado previamente pela gestão técnica do contrato;
- b) O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato;
- c) O uniforme deverá ser entregue anualmente, a contar da data de assinatura do contrato;
- d) O custo do uniforme não poderá ser repassado aos profissionais ocupantes do posto



### Apêndice 03 – Serviços de Apoio

- de trabalho;
- e) A contratada não poderá exigir do profissional o uniforme usado quando realizar nova entrega.
- f) O material dos uniformes e os calçados deverão ser resistentes e de boa qualidade, que proporcione conforto e segurança aos profissionais conforme quantitativo mínimo:

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade Anual
1	Saia em two-way ou calça em poliéster na cor preta	Unidade	03
2	Camisa social manga cumprida na cor branca	Unidade	03
3	Tayer de tecido tipo microfibra forrado internamente, inclusive na manga, cor preta, com a devida identificação da empresa, nome e/ou logomarca da empresa, impresso ou bordado.	Unidade	03
4	Sapato salto médio/baixo, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, cor preta.	Par	02
5	Meias finas, cor preta ou cinza.	Par	04
6	Cinto cor preta.	Unidade	01

Para todos os postos o fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- Os conjuntos especificados devem ser entregues no início da execução do contrato, devendo ser substituído, a princípio, anualmente, ou a qualquer época, em no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação por escrito da CONTRATANTE por julgar que não atendem as condições mínimas de apresentação;
- 01 (uma) peça do crachá de identificação, no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação por escrito da CONTRATANTE por julgar que não atendem as condições mínimas de apresentação;
- As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- As peças deverão ser novas, não sendo aceitas peças reaproveitadas;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessário, sem ônus à trabalhadora;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela Fiscalização do contrato.



**3.3.4. Qualificação mínima:** ensino médio completo.

**3.3.5. Atribuições do recepcionista:**

- a) executar serviços de recepção;
- b) receber visitantes na recepção cumprimentando, dando as boas-vindas, encaminhando e anunciando devidamente cada um;
- c) fornecer informações básicas e exatas pessoalmente, por telefone e e-mail;
- d) receber, organizar e distribuir correspondências;
- e) comunicar à segurança qualquer atitude e movimentação suspeita no ambiente da recepção;
- f) controlar a movimentação de crachás de visitantes e provisórios.
- g) exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

**I – Conservação e Limpeza;**

**II – Controle de Pragas e Vetores.**

## Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

### 1. POSTOS DE TRABALHO/SERVIÇOS

Descrição da categoria/serviço	Quantidade	Jornada de trabalho
Conservação e Limpeza	03	44 horas semanais (segunda-feira a sexta-feira das 7h às 16:48h)
Controle de Pragas e Vetores	-	Sob demanda

A jornada de trabalho dos empregados será compatível com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho e na legislação trabalhista vigente, observados os horários de funcionamento do expediente regular da Dataprev.

Os horários de trabalho poderão ser alterados pela Dataprev de acordo com as suas necessidades, a qualquer tempo.

### 2. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

#### 2.1. CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

Qualificação mínima dos terceirizados: **ensino fundamental completo.**

##### 2.1.1. ÁREAS E QUANTITATIVOS

Os serviços contratados serão realizados nas áreas físicas que compreendem áreas internas, áreas externas e esquadrias, conforme seguintes quantitativos:

ÁREAS INTERNAS	ÁREA
Pisos Frios	1.306,45 m <sup>2</sup>
Pisos Acarpetados	92 m <sup>2</sup>
Áreas com espaços livres (saguão, hall e salão)	168,10 m <sup>2</sup>
Banheiros	83,45 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>1.650,00m<sup>2</sup></b>
ÁREAS EXTERNAS	ÁREA
Pátios e áreas verdes com baixa frequência	65,10 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>65,10 m<sup>2</sup></b>
ESQUADRIAS	ÁREA
Face interna	419,20 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>419,20 m<sup>2</sup></b>

##### 2.1.2. ELEVADORES

#### Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

ELEVADOR	QUANTIDADE
Social	03
Serviço	01

#### 2.1.3. SANITÁRIOS

Andar	Banheiro Feminino	Banheiro masculino	Banheiro Feminino para deficiente	Banheiro Masculino para deficiente
04°	01	01	01	01
05°	01	01	01	01
06°	01	01	01	01
07°	01	01	01	01
08°	01	01	01	01
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>05</b>

#### 2.1.4 APARELHOS / LOUÇAS SANITÁRIAS

Andar	Sanitário	Pias	Mictório
04°	04	04	01
05°	04	04	01
06°	04	04	01
07°	04	04	01
08°	04	04	01
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>05</b>

#### 2.1.5 MATERIAIS DE ACABAMENTO/REVESTIMENTOS

Os materiais de acabamento/revestimentos existentes no imóvel, bem como ambientes nos quais estão aplicados são:

Pisos	Paredes	Demais materiais
Granito polido	Dry wall	Divisórias dry wall / vidro
Cerâmica	Cerâmica	Teto em gesso acartonado

#### **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

Granilite	Pintura plástica e acrílica	Vidros temperados tipo Blindex
Porcelanato	Mármore	Esquadrias de alumínio
Carpete		

### **2.1.6 DESCRIÇÃO DAS OPERAÇÕES E FREQUÊNCIAS**

As operações de serviços e as frequências diárias, semanais, mensais, trimestrais e/ou semestrais relacionadas podem ser alteradas em comum acordo entre a CONTRATADA e o Gestor do Contrato.

#### **2.1.6.1. Operações Diárias / Área externa e interna (Segunda a Sexta-Feira)**

- a) Remover pó e limpar objetos de adorno, prateleiras, livros, pastas.
- b) Limpar e polir aparelhos e metais sanitários, com remoção das incrustações em todos os sanitários e vestiários.
- c) Limpar pisos, móveis e utensílios.
- d) Remover manchas dos vidros das portas da entrada principal.
- e) Limpar salas, mesas, cadeiras e equipamentos.
- f) Remover pó e manchas das paredes.
- g) Verificar e efetuar a reposição, quando necessário, de papel higiênico, papel toalha, álcool gel e sabonete em todos os sanitários.
- h) Esvaziar cestos de papel de todos os sanitários.
- i) Esvaziar cestos de lixo, separar os papéis, copos plásticos e demais materiais recicláveis colocar em sacos próprios.
- j) Limpar dispenser de descarte de copos plásticos.
- k) Remover pó em arquivos, armários, mesas, cadeiras, prateleiras e demais móveis existentes com especial atenção as mesas e cadeiras.
- l) Varrer, lavar, desinfetar e desodorizar pisos, aparelhos sanitários, revestimentos de paredes e portas dos banheiros.
- m) Limpar e eliminar marcas ou manchas de qualquer natureza dos espelhos dos banheiros.
- n) Desinfetar telefones, com utilização de produto desinfetante apropriado.
- o) Verificar e repor, quando necessário, suportes/dispensadores de papel higiênico, papel toalha, álcool gel e sabonete de todos os banheiros que apresentarem defeito.

#### **2.1.6.2. Operações semanais:**

- a) Lavar pisos de granito, com utilização de produto detergente apropriado.
- b) Limpar e lavar tapetes com produto adequado.
- c) Remover pó e eventuais manchas das paredes e divisórias das circulações.
- d) Remover pó e limpar relógios de ponto.
- e) Limpar e polir todos os metais.

## **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

- f) Polir portas externas e paredes do hall dos elevadores.
- g) Limpar divisórias de todos os sanitários.
- h) Lavar azulejos, mármore e fórmicas, com utilização de produto detergente e de desinfetante em todos os sanitários.

### **2.1.6.3. Operações quinzenais:**

- a) Limpar vidros, esquadrias face interna e blindex.

### **2.1.6.4. Operações mensais:**

- a) Aplicar produtos de conservação em todos os móveis e utensílios.
- b) Limpar caixilhos.
- c) Remover pó e manchas das luminárias.
- d) Limpar paredes, rodapés, tapetes e persianas.
- e) Limpar e higienizar os carpetes modulares.

### **2.1.6.5. Operações semestrais:**

- a) Lavar cadeiras, sofás com tecidos e tapetes com equipamentos apropriados, a vapor e spray, com pessoal especializado.

## **2.1.7. METODOLOGIA OPERATIVA**

As operações descritas no item 2.1.6 deverão ser realizadas seguindo a metodologia apresentada a seguir:

### **2.1.7.1. Remoção de pó**

- Remover o pó com pano úmido.
- Diluir o produto a ser utilizado no pulverizador, com igual quantidade de água.
- Aplicar a solução em pano ou flanela e passar sobre a superfície em movimento em “S”.
- Remover o pó dos móveis, poltronas, sofás e similares com a utilização de aspirador de pó, quando revestido com tecido e pano umedecido em outros casos.
- Utilizar produto específico para o tipo de superfície, conforme recomendações dos fabricantes/fornecedores.
- Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis.
- Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseadas com produtos potencialmente alérgicos.

### **2.1.7.2. Desinfecção de telefone**



## **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

- Utilizar pano umedecido em solução desinfetante apropriada e esfregar todas as partes do aparelho com especial atenção ao bocal.

### **2.1.7.3. Remoção de manchas das mesas de trabalho**

- Pulverizar produto em pano e esfregar até que a mancha desapareça.

### **2.1.7.4. Varredura manual**

- Utilizar, para varredura manual, o método úmido com vassoura roliça, tipo feiticeira, para evitar a disseminação de poeira.

### **2.1.7.5. Limpeza dos sanitários e vestiários**

- Utilizar pulverizador (a uma distância aproximada de 30 cm) com solução detergente sobre as pias, bacias, torneiras, saboneteiras e metais;
- Passar uma esponja ou um pano seco para remover a espuma;
- Eliminar as incrustações e a sujeira resistente presente nos sanitários com esponja umedecida de produto desincrustante;
- Passar esponja sobre pias, bacias, contornos de torneiras etc. Não passar sobre partes cromadas. Lavar as peças com água em abundância para eliminar os resíduos;
- Desinfetar peças sanitárias com pequena quantidade de produto desinfetante. Espalhar o produto com escova específica. Deixar o produto nas peças sanitárias para garantir a ação desinfetante;
- Lavar os sanitários e os vestiários com esfregão ou máquina de água quente a pressão (em caso de áreas grandes) e produto detergente em abundância. Certificar que toda a sujeira e odor foram eliminados;
- Utilizar pedra sanitária e odorizante nos ambientes;
- Procedimentos não aplicáveis nos mictórios.

### **2.1.7.6. Lavagem dos pisos**

- Lavar pisos com pano e esfregão ou vassoura com dois baldes. Um dos baldes deverá conter água limpa e o outro, solução detergente.
- Molhar o pano no balde com solução detergente. Torcer e passar o pano sobre o piso. Lavar o pano no balde de água limpa quando estiver sujo.

### **2.1.7.7. Limpeza e lustração de metais**

- Limpar maçanetas, tarjas e outros elementos de metal com flanela levemente umedecida com produto específico. Espalhar produto de forma uniforme e esperar secar.
- Lustrar a superfície com flanela seca e limpa.

## **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

### **2.1.7.8. Limpeza de vidros / esquadrias**

- Preparar balde com solução de detergente específico para vidro.
- Umedecer o rodo com esponja e passar sobre o vidro para remover a sujeira.
- Remover a espuma com rodo para vidro e enxugar.
- Remover eventuais espumas que escorrerem nos caixilhos com pano seco.

### **2.1.7.9. Limpeza de espelhos**

- Utilizar produto específico para limpeza de vidro, aplicando-o em pano macio, isento de poeira e em seguida limpar o espelho;
- Não borrifar o produto diretamente no espelho;
- Remova as manchas superficiais ou as sujeiras residentes com palha de aço bem fina não oleosa;
- Nunca utilizar solvente, produtos ácidos ou alcalinos, produto de limpeza abrasivo (lixas, por exemplo) em qualquer superfície do espelho;
- Não deixar que as bordas do espelho permaneçam úmidas após a conclusão da limpeza.

### **2.1.7.10. Polimento de móveis e utensílios**

- Passar flanela levemente umedecida com produto específico sobre a superfície em movimentos circulares. Espalhar produto uniformemente. Esperar secar e passar flanela seca e limpa, até remover o excesso.

### **2.1.7.11. Limpeza de peitoris**

- Esfregar os peitoris com esponja molhada em solução detergente para remover a sujeira. Enxugar com pano seco e limpo.

### **2.1.7.12. Enxugamento**

- Enxugar o chão após lavagem ou remoção de cera.

## **2.1.8. OBSERVAÇÕES**

A CONTRATADA deverá fornecer, por sua conta e risco, todos os produtos adequados para a retirada das manchas específicas, passíveis de ocorrer em ambientes de escritórios, tais como: graxa, tinta, toner, óleo, cera, lustra móveis, crayon, refrigerantes, bebidas, café, chá, tinturas, resíduos alcalinos, mofo, carboidratos etc.

## **2.1.9. LAVAGEM DE CADEIRAS SOB DEMANDA**

## Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

Lavagem a seco das cadeiras indicadas, com a limpeza preliminar, aplicação de produtos adequados e sucção. Após a realização da lavagem a seco, a CONTRATADA deverá providenciar a retirada das manchas que não venham a sair.

### 2.2. CONTROLE DE PRAGAS E VETORES

Consiste na prestação de serviços de controle de pragas urbanas compreendendo: desinsetização; desratização; descupinização e captura de animais com fornecimento de mão de obra e todos os insumos necessários a prestação dos serviços.

Os Serviços acima descritos compreendem a desinsetização, desratização e descupinização nas salas e instalações da Dataprev, sabendo-se que:

**a) Desinsetização é a ação de imunização/exterminio de áreas infestadas por insetos** rasteiros, pulantes e voadores tais como: mosquitos, moscas domésticas, moscas varejeiras, abelhas, marimbondos, gafanhotos, baratas francesinha (*blatella germânica*), barata de esgoto (*Periplaneta americana*), formiga de açúcar (*Tapinoma melanocephalum*), lacraia (*forficula auricularia*), carrapato, pulga, caramujo, aranha e escorpiões (*Escorpionídeos* e *Aracnídeos*), moluscos, caramujos africanos (*Achatina fulic*) e lesmas (*Lehmannia valentiana*); e, outros vetores similares.

**b) Desratização** é a ação de imunização/exterminio de áreas infestadas por roedores nocivos, tais como ratazana/rato castanho, rato de telhado ou rato preto, camundongos e outros próprios da região.

**c) Descupinização** é a ação de imunização/exterminio de áreas infestadas por organismos xilófagos como cupim e broca de madeira em suas diversas formas/estágios de desenvolvimento.

As empresas deverão obrigatoriamente obedecer às normas de fabricação e de aplicação das autoridades sanitárias e/ou ambientais competentes do Rio Grande do Norte.

Deverá ser observada a viabilidade técnica de execução dos serviços no local estabelecido, visando o controle de pragas, porém, é importante assegurar a integridade da saúde dos empregados, dos colaboradores, do público e do ambiente ficando estes isentos de risco de contaminação.

As empresas deverão obedecer a RDC Nº 622 de 2022 e a RDC Nº 471 de 2021, expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

Os empregados da contratada deverão executar os serviços devidamente vestidos e identificados por meio de crachás com foto recente, e utilizando equipamentos de proteção individual e coletivo, fornecidos pela contratada, sempre que a tarefa o exija.

A empresa deverá disponibilizar os equipamentos de proteção individual para três pessoas da DATAPREV que acompanharão a realização dos serviços.

As áreas que serão cobertas com o serviço de controle de pragas e vetores estão definidas no item 2.1.1, deste Apêndice.

## **2.2.1. REQUISITOS A SEREM CONSIDERADOS PARA OS SERVIÇOS**

### **2.2.1.1. Desinsetização**

**2.2.1.1.1.** A desinsetização será realizada sob demanda, incluindo áreas internas e externas, coberturas, jardins internos e externos, subsolos, prevendo-se, caso necessário, um reforço em áreas específicas, no prazo de 30 (trinta) dias após cada aplicação, devendo para isso a DATAPREV solicitar o serviço por escrito e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**2.2.1.1.2.** Deverá ser realizada a aplicação de inseticida por técnico(s) operador(es), sob a forma de pulverização, líquida, aerosol e iscas gel, devendo ser avaliado o tipo mais eficiente e adequado para cada ambiente.

**2.2.1.1.3.** A formulação e manuseio do inseticida a ser empregado deverão obedecer rigorosamente às Normas da Diretoria Ambiental em Vigilância em Saúde da Secretaria de Saúde do Rio Grande do Norte.

### **2.2.1.2. Desratização**

**2.2.1.2.1.** A desratização será aplicada sob demanda, prevendo-se, caso necessário, um reforço em área específica, 30 (trinta) dias após a aplicação, devendo para isso a DATAPREV solicitar o serviço por escrito e com antecedência mínima de 48 horas, observando os lugares como subsolo, andares de garagens, jardins internos e externos, coberturas, jardins, depósitos de materiais e de equipamentos, e outros onde venha a ser constatada a presença dos roedores;

**2.2.1.2.2.** Deverá ser realizada a aplicação de produto obedecendo-se rigorosamente às Normas da Diretoria Ambiental em Vigilância em Saúde da Secretaria de Saúde do Rio Grande do Norte, tipo de aplicação mais eficiente e adequado para cada ambiente, devendo ser utilizado um ou mais tipos dos produtos abaixo:

- Bloquete parafinado;
- Isca parafinada;
- Pó de contato;
- Granulado.

**2.2.1.2.3.** A aplicação do(s) produto(s) descrito(s) no item 2.2.1.2.2 deverá ser realizada por técnico(s) especializado(s) e com a utilização de equipamentos apropriados, tais

## **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

como: uniforme, boné com proteção para o pescoço, óculos, luvas, máscara de carvão ativado, polvilhadeira (no caso de ninheiras) etc.

**2.2.1.2.4.** Desinsetizar todos os ambientes discriminados no item 2.1.1, através de pulverizadores com o produto líquido, polvilhar com pó químico os locais onde passam fios de eletricidade, telefonia e informática, aplicar gel em todos os componentes eletro/eletrônicos e em qualquer outro que requeira tal produto.

**2.2.1.2.5.** Usar produto para desinsetização, desratização e descupinização que a sua composição química deixe o ambiente em condições para uso normal dos funcionários em até 12 (doze) horas após a aplicação.

**2.2.1.2.6.** Apresentar o nome químico do produto a ser utilizado, sua fórmula química, princípio ativo, a metodologia de aplicação, seu antídoto e o seu número de registro na Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA.

**2.2.1.2.7.** Recolher todos os vasilhames dos produtos usados e limpar todo local que porventura venha a sujar com o produto, exceto os locais de aplicação.

**2.2.1.2.8.** Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, durante a execução dos serviços, ainda que acontecido nas dependências da Dataprev.

**2.2.1.2.9.** Emitir ordem de serviço para cada tipo de tratamento realizado.

**2.2.1.2.10.** Proceder às revisões automáticas referentes aos serviços, de acordo com a periodicidade estabelecida nos subitens **2.2.1.1.1** e **2.2.1.2.1** do presente Apêndice.

**2.2.1.2.11.** Prestar toda e qualquer informação no tocante ao produto por ela utilizado, no caso de haver intoxicação de empregados, desde que seja comprovado que a ocorrência se deu no ambiente das unidades onde foram feitas as desinsetizações, desratizações e descupinizações.

### **2.2.1.3. Descupinização**

**2.2.1.3.1.** A descupinização será aplicada sob demanda, incluindo áreas internas e externas, coberturas, jardins internos e externos, prevendo-se, caso necessário, um reforço em áreas específicas, no prazo de 30 (trinta) dias após cada aplicação, devendo para isso a DATAPREV solicitar o serviço por escrito e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

**2.2.1.3.2.** O produto utilizado deverá obedecer rigorosamente às Normas da

## **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

COVISA/RN, ser aplicado por técnico(s) especializado(s) e com a utilização de equipamentos apropriados, além daqueles mais específicos, tais como: pulverizador, tanque de mistura, lança injetores, máquina de furar etc. Deverá ser analisada a espécie, a proveniência e o grau de infestação, para que possa ser aplicado o tratamento ideal, sempre realizando tratamentos curativos e tratamentos preventivos, dependendo da necessidade que se apresentar.

**2.2.1.3.3.** No controle, deverá ser realizado o tratamento de mobiliários e peças de madeira que apresentarem ataques visíveis de cupins, bem como tratamento preventivo em locais que apresentem a possibilidade de infestação em consequência de revoadas. O controle deverá ser realizado pelo sistema convencional, através de pulverização, pincelamento ou injeção de produto cupinícida devidamente registrado no Ministério da Saúde - ANVISA. Os locais com infestação de cupins subterrâneos deverão ser tratados com o Sistema de Eliminação de Colônias de Cupim.

### **2.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**2.2.2.1.** A empresa licitante ou subcontratada deverá encaminhar a seguinte documentação técnica:

**2.2.2.2.** Registro da empresa no Conselho Profissional, relacionado com a atividade em questão.

**2.2.2.3.** Prova de Licenciamento junto à autoridade sanitária ou ambiental competente. Neste caso, a Diretoria de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado de Saúde do Rio Grande do Norte, nos termos da Portaria nº 013/GS/SESAP/RN, de 15 de janeiro de 2007.

**2.2.2.4.** Apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica (declaração ou certidão), para a **parcela de maior relevância**, em papel timbrado do emitente, em original ou cópia autenticada, firmado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações da mesma natureza das que constituem o serviço de controle de pragas e vetores.

**2.2.2.5.** O Responsável Técnico deverá estar devidamente registrado no seu respectivo conselho regional o qual poderá pertencer as seguintes categorias profissionais: biólogo, engenheiro agrônomo, engenheiro florestal, engenheiro químico, farmacêutico, médico-veterinário e químico.

**2.2.2.6. Parcela de maior relevância:** Serviços similares ao controle de pragas e vetores, com metragem mínima de 50% (cinquenta por cento) da área total do edifício da Dataprev/RN, **2.134,30 m<sup>2</sup>**.

**2.2.2.7.** Para a empresa licitante, a comprovação de qualificação técnica deverá ser apresentada junto aos demais documentos de habilitação. Já em relação às subcontratadas, a documentação de habilitação deverá ser apresentada pela

## **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

CONTRATADA junto à fiscalização técnica.

### **3. UNIFORMES**

#### **3.1. A contratada deverá fornecer uniformes aos profissionais contratados obedecendo às regras indicadas abaixo:**

- a) O uniforme deverá ser aprovado previamente pela gestão técnica do contrato;
- b) O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato;
- c) O uniforme deverá ser entregue, anualmente, a contar da data de assinatura do contrato;
- d) O custo do uniforme não poderá ser repassado aos profissionais ocupantes do posto de trabalho;
- e) A contratada não poderá exigir do profissional o uniforme usado quando realizar nova entrega.
- f) O material dos uniformes e os calçados deverão ser resistentes e de boa qualidade, que proporcione conforto e segurança aos profissionais.

#### **3.2. Quantitativo de uniformes**

##### **3.2.1 Servente de Limpeza**

<b>Item</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Especificações</b>
Calça	03 por ano	Tipo comprida, de gabardine ou brim escuro, na cor azul escuro ou cinza escuro.
Camisa	03 por ano	Tecido ou malha, tipo polo, com a devida identificação da empresa, nome e/ou logomarca, impresso ou bordado.
Bota	02 pares por ano	Bota profissional ½ cano com elástico, sola de borracha e solado antiderrapante, confeccionada em couro e com palmilha higiênica com tratamento antibactericida.
Meias	04 pares por ano	Algodão, cor preta ou branca.

### **4. RELAÇÃO DE MATERIAIS**

#### **4.1 EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS PARA USO NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA**

**4.1.1.** A Contratada deverá manter nas dependências da DATAPREV os equipamentos e utensílios discriminados e quantificados nos itens 4.1.7 e 4.1.8, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às

#### **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

instalações elétricas. Todos os materiais e equipamentos deverão ser necessariamente de boa qualidade.

**4.1.2.** Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

**4.1.3.** A contratada se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à contratante qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

**4.1.4.** A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

**4.1.5.** A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

**4.1.6.** Os quantitativos da planilha são apenas para base estimativa da composição de custo das proponentes, não isentando a contratada de dispor de outros equipamentos necessários à execução dos serviços.

**4.1.7.** Em relação aos equipamentos necessários para a execução dos serviços, observa-se que os bens são de responsabilidade da contratada, de modo que o custo será apenas da depreciação mensal destes bens. Taxa de depreciação conforme IN/SRF nº 1700/2017.

#### **4.1.8. RELAÇÃO BÁSICA DE EQUIPAMENTOS ESTIMADOS PARA USO NOS SERVIÇOS**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS</b>	<b>QTD</b>
01	Aspirador de pó e água industrial 60 litros completo	01
02	Balde plástico 10 litros	03
03	Escada tipo cavalete de alumínio com 6 degraus (aprovada pelo Inmetro)	01
04	Espátula	03
05	Extensão elétrica com 20 metros cabo pp 2x2,5 mm /com plugs completa profissional	01
06	Kit limpa vidro completo (cabo telescópio)	03
07	Kit mop água, com balde espremedor duplo com carro	03
08	Kit mop pó completo com 60 cm	03
09	Pá coletora de lixo c/cabo longo – tipo cata cata	03



#### Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

10	Placa sinalizadora tipo “cuidado piso molhado”	03
11	Suporte/dispenser completo álcool gel	01
12	Suporte/dispenser completo para papel higiênico rolo	01
13	Suporte/dispenser completo sabonete líquido	01
14	Suporte/dispenser papel toalha completo	01
15	Suporte/dispenser para fio dental	01
16	Suporte/dispenser protetor de assento sanitário	01

#### 4.1.9 RELAÇÃO MENSAL DOS MATERIAIS DE CONSUMO E UTENSÍLIOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	REFERÊNCIA	QTD
1	Água sanitária	Litro	Q Boa, Brilhante	40
2	Álcool etílico (líquido) 70%	Litro	Itaja	1
3	Álcool Gel Antiséptico 70% para dispenser refil 5L	Bombona	Purell, Asseptgel	3
4	Borrifador/Pulverizador 500 ml	Unidade	Plasvale, Sanremo	6
5	Desinfetante/Desodorizante concentrado 5L	Bombona	Pinho Sol, Ipê	10
6	Desodorizador de ambiente (neutralizador de odores) 5L	Litro		3
7	Detergente concentrado c/5L	Bombona	Limpol, Ypê	4
8	Esponja dupla face	Unidade	Scotch brite, Limpano	40
9	Flanela 30 x 40 cm de cor branca	Unidade		3
10	Limpa carpetes e tapetes - 5L	Bombona	Becker Carpet plus	1
11	Limpa vidro 300 ml	Unidade	Vidrex, Veja	15
12	Limpador concentrado multiuso - limpeza pesada – 500 ml	Unidade	Veja, Facilita	30
13	Limpador de vaso sanitário – tira crosta	Unidade	Harpic, Pato	5
14	Lustra móveis	Unidade	Purell, Asseptgel	6
15	Luvas de Borracha – Tamanho G	Par	Maxclean	3
16	Luvas de Borracha – Tamanho M	Par	Maxclean	3
17	Luvas de Silicone cano longo – Tamanho G	Par	Maxclean	3
18	Luvas de Silicone cano longo –	Par	Maxclean	3

#### Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

	Tamanho M			
19	Máscara Dupla com Elástico c/100 Unidades	Caixa	Descarpack	1
20	Palha de aço	Pacote	Bombril, Assolan	5
21	Pano de Chão Piso Algodão Alvejado Limpeza Geral (40 x 67 cm) – Duplo	Unidade	Alklin	4
22	Papel higiênico rolo 10 mm x 250 m – extra branco - folha dupla	Rolo	Folha Leve Premium, Personal	76
23	Papel toalha interfolhas qualidade extra branco (ou Papel toalha interfolha Tripla Inovatta 2 Dobras 22 x 21,4 cm branco Santher) - caixa com 2400 folhas	Caixa	Melhoramentos, Santher, Inovatta	40
24	Pedra sanitária 40 gr	Unidade	Harpic, Pato, Glade	108
25	Protetor para assento sanitário descartável	Caixa	Compacto	20
26	Refil MOP pó, c/60 cm	Unidade	Perguspan	3
27	Refil MOP úmido, c/60 cm	Unidade	Perguspan	3
28	Refil profissional de fio dental 200m	Unidade	Hálito Puro	8
29	Rodo 40 cm c/ cabo madeira	Unidade	Bettanin	3
30	Sabão em barra	Unidade	Ypê	5
31	Sabão em pó sachê 500 gr	Pacote	Omo, Ace, Assim, Surf	20
32	Sabonete líquido Erva Doce – 5L	Bombona	Premice, Clarint, Becker	6
33	Saco Plástico AZUL p/lixo 20 L c/100 unidades	Pacote		10
34	Saco Plástico AZUL p/lixo 60 L c/100 unidades	Pacote		10
35	Saco Plástico PRETO p/lixo 100 L c/100 unidades	Pacote	Espessura 0,60	10
36	Saco Plástico REFORÇADO PRETO p/lixo 200 L c/100 unidades	Pacote	Espessura 12,0	5
37	Saponáceo líquido 300ml	Unidade	Cif, Assolan	8
38	Tela odorizadora para mictório	Unidade		120
39	Vassoura com cerdas de náilon	Unidade	Bettanin	2
40	Vassoura para sanitário	Unidade		2

#### **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

4.1.9.1. Os quantitativos de materiais são estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.

4.1.9.2. A gestão contratual enviará, até o dia 25 de cada mês, a relação dos materiais a serem entregues no mês subsequente. A entrega deverá ocorrer até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, e sempre que necessário, quando constatada a falta, mediante a solicitação da Dataprev.

4.1.9.3 Considerando a obrigação por parte da contratada de fornecer o material de consumo, em estoque suficiente, fica a Dataprev autorizada, se não houver a entrega prevista, a adquirir no mercado e efetuar a glosa, além de cobrar a multa estabelecida no item 15.2 - tabela 1, do Termo de Referência.

4.1.9.4. Os materiais indispensáveis à prestação dos serviços serão fornecidos pela contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o gerenciamento do estoque mínimo visando evitar a descontinuação do serviço.

#### **4.1.10 DESCRIÇÃO PADRONIZADA DOS MATERIAIS EMPREGADOS**

A critério da Dataprev, os licitantes convocados deverão disponibilizar amostra de qualquer material cotado para teste no prazo máximo de quatro horas após solicitação formal, sendo, portanto, importante informar na proposta a marca do produto ofertado.

4.1.10.1. Água sanitária (desinfetante bactericida) – características:

Embalagem: garrafas plásticas com fechamento hermético, por rosca ou pressão, contendo 5 litros.

Componentes: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de Sódio, Cloreto de Sódio e Água.

Teor mínimo de Cloro Ativo = 2% vol.

Alcalinidade = pH – 12.

Rotulagem: o rótulo do produto deverá conter: Nº de Registro no M.S, Nome e nº do CRQ do Técnico Responsável, Data de fabricação e validade.

Utilização: limpeza de banheiros (bacias sanitárias, lavatórios etc), bancadas e pias de copa, limpeza de cisternas e caixas d'água, limpeza de bocais externos dos garrafões d'água mineral.

Estocagem: em local ventilado ao abrigo de fontes de calor e luz solar.

Marcas aprovadas em fornecimentos anteriores: CLORISOL, BRILHANTE, Q-BOA ou similar.

Observação: Produto alvejante e corrosivo, aplicar conforme instruções do fabricante e/ou sob supervisão.

4.1.10.2. Desinfetante bactericida concentrado – extraforte – características:

Embalagem: em bombonas plásticas com 05 litros.

#### **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

Rotulagem: pintada diretamente sobre a lata ou rotulado sobre a bombona plástica, contendo: nº de registro no Ministério da Saúde, nome e nº do CRQ do técnico responsável, data de fabricação e validade.

Área de uso: exclusivamente para limpezas severas e locais de risco bacteriológicos altos, tais como: Caixa de gordura, Lixeira; Desinfecção de áreas alagadas.

Produto Tóxico: utilização em locais próprios fora do horário de trabalho. Manter o local ventilado quando da aplicação.

##### **4.1.10.3. Papel higiênico rolo 300 metros – características:**

Não será admitida composição com papéis reciclados.

Apresentação: rolo.

Dimensões: Largura = 100 mm; Comprimento = 300 m.

Composição: 100% fibras naturais.

Resistência/Absorção: não deve permitir o desfibramento quando úmido e apresentar alto índice de absorção (cobb test).

Maciez: o acabamento da folha deve oferecer abrasão zero estando isento de impurezas e pó.

Formação: o produto pode ser oferecido com folha dupla e picotado a intervalos de no mínimo 100 mm x 100 mm.

pH: a solução aquosa de uma amostra de papel deverá fornecer um pH de neutro a levemente alcalino ( $\text{pH} = 7,0 + 0,5$ ).

Solubilidade: o papel deverá ser facilmente solubilizado em água a fim de evitar entupimentos na rede de esgoto.

Cor: branca.

Marcas testadas e aprovadas: FINESSE, DUETTO, NEVE, MELHORAMENTOS, PERSONAL, KLABIN.

##### **4.1.10.4. Papel toalha interfolha - (características):**

Não será admitida composição com papéis reciclados.

Apresentação: para aplicação em caixa de parede em plástico ABS.

Composição: 100% fibras naturais.

Resistência/Absorção: não deve permitir o desfibramento quando úmido e apresentar alto índice de absorção (Cobb Test).

pH: a solução aquosa de uma amostra de papel deverá fornecer um pH de Neutro a levemente alcalino ( $\text{pH} = 7,0 + 0,5$ ).

Maciez: as folhas devem apresentar baixo poder de abrasão estando isentas de impurezas e pó.

Cor: Extra Branca.

Marcas aprovadas em fornecimentos anteriores: Santher, Melhoramentos, Kimberly Clark.

##### **4.1.10.5. Saco plástico para lixo – características:**

#### **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

Saco plástico com capacidade de 200 litros, nas cores transparente e preto.

Acondicionamento: em saco plástico com 100 unidades.

Aplicação: coleta de lixo orgânico e reciclável.

Estocagem: armazenar em local seco, ventilado e ao abrigo da luz solar.

##### **4.1.10.6. Sabonete líquido neutro – características:**

Composição Básica: óleos vegetais naturais saponificados, contendo essência, corante e água.

Embalagem: bombona plástica com 5 litros.

Tenso Ativo: biodegradável.

pH: neutro.

Registro: o produto deverá estar obrigatoriamente inscrito no Ministério da Saúde.

Conter em sua embalagem nº de Registro do Ministério da Saúde. Nome e nº do CRQ do Responsável Técnico.

##### **4.1.10.7. Suporte/dispensador para álcool gel – características:**

Material de Fabricação: Bojo – em plástico ABS.

Fixação: por meio de adesivo de alta resistência.

Saída do líquido por válvula dosadora de compressão.

Etiqueta de Identificação deverá conter nomenclatura e quantidade do material.

Aplicação: depósito de álcool gel em refil (sachê), para higiene nos corredores e banheiros.



Desenho Referencial

##### **4.1.10.8. Suportes/dispensadores porta papel toalha folha intercalada - (características):**

Resina termoplástica (ABS ou similar), com destaque para papel e estrutura compatível com a finalidade e dimensões para colocação de papel toalha em folha intercalada com saída pela parte inferior.

Cor: preferencialmente branca.

Suporta papéis com 2 ou 3 dobras.

Acessório Indispensável: deverá acompanhar dois parafusos e duas buchas para fixação na parede.

Etiqueta de Identificação: deverá conter nomenclatura, cor e quantidade do material.

Marcas aprovadas em fornecimentos anteriores: Santher, Melhoramentos, Kimberly Clark.



Desenho referencial

## Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

### 4.1.10.9. Suporte/dispensador para sabonete líquido – características:

Material de fabricação: bojo em plástico ABS.

Fixação: parafusos/buchas/ventosas ou adesivos.

Com reservatório em plástico rígido transparente.

Etiqueta de Identificação: deverá conter nomenclatura e quantidade do material.

Aplicação: depósito de sabonete líquido para higiene em lavatórios e banheiros.



Desenho referencial

### 4.1.10.10. Suporte/dispenser em plástico ABS para fio dental:

Trata-se de um equipamento, porta fio dental, fixo em lugar de sua escolha nos sanitários masculinos, femininos ou lavabos, prático, decorativo e higiênico, com refil profissional de 500 m com reposição imediata.

Características: Cor preferencialmente branca. Acionamento deve disponibilizar pelo menos 20 cm de fio dental. Corte automático.

O dispenser para fio dental sempre deverá conter 500m de fio dental, não podendo, sob nenhuma hipótese, deixar de ocorrer a reposição do fio dental nos locais instalados.



Desenho referencial

### 4.1.10.11. Suporte/dispensador para papel higiênico rolo – características:

Material de fabricação: bojo em plástico ABS.

Fixação: parafusos/buchas/ventosas ou adesivos.

Cor preferencialmente branca.

Aplicação: dispenser para uso em banheiros.



Desenho Referencial

## **4.2. EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UTENSÍLIOS PARA USO NOS SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES**

**4.2.1.** Todos os materiais, bem como seu uso e aplicações deverão cumprir as orientações legais.

**4.2.2.** Os materiais não deverão ser tóxicos, não conter odor, não manchar paredes e o mobiliário existente nos setores foco da execução do objeto deste contrato.

**4.2.3.** Todos os materiais e complementos efetivamente utilizados para o controle das pragas urbanas serão de competência exclusiva da CONTRATADA.

**4.2.4.** Os produtos químicos domissanitários, utilizados na execução dos serviços, deverão estar devidamente registrados e liberados pela Agência Nacional de Vigilância

#### **Apêndice 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

---

Sanitárias, e demais normas vigentes se for o caso.

**4.2.5.** São, no mínimo, os seguintes produtos químicos a serem utilizados nas intervenções:

**4.2.5.1.** Raticidas – controle de roedores em geral (Rattus – rattus, Rattus Norvegicus e Mus Musculus, Ratos, Ratazanas e Camundongos) - Anticoagulantes/iscagem – de dosagem única, devidamente acondicionada em caixas de passagem, inseridas nos principais pontos de risco de entrada de roedores (rede de esgotos; captação de água pluvial e outros).

**4.2.5.2.** Inseticidas / Praguicidas – para controle de baratas, escorpiões, formigas, mosquitos e insetos voadores em geral, em forma de gel, inodoro.

**4.2.5.3.** Praguicidas Líquidos – para eliminação de baratas e escorpiões de esgoto e outros insetos congêneres.

**4.2.5.4.** Praguicidas em forma de pó – para o controle de baratas, formigas, escorpiões, mosquitos e insetos rasteiros e voadores em geral, para aplicação em locais que não sofrerão interferência humana imediata (varrição, lavagem etc.).

**4.2.5.5.** Praguicidas em forma de isca sólida – para o controle de baratas, escorpiões, formigas, mosquitos a ser aplicado em locais que não sofrerão interferência humana imediata (varrição, lavagem etc.).

## **I – Serviços de Manutenção e Recarga dos Extintores**



## **1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Prestação de serviços especializados de inspeção, manutenção e testes hidrostáticos (com supervisão da **DATAPREV**), de recarga de cilindros de extintores portáteis de incêndio da filial da DATAPREV, com garantia.

## **2. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS**

O objeto desta contratação compreende a prestação de serviço especializado em carga nominal de agente extintor, reposição e/ou substituição de peças, pintura, rotulagem, selagem e etiquetagem de cilindros de extintores de incêndio.

Os serviços devem ser realizados por pessoal habilitado e em conformidade com as condições (aparelhagem, procedimentos e prazos) fixadas pela NBR 12962 - Extintores de incêndio — Inspeção e manutenção e com a Portaria nº 58 do Instituto Brasileiro de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO - Regulamento Técnico da Qualidade e os Requisitos de Avaliação da Conformidade para a Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio e suas revisões, bem como as instruções ou normas técnicas emitidas pelo Corpo de Bombeiros de cada estado onde se localiza a respectiva unidade da DATAPREV, e suas revisões.

Sobre a Portaria nº 58 do INMETRO, que aprova a revisão do Regulamento Técnico da Qualidade para os Serviços de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio – RTQ, o qual, dentre outros itens, dispõe que:

- A realização dos serviços de inspeção técnica e manutenção dos extintores de incêndio deve atender aos requisitos estabelecidos neste RTQ, e o responsável operacional e os operadores devem demonstrar conhecimento e habilidade na realização dos processos operacionais que envolvem esses serviços, no tangente às suas atividades e/ou responsabilidades.
- Quando a inspeção técnica e/ou a manutenção do extintor de incêndio demandar(em) a substituição de qualquer componente, o componente substituído deverá ser novo, compatível, atender às normas aplicáveis e atender ao especificado no Manual Técnico do fabricante do extintor de incêndio sob manutenção.
- A manutenção de segundo nível, por consistir em procedimento de caráter preventivo e corretivo, deverá ser executada, observado o descrito nos itens a seguir:
  - Quando o extintor de incêndio for afetado pela submissão a condições adversas ou severas ou, ainda, for indicado por uma inspeção técnica, esse intervalo de manutenção pode ser reduzido;

## **Apêndice 05 – Serviços de Segurança Predial**

- A qualquer tempo, entretanto, caso haja perda superior a 10 % da carga nominal declarada ou caso a pressão interna do extintor esteja fora da faixa de operação, a manutenção de 2º nível deve ser efetuada;
- Na manutenção de terceiro nível, se aplica um processo de revisão total do extintor de incêndio, incluindo a execução de ensaios hidrostáticos, no fornecedor. Deve ser respeitado o prazo máximo de 5 (cinco) anos para a manutenção de 3º nível.

### **2.1. HORÁRIO PARA RETIRADA E ENTREGA**

De segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 14h às 17h.

### **2.2 PROCEDIMENTOS PARA ESVAZIAMENTO E RETIRADA DE EXTINTORES DE INCÊNDIO**

2.2.1. Os trabalhos deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do início do contrato e/ou da emissão da Ordem de Serviço (OS) feito pela DATAPREV, ou ainda, de outro prazo informado pelo Gestor Técnico. A empresa CONTRATADA deverá agendar com aviso prévio de no mínimo 48 horas de antecedência, por e-mail aos gestores operacionais, indicando a data e hora que executará o serviço de retirada dos cilindros de extintores de incêndio AP e PQS no interior do prédio da DATAPREV;

2.2.2. Para início dos serviços, todos esses equipamentos deverão, obrigatoriamente e por completo, ter descarregados seus agentes de extinção em local apropriado, indicado pela CONTRATADA e de sua responsabilidade, com infraestrutura física necessária, conforme Portaria nº 58 do Instituto Brasileiro de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO;

2.2.2.1. Para o esvaziamento e descarregamento dos cilindros, bem como a pesagem destes em balança própria, a CONTRATADA deverá agendar com a DATAPREV, antes de efetivar a retirada dos equipamentos, o acompanhamento das atividades, que poderá ser realizada por representante da DATAPREV.

2.2.3. Retirada, inspeção, esvaziamento e retorno dos equipamentos:

- Para agilizar a execução dos serviços e facilitar a logística no momento da reposição dos equipamentos a serem mantidos, é facultado à CONTRATADA, a cada solicitação de serviço, a retirada dos equipamentos em até 02 (duas) parcelas, com prazo máximo de 30 (trinta) dias para execução e entrega de cada parcela de equipamentos.
- A quantidade de equipamentos retirada para manutenção deverá ser 100%

## **Apêndice 05 – Serviços de Segurança Predial**

reposta com equipamentos pertencentes à CONTRATADA, no mesmo quantitativo e tipo retirados, que ficarão à disposição da DATAPREV, sem ônus adicional, por todo período que durar o serviço de manutenção.

2.2.4. É obrigatório que a CONTRATADA realize conferência, no ato da retirada dos equipamentos, com a Listagem de Equipamentos a ser fornecida pela DATAPREV, contendo identificação com numeração, tipo, capacidade e quantidade total.

ITEM	TIPO	Carga	Nível Manutenção (vide Observação)	Quantidade
1	Água Pressurizada (AP)	10 L	2º e 3º	05
2	Pó Químico Seco (PQS)	04 kg	2º e 3º	05

Observação: As inspeções de 2º nível nos cilindros de extintores possuem frequência de realização anual, as inspeções de 3º nível, como possuem frequência de realização a cada 5 anos, deverão ser executadas ao longo de todo o período de contrato de 5 anos, considerando o quantitativo de cada tipo extintor nas tabelas acima, conforme o vencimento de cada extintor.

### **3. MÉTODO E EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3.1. Os serviços de recarga, manutenção de componentes sujeitos à pressão permanente e testes hidrostáticos fazem parte do segundo e terceiro nível de manutenção dos extintores de incêndio e compreendem a reposição ou substituição de peças e carga nominal do agente extintor, utilizando-se equipamentos e locais apropriados. Esses serviços devem ser realizados por pessoal habilitado, em conformidade com as condições fixadas pelas NBR 12962 - Extintores de incêndio — Inspeção e manutenção, da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Portaria nº 58 do Instituto Brasileiro de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO - Regulamento Técnico da Qualidade e os Requisitos de Avaliação da Conformidade para a Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio e suas revisões.

3.2. Não serão permitidas a substituição do tipo de agente extintor nem a alteração das pressões ou quantidades indicadas pelo fabricante;

3.3. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela retirada e devolução dos extintores de incêndio junto à Unidade da DATAPREV.

3.4. Os serviços de retirada e devolução da/para a DATAPREV dos extintores de incêndio

## **Apêndice 05 – Serviços de Segurança Predial**

serão acompanhados por representante designado pela DATAPREV que anotará em registro próprio todas as ocorrências.

3.5. Ao retirar os extintores de incêndio, a CONTRATADA deverá substituí-los, durante o período dos serviços a serem neles realizados, por outros de sua propriedade, com cilindros, cargas dentro da validade e na proporção de 100% (cem por cento) de cobertura.

3.6. A retirada deverá ser realizada mediante apresentação de recibo emitido em papel timbrado da empresa no qual deverá constar quantidade total retirada de cada, modelos, números de identificação e locais de instalação.

3.7. Extintores portáteis de incêndio:

Para a execução dos serviços de manutenção de segundo e terceiro nível nos extintores de incêndio conforme indicado no item 2.3, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos itens abaixo e demais exigências previstas na NBR 12962 - Extintores de incêndio — Inspeção e manutenção e Portaria nº 58 do Instituto Brasileiro de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO:

3.7.1. Inspeção visual, relacionando as inconsistências;

3.7.2. Desmontagem completa do extintor;

3.7.3. Verificação da carga;

3.7.4. Limpeza de todos os componentes, aparentes e/ou repostos;

3.7.5. Verificação das condições da pressão indicada pelo manômetro, quando houver;

3.7.6. Reaperto dos componentes rosqueados que não estejam submetidos à pressão;

3.7.7. Substituição de componentes, quando necessária, por outros originais;

3.7.8. Colocação da etiqueta de identificação em seu bojo, constando a data em que foi recarregado, data da próxima recarga e do reteste e o número de identificação;

3.7.9. Colocação do lacre de inviolabilidade;

3.7.10. Pintura dos cilindros;

3.7.11. Identificação e pesagem dos extintores de incêndio vazios;

3.7.12. Na inspeção do extintor de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), deve haver os registros de massa do extintor incêndio completo com carga (PC), da massa do extintor vazio (PV) indicados na válvula;

3.7.13. Não serão permitidas a substituição do tipo de agente extintor nem a alteração das pressões ou quantidades indicadas pelo fabricante;

3.7.14. Tornar visível para identificação o número de série dos cilindros dos quais não se conseguir fazer a leitura.

3.7.15. Os cilindros de extintores de incêndio serão devolvidos à DATAPREV acompanhados de relatório técnico assinado por profissional habilitado (responsável técnico) com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica - ART da empresa vencedora do certame contendo todas as informações necessárias exigidas pela Portaria nº 58 do Instituto Brasileiro de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO e suas revisões.

#### **4. RECEBIMENTO DO OBJETO**

4.1. Quando da entrega, a CONTRATADA deverá devolver os equipamentos no mesmo endereço da retirada, e atender plenamente às especificações do objeto, podendo a DATAPREV rejeitá-los, no todo ou em parte, caso não seja atendida alguma condição prevista neste termo, determinando sua substituição ou qualquer outra ação prevista, sem prejuízo das penalidades cabíveis, não eximindo a CONTRATADA de cumprir o prazo estabelecido de 30 dias.

4.2. Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la dentro do prazo de execução dos serviços, podendo ser concedido prazo complementar, desde que aceito e acordado previamente com a DATAPREV, mantido o preço inicialmente contratado.

#### **5. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

A aceitação do objeto dar-se-á, provisoriamente, por representante designado pela área responsável pela Gestão de Ambientes, e definitivamente pelo Engenheiro e/ou Técnico de Segurança do Trabalho, da seguinte forma:

5.1. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto pela CONTRATADA;

5.2. Definitivamente, após verificação do atendimento integral da qualidade e quantidades de acordo com as especificações do objeto e dos relatórios, conforme item 3 e consequente aceitação, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório.

#### **6. UNIFORMES E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

Para a realização desses serviços será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer aos seus trabalhadores e/ou subcontratados quaisquer uniformes com identificação, entre quaisquer outros EPI, se aplicável.

As definições sobre quais tipos de EPI são necessários e/ou exigidos aos serviços, por Normas de Segurança do Trabalho entre outras, são de responsabilidade da CONTRATADA.

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Apesar de não ser um item para a Habilitação Técnica para o processo licitatório, há requisitos de qualificação técnica para a execução deste serviço de forma programada durante a execução do contrato, a CONTRATADA ou SUBCONTRATADA deverá apresentar a documentação de acordo com os itens abaixo:

7.1. Comprovação de regularidade da empresa executora e seus responsáveis técnicos junto ao Conselho Profissional, em conformidade com os requisitos do Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Norte – CBMRN e INMETRO.

7.2. Comprovação de habilitação e registro da empresa licitante junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Rio Grande do Norte – CBMRN.

7.3. Comprovação de certificação para execução serviços de inspeção, manutenção e testes hidrostáticos e recarga de cilindros de extintores (portáteis) de combate a incêndio por organismo de certificação devidamente credenciado no Instituto Brasileiro de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO.

7.4. Pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que o responsável técnico executou de forma satisfatória, serviço de manutenção em extintores (portáteis) de combate a incêndio, com quantidades e características pertinentes e compatíveis com as exigidas no presente Termo de Referência.

## **8. RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1. Quando da entrega, a CONTRATADA deverá entregar os equipamentos no mesmo endereço da retirada, e atender plenamente às especificações do objeto, podendo a DATAPREV rejeitá-lo, no todo ou em parte, caso não seja atendida essa condição, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.2. Na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **9. GARANTIA TÉCNICA**

9.1. O pagamento do serviço prestado ocorrerá no prazo consignado no Pedido de Compra - PC, que é o instrumento contratual, nos termos da Lei nº 13.303 e legislação vigente;

#### **Apêndice 05 – Serviços de Segurança Predial**

---

9.2. O cumprimento integral das obrigações previstas no Contrato servirá de parâmetro para análise pela DATAPREV da qualidade dos serviços prestados;

9.3. A GARANTIA DO SERVIÇO será de 01 (um) ano, a partir do aceite definitivo, salvo problemas oriundos de mal uso ou acionamento por acidentes ou queda;

9.4. Após a execução dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá apresentar o Registro de Conformidade dos Serviços, de acordo com a Portaria nº 173, de 12 de julho de 2006, do Instituto Brasileiro de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO.

APÊNDICE 06 - IMR - FACILITIES - DATAPREV  
RN




Tabela IMR		
DE	ATÉ	% A DEDUZIR
0	5	0,0%
6	10	0,5%
11	30	1,0%
31	50	2,0%
51	80	4,0%
81	100	8,0%
101	140	10,0%
141	200	12,5%
> = 201		15,0%

	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	AVALIAÇÃO GERAL DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO										
		Número de Ocorrências	Data da Ocorrência (1)	Observação da Ocorrência (1)	Nome do Fiscal que Realizou o Registro (1)	Data da Ocorrência (2)	Observação da Ocorrência (2)	Nome do Fiscal que Realizou o Registro (2)	Peso das Ocorrências (2)	Resultado Mês	Soma da Pontuação TOTAL	% A DEDUZIR
	Não implantar, implementar com atraso, (reincidir no atraso), sem justificativa aceita pela fiscalização, na implantação do sistema informatizado de gerenciamento, operação e manutenção.	0							3	0	0	0,0%
	Indisponibilidade do sistema informatizado para atendimento aos usuários para solicitação dos serviços.	0							1	0		
	Deixar de cadastrar dados, rotinas, programações, ações corretivas ou demais informações no sistema.	0							3	0		
	Deixar de cadastrar as informações no sistema da Dataprev (migração de informações para o banco de dados internos).	0							2	0		
	Ausência de apresentação pessoal (Asseso pessoal, utilização de crachá de identificação e/ou Uniforme).	0							1	0		
	Atrasos na ocupação do posto de trabalho residente.	0							2	0		
	Ausência ou atraso para substituição de profissionais faltosos, de férias ou licenciados (tolerância de 60 minutos).	0							1	0		
	Atrasar a entrega ou a efetiva implantação dos Planos de Trabalho (conforme prazos apresentados no termo de referência).	0							3	0		
	Deixar de apresentar resposta, apresentar com atraso ou apresentar resposta não elucidativa à solicitações, indagações ou questionamentos da Fiscalização.	0							2	0		
	Atrasar a entrega do relatório gerencial mensal (até 5 º útil do mês subsequente) ou entregar sem o devido detalhamento das informações.	0							2	0		
	Fornecer relatório gerencial falando informação ou com informação incorreta.	0							2	0		
	Deixar de fornecer livro de ocorrência.	0							1	0		
	Deixar de (ou negar-se a) dar ciência em anotação feita pela Fiscalização no livro de ocorrência.	0							2	0		
	Não apresentar justificativa aceita pela fiscalização por ocorrência registrada no livro de ocorrência.	0							2	0		
	Mantenr funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	0							3	0		
	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar reposição complementar.	0							3	0		
	Executar qualquer intervenção sem Ordem de Serviço ou não autorizada pela Fiscalização.	0							3	0		
	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	0							3	0		
	Utilizar as dependências da Dataprev para fins diferente aos previstos no objeto do contrato.	0							2	0		
	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização sem motivo justificado.	0							3	0		



[illegible]



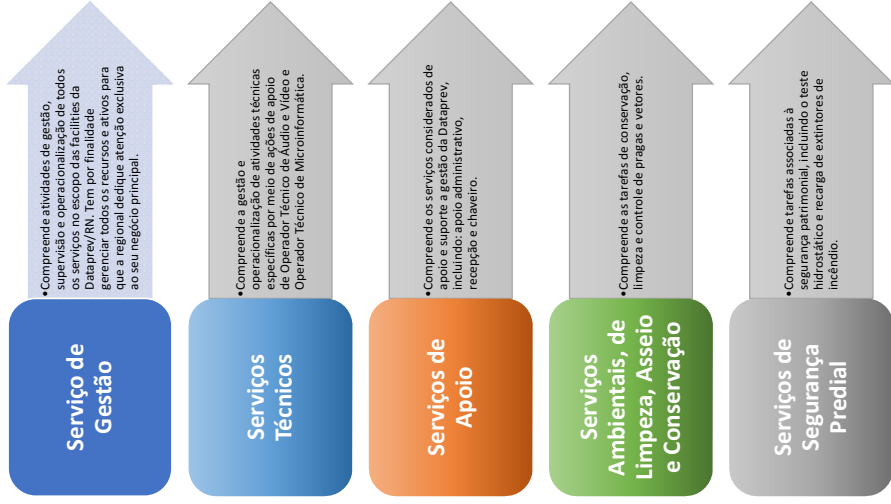
[illegible]



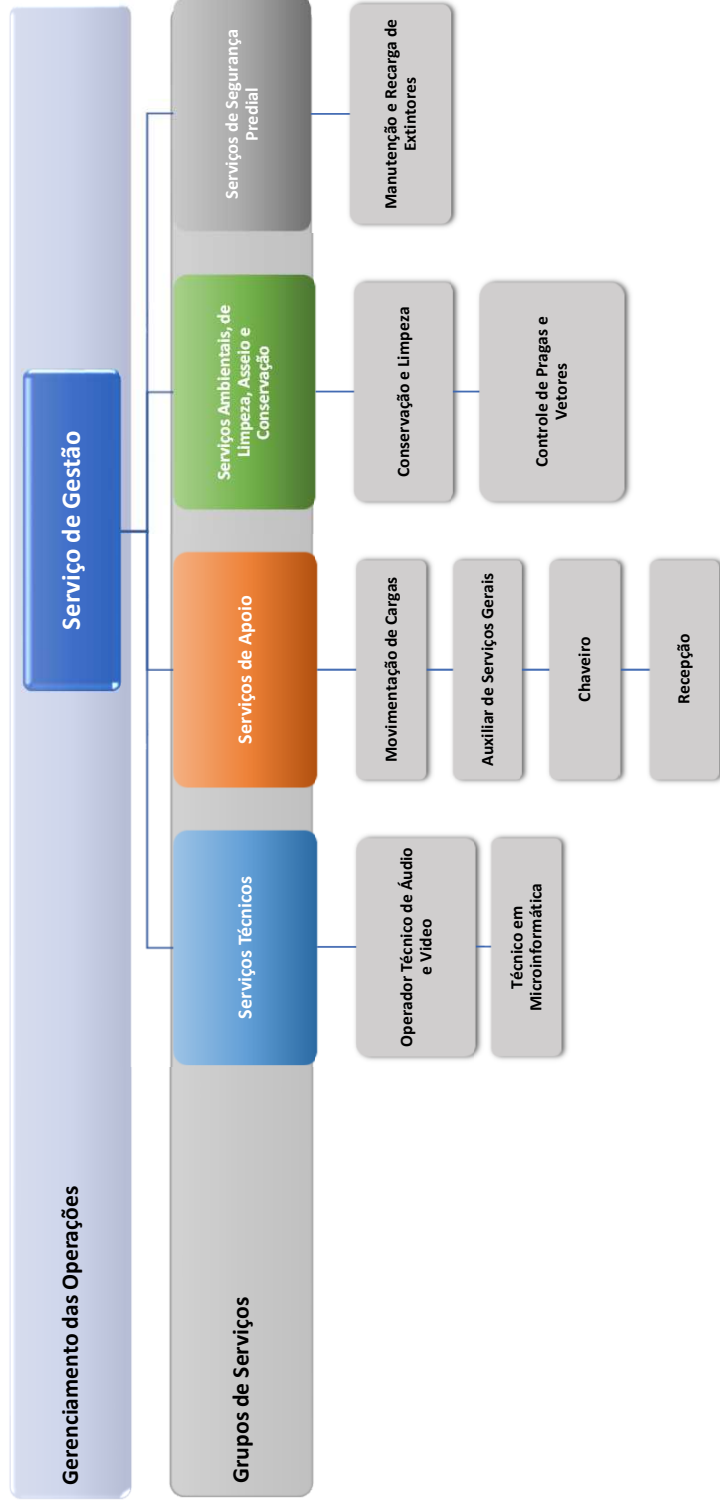
# DATAPREV

## Instruções de Preenchimento

Aba da Planilha	Informações Relevantes Para O Preenchimento da Planilha	Destino do Preenchimento da Aba da Planilha
<b>Estrutura</b>	Aba meramente ilustrativa para que a Licitante consiga mapear todo o Escopo a ser alcançado, além de demonstrar a Estrutura para o devido dimensionamento de sua Proposta.	Aba meramente ilustrativa, não existe ligação com outras abas.
<b>Gerente Facility, Limpeza Servente, Limpeza Materiais, Limpeza Equipamentos, Apoio Administrativo, Recepcionista, Operador de Microinformática e Uniformes</b>	Aba para ser preenchida as informações da mão de obra residente, levando em consideração as particularidades de cada CCT envolvida por categoria. Existem na própria aba, tabelas de apoio para auxiliar a empresa na descrição e quantitativos dos Uniformes, Materiais e Equipamentos. Os Custos gerados destas tabelas de apoio, estarão linkados automaticamente com a planilha de custos para a composição de modo abrangente dos custos mensais dos postos de trabalho, obedecendo as especificidades de cada tipo de serviço/categoria.	Custos deverão ser informados nas referidas planilhas.
<b>Limpeza Conversão de Area, Limpeza Valor Unitário e Limpeza Valor Total IN 05</b>	Aba(s) bloqueada(s), meramente ilustrativa quanto ao cálculo demonstrativo para formação da equipe levando em consideração as características do prédio, índices de produtividade e somatório dos totais.	Valores são calculados automaticamente na referida planilha.
<b>Lista de Serviços</b>	Listagem de todos os Serviços, sem mão de obra residente, para atuar de forma com suas características. Aba com a listagem e quantitativos já correlacionados e bloqueada para alteração. A Licitante deverá compor a informação somente do Custo Unitário por Tipo de Métrica envolvida na Descrição da Atividade. *** Os valores unitários já devem incluir todos os tributos e encargos aplicáveis. ***	Custos deverão ser informados na referida planilha.
<b>RESERVA MENSAL IN 05</b>	Aba bloqueada, meramente ilustrativa quanto ao cálculo demonstrativo para formação da Reserva Mensal conforme previsto na IN 05.	Não se aplica destino. Valores são calculados automaticamente para cada profissional da referida planilha.
<b>RESUMO</b>	Resumo global da proposta. Aba totalmente bloqueada.	Resumo Analítico da Proposta de Preços. Valores são calculados automaticamente após o preenchimento das planilhas de postos de trabalho e lista de serviços.
<b>PROPOSTA</b>	Proposta global. Aba totalmente bloqueada.	Proposta final. Valores são calculados automaticamente após o preenchimento das planilhas de postos de trabalho e lista de serviços.



## Facilities DATAPREV Rio Grande do Norte





Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)

PREENCHER APENAS OS CAMPOS EM AMARELO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:

Licitação Nº:

Cargo: Apoio Administrativo

Quantidade de Profissionais:3

Data: / / às : horas

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	0	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	0,00%	R\$ -
B	Salário Educação	0,00%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou Sesi	0,00%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,00%	R\$ -
G	INCRA	0,00%	R\$ -
H	FGTS	0,00%	R\$ -
Total		0,00%	R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor Total
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Plano Ambulatorial		R\$ -
D	Assistência Odontológica		R\$ -
E	Assistência Funeral		R\$ -
F	Benefício Social Familiar		R\$ -
G	Outros (Especificar)		R\$ -
H	Outros (Especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Observação:  
O Vale Transporte deve refletir o cálculo: (Valor do VT x Qtdade VT por dia x média dias úteis) - 6% do Salário base ou de acordo com o desconto definido na CCT  
O Valor Refeição/Alimentação deve refletir o cálculo: Valor Unitário do VR x Média de dias úteis - Custo do VR assumido pelo empregado definido na CCT

Submódulo 2.4 - Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto

2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto	SIM/NÃO	Valor Total
A	Provisão de intra jornada indenizada ao titular do posto	NÃO	R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Porcentagem	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
Total			R\$ -

Atenção: os valores referentes aos itens 3.A, 3.B, 3.D e 3.E correspondem a custos não renováveis, ou seja, despesas iniciais que devem ser amortizadas no primeiro ano de vigência do contrato. Por isso, esses valores deverão ser removidos da planilha de custos a partir do mês 13, conforme previsto na IN 05/2017

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Intra jornada	SIM/NÃO	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	NÃO	R\$ -
Total			R\$ -

Atenção: Os valores desse campo são dados em dias e não em porcentagem como nos outros módulos e sempre em numeros inteiros. Deverá ser considerada a soma de todas as ausências legais que são englobadas por licença paternidade, afastamento maternidade, acidente de trabalho e outras ausências, sendo excluído os dias de férias, pois esse custo já está previsto no item 2.1 B

Atenção: O valor desse campo é obtido considerando-se uma jornada de trabalho mensal de 220 horas totais

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -

4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos				
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>	
A	Uniformes		R\$	-
B	Outros (especificar)		R\$	-
<b>Total</b>			R\$	-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		0,00%	R\$ -
B	Lucro		0,00%	R\$ -
C	Tributos			
	C.1. Tributos Federais (especificar)		0,00%	R\$ -
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		0,00%	R\$ -
<b>Total</b>				R\$ -

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	-
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$	-
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	-
Valor Total Mensal Por Empregado		R\$	-



<b>Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)</b>			
<b>PREENCHER APENAS OS CAMPOS EM AMARELO</b>			
<b>PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>			
Nº Processo:			
Licitação Nº:			
Cargo: Gerente de Facility			
Quantidade de Profissionais:			<b>1</b>
Data:     /     /     às     :     horas			
<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	0	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	0,00%	R\$ -
B	Salário Educação	0,00%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou Sesi	0,00%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,00%	R\$ -
G	INCRA	0,00%	R\$ -
H	FGTS	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ -</b>

<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>Valor Total</b>
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Plano Ambulatorial		R\$ -
D	Assistência Odontológica		R\$ -
E	Assistência Funeral		R\$ -
F	Benefício Social Familiar		R\$ -
G	Outros (Especificar)		R\$ -
H	Outros (Especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

Observação:  
O Vale Transporte deve refletir o cálculo: (Valor do VT x Qtidade VT por dia x média dias úteis) - 6% do Salário base ou de acordo com o desconto definido na CCT  
O Valor Refeição/Alimentação deve refletir o cálculo: Valor Unitário do VR x Média de dias úteis - Custo do VR assumido pelo empregado definido na CCT

<b>Submódulo 2.4 - Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto</b>			
<b>2.4</b>	<b>Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto</b>	<b>SIM/NÃO</b>	<b>Valor Total</b>
A	Provisão de intrajornada indenizada ao titular do posto	NÃO	R\$ -

<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Porcentagem</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

Atenção: os valores referentes aos itens 3.A, 3.B, 3.D e 3.E correspondem a custos não renováveis, ou seja, despesas iniciais que devem ser amortizadas no primeiro ano de vigência do contrato. Por isso, esses valores deverão ser removidos da planilha de custos a partir do mês 13, conforme previsto na IN 05/2017

<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Dias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -

Atenção: Os valores desse campo são dados em dias e não em porcentagem como nos outros módulos e sempre em numeros inteiros. Deverá ser considerada a soma de todas as ausências legais que são englobadas por licença paternidade, afastamento maternidade, acidente de trabalho e outras ausências, sendo excluído os dias de férias, pois esse custo já está previsto no item 2.1 B

<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada</b>			
<b>4.2</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>SIM/NÃO</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	NÃO	R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

Atenção: O valor desse campo é obtido considerando-se uma jornada de trabalho mensal de 220 horas totais

<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>

<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>

A	Uniformes		R\$	-
B	Outros (especificar)		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ -
B	Lucro	0,00%	R\$ -
C	Tributos		R\$ -
	C.1. Tributos Federais (especificar)	0,00%	R\$ -
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R\$ -
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	0,00%	R\$ -
Total			R\$ -

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ -
Valor Total Mensal Por Empregado			R\$ -

Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)

PREENCHER APENAS OS CAMPOS EM AMARELO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:

Licitação Nº:

Cargo: Recepcionista

Quantidade de Profissionais:1

Data: / / às : horas

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	0	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	0,00%	R\$ -
B	Salário Educação	0,00%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou Sesi	0,00%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,00%	R\$ -
G	INCRA	0,00%	R\$ -
H	FGTS	0,00%	R\$ -
Total		0,00%	R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor Total
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Plano Ambulatorial		R\$ -
D	Assistência Odontológica		R\$ -
E	Assistência Funeral		R\$ -
F	Benefício Social Familiar		R\$ -
G	Outros (Especificar)		R\$ -
H	Outros (Especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Observação:  
O Vale Transporte deve refletir o cálculo: (Valor do VT x Qtdade VT por dia x média dias úteis) - 6% do Salário base ou de acordo com o desconto definido na CCT  
O Valor Refeição/Alimentação deve refletir o cálculo: Valor Unitário do VR x Média de dias úteis - Custo do VR assumido pelo empregado definido na CCT

Submódulo 2.4 - Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto

2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto	SIM/NÃO	Valor Total
A	Provisão de intra jornada indenizada ao titular do posto	NÃO	R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Porcentagem	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
Total			R\$ -

Atenção: os valores referentes aos itens 3.A, 3.B, 3.D e 3.E correspondem a custos não renováveis, ou seja, despesas iniciais que devem ser amortizadas no primeiro ano de vigência do contrato. Por isso, esses valores deverão ser removidos da planilha de custos a partir do mês 13, conforme previsto na IN 05/2017

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -

Atenção: Os valores desse campo são dados em dias e não em porcentagem como nos outros módulos e sempre em numeros inteiros. Deverá ser considerada a soma de todas as ausências legais que são englobadas por licença paternidade, afastamento maternidade, acidente de trabalho e outras ausências, sendo excluído os dias de férias, pois esse custo já está previsto no item 2.1 B

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Intra jornada	SIM/NÃO	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação	SIM	R\$ -
Total			R\$ -

Atenção: O valor desse campo é obtido considerando-se uma jornada de trabalho mensal de 220 horas totais

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -

4.2	Substituto na Intrajornada		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 5 - Insumos Diversos				
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)	
A	Uniformes		R\$	-
B	Outros (especificar)		R\$	-
Total			R\$	-

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro				
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)	
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$	-
B	Lucro	0,00%	R\$	-
C	Tributos			
	C.1. Tributos Federais (especificar)	0,00%	R\$	-
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R\$	-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO				
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$	-
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$	-
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$	-
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$	-
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$	-
Valor Total Mensal Por Empregado			R\$	-

**Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)**

**PREENCHER APENAS OS CAMPOS EM AMARELO**

**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo: \_\_\_\_\_

Licitação Nº: \_\_\_\_\_

Cargo: Servente \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

Quantidade de Profissionais: **3**

**Módulo 1 - Composição da Remuneração**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	R\$ _____
B	Adicional de Periculosidade	0% R\$ _____
C	Adicional de Insalubridade	R\$ _____
D	Adicional Noturno	0 R\$ _____
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	R\$ _____
F	Outros (especificar)	R\$ _____
<b>Total</b>		<b>R\$ _____</b>

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	R\$ _____
B	Férias e Adicional de Férias	R\$ _____
<b>Total</b>		<b>R\$ _____</b>

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	0,00%	R\$ _____
B	Salário Educação	0,00%	R\$ _____
C	SAT	0,00%	R\$ _____
D	SESC ou Sesi	0,00%	R\$ _____
E	SENAI - SENAC	0,00%	R\$ _____
F	SEBRAE	0,00%	R\$ _____
G	INCRA	0,00%	R\$ _____
H	FGTS	0,00%	R\$ _____
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$ _____</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor Total
A	Transporte	R\$ _____
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ _____
C	Plano Ambulatorial	R\$ _____
D	Assistência Odontológica	R\$ _____
E	Assistência Funeral	R\$ _____
F	Benefício Social Familiar	R\$ _____
G	Outros (Especificar)	R\$ _____
H	Outros (Especificar)	R\$ _____
<b>Total</b>		<b>R\$ _____</b>

**Observação:**  
 O Vale Transporte deve refletir o cálculo: (Valor do VT x Quantidade VT por dia x média dias úteis) - 8% do Salário base ou de acordo com o desconto definido na CCT  
 O Valor Refeição/Alimentação deve refletir o cálculo: Valor Unitário do VR x Média de dias úteis - Custo do VR assumido pelo empregado definido na CCT

**Submódulo 2.4 - Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto**

2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto	SIM/NÃO	Valor Total
A	Provisão de intrajornada indenizada ao titular do posto	NÃO	R\$ _____

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ _____
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ _____
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ _____
2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto	R\$ _____
<b>Total</b>		<b>R\$ _____</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão**

3	Provisão para Rescisão	Porcentagem	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ _____
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ _____
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ _____
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ _____
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ _____
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ _____
<b>Total</b>			<b>R\$ _____</b>

**Atenção: os valores referentes aos itens 3.A, 3.B, 3.D e 3.E correspondem a custos não renováveis, ou seja, despesas iniciais que devem ser amortizadas no primeiro ano de vigência do contrato. Por isso, esses valores deverão ser removidos da planilha de custos a partir do mês 13, conforme previsto na IN05/2017**

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ _____

**Atenção: Os valores desse campo são dados em dias e não em porcentagem como nos outros módulos e sempre em numeros inteiros. Deverá ser considerada a soma de todas as ausências legais que são englobadas por licença paternidade, afastamento maternidade, acidente de trabalho e outras ausências, sendo excluído os dias de férias, pois esse custo já está previsto no item 2.1 B**

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada**

4.2	Intra jornada	SIM/NÃO	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	NÃO	R\$ _____
<b>Total</b>			<b>R\$ _____</b>

**Atenção: O valor desse campo é obtido considerando-se uma jornada de trabalho mensal de 220 horas totais**

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Custo de reposição por profissional ausente	R\$ _____
4.2	Substituto na Intra jornada	R\$ _____
<b>Total</b>		<b>R\$ _____</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ _____
B	Outros (especificar)	R\$ _____
<b>Total</b>		<b>R\$ _____</b>

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	R\$ _____
B	Lucro	0,00%	R\$ _____
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)	0,00%	R\$ _____
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R\$ _____
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	0,00%	R\$ _____
<b>Total</b>			<b>R\$ _____</b>

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ _____
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ _____
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ _____
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ _____
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ _____
<b>Subtotal (A + B + C+ D+E)</b>		<b>R\$ _____</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ _____
<b>Valor Total Mensal Por Empregado</b>		<b>R\$ _____</b>

Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)

PREENCHER APENAS OS CAMPOS EM AMARELO

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo:

Licitação Nº:

Cargo: Operador Técnico de Microinformática - CBO: 3172-10

Quantidade de Profissionais: 2

Data: / / às : hora

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	0%	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	0	R\$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ -
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ -
Total			R\$ -

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	0,00%	R\$ -
B	Salário Educação	0,00%	R\$ -
C	SAT	0,00%	R\$ -
D	SESC ou Sesi	0,00%	R\$ -
E	SENAI - SENAC	0,00%	R\$ -
F	SEBRAE	0,00%	R\$ -
G	INCRA	0,00%	R\$ -
H	FGTS	0,00%	R\$ -
Total			0,00% R\$ -

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor Total
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ -
C	Plano Ambulatorial		R\$ -
D	Assistência Odontológica		R\$ -
E	Assistência Funeral		R\$ -
F	Benefício Social Familiar		R\$ -
G	Outros (Especificar)		R\$ -
H	Outros (Especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Observação:  
O Vale Transporte deve refletir o cálculo: (Valor do VT x Qtidade VT por dia x média dias úteis) - 6% do Salário base ou de acordo com o desconto definido na CCT  
O Valor Refeição/Alimentação deve refletir o cálculo: Valor Unitário do VR x Média de dias úteis - Custo do VR assumido pelo empregado definido na CCT

Submódulo 2.4 - Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto

2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto	SIM/NÃO	Valor Total
A	Provisão de intrajornada indenizada ao titular do posto	NÃO	R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
2.4	Intervalo Intra jornada Indenizada do Titular do Posto		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Porcentagem	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	R\$ -
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	R\$ -
Total			R\$ -

Atenção: os valores referentes aos itens 3.A, 3.B, 3.D e 3.E correspondem a custos não renováveis, ou seja, despesas iniciais que devem ser amortizadas no primeiro ano de vigência do contrato. Por isso, esses valores deverão ser removidos da planilha de custos a partir do mês 13, conforme previsto na IN 05/2017

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Dias	Valor (R\$)
A	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -

Atenção: Os valores desse campo são dados em dias e não em porcentagem como nos outros módulos e sempre em numeros inteiros. Deverá ser considerada a soma de todas as ausências legais que são englobadas por licença paternidade, afastamento maternidade, acidente de trabalho e outras ausências, sendo excluído os dias de férias, pois esse custo já está previsto no item 2.1 B

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Intra jornada	SIM/NÃO	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	NÃO	R\$ -
Total			R\$ -

Atenção: O valor desse campo é obtido considerando-se uma jornada de trabalho mensal de 220 horas totais

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Custo de reposição por profissional ausente		R\$ -
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		R\$ -
B	Outros (especificar)		R\$ -
Total			R\$ -

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
---	------------------------------------	----------------	-------------

A	Custos Indiretos	0,00%	R\$	-
B	Lucro	0,00%	R\$	-
C	Tributos			
	C.1. Tributos Federais (especificar)	0,00%	R\$	-
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)	0,00%	R\$	-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)	0,00%	R\$	-
Total			R\$	-

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -
	Subtotal (A + B + C+ D+E)		R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ -
	Valor Total Mensal Por Empregado		R\$ -

**PLANILHA DE UNIFORMES ESTIMADOS - ANUAL**

**Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO POR PROFISSIONAL (os demais serão preenchidos automaticamente, INCLUSIVE A MULTIPLICAÇÃO PELA QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS DE CADA CATEGORIA)**

**\*\*\* Os Valores Unitários já devem incluir todos os tributos e encargos aplicáveis \*\*\***

**PROFISSIONAIS - SERVENTES (LIMPEZA)**

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Bota profissional ½ cano com elástico, sola de borracha e solado antiderrapante, confeccionada em couro e com palmilha higiênica com tratamento antibactericida.	par	2	R\$ -	R\$ -
2	Calça - Tipo comprida, de gabardine ou brim escuro, na cor azul escuro ou cinza escuro.	unidade	3	R\$ -	R\$ -
3	Camisa - Tecido ou malha, tipo polo, com a devida identificação da empresa, nome e/ou logomarca, impresso ou bordado.	unidade	3	R\$ -	R\$ -
4	Meias de algodão cor preta ou branca.	par	4	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)</b>					<b>R\$ -</b>
<b>SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)</b>					<b>R\$ -</b>

**PROFISSIONAIS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E OPERADOR DE MICROINFORMÁTICA**

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Calça - Tipo comprida, de gabardine ou brim escuro, na cor azul escuro ou cinza escuro.	unidade	3	R\$ -	R\$ -
2	Camisa - Tecido ou malha, tipo polo, com a devida identificação da empresa, nome e/ou logomarca, impresso ou bordado.	unidade	3	R\$ -	R\$ -
3	Sapato cor preta.	par	2	R\$ -	R\$ -
4	Meias de algodão cor preta ou branca.	par	4	R\$ -	R\$ -
5	Cinto cor preta	unidade	1	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)</b>					<b>R\$ -</b>
<b>SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)</b>					<b>R\$ -</b>

**PROFISSIONAIS - RECEPÇÃO**

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Saia em two-way ou calça em poliéster na cor preta	unidade	3	R\$ -	R\$ -
2	Camisa social manga comprida na cor branca	unidade	3	R\$ -	R\$ -
3	Tayer de tecido tipo microfibra forrado internamente, inclusive na manga, cor preta, com a devida identificação da empresa, nome e/ou logomarca da empresa, impresso ou bordado.	unidade	3	R\$ -	R\$ -
4	Sapato salto médio/baixo, de couro, tipo scarpin ou estilo boneca, cor preta.	par	2	R\$ -	R\$ -
5	Meias finas, cor preta ou cinza.	par	4	R\$ -	R\$ -
6	Cinto cor preta.	unidade	1	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)</b>					<b>R\$ -</b>
<b>SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)</b>					<b>R\$ -</b>

**PROFISSIONAIS - GERENTE DE FACILITIES**

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Camisa social em algodão com identificação da CONTRATADA	unidade	3	R\$ -	R\$ -
2	Calça Jeans - modelo tradicional na cor azul	unidade	3	R\$ -	R\$ -
3	Cinto social na cor preta	unidade	1	R\$ -	R\$ -
4	Sapato fechado na cor preta ou sapatênis em couro	par	2	R\$ -	R\$ -
5	Meias na cor preta ou cinza.	par	4	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)</b>					<b>R\$ -</b>
<b>SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)</b>					<b>R\$ -</b>



Uniformes

VALOR MENSAL ESTIMADO DOS UNIFORMES	R\$ -
-------------------------------------	-------

**PLANILHA DE MATERIAIS ESTIMADOS - MENSAL**

**Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)**

**\*\*\* Os Valores Unitários já devem incluir todos os tributos e encargos aplicáveis \*\*\***

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	REFERÊNCIA DE QUALIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Água sanitária	Litro	Q Boa, Brilhante	40	R\$ 0,00	R\$ -
2	Álcool etílico (líquido) 70%	Litro	Itaja	1	R\$ 0,00	R\$ -
3	Álcool Gel Antisséptico 70% para dispenser refil 5L	Bombona	Purell, Asseptgel	3	R\$ 0,00	R\$ -
4	Borrifador/Pulverizador 500 ml	Unidade	Plasvale, Sanremo	6	R\$ 0,00	R\$ -
5	Desinfetante/Desodorizante concentrado 5L	Bombona	Pinho Sol, Ipê	10	R\$ 0,00	R\$ -
6	Desodorizador de ambiente (neutralizador de odores) 5L	Bombona		3	R\$ 0,00	R\$ -
7	Detergente concentrado c/5L	Bombona	Limpol, Ypê	4	R\$ 0,00	R\$ -
8	Esponja dupla face	Unidade	Scotch brite, Limpano	40	R\$ 0,00	R\$ -
9	Flanela 30 x 40 cm de cor branca	Unidade		3	R\$ 0,00	R\$ -
10	Limpa carpetes e tapetes - 5L	Bombona	Becker Carpet plus	1	R\$ 0,00	R\$ -
11	Limpa vidro 300 ml	Unidade	Vidrex, Veja	15	R\$ 0,00	R\$ -
12	Limpador concentrado multiuso - limpeza pesada – 500 ml	Unidade	Veja, Facilita	30	R\$ 0,00	R\$ -
13	Limpador de vaso sanitário – tira crosta	Unidade	Harpic, Pato	5	R\$ 0,00	R\$ -
14	Lustra móveis	Unidade	Purell, Asseptgel	6	R\$ 0,00	R\$ -
15	Luvas de Borracha – Tamanho G	Par	Maxclean	3	R\$ 0,00	R\$ -
16	Luvas de Borracha – Tamanho M	Par	Maxclean	3	R\$ 0,00	R\$ -
17	Luvas de Silicone cano longo – Tamanho G	Par	Maxclean	3	R\$ 0,00	R\$ -
18	Luvas de Silicone cano longo – Tamanho M	Par	Maxclean	3	R\$ 0,00	R\$ -
19	Máscara Dupla com Elástico c/100 Unidades	Caixa	Descarpack	1	R\$ 0,00	R\$ -
20	Palha de aço - pacote com 8 unidades	Pacote	Bombril, Assolan	5	R\$ 0,00	R\$ -
21	Pano de Chão Piso Algodão Alvejado Limpeza Geral (40 x 67 cm) – Duplo	Unidade	Alklin	4	R\$ 0,00	R\$ -
22	Papel higiênico rolo 10 mm x 250 m – extra branco - folha dupla	Rolo	Folha Leve Premium, Personal	76	R\$ 0,00	R\$ -
23	Papel toalha interfolhas qualidade extra branco (ou Papel toalha interfolha Tripla Inovatta 2 Dobras 22 x 21,4 cm branco Santher) - caixa com 2400 folhas	Caixa	Melhoramentos, Santher, Inovatta	40	R\$ 0,00	R\$ -
24	Pedra sanitária 40 gr	Unidade	Harpic, Pato, Glade	108	R\$ 0,00	R\$ -
25	Protetor para assento sanitário descartável - caixa com 40 unidades	Caixa	Compacto	20	R\$ 0,00	R\$ -
26	Refil MOP pó, c/60 cm	Unidade	Perguspm	3	R\$ 0,00	R\$ -
27	Refil MOP úmido, c/60 cm	Unidade	Perguspm	3	R\$ 0,00	R\$ -
28	Refil profissional de fio dental 200m	Unidade	Hálito Puro	8	R\$ 0,00	R\$ -
29	Rodo 40 cm c/ cabo madeira	Unidade	Bettanin	3	R\$ 0,00	R\$ -
30	Sabão em barra pacote c/05 unidades	Pacote	Ypê	5	R\$ 0,00	R\$ -
31	Sabão em pó sachê 500 gr	Pacote	Omo, Ace, Assim, Surf	20	R\$ 0,00	R\$ -
32	Sabonete líquido Erva Doce – 5L	Bombona	Premice, Clarint, Becker	6	R\$ 0,00	R\$ -
33	Saco Plástico AZUL p/lixo 20 L c/100 unidades	Pacote		10	R\$ 0,00	R\$ -
34	Saco Plástico AZUL p/lixo 60 L c/100 unidades	Pacote		10	R\$ 0,00	R\$ -
35	Saco Plástico PRETO p/lixo 100 L c/100 unidades	Pacote	Espessura 0,60	10	R\$ 0,00	R\$ -
36	Saco Plástico REFORÇADO PRETO p/lixo 200 L c/100 unidades	Pacote	Espessura 12,0	5	R\$ 0,00	R\$ -
37	Saponáceo líquido 300ml	Unidade	Cif, Assolan	8	R\$ 0,00	R\$ -
38	Tela odorizadora para mictório	Unidade		120	R\$ 0,00	R\$ -
39	Vassoura com cerdas de náilon	Unidade	Bettanin	2	R\$ 0,00	R\$ -
40	Vassoura para sanitário	Unidade		2	R\$ 0,00	R\$ -
<b>VALOR MENSAL ESTIMADO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA</b>						<b>R\$ -</b>

**PLANILHA DE EQUIPAMENTOS ESTIMADOS - CUSTO MENSAL**

**Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)**

**\*\*\* Os Valores Unitários já devem incluir todos os tributos e encargos aplicáveis \*\*\***

**FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO DE DISPONIBILIZAÇÃO (R\$)	VALOR DEPRECIACÃO MENSAL (R\$)
1	Aspirador de pó e água industrial 60 litros completo	1	R\$ -	R\$ -
2	Balde plástico 10 litros	3	R\$ -	R\$ -
3	Escada tipo cavalete de alumínio com 6 degraus (aprovada pelo Inmetro)	1	R\$ -	R\$ -
4	Espátula	3	R\$ -	R\$ -
5	Extensão elétrica com 20 metros cabo pp 2x2,5 mm /com plugs completa profissional	1	R\$ -	R\$ -
6	Kit limpa vidro completo (cabo telescópio)	3	R\$ -	R\$ -
7	Kit mop água, com balde espremedor duplo com carro	3	R\$ -	R\$ -
8	Kit mop pó completo com 60 cm	3	R\$ -	R\$ -
9	Pá coletora de lixo c/cabo longo – tipo cata cata	3	R\$ -	R\$ -
10	Placa sinalizadora tipo "cuidado piso molhado"	3	R\$ -	R\$ -
11	Suporte/dispenser completo álcool gel	1	R\$ -	R\$ -
12	Suporte/dispenser completo para papel higiênico rolo	1	R\$ -	R\$ -
13	Suporte/dispenser completo sabonete líquido	1	R\$ -	R\$ -
14	Suporte/dispenser papel toalha completo	1	R\$ -	R\$ -
15	Suporte/dispenser para fio dental	1	R\$ -	R\$ -
16	Suporte/dispenser protetor de assento sanitário	1	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR MENSAL ESTIMADO DOS EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA</b>				<b>R\$ -</b>

O valor residual (10%) e a vida útil (10 anos) considerados estão em conformidade com a IN/SRF nº 1700/2017.

PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DOS VALORES MÁXIMOS E MÍNIMOS PERMITIDOS PELO MPOG, APÓS CONVERSÃO DE ÁREAS

CONVERSÃO DA ÁREA INTERNA

TIPO DE ÁREA	Metragem da Área (Conforme TR)	Área convertida (calculada considerando a produtividade original)	Área total convertida	Limite MPOG - máximo	Valor máximo permitido p/ contratação	Limite MPOG - mínimo	Valor mínimo permitido p/ contratação
A) PISOS FRIOS	1.398,45	1398,45	1866,73	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B) ÁREAS COM ESPAÇO LIVRE - saguão, hall, salão	168,10	134,48					
C) BANHEIRO	83,45	333,80					

Número total de Serventes para Área Interna **2,33**  
 Produtividade = 800

CONVERSÃO DA ÁREA EXTERNA

TIPO DE ÁREA	Metragem da Área (Conforme TR)	Área convertida (calculada considerando a produtividade original)	Área total convertida	Limite MPOG - máximo	Valor máximo permitido p/ contratação	Limite MPOG - mínimo	Valor mínimo permitido p/ contratação
A) PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS À EDIFICAÇÃO	0,00	0,00	65,10	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B) VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS	0,00	0,00					
C) PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA	0,00	0,00					
D) PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA	65,10	65,10					

Número total de Serventes para Área Externa **0,04**  
 Produtividade = 1800

CONVERSÃO DA ÁREA ESQUADRIA

TIPO DE ÁREA	Metragem da Área (Conforme TR)	Área convertida (calculada considerando a produtividade original)	Área total convertida	Limite MPOG - máximo	Valor máximo permitido p/ contratação	Limite MPOG - mínimo	Valor mínimo permitido p/ contratação
A) FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO	0,00	0,00	419,20	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B) FACE INTERNA	419,20	419,20					

Número total de Serventes para Esquadria A **1,40**  
 Produtividade = 300

Número de Serventes para os Serviços de Limpeza **3,00**

PLANILHA COM PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR METRO QUADRADO (m²) (Conforme IN 5 /2017, Anexo VI B, item 3)

ÁREA INTERNA - (A) PISOS FRIOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30X800)	0,00	0,0000
SERVENTE DIURNO	1 / 800	0,00	0,0000
SUB-TOTAL			0,0000

ÁREA INTERNA - (B) ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES - saguão, hall e salão

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30X1.000)	0,00	0,0000
SERVENTE DIURNO	1 / 1000	0,00	0,0000
SUB-TOTAL			0,0000

ÁREA INTERNA - (C) BANHEIROS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30X200)	0,00	0,0000
SERVENTE DIURNO	1 / 200	0,00	0,0000
SUB-TOTAL			0,0000

ÁREA EXTERNA - (A) PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30X6.000)	0,00	0,0000
SERVENTE DIURNO	1 / 6.000	0,00	0,0000
SUB-TOTAL			0,0000

ÁREA EXTERNA - (B) VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30X6.000)	0,00	0,0000
SERVENTE / DIURNO	1 / 6.000	0,00	0,0000
SUB-TOTAL			0,0000

ÁREA EXTERNA - (C) PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM ALTA FREQUÊNCIA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30X1.800)	0,00	0,0000
SERVENTE DIURNO	1 / 1.800	0,00	0,0000
SUB-TOTAL			0,0000

ÁREA EXTERNA - (D) PÁTIOS E ÁREAS VERDES COM BAIXA FREQUÊNCIA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1 x 2) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30X1.800)	0,00	0,0000
SERVENTE DIURNO	1 / 1.800	0,00	0,0000
SUB-TOTAL			0,0000

ESQUADRIA EXTERNA - (A) FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m²)	(2) FREQUÊNCIA MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO MÊS (HORAS)	(4) = (1x2x3) Ki	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4 x 5) SUBTOTAL (R\$ / m²)
ENCARREGADO	1 / (30x300)	16	1/188,76	0,000009418	0,00	0,0000
SERVENTE / DIURNO	1 / 300	16	1/188,76	0,000282546	0,00	0,0000
TOTAL						0,0000

ESQUADRIA EXTERNA - (B) FACE INTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE	(2) FREQUÊNCIA	(3) JORNADA DE TRABALHO	(4) = (1x2x3)	(5) PREÇO HOMEM-MÊS	(4 x 5) SUBTOTAL
-------------	----------------------	-------------------	----------------------------	---------------	------------------------	---------------------

Limpeza Valor Unitário

	(1/m²)	SEMESTRE (HORAS)	MÊS (HORAS)	Ki	(R\$)	(R\$ / m²)
SERVENTE / DIURNO	1 / (30x300)	16	1/188,76	0,000009418	0,00	0,0000
SERVENTE / DIURNO	1 / 300	16	1/188,76	0,000282546	0,00	0,0000
					<b>TOTAL</b>	<b>0,0000</b>

PLANILHA CONSOLIDADA

PLANILHA COM PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

A) VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS				
TIPO DE ÁREA (Conforme IN 5 /2017, Anexo VI B, item 3)	(1)	(2)	(1 x 2)	SUBTOTAL MENSAL SEM A RESERVA
	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	ÁREA	SUBTOTAL MENSAL	
	(R\$/m²)	(m²)	(R\$)	
ÁREAS INTERNAS				
A) Pisos frios	0,0000	1.398,45	R\$ 0,00	
B) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	0,0000	168,10	R\$ 0,00	
C) Banheiros	0,0000	83,45	R\$ 0,00	
ÁREAS EXTERNAS				
A) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos à edificação	0,0000	0,00	R\$ 0,00	
B) Varrição de passeios e arruamentos	0,0000	0,00	R\$ 0,00	
C) Pátios e áreas verdes com alta frequência	0,0000	0,00	R\$ 0,00	
D) Pátios e áreas verdes com baixa frequência	0,0000	65,10	R\$ 0,00	
ESQUADRIA EXTERNA				
A) Face externa sem exposição a situação de risco	0,0000	0,00	R\$ 0,00	
B) Face interna	0,0000	419,20	R\$ 0,00	
		2.134,30	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		ÁREA TOTAL (m²)	SUBTOTAL MENSAL	

<b>B) EQUIPAMENTOS</b>	R\$ 0,00
	<b>SUBTOTAL MENSAL</b>

<b>C) MATERIAIS</b>	R\$ 0,00
	<b>SUBTOTAL MENSAL</b>

<b>D) PREÇO GLOBAL - SERVIÇO DE LIMPEZA</b>		
PREÇO MENSAL	PERÍODO (MESES)	PREÇO TOTAL
R\$ 0,00	60	R\$ 0,00

<b>VALORES SEM A RESERVA MENSAL</b>		
VALOR MENSAL SEM A RESERVA	PERÍODO (MESES)	VALOR GLOBAL SEM A RESERVA
R\$ 0,00	60	R\$ 0,00

<b>VALORES DA RESERVA MENSAL</b>		
VALOR MENSAL DA RESERVA	PERÍODO (MESES)	VALOR GLOBAL DA RESERVA
R\$0,00	60	R\$0,00

## LISTA DE SERVIÇOS

\*\*\* Os Valores Unitários já devem incluir todos os tributos e encargos aplicáveis \*\*\*

	Nº	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (O Pagamento deverá ser realizado Mediante a Comprovação dos Serviços Prestados)	QTD.	UND. Medida	Rotina de Medição	Cronograma de Demandas/Ano, para Pagamento	Custo Unitário dos Serviços (Correlacionado à Unidade de Medida)	CUSTO TOTAL MENSAL	CUSTO TOTAL ANUAL	CUSTO TOTAL 60 MESES
GESTÃO	1	Sistema Informatizado	1	Solução Mensal	Mês	Mensal	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TÉCNICOS	2	Serviços Técnicos de Operador de Áudio e Vídeo	10	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS DE APOIO	3	Movimentação de cargas com volumes unitários	80	Homem-hora	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	4	Movimentação de cargas com volumes unitários	25	Diária	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	5	Abertura de portas, gavetas, armários e cadeados	40	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	6	Confecção de chaves a partir do miolo	60	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	7	Confecção de cópia de chave	35	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	8	Troca de segredo de fechadura	10	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	9	Retirada de chave quebrada em fechaduras	10	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS AMBIENTAIS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	10	Conserto de miolo de fechadura	10	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	11	Lavagem de cadeira	300	Unidades	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	12	Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desinsetização) - 2.134,30 m²	1,00	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Semestral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	13	Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desratização) - 2.134,30 m²	1,00	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Semestral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
SEGURANÇA PATRIMÔNIO	14	Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Descupinização) - 2.134,30 m²	1,00	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Semestral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	15	Extintor Tipo Pó Químico Seco (PQS) 4kg - Manutenção, Teste e Recarga	5	Extintor	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	16	Extintor Água-Pressurizada TOL - Manutenção, Teste e Recarga	5	Extintor	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

CUSTO TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS LISTADOS

R\$

-

CUSTO TOTAL ANUAL DOS SERVIÇOS LISTADOS

R\$

-

CUSTO TOTAL 60 MESES DOS SERVIÇOS LISTADOS

R\$

-



## PLANILHA COM PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS - VALOR APURADO COM BASE NA PLANILHA DA CATEGORIA PROFISSIONAL										
CATEGORIA PROFISSIONAL	(A) QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	(B) QUANTIDADE DE POSTOS	Obrigações Trabalhistas ( C )							VALOR MENSAL A SER RESERVADO POR CATEGORIA (AxBxC)
			13º (décimo terceiro) salário	Férias e 1/3 Constitucional	Total do Item 3. Provisão para Rescisão	SubTotal do Item 4 Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR MENSAL DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (13º+FÉRIAS+MATERNIDADE +RESCISÃO+REPOSIÇÃO)	
						Valor Referência para Reposição do Profissional Ausente (Valor Diário)	Total de dias Ausentes (somatório da coluna nº de dias do 4.1)	SubTotal do Item 4.1 Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Gerente Facility	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	-	R\$ -	R\$ -
Servente	1	3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	-	R\$ -	R\$ -
Apoio Administrativo	1	3	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	-	R\$ -	R\$ -
Operador de Microinformática	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	-	R\$ -	R\$ -
Recepcionista	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	-	R\$ -	R\$ -
TOTAL		10	SOMATÓRIO DOS VALORES MENSAIS RESERVADOS PARA TODAS AS CATEGORIAS --							R\$ -

RESUMO ANALITICO

Contratação de empresa especializada (pessoa juridica) para a prestação de serviços continuados de Gestão e Execução de Facilidades Prediais, TOTAL FACILITY MANAGEMENT, de planejamento, gerenciamento, controle e operação predial na DATAPREV Rio Grande do Norte.

Nº do Processo: 44129.001554/2025-10

SERVIÇOS DE GESTÃO:	Carga Horária / Unidade de Medida	Métrica	Rotina de Medição	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 Meses
Gerente de Facility	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	1 Profissional(is)	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Sistema Informatizado	Serviço Mensal	Sistema Informatizado	Serviço Fixo	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
TOTALIZADOR SERVIÇOS DE GESTÃO:					R\$ -	R\$ -	R\$ -

SERVIÇOS TÉCNICOS:	Carga Horária / Unidade de Medida	Métrica	Qtd Profissionais ou Serviços	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 Meses
Serviço técnico de áudio e vídeo para eventos internos e externos	Homem-Hora	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Operador de Microinformática	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	2 Profissional(is)	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
TOTALIZADOR SERVIÇOS TÉCNICOS:					R\$ -	R\$ -	R\$ -

SERVIÇOS DE APOIO:	Carga Horária / Unidade de Medida	Métrica	Qtd Profissionais ou Serviços	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 Meses
Apoio Administrativo	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	3 Profissional(is)	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Recepcionista	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	1 Profissional(is)	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Movimentação de cargas com volumes unitários	Homem-Hora	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Movimentação de cargas com volumes unitários	Diária	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Abertura de portas, gavetas, armários e cadeados	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Confeção de chaves a partir do miolo	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Confeção de cópia de chave	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Troca de segredo de fechadura	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Retirada de chave quebrada em fechaduras	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Conserto de miolo de fechadura	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
TOTALIZADOR SERVIÇOS DE APOIO:					R\$ -	R\$ -	R\$ -

SERVIÇOS AMBIENTAIS:	Carga Horária / Unidade de Medida	Métrica	Qtd Profissionais ou Serviços	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 Meses
Servente (+ Área IN 05)	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	3 Profissional(is)	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Materiais - Limpeza e Conservação	Qtde/Mensal	Mensal	Material	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Equipamentos - Limpeza e Conservação	Qtde/Mensal	Mensal	Equipamentos	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Lavagem de cadeira	Qtde/Serviço	Unidade	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desinsetização) - 3.583,91 m²	Serviço Programado	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desratização) - 3.583,91 m²	Serviço Programado	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Descupinização) - 3.583,91 m²	Serviço Programado	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
TOTALIZADOR SERVIÇOS AMBIENTAIS E DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO					R\$ -	R\$ -	R\$ -

SERVIÇOS DE SEGURANÇA PREDIAL:	Carga Horária / Unidade de Medida	Métrica	Qtd Profissionais ou Serviços	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 Meses
Extintor Tipo Pó Químico Seco (PQS) 4kg - Manutenção, Teste e Recarga	Extintor	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Extintor Água-Pressurizada 10L - Manutenção, Teste e Recarga	Extintor	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
TOTALIZADOR SERVIÇOS DE SEGURANÇA PREDIAL:					R\$ -	R\$ -	R\$ -

CUSTO GLOBAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FACILITIES MANAGEMENT - DATAPREV RIO GRANDE DO NORTE	CUSTO RESERVA MENSAL (A)	CUSTO RESERVA ANUAL (A * 12)	CUSTO RESERVA 60 MESES (A * 60)
	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CUSTO MO MENSAL (SEM RESERVA) (B)	CUSTO MO ANUAL (SEM RESERVA) (B * 12)	CUSTO MO 60 MESES (SEM RESERVA) (B * 60)
	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CUSTO MENSAL (C) (Equipamentos, Materiais e Serviços Fixos)	CUSTO ANUAL (C * 12)	CUSTO 60 MESES (C * 60)
	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CUSTO FIXO MENSAL (D) (D = B + C)	CUSTO FIXO ANUAL (D * 12)	CUSTO FIXO 60 MESES (D * 60)
	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CUSTO SERVIÇOS SOB DEMANDA MENSAL (E)	CUSTO SERVIÇOS SOB DEMANDA ANUAL (E * 12)	CUSTO SERVIÇOS SOB DEMANDA 60 MESES (E * 60)
	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	CUSTO TOTAL PREVISTO MENSAL (F) (F = A + D + E)	CUSTO TOTAL PREVISTO ANUAL (F * 12)	CUSTO TOTAL PREVISTO 60 MESES (F * 60)
	R\$ -	R\$ -	R\$ -

## PROPOSTA

PROCESSO N°  
PREGÃO ELETRÔNICO N° xx/202x  
DATA DA LICITAÇÃO:

PROponente:

Endereço:

Bairro:

UF:

CEP:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

E-mail:

Item	Descrição	Valor Mensal Fixo (R\$)	Valor Anual Fixo (R\$)	Valor 60 (sessenta) Meses Fixo (R\$)
1	Contratação de empresa especializada (pessoa jurídica) para a prestação de serviços continuados de Gestão e Execução de Facilidades Prediais, TOTAL FACILITY MANAGEMENT, de planejamento, gerenciamento, controle e operação predial na DATAPREV Rio Grande do Norte.	R\$ -	R\$ -	R\$ -
		Valor Mensal Total (R\$)	Valor Anual Total (R\$)	Valor 60 (sessenta) Meses Total (R\$)
		R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL DA PROPOSTA				R\$ -

**PRAZO DE EXECUÇÃO: 60 (Sessenta) meses**, a contar da assinatura do Termo de Contrato, conforme estabelecido no respectivo Edital e Termo de Referência.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (Sessenta) dias a contar da abertura da licitação**

**CONVENÇÃO E/OU ACORDO COLETIVO:**

**GARANTIA: CONFORME EDITAL**

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

**ANEXO III – ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**



**Atestado de vistoria técnica**

Atestamos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, referente à **prestação de serviços de gestão da operação e manutenção das Facilities da Dataprev Rio Grande do Norte**, localizada na Rua Jundiaí, 330, Tirol, Natal - RN, pelo período de 60 (sessenta) meses, que a empresa \_\_\_\_\_, através do seu representante,

Sr.(a) \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, compareceu para vistoria técnica no local onde serão executados os serviços, inteirando-se perfeitamente de todas as condições e informações que possam afetar o custo e o prazo de execução deste serviço.

Obs. Não será aceita, posteriormente, a alegação de situações desconhecidas que possam alterar o bom andamento dos trabalhos, o custo e a prestação dos serviços.

Natal – RN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Licitante)

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**



**Declaração de dispensa de visita técnica**

Declaramos para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, referente à **prestação de serviços de gestão da operação e manutenção das Facilities da Dataprev Rio Grande do Norte**, localizada na Rua Jundiá, 330, Tirol, Natal – RN, pelo período de 60 (sessenta) meses, que a empresa \_\_\_\_\_, através do seu representante \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, opta por não realizar a visita técnica indicada nesta declaração, assumindo todo e qualquer risco por esta decisão e comprometendo-se a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo.

Declaramos ainda que assumimos total responsabilidade por esse fato e por eventuais constatações posteriores que poderiam ter sido verificadas na visita técnica, e que não apresentaremos quaisquer questionamentos futuros, mediante a este fato, que ensejem avenças técnicas ou financeiras para a realização dos serviços.

Natal – RN \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal da Licitante)

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

---

**ANEXO V – TERMO DE SIGILO E PRIVACIDADE VINCULADO AO CONTRATO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N°**

**PROCESSO N°**

**TERMO DE SIGILO E PRIVACIDADE VINCULADO AO CONTRATO**

**Cláusula Primeira - OBJETO**

Constitui objeto deste Termo o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela contratada, doravante denominada **PARTE RECEPTORA**, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela contratante, doravante denominada **PARTE REVELADORA**, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do Contrato Principal celebrado entre as partes.

**Cláusula Segunda - CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

2.1 Para os efeitos deste TERMO aplicam-se os seguintes termos e definições:

2.1.1 Confidencialidade ou Sigilo

Propriedade de que a informação não seja revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizados e credenciados.

2.1.2 Contrato de trabalho ou Contrato principal

Contrato celebrado entre as partes, ao qual este Termo de Sigilo se vincula.

2.1.3 Dado pessoal

Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (Lei nº 13.709/2018).

2.1.4 Dado pessoal sensível

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

2.1.5 Informação

Conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

## **Termo de Referência**

### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

---

#### **2.1.6 Informação de acesso restrito**

Aquelas que estão submetidas temporariamente à restrição de acesso público.

#### **2.1.7 Informação sigilosa**

Aquelas que estão submetidas à restrição de acesso público, cujo conhecimento e divulgação estão regidos por esse instrumento.

#### **2.1.8 Informações de acesso restrito, sigilosas por legislação específica (não exaustivas):**

##### **I. Hipóteses de sigilo aplicáveis a informações de natureza patrimonial:**

- a) Segredo industrial (L. 9.279/1996);
- b) Direito autoral (L. 9.610/1998); e
- c) Propriedade intelectual de Software (L. 9.609/1998).

##### **II. Hipóteses de sigilo decorrentes de direitos de personalidade:**

- a) Sigilo Fiscal (Art. 198 da Lei nº 5.172/196);
- b) Sigilo bancário (Art. 1º da Lc nº 105/2001);
- c) Sigilo Comercial (§2º do art. 155 da Lei nº 6.404/1976);
- d) Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005); e
- e) Sigilo Contábil (Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 5.869/1973).

##### **III. Hipóteses de sigilo decorrentes de processos e procedimentos:**

- a) Sigilo de inquérito policial (Art. 20 da Lei nº 3.689/1941);
- b) Segredo de justiça no processo civil (Art. 155 da Lei nº 5.869/1973); e
- c) Segredo de justiça no processo penal (§6º do art. 201 da Lei nº 3.689/1941).

#### **2.1.9 Necessidade de conhecer**

Condição pessoal inerente à função ou atividade, indispensável para que o colaborador tenha acesso a dados ou informações classificadas. De acordo com este princípio, os colaboradores só devem ter acesso às informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades dentro da empresa.

#### **2.1.10 Tratamento ou processamento de dados pessoais**

Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

## **Cláusula Terceira - INFORMAÇÕES SIGILOSAS**

§1º Serão consideradas como informações sigilosas, toda e qualquer informação, revelada a

### **Termo de Referência**

#### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

outra parte por razão da execução do contrato, contendo ou não marcação ou rótulo de grau de sigilo. O termo "informação" abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando, a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da contratante e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao Contrato Principal, doravante denominados **INFORMAÇÕES**, a que diretamente ou pelos seus empregados, a **PARTE RECEPTORA** venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do Contrato Principal celebrado entre as partes.

**§2º A PARTE RECEPTORA** compromete-se a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Contrato Principal.

**§3º** As estipulações e obrigações contidas neste Termo não serão aplicadas a qualquer informação que seja comprovadamente de domínio público, exceto se decorrer de ato ou omissão do beneficiado ou tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos ao presente instrumento ou ainda informações resultantes de pesquisa pelo beneficiado.

#### **Cláusula Quarta - EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE**

**§1º A PARTE RECEPTORA** se obriga a:

- a)** Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das informações sigilosas por seus agentes, representantes ou por terceiros; e
- b)** Comunicar à **PARTE REVELADORA** de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

#### **Cláusula Quinta - DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

**§1º A PARTE RECEPTORA** se compromete e se obriga a utilizar a informação sigilosa revelada pela **PARTE REVELADORA** exclusivamente para os propósitos da execução do Contrato Principal, em conformidade com o disposto neste deste Termo.



### **Termo de Referência**

#### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

**§2º A PARTE RECEPTORA** se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da **PARTE REVELADORA**

**§3º A PARTE RECEPTORA** se compromete a obter o aceite formal dos funcionários que atuarão direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal sobre a existência deste Termo, bem como da natureza sigilosa das informações, a instruir sobre as formas de tratamento das informações a que terão acesso, e dar ciência à **PARTE REVELADORA** dos documentos comprobatórios quando solicitado.

**§4º A PARTE RECEPTORA** obriga-se a tomar todas as medidas necessárias a proteção da informação sigilosa, bem como para evitar e prevenir a revelação a terceiros.

**§5º A PARTE RECEPTORA** deve adotar Política de Segurança de Informação que comprove o atendimento dos requisitos de sigilo e segurança definidos no âmbito do contrato.

**§6º A PARTE RECEPTORA** deverá, quando requerido pela **PARTE REVELADORA**, proceder com o imediato descarte de forma irreversível, incluindo todas e quaisquer cópias eventualmente existentes em qualquer suporte de todas as informações sigilosas sob sua custódia referentes ao contrato principal.

#### **Cláusula Sexta - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**§1º** Ambas as partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, em qualquer formato ou suporte, cooperando mutuamente para observar e seguir a Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**§2º** Necessidades de coleta de consentimento para outras finalidades deverão ser identificadas e correr sob responsabilidade da **PARTE REVELADORA**.

**§3º** São escopo de tratamento somente os dados pessoais indispensáveis para a execução do objetivo contratual, e conforme bases legais pré-estabelecidas e acordadas, cabendo à **PARTE RECEPTORA** observar estritamente a finalidade a que se destinam os dados pessoais a que venha a ter conhecimento

**§4º À PARTE RECEPTORA** é vedada qualquer forma de compartilhamento de dados pessoais com terceiros fora do âmbito do contrato.

**§5º** Ao término do contrato, a **PARTE RECEPTORA** deverá comprovar a cessação de acessos, uso e o descarte definitivo, conforme procedimentos a serem determinados pela **PARTE REVELADORA**

**§6º A PARTE RECEPTORA** adotará todas as medidas de segurança necessárias para impedir o acesso não autorizado, divulgação, alteração ou destruição não autorizada dos dados pessoais, no que couber.

#### **Cláusula Sétima - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Termo de Referência**

#### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

**§1º** Surgindo divergências quanto a interpretação do acordo pactuado neste instrumento ou quanto a execução das obrigações dele decorrentes ou, se constatados casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade e da economicidade.

**§2º** O disposto no presente Termo prevalecerá sempre em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

#### **Cláusula Oitava - DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

Ao assinar o presente instrumento, a **PARTE RECEPTORA** manifesta sua concordância no sentido de que:

- a)** O não exercício, por qualquer uma das Partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;
- b)** Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- c)** O presente Termo somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas partes;
- d)** Teve acesso e compromete-se a seguir a Política de Segurança da Informação e Comunicações - POSIC e o Código de Ética e Integridade, disponíveis no Portal da DATAPREV;
- e)** Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a **PARTE RECEPTORA** não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Termo de Sigilo, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;
- f)** O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a **PARTE RECEPTORA**, serão incorporados a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas; e
- g)** Este Termo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas afiliadas, nem em obrigação de divulgar informações sigilosas para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

#### **Cláusula Nona-VIGÊNCIA**

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de início das atividades pertinentes ao Contrato Principal, mantendo-se em vigor por



Diretoria de Administração e Pessoas – DAP  
Superintendência de Serviços Logísticos – SUSL  
Departamento de Gestão de Ambientes, Patrimônio e  
Serviços Corporativos – DEAS  
Divisão de Gestão de Ambientes RN – DGRN

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

prazo indeterminado, a não ser que haja disposição em contrário por escrito, estipulada pela **PARTE REVELADORA** mesmo após o término do Contrato Principal ao qual está vinculado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
DA PREVIDÊNCIA - DATAPREV

\_\_\_\_\_  
PARTE RECEPTORA

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

---

**ANEXO VI – TERMO DE SIGILO INDIVIDUAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO N°**

**PROCESSO N°**

**TERMO DE SIGILO INDIVIDUAL**

**Cláusula Primeira – DO OBJETO**

1. Constitui objeto deste **ACORDO** o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem cumpridas pelo colaborador, neste denominado **SIGNATÁRIO**, no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e demais informações custodiadas em razão do exercício de suas atividades laborais, disponibilizadas por necessidade de conhecimento quando da execução do objeto do Contrato Administrativo nº....., ao qual este **ACORDO** é vinculado.

**Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

2.1 Para os efeitos deste **ACORDO** aplicam-se os seguintes termos e definições:

**2.1.1 Confidencialidade ou Sigilo**

Propriedade de que a informação não seja revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizados e credenciados.

**2.1.2 Contrato Administrativo**

Contrato celebrado entre a DATAPREV e o Empregador, ao qual este Termo de Sigilo se vincula.

**2.1.3 Dado pessoal**

Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável (Lei nº 13.709/2018).

**2.1.4 Dado pessoal sensível**

Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa

## **Termo de Referência**

### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

---

natural.

#### 2.1.5 Informação

Conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

#### 2.1.6 Informação de acesso restrito

Aquelas que estão submetidas temporariamente à restrição de acesso público.

#### 2.1.7 Informação sigilosa

Aquelas que estão submetidas à restrição de acesso público, cujo conhecimento e divulgação estão regidos por esse instrumento.

#### 2.1.8 Informações de acesso restrito, sigilosas por legislação específica (não exaustivas):

I. Hipóteses de sigilo aplicáveis a informações de natureza patrimonial:

- a) Segredo industrial (L. 9.279/1996);
- b) Direito autoral (L. 9.610/1998); e
- c) Propriedade intelectual de Software (L. 9.609/1998).

II. Hipóteses de sigilo decorrentes de direitos de personalidade:

- a) Sigilo Fiscal (Art. 198 da Lei nº 5.172/196);
- b) Sigilo bancário (Art. 1º da Lc nº 105/2001);
- c) Sigilo Comercial (§2º do art. 155 da Lei nº 6.404/1976);
- d) Sigilo Empresarial (Art. 169 da Lei nº 11.101/2005); e
- e) Sigilo Contábil (Art. 1.190 e 1.191 da Lei nº 5.869/1973).

III. Hipóteses de sigilo decorrentes de processos e procedimentos:

- a) Sigilo de inquérito policial (Art. 20 da Lei nº 3.689/1941);

## **Termo de Referência**

### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

---

- b) Segredo de justiça no processo civil (Art. 155 da Lei nº 5.869/1973); e
- c) Segredo de justiça no processo penal (§6º do art. 201 da Lei nº 3.689/1941).

#### 2.1.9 Necessidade de conhecer

Condição pessoal inerente à função ou atividade, indispensável para que o colaborador tenha acesso a dados ou informações classificadas. De acordo com este princípio, os colaboradores só devem ter acesso às informações necessárias para o desenvolvimento de suas atividades dentro da empresa.

#### 2.1.10 Tratamento ou processamento de dados pessoais

Toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2.2 Serão consideradas confidenciais e, portanto, sigilosas com acesso restrito, todas as informações, de qualquer natureza, transmitidas por meios escritos, eletrônicos, verbais ou qualquer outro suporte ou formato, a que o **SIGNATÁRIO** tenha acesso, durante a execução de suas atividades laborais, mesmo que não estejam identificadas por meio de legendas ou quaisquer outras marcações ou rótulos.

2.3 Estão incluídas no rol de informações, mas não se limitando a apenas estas: *know-how*, técnicas, *design*, especificações, desenhos, cópias, modelos, fluxogramas, croquis, fotografias, *softwares*, códigos-fonte, mídias, contratos, planos de negócios, propostas comerciais, processos, tabelas, projetos, nomes de clientes, de revendedor e distribuidor, resultados de pesquisas, invenções e ideias, financeiras, comerciais, dentre outras.

2.4 Qualquer informação que permita a identificação de uma pessoa física, direta ou indiretamente, é considerada dado pessoal, incluindo informações como um número de identificação, dados de localização, um identificador online ou uma ou mais características específicas do físico, identidade fisiológica, genética, mental, econômica, cultural ou social dessa pessoa natural.

2.5 Toda informação pessoal ou pessoal sensível, custodiada pela **DATAPREV** em razão de seu negócio, será considerada sigilosa de acesso restrito estando, portanto, protegida sob

## **Termo de Referência**

### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

as cláusulas deste **ACORDO**.

## **Cláusula Terceira – DAS OBRIGAÇÕES**

3.1 O **SIGNATÁRIO** se obriga a:

3.1.1 Utilizar a informação sigilosa revelada pela **DATAPREV** exclusivamente para os propósitos da execução de suas atividades laborais, em conformidade com o disposto neste **ACORDO**.

3.1.2 Proteger sua senha, os dados ou informações restritas a que teve acesso, não efetuar cópias das informações sigilosas sem o consentimento expresso e prévio da **DATAPREV**, não revelar, transmitir, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento a terceiros, salvo se fizer parte de sua atividade ou previamente autorizado pela **DATAPREV**.

3.1.3 Comunicar à **DATAPREV**, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação.

3.1.4 Adotar as medidas técnicas adequadas à proteção das informações, conforme sua classificação de segurança, certificando-se que de as operações de tratamento ocorrem conforme a finalidade a que se destinam, e que a identificação dos titulares dos dados se dará por tempo não superior ao necessário, protegendo-as contra acesso ou processamento não autorizado ou ilegal e contra perda, destruição ou dano acidental.

3.1.5 Tratar os dados pessoais em estrita conformidade às instruções recebidas pelo Empregador e, de acordo com as disposições de proteção de dados aplicáveis, em especial as estabelecidas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) brasileira.

3.1.6 Observar a mais estrita confidencialidade com relação aos dados pessoais que deve coletar, processar ou acessar em razão da execução de suas atividades laborais.

3.1.7 Proceder, quando requerido, com o imediato descarte de forma irreversível, todas e quaisquer cópias eventualmente existentes, em qualquer suporte, das informações sigilosas sob sua custódia.

3.1.8 Em caso de qualquer falha na segurança das informações confidenciais, o **SIGNATÁRIO** deverá comunicar imediatamente à **DATAPREV**. A pronta comunicação não exclui, entretanto, a sua responsabilização pelos impactos ocorridos por falhas ou omissões na proteção dos dados.

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

**Cláusula Quarta – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1 Ao assinar o presente instrumento, o **SIGNATÁRIO** manifesta sua concordância que:
- I. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
  - II. Independente da natureza e quantidade das informações restritas disponibilizadas para o **SIGNATÁRIO**, não haverá descaracterização ou redução das obrigações deste **ACORDO**, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais; e
  - III. O presente **ACORDO** somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado entre as **PARTES**.
- 4.2 O **SIGNATÁRIO** concorda que todas as informações a que tiver acesso, em razão da execução de suas atividades laborais, serão mantidas sob sigilo, e não serão divulgadas, exceto se:
- I. A divulgação seja requerida por lei; ou
  - II. A informação relevante já esteja sob domínio público.
- 4.3 Não será considerada quebra de confidencialidade a divulgação de informações ordenadas pela legislação ou por autoridade judiciária ou administrativa competente.
- 4.3.1 Neste caso, o **SIGNATÁRIO** deverá imediatamente comunicar à **DATAPREV**, apresentando-lhe a legislação referente ou a devida intimação judicial ou administrativa, para que esta sirva-se dos melhores recursos disponíveis para atuar conforme o caso.
- 4.4 Surgindo divergências quanto a interpretação do acordo pactuado neste instrumento ou quanto a execução das obrigações dele decorrentes ou, se constatados casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade e da razoabilidade.
- 4.5 O disposto no presente **ACORDO** prevalecerá sempre em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.
- 4.6 Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para o



## **Termo de Referência**

### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

**SIGNATÁRIO** não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste **ACORDO**, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento.

### **Cláusula Quinta – DAS EXCEÇÕES À CONFIDENCIALIDADE**

5.1 Não estão sujeitas a este **ACORDO** as informações que:

5.1.1 Sejam ou venham a ser publicadas ou se tornar públicas, desde que tais divulgações não tenham sido, de qualquer forma, ocasionadas pelo **SIGNATÁRIO** e desde que não sejam feridos os princípios de Privacidade da legislação pertinente em vigor, que tratam da finalidade do uso do dado pessoal;

5.1.2 Tenham sido desenvolvidas pelo **SIGNATÁRIO** a qualquer tempo, a partir de fontes independentes ao contrato de trabalho;

5.1.3 Tenham sido legitimamente recebidas de terceiros, desde que não derivadas de violação de dever de confidencialidade; e

5.1.4 Sejam expressas ou tacitamente identificadas pela **DATAPREV** como não mais sendo sigilosas ou de sua propriedade.

### **Cláusula Sexta – DAS PENALIDADES PELA QUEBRA DA CONFIDENCIALIDADE**

6.1 A inobservância das disposições previstas neste instrumento constitui falta grave e sujeita o **SIGNATÁRIO** às sanções administrativas vigentes, não afastando as eventuais responsabilidades civis e criminais.

6.2 A violação deste **ACORDO**, bem como das regras estabelecidas no presente documento, pode causar a imposição de sanções disciplinares previstas no contrato de trabalho e pela legislação aplicável (incluindo multas contratuais), além da indenização por quaisquer danos causados à empresa ou a indivíduos em decorrência de tal violação.

6.3 Em caso de dúvida sobre a confidencialidade de determinada informação, o **SIGNATÁRIO** deverá mantê-la em absoluto sigilo, até que a **DATAPREV** se manifeste expressamente a respeito.

### **Cláusula Sétima – DA VIGÊNCIA**

7.1 O presente **ACORDO** tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor

### **Termo de Referência**

#### **Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

desde a data de sua assinatura e por prazo indeterminado, a não ser que haja disposição em contrário por escrito, estipulada pela **DATAPREV**, mesmo após o término da relação com a empresa.

7.2 O presente **ACORDO** inicia a partir da data de sua assinatura, permanecendo em vigor enquanto perdurar a relação trabalhista.

7.3 Ainda que o projeto que teve informações reveladas ao **SIGNATÁRIO** não venha a ser executado, o dever de confidencialidade persistirá para seus documentos preliminares e preparatórios.

#### **Cláusula Oitava – DO FORO**

8.1 Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente **ACORDO**, fica eleito o foro da Cidade de Brasília, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

8.2 Este acordo entra em vigor na data de sua assinatura.

Pelo presente declaro-me ciente e de acordo,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
<Nome do Signatário>

<CPF do Signatário>