



TERMO DE REFERÊNCIA  
Contratação da Prestação de Serviços de Vigilância Desarmada para Sede da  
DATAPREV Ceará

TR/DGCE/13/2026

Equipe Responsável	
Elaboração	
Divisão de Gestão de Ambientes PB - DGPB	Ricardo Alves Temoteo Matrícula 344.796
Divisão de Gestão de Ambientes SP – DGSP	Ricardo Rufino dos Santos Matrícula 342.718
Divisão de Gestão de Ambientes CE – DGCE	Regina Célia Ponte Costa Sales Matrícula 295.973
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> e encaminho este Termo para aprovação. 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 Matrícula 352.314 Gerente Executivo

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.	Ricardo Rufino dos Santos / Ricardo Alves Temoteo

14/01/2025	02	Adequação do Termo de Referência (TR) realizado pela DGCE	Regina Sales Mat. 295.973
10/02/2025	03	Revisão do Termo de Referência (TR) realizado pela DGCE	Newton Gomes Mat. 336.548
02/05/2025	04	Alteração do item "Da Subcontratação e Formação de Consórcio" do Termo de Referência (TR)	Regina Sales Mat. 295.973
22/05/2025	05	Adequação para Redução do Posto de Apoio Administrativo e exclusão do posto de Auxiliar de Serviços Gerais no Termo de Referência (TR)	Regina Sales Mat. 295.973
22/09/2025	06	Inclusão dos postos de Operador Técnico de Microinformática	Regina Sales Mat. 295.973
26/09/2025	07	Revisão do Termo de Referência (TR) realizado pela DGCE	Newton Gomes Mat. 336.548
12/11/2025	08	Atualizar o Termo de Referência	Regina Sales Mat. 295.973
05/01/2026	09	Adequação do TR conforme MEMO/SECD/1/2026	Regina Sales Mat. 295.973
10/02/2026	10	Adequação do Termo de Referência com base no novo valor praticado no mercado.	Regina Sales Mat. 295.973
24/03/2026	11	Ajustar o Item 10.3 do Termo de Referência	Regina Sales Mat. 295.973
07/04/2026	12	Atender apontes MEMO/DJCA/38/2026 (SEI 0225133)	Regina Sales Mat. 295.973

## 1. OBJETO

1.1. **Contratação Integrada - Full Facility Management**, de prestação de serviços de gestão da operação e manutenção das *Facilities* da DATAPREV/Ceará, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus Anexos.

## 2. VIGÊNCIA CONTRATUAL

2.1. 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.

## 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/Ceará. Os serviços estão divididos em 5 (cinco) eixos:

a) **Serviços de Gestão (Detalhamento do Serviço- 01):** Compreende 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/Ceará em todos os seus aspectos.

b) **Serviços Técnicos (Detalhamento do Serviço - 02):** Compreende a operacionalização das atividades de infraestrutura através de ações de Apoio de Operador Técnico em Áudio e Vídeo e Operador Técnico de Microinformática..

c) **Serviços de Apoio (Detalhamento do Serviço - 03):** Compreende todos os serviços considerados de apoio e suporte à gestão da DATAPREV, incluindo: apoio administrativo, chaveiro e recepção.

d) **Serviços Ambientais, de Limpeza, Asseio e Conservação (Detalhamento do Serviço - 04):** compreende as tarefas de conservação e limpeza e controle de vetores.

e) **Serviços de Segurança Predial (Detalhamento do Serviço - 05):** Compreende tarefas associadas à segurança predial, incluindo manutenção, teste e recarga de extintores de incêndio.

3.2. Essa gestão será apoiada por um Sistema Informatizado Integrado de Gestão próprio, a ser implantado, controlado e operacionalizado pela CONTRATADA.

3.3. Esse sistema deverá ter comunicação (interface) das informações que a fiscalização da DATAPREV julgar necessárias.

3.4. Em tempo, ressalta-se que a conferência de toda a documentação de habilitação será de responsabilidade da fiscalização e gestão contratual, sem eximir a CONTRATADA do controle integral da documentação previdenciária, trabalhista, fiscal e técnica relacionada aos terceirizados, subcontratadas e ao próprio contrato pela CONTRATADA.

3.5. O detalhamento dos serviços, incluindo o tipo, a quantidade de postos de trabalho, a jornada e a natureza da operação, encontra-se descrito nos Apêndices anexos a este instrumento.

3.6. Ao término do contrato, os materiais e insumos fornecidos à DATAPREV que permanecerem em estoque não serão objeto de devolução, tendo em vista que estes já foram integralmente remunerados. A CONTRATADA tem a responsabilidade de organizar e providenciar o recolhimento dos equipamentos fornecidos por custo de disponibilização.

#### **4. UNIFORMES**

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

a) 03 (três) conjuntos de peças, no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, em no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após comunicação por escrito da DATAPREV 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 DATAPREV 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:

I - As peças deverão ser novas, não sendo aceitas peças reaproveitadas;

II - 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.

e) As especificações dos uniformes a serem entregues estão discriminadas no Detalhamento dos Serviços - Anexo I.

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

5.1. Os serviços serão prestados na unidade e endereço abaixo:

Unidade	Endereço
Fortaleza - Ceará	Avenida Santos Dumont, 3060, Centro Comercial Casablanca/Aldeota Fortaleza– Ceará, CEP: 60150-162

5.2. 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).

5.2.1. 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.

## 6. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. 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 Ceará.

6.2. 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.

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

6.4. 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 indivíduos usuários.

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

6.6. A contratação integrada encontra respaldo no art. 7, parágrafo 1º, da Lei Federal 14.011 de 10 de junho 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...”*

## 7. RESULTADOS ESPERADOS DA CONTRATAÇÃO

a) Obter apoio **técnico-profissional** e tecnológico especializado para melhor realizar a gestão das *Facilities* necessárias à unidade da DATAPREV/Ceará.

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.

## **8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTOS, TECNOLOGIAS E TÉCNICAS EMPREGADAS**

8.1. 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;

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

8.3. 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, portanto que a DATAPREV exija, inclusive, a capacitação de seus técnicos ou de nova empresa que continuará a execução dos serviços.

8.4. 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.

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

9.1. 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.

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

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

9.4. 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:

Gestão das Facilities da DATAPREV/CE	Tipos de Serviços		Modalidade de Gerenciamento	
			Serviço Fixo/ Planejado	Serviço Sob Demanda
	<b>Serviços de Gestão (Apêndice 1)</b> Compreende atividades de gestão, supervisão e operacionalização de todos os serviços no escopo das facilities da Dataprev/CE. 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 Facilities	X	
		II - Serviço 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 apoio de Operador Técnico de Áudio e Vídeo e Operador Técnico de Microinformática.	I - Operador Técnico de Áudio e Vídeo		X
		II - Operador Técnico de Microinformática	X	
	<b>Serviços de Apoio (Apêndice 3)</b> Compreende os serviços considerados de apoio e suporte a gestão da Dataprev, incluindo: apoio administrativo, recepção e chaveiro.	I - Apoio Administrativo	X	
		II - Recepção	X	
		III - Chaveiro		X
	<b>Serviços Ambientais, de Limpeza, Asseio e Conservação (Apêndice 4)</b> Compreende as tarefas de conservação, limpeza e controle de pragas e vetores.	I - Conservação e Limpeza	X	
		II - Controle de Pragas e Vetores		X
	<b>Serviços de Segurança Predial (Apêndice 5)</b> Compreende tarefas associadas à segurança patrimonial, incluindo o teste hidrostático e recarga de extintores de incêndio.	I - Manutenção e Recarga dos Extintores		X

## 10. FORMA DE AFERIÇÃO/MEDIÇÃO DO SERVIÇO

10.1. 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.

### 10.2. IMR - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. 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.

10.2.6. 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.

10.2.7. O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de IMR será de 60 (sessenta) dias. 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.

10.2.8. O IMR referente à manutenção preventiva/preditiva, corretiva e análise geral do serviço da CONTRATADA se acumulam entre si, podendo gerar descontos cumulativos do valor mensal da nota fiscal de faturamento a ser pago para a CONTRATADA pelo limite máximo de 10% (dez por cento) de desconto.

10.2.9. A utilização do IMR não impede a aplicação de qualquer Sanção Administrativa pela não realização da manutenção corretiva ou preventiva no prazo ou na qualidade descrita.

10.2.10. Para a operacionalização do instrumento (IMR), a CONTRATADA deverá observar os indicadores de número 01 descrito a seguir, no subitem 10.3., com sua devida metodologia de avaliação.

### 10.3. 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 Anexo VIII 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 Anexo VIII, 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:** Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multa pelo serviço deficitário, conforme as graduações estabelecidas nas **Tabelas 1 e 2 do item 21 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**. Como regra geral, na eventualidade de sobreposição entre multa e desconto, será aplicado(a) aquele que representar menor onerosidade para a CONTRATADA. Contudo, em situações específicas, a aplicação de multa e desconto poderá ocorrer de forma cumulativa, conforme critério da fiscalização do contrato.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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.

11.2. 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.

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

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

11.5. Respeitar as normas administrativas e operacionais vigentes nas instalações da DATAPEV.

11.6. 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. Realizar a interlocução 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.

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

- 11.8. Manter, desde o início do contrato, sistema para registro de presença dos seus empregados.
- 11.9. Fornecer aos empregados equipamentos de segurança – EPI, que sejam necessários para a execução dos serviços, conforme a legislação vigente.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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**.
- 11.12. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal, entre residência/ DATAPREV e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 11.13. Atender de imediato as solicitações da DATAPREV quanto às substituições de empregados não qualificados ou que apresentarem posturas inadequadas.
- 11.14. 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.
- 11.15. A CONTRATADA deverá dar conhecimento do [Código de ética da Dataprev](http://www.dataprev.gov.br/codigo-de-etica-2) (www.dataprev.gov.br/codigo-de-etica-2) aos empregados, a fim de garantir a fiel observância das regras e orientações éticas contidas no referido código.
- 11.16. Será exigido da empresa 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.
- 11.17. 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**.
- 11.18. 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.
- 11.19. Para essa contratação, fica estabelecido que:
- 11.19.1. 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*.
- 11.19.2. A CONTRATADA deverá apresentar o Sistema para a Fiscalização antes do início dos serviços e terá um prazo estabelecido de 60 dias para ajustar o sistema com os dados, funcionalidades, entre quaisquer outros necessários ao objeto contratual, para todas as *Facilities* da DATAPREV/Ceará;
- 11.19.3. O Sistema deverá estar capacitado a fornecer dados on-line, via internet, em meio digital e impressos (relatórios) com diversas funcionalidades.
- 11.19.4. Ver Lista do Detalhamento dos Serviços ao final deste documento onde, no Anexo 1, encontram-se descritas as características e especificações do sistema de gerenciamento informatizado.
- 11.19.5. Encaminhar, quando solicitado, à DATAPREV os contatos da Seguradora, responsável pela emissão do Seguro Garantia do contrato.
- 11.19.6. Manter comunicação constante com a gestão do contrato por meio dos contatos definidos no plano de comunicação, informando, imediatamente, qualquer alteração nos referidos contatos.
- 11.19.7. Manter-se habilitada e qualificada para a adequada prestação dos serviços contratados, para o atendimento das demandas da DATAPREV, com qualidade e tempestividade.

## 12. OBRIGAÇÕES DA DATAPREV



- 12.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato.
- 12.2. 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.
- 12.3. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
- 12.4. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que dificulte a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 12.5. Conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela CONTRATADA.
- 12.6. 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.
- 12.7. Exigir da empresa 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. Exigir a celebração do Termo de Sigilo Individual da empresa CONTRATADA com os seus colaboradores, conforme modelo disposto no **Anexo VI**.
- 12.10. Exigir da empresa contratada o cumprimento das métricas e indicadores para o monitoramento da segurança do ambiente e a frequência de apuração, conforme estabelecido no **item 11.18**.

### **13. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E COMPENSAÇÃO DE HORÁRIOS**

- 13.1. O controle de jornada, bem como a definição de eventuais serviços extraordinários eletivos atendendo a demanda da DATAPREV, caberão exclusivamente à CONTRATADA, que poderá adotar o remanejamento ou a compensação de horários dos empregados alocados na execução do contrato.
- 13.2. As compensações de horários e serviços extraordinários autorizados pela DATAPREV não implicarão em qualquer obrigação financeira suplementar além do valor contratual pactuado, sendo certo que a gestão dos registros, cronogramas e acompanhamento das horas será realizada diretamente pela CONTRATADA, com acompanhamento pela DATAPREV.

### **14. CONDIÇÕES GERAIS DA GARANTIA**

- 14.1. Para garantir a fiel execução do contrato, a CONTRATADA deverá prestar, no prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da assinatura do contrato, a garantia de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, em uma das modalidades previstas no art. 70, §1º, da Lei nº 13.303/16, ficando ressalvada, desde já, a exigência de eventuais reforços de garantia, dentro dos limites da Lei.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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.
- 14.4. 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.
- 14.5. Rescindido o contrato por culpa da CONTRATADA, perderá esta, em favor da DATAPREV, a garantia prestada, na condição de multa meramente moratória.
- 14.6. A não apresentação da garantia contratual, autoriza a DATAPREV a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, a partir do pagamento da primeira fatura, até o limite do valor da garantia.

14.7. 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.

14.8. A garantia prestada assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos no inadimplemento do contrato.
- b) prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato.
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas à Contratada;
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, não adimplidas pela Contratada.

## **15. SIGILO E INVIOABILIDADE**

15.1. 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.

15.2. Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, sem prévia autorização da DATAPREV.

15.3. Em relação à Segurança da Informação, a CONTRATADA deverá adotar os procedimentos básicos de segurança a seguir:

- a) Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da DATAPREV.
- b) A CONTRATADA não poderá indicar profissionais para a execução dos serviços com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade da DATAPREV.
- c) A CONTRATADA deverá dar ciência e providenciar os mecanismos que julgar necessários para que seus empregados cumpram as normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela DATAPREV.
- d) A CONTRATADA responderá pelo não cumprimento por quaisquer de seus empregados das normas e procedimentos de segurança da informação instituídos pela DATAPREV.
- e) A CONTRATADA deverá assinar Termo de Sigilo, conforme modelos previstos nos Anexos V e VI deste Termo de Referência.

## **16. FATURAMENTO / PAGAMENTO**

16.1. A emissão da nota fiscal, em arquivo digital, somente poderá ser realizada pela CONTRATADA após o recebimento do relatório de medição que será encaminhado pela DATAPREV.

16.2. Os serviços prestados, bem como os quantitativos estimados de materiais, equipamentos e insumos, serão faturados por medição, ou seja, será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.

16.3. O pagamento deverá ser efetuado pela DATAPREV no prazo de até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da nota fiscal.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. A gestão administrativa do contrato informará os procedimentos para que a CONTRATADA apresente, mensalmente, a documentação indicada abaixo:

- 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) Para a empresa optante pelo simples, enviar mensalmente a “declaração a ser apresentada pela Pessoa Jurídica constante do Inciso XI, do art. 4º” e o comprovante de pagamento do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).
- k) Notas fiscais dos materiais, equipamentos e insumos entregues da competência.
- l) Apresentar mensalmente com a Fatura, um Relatório Técnico consubstanciado acerca de todos os serviços prestados no período.
- m) SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.
- n) CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal .

16.7. 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.

16.8. A CONTRATADA deverá destacar no documento de cobrança os valores relativos ao fornecimento de material e mão de obra, pois a DATAPREV irá reter 11% (onze por cento) do valor relativo à mão de obra, nos termos do que estatui a Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, com a redação dada pela Lei nº 9.711 de 20/11/98 e demais normatização do INSS.

16.9. A falta do destaque dos valores acima referidos na Nota Fiscal da CONTRATADA, acarretará na retenção dos 11% (onze por cento) do valor bruto, por parte da DATAPREV. Esse percentual poderá ser reduzido de 11% para 3,5% caso o fornecedor tenha aderido a sistemática de recolhimento das contribuições previdenciárias (CPRB). Nesse caso o fornecedor deverá emitir declaração assinada, conforme a IN RFB 1436 - CPRB.

16.10. Caso seja a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional – Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em categoria que esteja incluída a Contribuição Previdenciária no rol de tributos com alíquota diferenciada, desde que devidamente comprovada tal opção, não será procedida a retenção citada no item anterior.

16.11. A DATAPREV irá reter os valores referentes ao IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP, conforme tabela anexa a Instrução Normativa/SFB vigente.

16.12. Caso a CONTRATADA esteja dispensada da retenção, por força de isenção, não incidência ou alíquota zero, na forma da legislação específica, deverá ser destacada no corpo da Nota Fiscal/Fatura, a fundamentação legal da dispensa da retenção, conforme estabelece a aludida Instrução Normativa/RFB.

16.13. A CONTRATADA assume o compromisso de manter sua situação fiscal em conformidade, apresentando as certidões que atestam essa regularidade.

16.14. Do pagamento a ser efetuado na forma e condições estipuladas neste Instrumento, serão descontadas as multas ou acrescidos os créditos porventura devidos ou a receber pela CONTRATADA.

16.15. A DATAPREV se reserva o direito de deduzir de qualquer crédito devido as eventuais diferenças pagas a maior.

16.16. A DATAPREV reterá os valores devidos de impostos que incidam sobre a contratação, conforme especificado em Lei. Caso a CONTRATADA esteja dispensada da retenção, por força de isenção, não

incidência ou alíquota zero, na forma da legislação vigente, deverá ser destacada, no corpo da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo, a fundamentação legal da dispensa da retenção.

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

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

16.19. Não se admitirá, a qualquer título, adiantamento ou pagamento antecipado.

## **17. DA RETENÇÃO DA RESERVA MENSAL**

17.1. Para fins de pagamento, serão deduzidos das faturas os valores correspondentes a RESERVA MENSAL que será retida pela DATAPREV para pagamento dos valores destinados a férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de eventos futuros e incertos quando da ocorrência dos mesmos, conforme previsto no item 1.7, "b", do Anexo VII-B da IN MPDG nº 05/2017, ressalvada a hipótese prevista no art. 81, § 5º, da Lei nº 13.303/2016 e art. 108, § 4º, do Regulamento de Licitações e Contratos da DATAPREV.

17.2. As verbas discriminadas na forma do **item 17.1** estão indicadas no Anexo II da planilha "RESERVA MENSAL", conforme disposto na IN MPDG nº 05/2017 e Decreto nº 9.507/2018 e serão liberadas mediante a apresentação dos documentos comprobatórios da ocorrência dos fatos geradores e seus respectivos prazos de vencimento, observando as seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13º salários, quando devidos.
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao 1/3 de férias, quando do gozo de férias dos empregados vinculados ao Contrato.
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13º salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória, porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao Contrato.
- d) Parcialmente, quando do afastamento para licença maternidade das empregadas vinculadas ao Contrato.
- e) Parcialmente, quando da ocorrência de ausências legais dos empregados vinculados ao Contrato.
- f) Ao final da vigência do Contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

17.3. O total de valores a serem liberados pela DATAPREV está limitada aos valores totais provisionados, devendo a CONTRATADA complementá-los, caso o provisionado não seja suficiente para o atendimento das obrigações trabalhistas dispostas no **item 17.1**.

17.4. O pagamento será feito, preferencialmente, mediante crédito em conta bancária, ou por meio de ordem bancária fatura com código de barra ou ordem bancária de crédito. A CONTRATADA deverá indicar no documento de cobrança a modalidade e os elementos de pagamento.

17.5. A DATAPREV não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se de quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

17.6. A DATAPREV não pagará juros de mora por atrasos de pagamentos referentes a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes deste Termo de Referência e do Pedido de Compra/Contrato.

17.7. A CONTRATADA deverá destacar no documento de cobrança os valores relativos ao fornecimento de serviços, a fim de que a DATAPREV possa proceder à retenção do ISS conforme a legislação vigente.

## **18. GESTÃO CONTRATUAL**

18.1. Gestão Técnica: Divisão de Gestão de Ambientes CE (DGCE) .

18.2. Gestão Administrativa: Divisão de Gestão Administrativa de Contratos Diversos (DGCD).

## **19. DA HABILITAÇÃO**

19.1. Para fins de **qualificação técnico-operacional**, deverá se apresentar:

19.1.1. 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, no mínimo, 3 (três) dentre os serviços, de apoio administrativo, recepção, auxiliar de serviços gerais e conservação e limpeza no atestado de **Facility Management**.

19.1.2. 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/CE, correspondendo à execução em uma única instalação.

19.1.3. 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.

19.1.4. 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.

19.1.5. 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.

19.1.6. 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 efetivamente participarão desta execução contratual, que demonstre capacidade para a execução dos serviços de gestão, a saber: Gerente de Facilities, 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. Quando aplicável, os profissionais indicados deverão estar devidamente registrados no respectivo conselho de classe (**CREA, CAU ou CRA**), conforme regulamentação profissional vigente.

19.1.7. Os períodos de experiência exigidos nos **itens 19.1.3, 19.1.4 e 19.1.6** justificam-se pela necessidade da 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 19.1.6**, este deve ter experiência necessária para gerir a equipe terceirizada multidisciplinar e comprovar uma vivência mínima na operação de um prédio corporativo.

19.1.8. Para fins de habilitação, a licitante deverá atender aos requisitos previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

19.1.8.1. Conforme o Anexo I - Detalhamento do Serviços 04, para a qualificação técnica, a licitante deve apresentar a Prova de Licenciamento junto à autoridade sanitária ou ambiental competente, em atendimento à regulamentação aplicável às atividades de controle de vetores e pragas urbanas. A exigência encontra-se devidamente justificada em razão dos riscos inerentes à atividade, que envolve o manuseio e aplicação de produtos potencialmente nocivos à saúde humana e ao meio ambiente, estando em conformidade com as normas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária, especialmente a RDC nº 52/2009, bem como com a regulamentação sanitária estadual.

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

## 20. VISTORIA TÉCNICA

20.1. 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: [ucr.ce@dataprev.gov.br](mailto:ucr.ce@dataprev.gov.br).

20.2. 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.

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

20.4. 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.

20.5. 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.

## 21. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. 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 aceitos pela DATAPREV.

21.2. Com fundamento nos artigos 82 e 83 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:

a) Advertência;

b) Multa de:

I - 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.

II - 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.

III - em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nas alíneas anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração na **Tabela 1**, fazendo-se a gradação constante na **Tabela 2**:

**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.	05	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
Para os itens a seguir, deixar de:			
06	Zelar pelas instalações e equipamentos da Dataprev.	01	Por ocorrência e por item
07	Providenciar a pronta substituição nos casos de falta ou férias de seus empregados.	05	Por ocorrência e por empregado
08	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	03	Por dia e por empregado

09	Manter, desde o início do contrato, sistema para registro de presença dos seus empregados.	02	Por ocorrência
10	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
11	Fornecer uniformes, conforme indicado no item 4.	03	Por ocorrência e por empregado
12	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
13	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
14	Fornecer qualquer um dos itens: materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços.	03	Por ocorrência
15	Responder às comunicações oficiais da DATAPREV (correspondência externa e e-mail).	02	Por ocorrência
16	Interromper a comunicação com a gestão do contrato	01	Por ocorrência
17	Deixar de informar, imediatamente, a alteração de qualquer dos contatos indicados no Plano de Comunicação.	01	Por ocorrência
18	Deixar de apresentar, mensalmente, a documentação que comprova a manutenção das condições de habilitação da licitação, conforme o subitem 16.6, entre as alíneas "a" e "n" do Termo de Referência.	03	Por ocorrência
19	Deixar de indicar o preposto, em até 48 horas, após notificação da DATAPREV.	02	Por ocorrência
20	Subcontratar parte dos serviços do objeto, acima de 25%.	05	Por ocorrência
21	Deixar de apresentar, mensalmente, o Plano de Trabalho.	02	Por ocorrência
22	Deixar de disponibilizar o Sistema Informatizado Integrado de Gestão.	03	Por ocorrência

**TABELA 2**

Grau	Correspondência
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	2% sobre o valor mensal do contrato.
05	3% sobre o valor mensal do contrato.

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

21.3. Caracterizará inexecução parcial do contrato as infrações de grau 4 ou maior da **Tabela 1**. Por conseguinte, a reincidência de infrações dessa natureza, implicará na inexecução total do contrato, podendo, a critério da DATAPREV, ensejar rescisão contratual de forma unilateral.

21.4. No caso de reincidência do descumprimento de quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 3% (três por cento) sobre o valor mensal atualizado do contrato, cumulativo às demais sanções, podendo ser aventada a hipótese de rescisão contratual.

21.5. A ação ou omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização não eximirá a CONTRATADA de sua responsabilidade pelo cumprimento do contrato.

21.6. Além das multas acima discriminadas, pela inexecução total ou parcial deste contrato, a CONTRATADA, garantida a defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação, ficará sujeita às sanções estabelecidas no art. 83 da Lei 13.303/2016, sendo a multa limitada a 10% (dez por cento) do valor global contratado.

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

22.1. 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 de 11 de julho de 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.

22.2. 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.

22.3. 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.

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

22.5. 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.

22.6. 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 22.1** 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.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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 22.1**, bem como normatizado internamente pela DATAPREV, e a ser conduzido pela Corregedoria da DATAPREV.

22.12. 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 está suporte em razão do descumprimento das obrigações e declarações estabelecidas nesta cláusula.

## **23. DA SUBCONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO**

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

23.2. 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.

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

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. A CONTRATADA deverá comprovar que a(s) SUBCONTRATADA(s) possui(em), no mínimo, capacidade técnica para executar a parcela do objeto que lhe será atribuída. Para tanto, deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica da(s) subcontratada(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior de serviços ou fornecimentos compatíveis, em características, quantidades e prazos, com a parcela do objeto a ser subcontratada. Deverá, ainda, ser comprovada a disponibilidade dos recursos técnicos, operacionais e dos profissionais necessários à adequada execução das atividades subcontratadas, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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 comprovativa.

23.13. 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.

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

23.15. 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.)

23.16. A DATAPREV reserva-se do direito de rejeitar as SUBCONTRATADAS que, durante o andamento do contrato, julgue inoportuna ou de baixa qualidade.

23.17. Serviços passíveis de subcontratação:

Serviços com Subcontratação Permitida	
Manutenção e Recarga de Extintores	Serviço de Controle de Pragas e Vetores
Serviço de Chaveiro	Serviço Técnico de Áudio e Vídeo

23.18. 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:

- Contrato de prestação de serviço entre a CONTRATADA e a SUBCONTRATADA;
- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e/ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT do profissional responsável pelos serviços.
- 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).
- Para a prestação dos serviços, é imprescindível que a DATAPREV verifique se a SUBCONTRATADA atende às exigências de Qualificações Técnicas descritas no Detalhamento dos Serviços do Anexo I e encaminhe a documentação antecipadamente para validação da DATAPREV.

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

- Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação, quanto na de execução do contrato;
- Obrigatoriedade de constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato, nos termos do compromisso subscrito pelos consorciados;
- Credenciamento e operação no Sistema de Compras Eletrônicas pela empresa líder do consórcio.

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

- Comprovação do compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados;
- Indicação da empresa líder do consórcio, que deverá:
  - responsabilizar-se por todas as comunicações e informações perante o contratante;
  - 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;
  - 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.

## 24. REPACTUAÇÃO / REAJUSTE

24.1. Será admitida a **repactuação dos preços** do contrato exclusivamente para recomposição dos **custos de mão de obra**, quando decorrente de **acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho**, observado o **interregno mínimo de 1 (um) ano**, contado a partir da data do instrumento coletivo vigente à época da apresentação da proposta ou, nos pedidos subsequentes, da **última repactuação concedida**. A repactuação limitar-se-á aos itens diretamente impactados pela variação dos custos da categoria profissional abrangida pelo contrato, mediante comprovação.

### 24.2. Reajuste – Insumos, Materiais e Serviços sob Demanda

O **reajuste dos preços** relativos aos **insumos, materiais, uniformes e serviços sob demanda**, não vinculados à mão de obra, será aplicado após o **interregno mínimo de 1 (um) ano**, contado da **data limite para apresentação da proposta**, mediante a aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, por se tratar de contrato enquadrado no setor de **Serviços em Geral**.

### 24.3. Revisão de Benefícios Regulados

A revisão dos valores relativos ao **vale-transporte** ocorrerá com base nos **atos normativos** expedidos pelos Estados, Municípios ou Distrito Federal que alterem as respectivas tarifas, limitada ao impacto efetivo no contrato.

### 24.4. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Poderá ser concedido o **reequilíbrio econômico-financeiro** do contrato nas hipóteses de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fato da Administração, desde que comprovado o **desequilíbrio extraordinário** da equação econômico-financeira originalmente pactuada.

### 24.5. Procedimento

Caberá à **CONTRATADA** solicitar a repactuação, o reajuste ou o reequilíbrio econômico-financeiro, conforme o caso, mediante a apresentação de **planilha de custos atualizada** e da **documentação comprobatória** das variações ocorridas, restrita aos itens efetivamente impactados.

## 25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. O contribuinte, ainda que imune ou isento, cuja sede ou matriz econômica seja estabelecida em outra unidade da Federação, sem filial no Ceará, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços na Dataprev/CE, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Estado do Ceará.

25.2. Para todas as normas e legislações mencionadas neste Termo de Referência, deverão ser observados suas alterações posteriores.

## 26. ANEXOS

**Anexo I – 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**

**Anexo VII – Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública.**

**Anexo VIII - IMR-Parâmetros de avaliação dos serviços contratados.**

**\* 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 **Francisco Newton Rocha Gomes, Analista de TI**, em 10/04/2026, às 16:02, 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 **Ricardo Alves Temoteo, Analista de TI**, em 13/04/2026, às 09:21, 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 **Ricardo Rufino dos Santos, Analista de TI**, em 13/04/2026, às 09:58, 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 13/04/2026, às 11:02, 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 **0226067** e o código CRC **B471EB58**.

- 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 DATAPREV 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 Ceará, 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 Ceará 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 de cada Serviço respondendo por quaisquer eventos.</li><li>- Ser o interlocutor junto ao Fiscal da DATAPREV, 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</li></ul>

### Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão

		<p>normas técnicas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenar as correções, complementações e alterações nos serviços/atividades realizadas em todas as etapas, conforme exigências e necessidades da DATAPREV 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 Facilities 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 DATAPREV;</li> <li>- Zelar pela redução do consumo de energia através da realização do monitoramento de sistemas críticos e consumo em horários de ponta;</li> <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> <li>- Acompanhar tarefas e escalas de colaboradores;</li> <li>- Realizar a gestão das rotinas das atividades administrativas;</li> <li>- Elaborar relatórios e planilhas eletrônicas para controles e faturamento;</li> </ul>
--	--	---



### Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentar os sistemas informatizados;</li> <li>- Elaborar, enviar e receber correspondências, documentos e relatórios, referentes aos serviços prestados;</li> <li>- Auxiliar a área técnica em questões administrativas e de controles.</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 (09h00 às 19h00)	01

**2.2.1.** A carga horária dos profissionais deverá respeitar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de cada unidade.

**2.2.2.** 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.

**2.2.3.** 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.

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

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.

### 2.3.1. UNIFORMES

#### 2.3.1.1. Gerente de Facilities

Item	Quantidade Anual por profissional	Especificações
Calça	03	Calça Jeans – modelo tradicional na cor azul
Camisa	03	Camisa social em algodão com identificação da CONTRATADA

**Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão**

Sapato	02 pares	Sapato fechado na cor preta ou sapatênis em couro
Meias	04 pares	Meias na cor preta ou cinza.
Cinto	1	Cinto social na cor preta

**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 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 DATAPREV 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 Ceará.

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:

- Todos os equipamentos estiverem cadastrados nos sistemas informatizado, com identificação (TAG), histórico e garantias (quando existirem);
- 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 previsto, sem pendências por parte da CONTRATADA e com o devido aceite pela Fiscalização.

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 Gerenciamento de Resíduos	Parcial	Parcial	Final
Plano de Manutenção e Recarga dos Extintores e Manutenção e Certificação das Mangueiras dos Hidrantes	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 DATAPREV (considerando 52 semanas, subdividido por área de atuação)
	Resultados Esperados:
01	<b>Plano de Gestão e Desempenho</b> a) Forma de atuação da CONTRATADA;

## Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Organograma geral;</li> <li>c) Fluxograma geral das operações e processos;</li> <li>d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV;</li> <li>e) Indicadores de desempenho de gestão;</li> <li>f) Plano de Fiscalização operacional;</li> <li>g) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.</li> </ul>
02	<b>Plano de Contingência de Trabalho, incluindo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plano de contingência para casos fortuitos;</li> <li>b) Plano de atendimento à emergência das rotinas de trabalho;</li> <li>c) Plano de atendimento para colaborar ausente;</li> <li>d) Agenda de treinamentos para seus colaboradores;</li> </ul>
03	<b>Plano de Manutenção Preventiva, Preditiva e Corretiva do CFTV, incluindo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Forma de atuação da CONTRATADA;</li> <li>b) Organograma geral;</li> <li>c) Fluxograma geral das operações e processos;</li> <li>d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV;</li> <li>e) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.</li> </ul>
04	<b>Plano de Operação dos Serviços de Áudio e Vídeo, incluindo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Forma de atuação da CONTRATADA;</li> <li>b) Organograma geral;</li> <li>c) Fluxograma geral das operações e processos;</li> <li>d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV;</li> <li>e) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.</li> </ul>
05	<b>Plano de Conservação e Limpeza, incluindo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Forma de atuação da CONTRATADA;</li> <li>b) Organograma geral;</li> <li>c) Fluxograma geral das operações e processos;</li> <li>d) Plano de atendimento a emergências de seus empregados e usuários DATAPREV;</li> <li>e) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços.</li> </ul>
06	<b>Plano de Controle de Pragas e Vetores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plano completo de execução dos serviços (cronograma físico);</li> <li>b) Tipos de equipamentos e composto químico a ser utilizado nas áreas específicas de cada local;</li> <li>c) Os locais prioritários para a execução;</li> <li>d) A necessidade de desocupação do local e o tempo deste;</li> <li>e) Definição das equipes, com a descrição e quantitativo dos profissionais que realizarão os serviços, devendo obedecer à qualificação profissional exigida na presente contratação e na legislação vigente.</li> </ul>
	Plano de Gerenciamento de Resíduos, incluindo:

### Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão

07	a) Forma de atuação da CONTRATADA; b) Organograma geral; c) Fluxograma geral das operações e processos; d) Indicadores de desempenho de gestão; e) Estratégia para acompanhamento, liberação e medição dos serviços (pesagem). f) Inventário de Resíduos e geração de relatórios, incluindo: g) Procedimentos a serem adotados para a otimização do processo produtivo; h) Procedimentos a serem adotados para a identificação das fontes de geração de resíduos; i) Procedimentos a serem adotados para o acompanhamento das etapas de caracterização, segregação, armazenamento temporário, transporte, tratamento e/ou disposição final dos resíduos (quando aplicável); j) Diagnóstico dos resíduos gerados; k) Local de destinação final por classe de resíduo l) Legislações e normas vigentes atendidas; m) Treinamento para orientação e redução da geração de resíduos.
08	Plano de Jardinagem e Paisagismo, 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.
09	Plano de Limpeza dos Reservatórios, 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.
10	<b>Plano de Manutenção e Recarga dos Extintores e Manutenção e Certificação das Mangueiras dos Hidrantes, incluindo:</b> 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 Ceará 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 Ceará, 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 CE – DGCE e consequentemente aos interessados na DATAPREV;
- h) Ser provido de recursos de segurança (perfis de acesso, senha, backup periódico, antivírus, firewall etc.)
- i) Acesso à DATAPREV 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 DATAPREV 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 DATAPREV e, por isso, a compra dos softwares deverá ser realizada e concluída, preferencialmente, em nome da DATAPREV.**

**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) Registro 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.



### **Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão**

- 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.
- 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) Todos os Registros dos serviços deverão ser cadastrados, pela CONTRATADA, no Sistema informatizado;
- p) O Sistema deverá ter comunicação (interface) das informações que a Fiscalização julgar necessária com o sistema de manutenção da DATAPREV;
- q) O fluxo de informações deverá ser comunicado e esclarecido para todos os envolvidos;
- r) 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;
- s) As irregularidades constatadas, de quaisquer naturezas, deverão ser cadastradas pela CONTRATADA no Sistema de gerenciamento;
- t) Registrar em sistema informatizado as ações realizadas além de manter serviço destinado ao atendimento emergencial em caso de panes e/ou resgate de pessoas.
- u) 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;
- v) 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 Detalhamento de Atividades;
- w) O registro da data e hora de abertura da solicitação de manutenção deve ocorrer de

## **Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão**

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.

<b>PRAZOS DE RESTABELECIMENTO</b>		
<b>Criticidade</b>	<b>Prazo de Atendimento</b>	<b>Tipo de Ocorrência</b>
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**

<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



## **Detalhamento dos Serviços 01 – Serviços de Gestão**

---

do contrato).

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

**II – Serviços de Operador Técnico de Microinformática.**

**1 – SERVIÇOS DE OPERADOR TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO**

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

**1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS E QUANTITATIVOS****1.1.1. 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.

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

### **1.3. ESTIMATIVA E MÉTRICA PARA MEDIÇÃO DO SERVIÇO**

Os serviços serão realizados pela CONTRATADA, sob demanda da DATAPREV CE, 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 CE 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	30

## **2 – SERVIÇOS DE OPERADOR TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA**

Trata-se da execução de serviços técnicos em microinformática.

### **2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS E QUANTITATIVOS**

#### **2.1.1. POSTOS DE TRABALHO/SERVIÇO**

<b>Descrição da categoria/serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada de trabalho</b>
Operador Técnico em Microinformática	02	44 horas semanais (segunda-feira a sexta-feira das 7h às 19h)

**2.1.1.1.** A carga horária dos profissionais deverá respeitar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de cada unidade.

**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.

**2.1.1.3.** 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.



## **2.2. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

**2.2.1.5.** Ser pontual e assíduo;

**2.2.1.6.** Ter postura compatível com as atividades que são desenvolvidas no âmbito da DATAPREV;

**2.2.1.7.** 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;

**2.2.1.8.** 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;

**2.2.1.9.** Executar atividades de remoção de equipamentos de microinformática e comunicação de dados, garantindo uma gestão eficaz dos ativos de TI;

**2.2.1.10.** Prestar suporte técnico aos ambientes de rede lógica da Dataprev, contribuindo para a manutenção e eficiência da infraestrutura de rede;

**2.2.1.11.** Apoiar a realização de backup dos dados dos equipamentos do usuário em ambiente definido pela DATAPREV;

**2.2.1.12.** Desativar e ativar pontos de rede conforme a necessidade, garantindo uma administração flexível e eficiente da infraestrutura de rede;

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

**2.2.1.14.** Informar rapidamente à gestão técnica do contrato quaisquer irregularidades ou transtornos que possam causar prejuízos aos equipamentos.

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

**2.2.2.1.** Deverá ter concluído o ensino médio técnico em Redes de Computadores ou Telecomunicações equivalente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

**2.2.2.2.** Deverá possuir curso(s) técnico(s) ou de profissionalização na área. Tais qualificações deverão ser comprovadas mediante apresentação de certificados e diplomas;

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

**2.3. UNIFORMES**

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade 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

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.

- O uniforme deverá ser aprovado previamente pela gestão técnica do contrato;
- 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;
- O custo do uniforme não poderá ser repassado aos profissionais ocupantes do

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

- I. Serviços de Apoio Administrativo;**
- II. Serviços de Chaveiro;**
- III. 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 DATAPREV 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 CEARÁ, incluindo: Serviço de Apoio Administrativo, Serviço de Chaveiro e Serviço de Recepção.

### **2.2. Postos de trabalho/Serviços**

<b>Descrição da categoria</b>	<b>Tipo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Métrica/Jornada de Trabalho</b>
Serviço de Apoio Administrativo	Posto de Trabalho (Residente)	01	44 horas semanais (atendimento de segunda-feira a sexta-feira).
Serviços de Recepção	Posto de Trabalho (Residente)	02	44 horas semanais (atendimento de segunda-feira a sexta-feira)
Serviços de Chaveiro	Sob Demanda	Sob demanda	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 APOIO ADMINISTRATIVO**

O objetivo é fornecer suporte às atividades administrativas relacionadas à gestão predial da DATAPREV CEARÁ, garantindo a execução eficiente e alinhada às necessidades da organização.

## Detalhamento dos Serviços 03 – Serviços de Apoio

### 3.1.1 Estimativa e métrica para medição do serviço

O serviço de **apoio administrativo** deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária de 44 horas semanais. Para isso, a DATAPREV estima a necessidade de posto residente conforme detalhado na tabela abaixo:

Posto	Métrica	Carga Horária	Quantidade de Postos
Apoio Administrativo (Diurno)	Posto de Trabalho (Residente)	44 horas semanais	<b>01</b>

**3.1.1.1.** A carga horária dos profissionais deverá respeitar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de cada unidade.

**3.1.1.2.** 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.

**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.

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

**3.1.3.** Atribuições do apoio administrativo:

- executar serviços administrativos;
- realizar serviços externos em empresas e órgãos públicos;
- realizar entrega externa de correspondências e documentos;
- auxiliar na execução das atividades relacionadas à gestão documental;
- operar equipamentos de reprodução e digitalização de documentos;
- organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar documentos;
- controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, sob supervisão;
- organizar materiais de trabalho;
- exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

### 3.1.4 Uniformes

Item	Descrição do Uniforme	Medida	Quantidade 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**

O objetivo é atender às necessidades da DATAPREV CEARÁ por meio da prestação de serviços de chaveiro **sob demanda**, abrangendo o fornecimento, instalação e reparo de chaves e fechaduras, com a possibilidade de utilização de máquinas e equipamentos específicos, conforme necessário.

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

Para todos os tipos de serviço, a CONTRATADA deverá:

- a) Ter ciência de que os serviços de chaveiro serão executados, sob demanda da DATAPREV/Ceará, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira a ser definido entre as 7h e às 19h, podendo ser solicitado emergencialmente em outros horários;
- b) Providenciar o atendimento das solicitações da DATAPREV em um prazo máximo de até 24 horas a contar da data e horário do registro da ocorrência no sistema;
- c) Para os casos emergenciais, providenciar o atendimento das solicitações da DATAPREV em até 2 horas a contar do horário de comunicação da ocorrência;
- d) Ter ciência, e cumprir, de que os serviços de chaveiro só poderão ser executados em bens patrimoniados da DATAPREV/Ceará e em instalações físicas (edificações, salas, portões e outros) de propriedade ou em uso pela DATAPREV/ Ceará;
- e) Fornecer e utilizar todas as ferramentas e equipamentos necessários e apropriados a cada tipo de requisição;
- f) Considerar que o serviço de chaveiro pode ser solicitado para fechaduras em portas 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 datado 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	50
Confecção de chaves a partir do miolo	Ordem de Serviço	60
Confecção de cópia de chave	Ordem de Serviço	50

### Detalhamento dos Serviços 03 – Serviços de Apoio

Troca de segredo de fechadura	Ordem de Serviço	20
Retirada de chave quebrada em fechaduras	Ordem de Serviço	20
Conserto de miolo de fechadura	Ordem de Serviço	20

#### 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 RECEPÇÃO**

O objetivo é garantir, tanto em dias de atividades rotineiras quanto em ocasiões de eventos institucionais, a disponibilização de informações precisas, orientação adequada e condições favoráveis para a circulação e movimentação de servidores, colaboradores, visitantes e demais pessoas que acessam a unidade da DATAPREV CEARÁ.

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

Para todos os tipos de serviço, a CONTRATADA deverá:

- 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.
- O serviço de recepção deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, com a carga horária de 44 horas semanais.

#### 3.3.2 Estimativa e métrica para medição do serviço

O serviço de recepção deverá ocorrer de segunda-feira a sexta-feira, com carga horária de 44 horas semanais. Para isso, a DATAPREV estima a necessidade de postos residentes conforme detalhado na tabela abaixo:

Posto	Métrica	Carga Horária	Quantidade de Postos
Recepcionista (Diurno)	Posto de Trabalho (Residente)	44 horas semanais	02



### **Detalhamento dos Serviços 03 – Serviços de Apoio**

---

**3.3.2.1.** A carga horária dos profissionais deverá respeitar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de cada unidade.

**3.3.2.2.** 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.

**3.3.2.3.** 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.

#### **3.3.3 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 custo do uniforme não poderá ser repassado aos profissionais ocupantes do posto de trabalho;
- d) A contratada não poderá exigir do profissional o uniforme usado quando realizar nova entrega.
- e) As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos;
- f) As peças deverão ser novas, não sendo aceitas peças reaproveitadas;
- g) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que necessário, sem ônus à trabalhadora;
- h) O material dos uniformes e os calçados deverão ser resistentes e de boa qualidade, que proporcione conforto e segurança aos profissionais conforme quantitativo mínimo (por empregado):

### Detalhamento dos Serviços 03 – Serviços de Apoio

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

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

#### 3.3.5. Atribuições do recepcionista:

- a) Executar serviços de recepção.
- b) Recepcionar o público em geral, observando sua identificação e formalidades necessárias, prestando informações, encaminhando ou acompanhando aos setores procurados;
- c) Atender, na recepção, às chamadas telefônicas internas e externas, prestando as informações necessárias;
- d) Efetuar registro das pessoas e telefonemas atendidos, anotando os dados que se fizerem necessários, com vistas a subsidiar as áreas responsáveis pelo controle;
- e) Orientar e acompanhar participantes de eventos especiais e solenidades;
- f) Operar equipamento microcomputador, cadastrando visitantes no sistema de controle de acesso;
- g) Estar atento quanto à entrada e à saída das pessoas do Edifício, solicitando a respectiva identificação e efetuar seu registro. Não será necessário o registro de autoridades, desde que estejam previamente autorizadas pela **DATAPREV**;
- h) Monitorar o recolhimento dos crachás fornecidos aos visitantes e prestadores de serviços, informando ao setor de controle de acesso da **DATAPREV**, diariamente ao final do dia, os que eventualmente não foram devolvidos;
- i) Liberação de crachás do tipo VISITANTE PROVISÓRIO para terceirizados, visitantes ou colaboradores;
- j) Permitir somente a entrada de pessoas devidamente autorizadas pela **DATAPREV**;
- k) Levar ao conhecimento do Gestor do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante depois de esgotado todos os recursos possíveis para a solução;
- l) Cadastramento de empresas no sistema de controle de acesso.
- m) As especificações descritas não impedem e nem excluem a execução de outras de natureza correlata e de igual nível de complexidade.

**Detalhamento dos Serviços 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação**

---

**I – Conservação e Limpeza;**

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

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

### **1. POSTOS DE TRABALHO/SERVIÇOS**

<b>Descrição da categoria/serviço</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Jornada de trabalho</b>
Conservação e Limpeza	04	De segunda-feira a sábado, com carga horária semanal de 44 h.
Controle de Pragas e Vetores	Estimativa	Sob demanda

A carga horária dos empregados deverá respeitar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de cada unidade.

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.

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.

### **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:

<b>ÁREAS INTERNAS</b>	<b>ÁREA</b>
Pisos Frios	2.799,17m <sup>2</sup>
Áreas com espaços livres (saguão, hall, sala)	59,97m <sup>2</sup>
Banheiros	137,48m <sup>2</sup>
<b>ESQUADRIAS</b>	<b>ÁREA</b>
Face interna	641,89m <sup>2</sup>
Face externas sem exposição a situação de risco	00m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>3.638,51m<sup>2</sup></b>

## Detalhamento dos Serviços 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

### 2.1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇO	QUANT/ÁREA
Lavagem de poltrona (1 lugar)	15 unidades
Lavagem de sofá (2 lugares)	1 unidade
Lavagem de sofá (3 lugares)	3 unidades
Lavagem de cadeira	450 unidades
Lavagem de Tapete	50 m <sup>2</sup>

### 2.1.3. SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS

Pavimento	Sanitários				Vestiário	Total
	Colet.Fem.	Colet.Masc.	PCD	Privativo		
Pav 01	01	01	02	04	-	08
Pav 02	01	01	02	04	-	08
Pav 03	01	01	02	04	-	08
<b>TOTAL</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>12</b>	-	<b>24</b>

### 2.1.4 APARELHOS / LOUÇAS SANITÁRIAS

Pavimento	Sanitário	Pias	Mictório
Pav 01	10	12	2
Pav 02	12	14	2
Pav 03	12	14	2
<b>TOTAL</b>	<b>34</b>	<b>40</b>	<b>6</b>

### 2.1.5 MATERIAIS DE ACABAMENTO/REVESTIMENTOS

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

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

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>AMBIENTES</b>
<b>PISOS</b>	
Granito cinza, acabamento polido	Acabamentos da rampa de entrada dos andares.
Piso elevado com manta vinílica Revestimento Cerâmico	Ambiente de escritório 1º, 2º e 3º pavimentos.
Carpete	Auditório – 1º pavimento - Centro de Excelência – 3º pavimento
<b>PAREDES/DIVISÓRIAS</b>	
Granito cinza Polido	Divisórias sanitários
Revestimento Cerâmico	Alvenaria Sanitários
Pintura Plástica e Acrílica	Alvenarias
Porta de Vidro Adesivada	Mini Copas, Salas Individuais e Gerência
<b>TETOS</b>	
Forro mineral em placas 625x625mm	Ambientes de escritório, circulação
Forro em gesso liso, acabamento pintura acrílica	Sanitários, circulação, ambientes de escritório
<b>OUTROS</b>	
Vidros temperados	Todos pavimentos
Esquadrias em alumínio	Todos pavimentos
Aço inox	Portas dos Sanitários PCD
Portas de Madeira com vidros	Todos pavimentos
Placas de Identificação de acrílico nas Salas	Todos pavimentos
Mesas de Trabalho	Todos pavimentos

### **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 interna**

- Limpar pisos, móveis e utensílios da recepção;
- Proceder a varrição e limpeza constantes, com pano úmido, de todas as dependências internas da edificação;
- Varrer e recolher detritos de toda área interna acondicionando-os em sacos

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

- plásticos apropriados conforme legislação/normas específicas vigentes (resíduos recicláveis x orgânicos), removendo-os para o local indicado pela Dataprev;
- d) Proceder à coleta dos materiais descartados para reciclagem, quando couber e de acordo com o Decretos nº 5.940/2006;
  - e) Remover manchas dos vidros, divisórias, das portas, paredes, maçanetas, áreas pintadas, manchas de qualquer natureza, sempre que necessário;
  - f) Remover manchas dos vidros das portas das entradas principal e secundária e vidros do guarda-corpo da entrada principal;
  - g) Limpar aparelhos telefônicos com utilização de desinfetante apropriado;
  - h) Limpar equipamentos de informática (monitores, CPU, teclados, impressoras etc.), remover pó em arquivos, armários, mesas, cadeiras, prateleiras e demais móveis existentes, com flanela, espanador e produtos adequados;
  - i) Limpar as salas das Gerências e de acesso restrito em horários a combinar com representante da Dataprev;
  - j) Aguar as plantas dos jardins externos e vasos distribuídos pela edificação, na frequência requerida conforme período chuvoso ou seco;
  - k) Varrer, limpar e polir pisos vinílico, de granito e cerâmica;
  - l) Limpar manta vinílica sobre piso elevado nos ambientes de escritório, conforme recomendação do fabricante;
  - m) Limpar salas, móveis, poltronas, mesas, cadeiras, armários, equipamentos com materiais apropriados;
  - n) Remover pó e manchas das paredes e portas dos ambientes internos de todos os pavimentos;
  - o) Esvaziar cestos de papel e de lixo em todos os sanitários e corredores dos pavimentos;
  - p) Esvaziar cestos de lixo, separar os papéis, copos plásticos e demais materiais recicláveis colocar em sacos próprios, em todos os pavimentos;
  - q) Limpar cestos de lixo seco, orgânicos e de copos descartáveis dos pavimentos;
  - r) Remover pó em arquivos, armários, mesas, cadeiras, prateleiras e demais móveis existentes com especial atenção às mesas e cadeiras;
  - s) Limpar e eliminar marcas ou manchas de qualquer natureza de ambos os lados das portas de vidro, das divisórias, das paredes, dos vidros e espelhos em todos os sanitários.
  - t) Limpar e lavar, quando for o caso, capachos, tapetes e passadeiras;
  - u) Varrer, lavar, desinfetar e desodorizar pisos, aparelhos sanitários, espelhos, revestimentos de paredes e portas em todos os banheiros;
  - v) Remover pó dos armários e móveis dos vestiários e sanitários;
  - w) Verificar e efetuar a reposição, quando necessário, de papel higiênico, papel toalha, álcool gel e sabonete líquido em todos os sanitários dos ambientes internos;
  - x) Verificar e repor, quando necessário, suportes/dispensadores de: (papel higiênico, papel toalha, álcool gel, sabonete e de fio dental) que apresentarem

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

---

- defeito.
- y) Higienizar o mictório ecológico, pulverizando com solução de água e detergente com PH neutro com pano macio, de acordo com recomendações técnicas do fabricante;
- z) Varrer, lavar, higienizar, desinfetar e desodorizar pisos, aparelhos sanitários, revestimentos de paredes e portas em todos os banheiros;
- aa) Limpar cubas metálicas das bancadas de copas e refeitório.

### **2.1.6.2. Operações semanais:**

- a) Lavar pisos de granito polido, com utilização de produto detergente apropriado;
- b) Remover pó e eventuais manchas das paredes e divisórias das circulações;
- c) Remover pó e limpar objetos de adorno (quadros etc.), prateleiras, livros, pastas;
- d) Limpar e polir todos os metais, inclusive corrimões e guarda-corpos;
- e) Limpar divisórias em granito de todos os sanitários e vestiários;
- f) Lavar revestimentos cerâmicos, com utilização de produto detergente e de desinfetante em todos os sanitários e vestiários;
- g) Limpar e polir aparelhos e metais sanitários, com remoção das incrustações, em todos os sanitários e vestiários;
- h) Remover pó e eventuais manchas e limpar divisórias de ambientes dos pavimentos;
- i) Limpeza de geladeiras, micro-ondas demais equipamentos copa/refeitório;
- j) Limpar armários em MDF de copas e refeitório;

### **2.1.6.3. Operações mensais:**

- a) Aplicar produtos de conservação em todos os móveis e utensílios;
- b) Limpar peitoris e caixilhos;
- c) Remover pó, manchas e limpar luminárias;
- d) Limpar ralos, calhas e bueiros do estacionamento e demais áreas do térreo;
- e) Limpar escadarias internas com utilização de produto detergente;
- f) Varrer e limpar escada interna
- g) Limpar vidros e blindex;
- h) Limpar forros, paredes, rodapés;
- i) Limpar depósitos de mobiliário e de equipamentos acompanhado pela Brigada, caso necessário;

### **2.1.6.4. Operações semestrais:**

- a) Limpar pisos de granito, de cerâmica, manta vinílica e piso de alta resistência com aplicação de produto específico para cada tipo de revestimento, conforme manual do fabricante ou da Dataprev, quando aplicável;
- b) Lavar cadeiras, sofás com tecidos e tapetes com equipamentos apropriados, a vapor e spray, com pessoal especializado.
- c) Limpar persiana rolo.



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

---

- d) Varrer, lavar, higienizar, desinfetar e desodorizar pisos, aparelhos sanitários, revestimentos de paredes e portas em todos os banheiros;

### **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**

- a) Remover o pó com pano úmido.
- b) Diluir o produto a ser utilizado no pulverizador, com igual quantidade de água.
- c) Aplicar a solução em pano ou flanela e passar sobre a superfície em movimento em “S”.
- d) 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.
- e) Utilizar produto específico para o tipo de superfície, conforme recomendações dos fabricantes/fornecedores.
- f) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis.
- g) Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseadas com produtos potencialmente alérgicos.

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

- a) 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**

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

#### **2.1.7.4. Varredura manual**

- a) 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**

- a) Utilizar pulverizador (a uma distância aproximada de 30 cm) com solução detergente sobre as pias, bacias, torneiras, saboneteiras e metais;
- b) Passar uma esponja ou um pano seco para remover a espuma;
- c) Eliminar as incrustações e a sujeira resistente presente nos sanitários com esponja umedecida de produto desincrustante;

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

---

- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Utilizar pedra sanitária e odorizante nos ambientes;
- h) Procedimentos não aplicáveis nos mictórios.

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

- a) Lavar pisos com pano e esfregão ou vassoura com dois baldes. Um dos baldes deverá conter água limpa e o outro, solução detergente.
- b) 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**

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

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

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

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

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

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

---

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

- a) 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**

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

### **2.1.7.12. Enxugamento**

- a) Enxugar o chão após lavagem ou remoção de cera.

### **2.1.7.13. Limpeza e higienização dos carpetes modulares**

- a) Remover o pó da área a ser higienizada com aspirador de motor duplo (um para sucção e outro para escova rotativa batidora);
- b) Aplicar detergente neutralizador de resíduos para a quebra química da sujeira/mancha da fibra;
- c) Pulverizar produto sem deixar residual de umidade;
- d) Escovar com máquina rotativa industrial apropriada, a fim de soltar a sujeira mais impregnada nas fibras do carpete;
- e) Aplicar produto apropriado (micropartículas absorventes) para realização de limpeza a seco. Deixar o produto em repouso durante 20 minutos para maximizar o efeito antes de retirá-lo;
- f) Os micros partículas terão a função de transportar a sujeira fora da superfície forrada, deverão ser inorgânicas e de granulometria pequena para que, através do processo de escovação, sua distribuição possa ser homogênea em todos os níveis da fibra (superior, intermediária e profunda), permitindo o contato total do produto a sujeira;
- g) Escovar com vassoura rotativa apropriada, a fim de remover a sujeira nas fibras do carpete;
- h) A escovação que efetuará o processo de aplicação das partículas absorventes deverá ser feita com equipamentos que contenham no mínimo duas escovas cilíndricas e tenham rotação no sentido vertical da construção da fibra da forração a fim de distribuir a partícula absorvente de forma uniforme e no mesmo processo efetuar a ordenação;
- i) Retirar e aspirar os produtos aplicados com aspiradores que tenham as características de retenção de partículas para pó e contaminantes

### **2.1.8. OBSERVAÇÕES**

Após a realização da lavagem a seco, a CONTRATADA deverá providenciar a retirada das manchas que não venham a sair.

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

---

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. RECOMENDAÇÕES DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE MATERIAIS**

#### **2.1.9.1 Limpeza de Manta Vinílica em piso elevado**

##### **2.1.9.1.1. Recomendações gerais**

- a) A limpeza do piso vinílico colado sobre piso elevado em placas de aço deverá ser realizada conforme manual de limpeza e conservação sugerido pelo fabricante do material.
- b) Não é recomendado a utilização exclusiva de pano úmido, que somente remove o pó superficialmente e poderá causar encardimento ao longo do tempo.
- c) A limpeza deve ser efetuada sempre com detergente neutro, pois outros tipos de produtos de limpeza agredem a superfície do piso;
- d) O piso deve ser limpo sempre com solução de detergente neutro e água, de acordo com a dosagem correta indicada na embalagem do detergente. Em casos específicos é possível utilizar clorexidina para desinfecção das superfícies.
- e) Nunca deve ser utilizado produto de limpeza que contenha solventes ou derivados de petróleo em sua composição na limpeza ou eventual remoção de manchas, pois estes danificarão a superfície do piso.
- f) A limpeza frequente melhora a aparência do piso, aumenta a durabilidade e reduz o custo de conservação;
- g) O uso de um capacho de, no mínimo, 2 passos na entrada do ambiente é recomendado para eliminar até 80% do resíduo de tráfego;
- h) Proteja os pés dos móveis com feltro e evite arrastá-los durante o deslocamento, pois podem danificar a superfície do piso.

##### **2.1.9.1.2. Limpeza diária**

- a) Remover todo tipo de sujeira do piso, como areia e poeira, com vassoura de pelo ou mop-pó;
- b) Aplicar em todo o piso uma solução de detergente neutro, com mop-água ou máquina de limpeza (disco vermelho), utilizando o mínimo possível de água;
- c) Enxaguar utilizando rodo e pano limpo ou 'mop-água' e permitir a secagem total do piso antes da liberação para uso;

##### **2.1.9.1.3. Remoção e reaplicação de cera**

- a) Caso tenha aplicado cera e deseje recuperar o brilho, periodicamente, aplique apenas uma camada após a limpeza, utilizando 'mop-cera' ou a técnica de "spray-buffing" com máquina industrial.

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

- b) Este procedimento só deve ser considerado somente quando houver aplicação anterior de cera;
- c) Procedimentos de remoção de cera devem ser realizados somente quando necessários, mediante desgastes oriundos do alto tráfego, com periodicidade anual.
- d) Remover todo tipo de sujeira do piso, como areia e poeira, com vassoura de pelo ou mop-pó;
- e) Aplicar uma solução de removedor neutro de cera com máquina industrial (disco verde) ou limpador tipo LT com base de espuma abrasiva;
- f) Enxaguar utilizando rodo e pano limpo ou mop-água até a secagem total do piso;
- g) Reaplique de três a quatro camadas da cera acrílica (recomendada pelo fabricante da manta vinílica), com intervalo de no mínimo 30 minutos entre cada aplicação.
- h) Aguardar pelo menos 2 horas e certifique-se de que o piso esteja totalmente seco antes de liberar o tráfego.

### **2.1.9.2. Limpeza de mictórios ecológicos**

#### **2.1.9.2.1. Recomendações gerais**

- a) São mictórios que utilizam membranas verticais que impedem o retorno dos gases do sistema de esgotamento sanitário, não necessitando de descargas d'água para sua higienização após a micção. A urina banha o gel e é drenada pela válvula impedindo o retorno de odores da rede de esgoto e, também, o cheiro característico de amônia presente em banheiros coletivos.

#### **2.1.9.2.2. Limpeza diária**

- a) A limpeza do mictório deve ser diária, por meio de pulverização de uma solução de água e detergente com PH neutro e com pano macio;
- b) Não deve ser jogado água no mictório, pois esta ação diminui a durabilidade do cartucho refil.

#### **2.1.9.2.3. Reposição do cartucho/membrana**

- a) Os cartuchos apresentam em sua parte superior um anel de gel detergente e desodorizante na cor verde que, com a utilização do equipamento, vão alterando a cor do produto;
- b) Os cartuchos deverão ser substituídos quando o gel / membrana perderem totalmente a cor;
- c) A periodicidade da troca é estimada entre 3 e 4 meses (7.500 ciclos).

### **2.1.9.3. Limpeza de superfícies em MDF com laminado melamínico**

- a) Para remover gorduras ou manchas ocasionadas pelo dia a dia, basta utilizar um pano, preferencialmente de TNT (tipo Perfex), levemente umedecido numa solução de água e detergente, isento de cera, silicone, solventes ou produtos que

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

---

- apresentem alto poder de agressividade;
- b) Em seguida, secar a superfície por completo com outro pano seco e macio;
- c) Nunca utilizar objetos pontiagudos, esponja mais duras ou produtos abrasivos, como esponja de aço, saponáceos, pedra-pomes;
- d) Nos armários, aplicar lustra-móveis a base de silicone incolor com um “tecido não tecido (tipo Perfex)” na superfície já limpa e seca, seguindo a textura do móvel;
- e) Evitar a utilização de água, que pode provocar danos irreversíveis no MDF.

### **2.1.9.4. Limpeza de superfícies em Granito Cinza acabamento flameado**

- a) Os casos especiais onde haja acúmulo, deposição ou impregnação de sujeiras no revestimento de pedra poderão ser utilizados exclusivamente, no local, escova manual de cerdas duras (náilon ou fibra natural) para retirada das sujidades e solução d’água com detergente, sem deixar que o líquido escorra escada abaixo ou pelas paredes laterais.

### **2.1.9.5. Limpeza de superfícies em Granito Preto e Mármore**

- a) Não é recomendável lavar continuamente o granito com água, pois ela pode entrar por entre as placas ou o detergente reagir com alguns componentes da pedra e manchá-la;
- b) Limpar com pano úmido e detergente neutro;
- c) No piso, deve-se, pelo menos uma vez por mês, passar cera antiderrapante para proteção e revitalização do brilho da camada superior da pedra. Em áreas de muita circulação, é possível proteger o granito com impermeabilizantes à base de silicone.

### **2.1.9.6. Persiana tipo rolo**

- a) Limpar com aspirador de pó com boca escova bem limpo;
- b) Limpar sujeiras mais profundas esfregando esponja ou escova fina utilizando sabão neutro;
- c) Não utilizar alvejantes à base de cloro;
- d) Seguir recomendações específicas do fabricante para a realização de retirada e lavagem, quando necessário.

### **2.1.9.7. Limpeza do forro modular**

- a) Cuidado na execução dos procedimentos, por tratar-se de material extremamente frágil;
- b) O referido serviço deverá ter o acompanhamento técnico da manutenção predial e brigada, considerando as instalações existentes no forro e que requerem atenção especial (elétrica, detecção, combate e sensor);
- c) A conservação mais comum é a limpeza para remoção da poeira que se deposita na superfície dos painéis. Normalmente isso ocorre em ambientes expostos a muita poluição, como por exemplo, salas voltadas para avenidas de tráfego

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

intenso e que permanecem com janelas abertas por longos períodos. Os painéis de forro adjacentes aos difusores de ar-condicionado também podem sofrer maior acúmulo de pó, sinal claro de que os dutos estão precisando de higienização;

- d) Nunca esfregue pano úmido sobre o painel empoeirado, pois ele pode manchar definitivamente. O primeiro passo da limpeza é remover o pó depositado na superfície do forro. Recomendamos o uso de espanador seco e limpo. Se a poeira persistir, utilize um aspirador de pó comum com o acessório “escova”. Somente use o aspirador depois de espanar o forro e certifique-se que a escova esteja realmente limpa e seca;
- e) Após a remoção da poeira, o forro pode apresentar pequenas marcas e manchas. Elas são facilmente removidas com o auxílio de uma borracha branca. Se ainda assim a sujeira persistir, utilize um pano levemente umedecido (se desejar pode-se diluir detergente neutro incolor). Esfregue o pano úmido com suavidade e em sentido único. A seguir, passe um pano limpo e seco para remover resíduos úmidos. Nunca encharque o painel do forro, pois ele pode se danificar e amarelar.

### **2.1.10. UNIFORMES**

#### **2.1.10.1. 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 custo do uniforme não poderá ser repassado aos profissionais ocupantes do posto de trabalho;
- d) A contratada não poderá exigir do profissional o uniforme usado quando realizar nova entrega.
- e) O material dos uniformes e os calçados deverão ser resistentes e de boa qualidade, que proporcione conforto e segurança aos profissionais.

#### **2.1.10.2. Quantitativo de uniformes**

<b>Item</b>	<b>Quantidade Anual por profissional</b>	<b>Especificações</b>
1	03	Calça Tipo comprida, de gabardine ou brim escuro, na cor azul escuro ou cinza escuro.
2	03	Camisa Tecido ou malha, tipo polo, com a devida identificação da empresa, nome e/ou logomarca, impresso ou bordado.

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

3	02 pares	Bota profissional ½ cano com elástico, sola de borracha e solado antiderrapante, confeccionada em couro e com palmilha higiênica com tratamento antibactericida.
4	04 pares	Meias de Algodão, cor preta ou branca.

### **2.1.11. RELAÇÃO DE MATERIAIS**

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

**2.1.11.1.1.** A Contratada deverá manter nas dependências da DATAPREV os equipamentos e utensílios discriminados e quantificados nos **itens 2.1.11.1.7 e 2.1.11.1.8**, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas. Todos os materiais e equipamentos deverão ser necessariamente de boa qualidade.

**2.1.11.1.2.** 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.

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

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

**2.1.11.1.5.** 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 DATAPREV.

**2.1.11.1.6.** 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.



**Detalhamento dos Serviços 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação****2.1.11.1.7. RELAÇÃO BÁSICA DE EQUIPAMENTOS ESTIMADOS PARA USO NOS SERVIÇOS**

ITEM	EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó e água industrial completo	2
2	Aspirador de pó pequeno para teclado	8
3	Balde plástico 20 litros	20
4	Carro de transporte com tampa p/coleta de lixo 120 litros	6
5	Desentupidor de vaso	12
6	Escada tipo cavalete de alumínio com 6 degraus (aprovada pelo Inmetro)	2
7	Espátula 20cm	6
8	Extensão elétrica com 20 metros cabo pp 2x2,5 mm /com plugs completa profissional	4
9	Kit limpa vidro completo (cabo telescópio)	15
10	Kit mop água, com balde espremedor duplo com carro	6
11	Kit mop pó completo com 60 cm	6
12	Máquina de lavagem e secagem simultânea de móveis estofados, 220v	1
13	Placa sinalizadora tipo "cuidado piso molhado"	15
14	Suporte/dispenser completo para papel higiênico rolo	68
15	Suporte/dispenser papel toalha rolo	56
16	Suporte/dispenser completo para sabonete líquido	56
17	Suporte/dispenser para fio dental	12
18	Suporte/dispenser completo álcool gel	9
19	Suporte/dispenser para descarte de absorvente sanitário	24
20	Suporte/dispenser protetor de assento sanitário	56
21	Vassoura rotativa tipo Feiticeira para limpeza de carpetes e tapetes	6

**2.1.11.1.7.1.** Os subitens 14 a 20 já se encontram instalados no imóvel, não sendo necessário o fornecimento imediato. A aquisição ocorrerá no caso de reposição, nas situações de avarias, quebras ou defeito, seguindo especificações e características idênticas ao suporte/dispenser original, constante do item 4.1.15.

**2.1.11.1.7.2.** 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.

## Detalhamento dos Serviços 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

### 2.1.11.1.8. RELAÇÃO MENSAL DOS MATERIAIS DE CONSUMO E UTENSÍLIOS ESTIMADOS

ITEM	MATERIAL	UNIDADE/ MEDIDA	REFERÊNCIA DE QUALIDADE	QUANT.
1	Ácido muriático 1 litro	Unidade		2
2	Álcool gel 70% para dispenser	Sachê	Gelsept	12
3	Borrifador/pulverizador de 500 ml	Unidade		3
4	Cera líquida incolor - 05 litros	Bombona	Vero Plus Concentrado	1
5	Cera Liquida preta - 05 litros	Bombona	Vero Plus Concentrado	1
6	Creolina desinfetante bactericida germicida - lata 750ml	Unidade	Ufe	1
7	Desinfetante/Desodorizante concentrado - 05 litros	Bombona		5
8	Detergente neutro - 500 ml	Unidade	Limpol, Ypê	25
9	Detergente Neutro bombona de 5L	Bombona	Detergente Gold Neutro 5L 1 UN Audax	2
10	Disco para lavação, verde	Unidade		4
11	Disco para limpeza pesada, preto	Unidade		4
12	Disco para brilho, branco	Unidade		4
13	Espanador de pó em fibra nº 02 limpa poeira em geral	Unidade		4
14	Esponja dupla face	Pacote	Multiuso	30
15	Fio Dental - 500 metros	Rolo		4
16	Flanela 30 x 40 cm de cor branca	Unidade	-	10
17	Hipoclorito de sódio concentrado - 05 litros	Bombona	Clorisol, Brilhante, Q-Boa, Brilux	2
18	Inseticida aerosol tarja azul - 300ml	Lata	SBP	2
19	Limpa vidro 500ml	Unidade	Vidrex, Veja, Ajax, Ciff	10
20	Limpador concentrado	Unidade	Veja - Ipê	6

## Detalhamento dos Serviços 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

	multiuso limpeza pesada – 500 ml			
21	Limpador Brilho Inox - Spray	Unidade		3
22	Limpador de vaso sanitário - tira crosta	Unidade	Harpic, Pato	6
23	Lustra Móveis a base de silicone (500ml)	Unidade	Óleo de Peroba	5
24	Luva de Látex (Amarela)	Unidade		8
25	Luva de Látex (Verde)	Unidade		8
26	Máscara descartável PFF2 N95	Unidade		40
27	Pá coletora de lixo com cabo longo (tipo cata lata)	Unidade		1
28	Pano de limpeza tipo saco branco (40 X 67 cm) – Duplo	Unidade	-	6
29	Pano multiuso rolo, 20x240m, 600 panos	Unidade		1
30	Papel higiênico folha dupla, rolo 100mm X 200m – Extra branco – caixa com 08 unidades	Caixa	Finesse, Duetto, Neve, Melhoramentos, Personal, Klabin	12
31	Papel toalha qualidade extra branco, tipo rolo, com 200 metros – caixa com 06 unidades	Caixa	Elite, Scott, Softpaper	60
32	Purificador de ar aerossol – 360 ml	Unidade	Odorizador de Ambientes Air Wick Aerossol Lavanda Embalagem Econômica 360ml 1 UN Bom Ar	6
33	Pastilha adesiva para vaso sanitário 40gr	Unidade		36
34	Refil de saquinho para absorvente com 25 unidades	Unidade	Santher, Melhoramentos, Kimberly-Clark, Professional	20
35	Refil MOP água 60cm	Unidade	Perguspan	4
36	Refil MOP pó 60cm	Unidade	Perguspan	4
37	Refil protetor p/ assento sanitário descartável,	Pacote	Santher, Melhoramentos,	3

## Detalhamento dos Serviços 04 – Serviços Ambientais de Limpeza, Asseio e Conservação

	embalagem com 100 unidades		Kimberly-Clark, Professional	
38	Repelente loção - frasco de 200ml	Unidade	Off, SBP	6
39	Repelente spray - frasco de 200ml	Unidade	Off, SBP	6
40	Rodo de 40 cm com cabo de madeira	Unidade		1
41	Rodo de 60 cm com cabo de madeira	Unidade		1
42	Rodo limpa vidros	Unidade		1
43	Sabão em pó	Kg	Omo, Ace, Assim, Surf	6
44	Sabonete líquido com ação espumante Erva Doce - 5 litros	Bombona	Gold	4
45	Saponáceo líquido 300ml	Unidade	Cif, Assolan	8
46	Saco plástico p/ lixo 28L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5
47	Saco plástico p/ lixo 50L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5
48	Saco Plástico p/lixo 60L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5
49	Saco Plástico p/lixo 100L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5
50	Saco plástico transparente p/lixo 200L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5
51	Saco plástico preto reforçado p/lixo 200L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	3
52	Tapete Sanitizante	Unidade		3
53	Tela odorizadora para mictório	Unidade	Trilha BR - AIM	30
54	Tira Ferrugem – frasco 50 ml	Unidade	Azulim	1
55	Vaselina Líquida 900ml	Lata		3
56	Vassoura com cerdas de nylon	Unidade		2
57	Vassoura para sanitário	Unidade		2
58	Pasta Saponácea – 25 kg	Balde	DM	1

**2.1.11.1.9.** Os quantitativos da planilha são apenas para base estimativa da composição de custo das proponentes, não isentando a contratada de dispor de outros equipamentos e produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja

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

aprovada pela DATAPREV.

**2.1.11.1.10.** Todos os materiais deverão ser necessariamente de primeira qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume e o valor de cada item.

**2.1.11.1.11.** A Contratada deverá manter nas dependências da Dataprev estoque mínimo dos produtos constantes nas tabelas acima, de maneira a evitar a interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

**2.1.11.1.12.** O estoque mínimo referente ao item anterior não poderá ser inferior a 25% do quantitativo mensal, sendo de 01 (um) produto no caso de fração inferior a unidade.

**2.1.11.1.13.** A Contratada só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoa ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do imóvel.

**2.1.11.1.14.** A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da DATAPREV e/ou órgão fiscalizador competente.

### **2.1.11.2. DESCRIÇÃO PADRONIZADA DOS MATERIAIS EMPREGADOS**

#### **2.1.11.2.1. Papel higiênico em rolo**

Descrição:	Papel higiênico em rolo de no mínimo 200m, com largura de 100mm; Composição com 100% de fibras naturais;
Características técnicas:	<u>Resistência/Absorção:</u> não deve permitir o desfibramento quando úmido e apresentar alto índice de absorção (cobtest); <u>Maciez:</u> o acabamento da folha deve oferecer abrasão zero estando isento de impurezas e pó; <u>Formação:</u> o produto pode ser oferecido com folha dupla e picotado (opcional) a intervalos de, no mínimo, 100mmX 100mm; <u>pH:</u> a solução acuosa de uma amostra de papel deverá fornecer um Ph de neutro a levemente alcalino ( $pH = 7,0 + 0,5$ ); <u>Solubilidade:</u> o papel deverá ser facilmente solubilizado e mágua a fim de evitar entupimentos na rede de esgoto; <u>Cor:</u> branca.
Referência:	Santher, Melhoramentos, Kimberly Clark ou similar
Observações:	Não será admitida composição com papéis reciclados.

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

### **2.1.11.2.2. Papel toalha qualidade extra branco, tipo rolo**

Descrição:	Papel toalha qualidade extra branco, tipo rolo. Composição com 100% de fibras naturais. Mínimo de 200m por rolo; Composição com 100% de fibras naturais;
Características:	<u>Resistência/Absorção:</u> não deve permitir o desfibramento quando úmido e apresentar alto índice de absorção (CobbTest); Picotado (opcional). <u>pH:</u> a solução aguosa de uma amostra de papel deverá fornecer um pH de Neutro a leve mente alcalino ( $\text{pH} = 7,0 + 0,5$ ); <u>Maciez:</u> as folhas devem apresentar baixo poder de abrasão estando isentas de impurezas e pó; <u>Cor:</u> extra branca.
Referência:	Santher, Melhoramentos, Kimberly Clark ou similar
Observações:	Não será admitida composição com papéis reciclados.

### **2.1.11.2.3. Sabonete líquido – neutro**

Composição Básica:	Óleos vegetais naturais saponificados contendo na composição básica glicerina, umectante, emoliente, essência natural e corante.
Embalagem:	Bombonas plásticas com 5 litros.
TensoAtivo:	Bio degradável
pH:	Neutro
Referência:	PHEBO, LUX e PIELE.
Observações	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.

### **2.1.11.2.4. Protetor de assento**

Descrição:	Embalagem refil com protetor de assento para reposição, compatível com dispenser. Papel hidrossolúvel apropriado para descarte em vasos sanitários. Cor: branco
Embalagem:	100 unidades por embalagem
Referência:	Kimberly-Clark professional ou similar

### **2.1.11.2.5. Saquinho para descarte de absorvente feminino**

Descrição:	Embalagem com saquinho para reposição compatível com dispenser. Cor: rosa ou azul
Embalagem:	25 unidades por embalagem

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

Referência:	Kimberly-Clark profissional ou similar
-------------	--

### **2.1.11.3. Material de limpeza / diversos**

#### **2.1.11.3.1. Detergente líquido**

Embalagem: frasco plástico com 500 ml Tenso ativo: Biodegradável

Rotulagem: o rótulo do produto deverá conter: N° de Registro no Ministério da Saúde;

Nome e n° do CRQ do Técnico Responsável; Data de fabricação e validade.

Utilização: limpeza geral.

#### **2.1.11.3.2. Desodorizador de ambiente**

Embalagem: 5 litros

Rótulo: o rótulo do produto deverá conter: N° de registro no Ministério da Saúde; Nome e n° do CRQ do Técnico Responsável; Data de fabricação e validade.

Utilização: desodorização de ambientes com borrifador; Estocagem: armazenar em local seco e arejado.

#### **2.1.11.3.3. Água sanitária (desinfetante bactericida)**

Embalagem: garrafas plásticas com fechamento hermético, por rosca ou pressão, contendo um litro;

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: N° de Registro no M.S.; Nome e n° 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, SUPER GLOBO e Q-BOA, ou similar. Observação: Produto alvejante e corrosivo, aplicar conforme instruções do fabricante e/ou sob supervisão.

#### **2.1.11.3.4. Inseticida – tarja azul**

Rotulagem pintada diretamente sobre a lata contendo todas as informações de composição e indicação para uso médico: Data de validade/data de fabricação; N° de Registro do Ministério da Saúde; Nome e n° do CRQ do Técnico Responsável;

Eficiência: moscas, mosquitos, baratas, traças, formigas etc.

Utilização: uso restrito a áreas e/ou locais onde ocorrerem incidência de insetos, preferencialmente fora do horário de trabalho.

#### **2.1.11.3.5. Desinfetante bactericida – extraforte**

Embalagem: em bombonas plásticas com 05 litros;

Rotulagem: pintada diretamente sobre a lata ou rotulado sobre a bombona plástica, contendo: N° de registro no Ministério da Saúde; Nome e n° do CRQ do Técnico

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

---

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.

### **2.1.11.3.6. Saco plástico para lixo**

Saco plástico com capacidade de 07, 15, 23, 28, 50, 100, 200 litros, nas cores preta, azul claro e transparentes para recicláveis;

Espessura: 0,12mm ou superior;

Acondicionamento: em saco plástico com 100 unidades; Aplicação: coleta de lixo;

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

### **2.1.11.3.7. Álcool etílico**

Composição: álcool etílico e água desmineralizada;

Embalagem: frasco plástico com um litro, provido de tampa de rosca a prova de vazamento; Rótulo: deverá conter além das informações sobre o produto, nome e nº do CRQ do responsável técnico e validade do produto;

Aplicação: limpeza e desinfecção. Precauções:

- Produto inflamável, manter longe de fogo e fontes de calor.
- Manter em estoque o mínimo necessário. Recomendáveis compras periódicas do produto.
- Estocar em local fresco, arejado e ao abrigo dos raios solares.

### **2.1.11.3.8. Refil mictório Ecológico**

Sistema de vedação para mictório ecológico, composto por uma válvula com sistema de vedação por membrana com anel superior detergente, desodorizador e sinalizador, compatível com o mictório instalado e de acordo com as recomendações do fabricante.

Referência: Válvula para mictório Save Design, fabricante Deca ou equivalente técnico.

Deverá ser substituído, imediatamente, quando o sinalizador indicar momento de troca do refil.

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

**4.1.11.5.** Todos os materiais, utensílios e equipamentos deverão ser previamente acordados e aprovados junto aos gestores da Dataprev. A DATAPREV poderá exigir que os produtos similares sejam homologados por órgão governamental competente antes de serem utilizados.

Outros produtos utilizados, não especificados no item 4.1 deste apêndice, estão sujeitos à verificação de sua qualidade e toxicidade pela DATAPREV, cabendo à CONTRATADA as



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

despesas relativas à realização dos exames.

**4.1.11.6.** A Dataprev poderá vetar o emprego de qualquer produto que considerar inadequado ou nocivo, ou que possa vir a danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde de seus empregados.

**4.1.11.7.** Se não houver a entrega do material de jardinagem por parte da contratada, fica a Dataprev autorizada a adquirir os itens no mercado e efetuar glosa, além de cobrar multa, conforme estabelece o item 15 - tabela 1 e 2 do Termo de Referência.

### **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, descupinização e captura nas salas, instalações, perímetros das edificações, bueiros e áreas externas 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 (*Tapinomamelanocephalum*), lacraia (*forficulaauricularia*), carrapato, pulga, caramujo, aranha e escorpiões (*Escorpionídeos* e *Aracnídeos*), moluscos, caramujos africanos (*Achatinafulic*) e lesmas (*Lehmanniavalentiana*); 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.

**d) Captura** é a ação de repelência/imobilização de insetos/animais de pequeno porte tais como marimbondos, vespas, abelhas, pombos, morcegos, gambás e outros que se instalem em forros, telhados ou adentrem nas instalações prediais.

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

Deverá ser observada a viabilidade técnica de execução dos serviços no local

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

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 Detalhamento dos Serviços.

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

#### **2.2.1.1. Desinsetização**

**2.2.1.1.1.** A desinsetização será realizada a cada semestre, 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 Estado do Ceará.

#### **2.2.1.2. Desratização**

**2.2.1.2.1.** A desratização será aplicada a cada semestre, 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;

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

---

**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 Estado do Ceará, 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 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.

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

**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 Detalhamento dos Serviços.

**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.

### **2.2.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>QUANT</b>	<b>UNID.MEDIDA</b>	<b>ROTINA DE MEDIÇÃO</b>	<b>CRONOGRMA DE DEMANDA</b>
Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desinsetização) 3.583,91m <sup>2</sup>	1	Ordem de Serviço	<b>Sob demanda</b>	Semestral
Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desratização) 3.583,91m <sup>2</sup>	1	Ordem de Serviço	<b>Sob demanda</b>	Semestral
Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Descupinização) 3.583,91m <sup>2</sup>	1	Ordem de Serviço	Sob demanda	Semestral

### **2.2.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

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

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

---

**2.2.3.3.** Prova de Licenciamento junto à autoridade sanitária ou ambiental competente. Neste caso, a Diretoria de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado de Saúde do Ceará.

**2.2.3.4.** 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.

**2.2.3.5.** 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.

**2.2.3.6. 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 Ceará.

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

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

**2.2.4.2.** 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.

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

**2.2.4.4.** Os produtos químicos domissanitários, utilizados na execução dos serviços, deverão estar devidamente registrados e liberados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitárias, e demais normas vigentes se for o caso.

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

**2.2.4.5.1.** 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

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

---

pluvial e outros).

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

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

**2.2.4.5.4.** 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.).

**2.2.4.5.5.** 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 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 (portáteis) de incêndio e serviços de inspeção (visual e dimensional) e manutenção (ensaio hidrostático, reparos e limpeza) utilizando-se de equipamentos e locais apropriados.

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, com a NBR 12779 - Mangueira de incêndio - Inspeção, manutenção e cuidados 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;
- 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 à sexta-feira, das 09h às 12h e das 14h às 17h.

## **2.2 PROCEDIMENTOS PARA ESVAZIAMENTO E RETIRADA DE EXTINTORES DE INCÊNDIO E MANGUEIRAS DE COMBATE A 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, PQS e CO<sub>2</sub>, no interior do prédio da DATAPREV Ceará;

**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:

### **Detalhamento dos Serviços 05 – Serviços de Segurança Predial**

- 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% repostas 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	Quantidade
1	Gás Carbônico (CO2)	4 kg	2º e 3º	03
2	Gás Carbônico (CO2)	6 kg	2º e 3º	15
3	Água Pressurizada (AP)	10 L	2º e 3º	08
5	Pó Químico Seco (PQS)	04 kg	2º e 3º	02
6	Pó Químico Seco (PQS)	06 kg	2º e 3º	01

**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 –

## **Detalhamento dos Serviços 05 – Serviços de Segurança Predial**

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 e das mangueiras de combate a incêndio serão acompanhados por representante designado pela DATAPREV que anotará em registro próprio todas as ocorrências.

**3.5.** Ao retirar os extintores de incêndio e as mangueiras de combate a incêndio, a CONTRATADA deverá substituí-los, durante o período dos serviços a serem neles realizados, por outros de sua propriedade, com cilindros, cargas e mangueiras de combate a incêndio 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, tanto para os extintores de incêndio quanto para as mangueiras de combate a incêndio, a quantidade total retirada de cada, modelos, números de identificação e locais de instalação.

**3.7.** Extintores 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;

## **Detalhamento dos Serviços 05 – Serviços de Segurança Predial**

---

**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 corridos.

**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

## **Detalhamento dos Serviços 05 – Serviços de Segurança Predial**

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 Estado do Ceará – CBMCE e INMETRO.

**7.2.** Comprovação de habilitação e registro da empresa licitante junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará– CBMCE.

**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.

**7.5.** A referida documentação será analisada pela **DATAPREV**, por intermédio da área técnica responsável pela fiscalização do contrato, com o objetivo de verificar a conformidade com as exigências legais, normativas e técnicas aplicáveis à execução dos serviços.

**7.6.** Na hipótese de não aceitação ou identificação de inconsistências, a CONTRATADA será formalmente notificada para que apresente nova documentação ou promova as devidas correções, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato, caso não haja regularização.

**7.7.** O início da execução dos serviços ficará condicionado à aprovação expressa da documentação apresentada, garantindo a execução contratual em conformidade com as normas do CBMCE, do INMETRO e demais requisitos técnicos aplicáveis.

## **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;

**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.



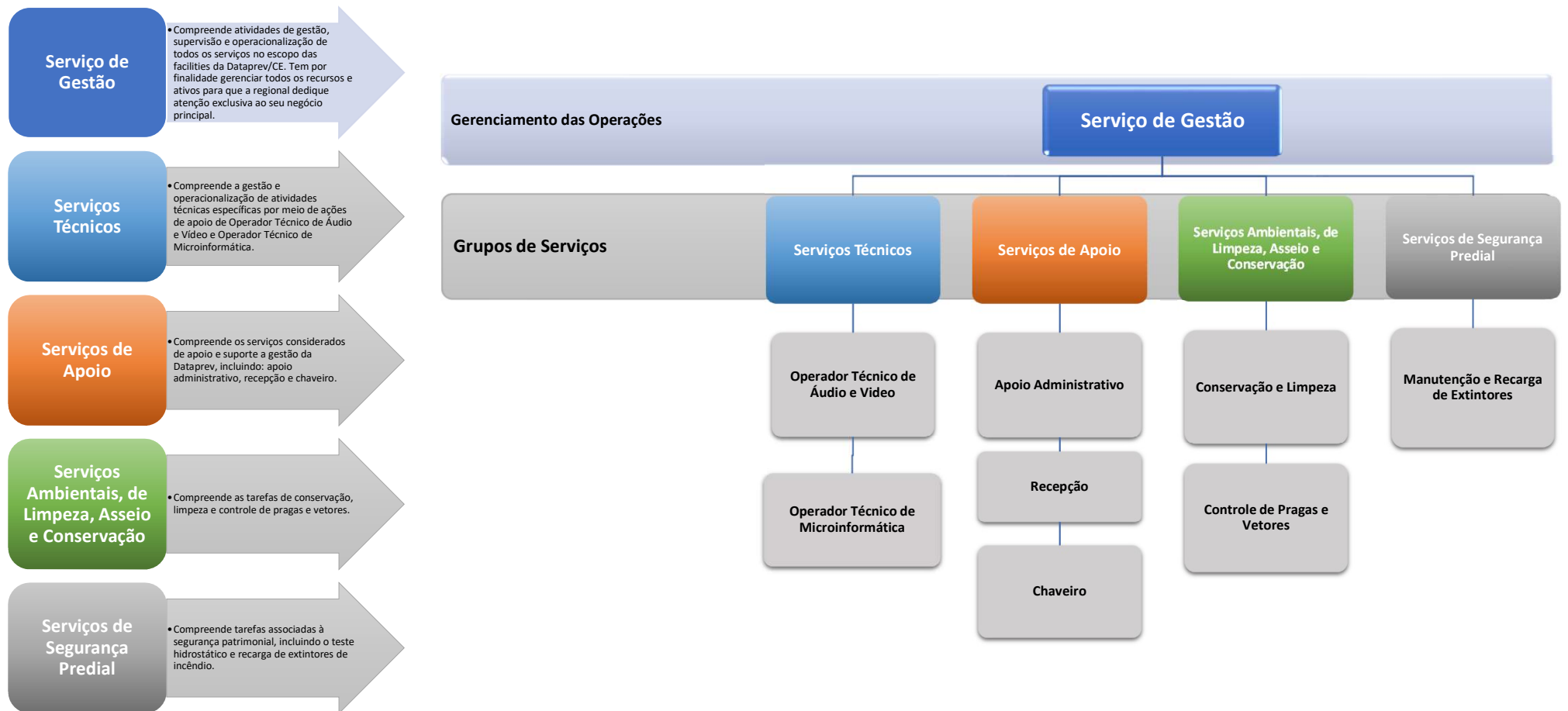
# DATAPREV

## 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, Auxiliar Adm 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 Área, 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 Ceará







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: Gerente de Facility

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	Cesta Básica		R\$ -
G	Outros (Especificar): Auxílio creche		R\$ -
H	Outros (Especificar): Plano de saúde e odontológico		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 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	0	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\$ -

## 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	100,00%	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: Apoio Administrativo

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	Cesta Básica		R\$ -
G	Outros (Especificar): Auxílio creche		R\$ -
H	Outros (Especificar): Plano de saúde e odontológico		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 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 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	0	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>		R\$	-
--------------	--	-----	---

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

<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 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	100,00%	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\$ -
<b>Total</b>			R\$ -

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

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

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	Cesta Básica		R\$ -
G	Outros (Especificar): Auxilio creche		R\$ -
H	Outros (Especificar): Plano de saúde e odontológico		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 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 Trabalho	0,00%	R\$ -
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalho	0,00%	R\$ -
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalho	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 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	0	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\$	-
-------	-----	---

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	100,00%	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: Servente

Quantidade de Profissionais:

4

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	Cesta Básica		R\$ -
G	Outros (Especificar): Auxílio creche		R\$ -
H	Outros (Especificar): Plano de saúde e odontológico		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 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	0	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



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			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$	-
B	Outros (especificar)	R\$	-
	<b>Total</b>	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	100,00%	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\$ -
	<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\$	-
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	R\$	-
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	-
	<b>Valor Total Mensal Por Empregado</b>	R\$	-

Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (as 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: 3172-05

Quantidade de Profissionais:2

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			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): Auxílio creche		R\$ -
H	Outros (Especificar): Plano de saúde e odontológico		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 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 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	0	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\$ -

## 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	100,00%	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\$	-

## 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\$ -
VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)					R\$ -
SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)					R\$ -

## PROFISSIONAIS - APOIO ADMINISTRATIVO 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\$ -
VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)					R\$ -
SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)					R\$ -

## 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\$ -
VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)					R\$ -
SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)					R\$ -

## 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\$ -
VALOR MENSAL DOS UNIFORMES POR PROFISSIONAL (ANUAL/12)					R\$ -
SUBTOTAL MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO (VALOR * QUANTITATIVO)					R\$ -

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

<b>PLANILHA DE MATERIAIS ESTIMADOS - MENSAL</b> <b>Obs: OS VALORES DEVEM SER LANÇADOS NOS CAMPOS EM AMARELO (os demais serão preenchidos automaticamente)</b> <b>*** Os Valores Unitários já devem incluir todos os tributos e encargos aplicáveis ***</b>						
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	REFERÊNCIA DE QUALIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Ácido muriático 1 litro	Unidade		2	R\$ 0,00	R\$ -
2	Álcool gel 70% para dispenser	Sachê	Gelsept	12	R\$ 0,00	R\$ -
3	Borrifador/pulverizador de 500 ml	Unidade		3	R\$ 0,00	R\$ -
4	Cera líquida incolor - 05 litros	Bombona	Vero Plus Concentrado	1	R\$ 0,00	R\$ -
5	Cera Líquida preta - 05 litros	Bombona	Vero Plus Concentrado	1	R\$ 0,00	R\$ -
6	Creolina desinfetante bactericida germicida - lata 750ml	Unidade	Ufe	1	R\$ 0,00	R\$ -
7	Desinfetante/Desodorizante concentrado - 05 litros	Bombona		5	R\$ 0,00	R\$ -
8	Detergente neutro - 500 ml	Unidade	Limpol, Ypê	25	R\$ 0,00	R\$ -
9	Detergente Neutro bombona de 5L	Bombona	Detergente Gold Neutro 5L 1 UN Audax	2	R\$ 0,00	R\$ -
10	Disco para lavação, verde	Unidade		4	R\$ 0,00	R\$ -
11	Disco para limpeza pesada, preto	Unidade		4	R\$ 0,00	R\$ -
12	Disco para brilho, branco	Unidade		4	R\$ 0,00	R\$ -
13	Espanador de pó em fibra nº 02 limpa poeira em geral	Unidade		4	R\$ 0,00	R\$ -
14	Espanja dupla face	Pacote	Multiuso	30	R\$ 0,00	R\$ -
15	Fio Dental - 500 metros	Rolo		4	R\$ 0,00	R\$ -
16	Flanela 30 x 40 cm de cor branca	Unidade	-	10	R\$ 0,00	R\$ -
17	Hipoclorito de sódio concentrado - 05 litros	Bombona	Clorisol, Brilhante, Q-Boa, Brilux	2	R\$ 0,00	R\$ -
18	Inseticida aerosol tarja azul - 300ml	Lata	SBP	2	R\$ 0,00	R\$ -
19	Limpa vidro 500ml	Unidade	Vidrex, Veja, Ajax, Ciff	10	R\$ 0,00	R\$ -
20	Limpador concentrado multiuso limpeza pesada – 500 ml	Unidade	Veja - Ipê	6	R\$ 0,00	R\$ -
21	Limpador Brilho Inox - Spray	Unidade		3	R\$ 0,00	R\$ -
22	Limpador de vaso sanitário - tira crosta	Unidade	Harpic, Pato	6	R\$ 0,00	R\$ -
23	Lustra Móveis a base de silicone (500ml)	Unidade	Óleo de Peroba	5	R\$ 0,00	R\$ -
24	Luva de Látex (Amarela)	Unidade		8	R\$ 0,00	R\$ -
25	Luva de Látex (Verde)	Unidade		8	R\$ 0,00	R\$ -
26	Máscara descartável PFF2 N95	Unidade		40	R\$ 0,00	R\$ -
27	Pá coletora de lixo com cabo longo (tipo cata lata)	Unidade		1	R\$ 0,00	R\$ -
28	Pano de limpeza tipo saco branco (40 X 67 cm) – Duplo	Unidade	-	6	R\$ 0,00	R\$ -
29	Pano multiuso rolo, 20x240m, 600 panos	Unidade		1	R\$ 0,00	R\$ -
30	Papel higiênico folha dupla, rolo 100mm X 200m – Extra branco – caixa com 08 unidades	Caixa	Finesse, Duetto, Neve, Melhoramentos, Personal, Klabin	12	R\$ 0,00	R\$ -
31	Papel toalha qualidade extra branco, tipo rolo, com 200 metros – caixa com 06 unidades	Caixa	Elite, Scott, Softpaper	60	R\$ 0,00	R\$ -
32	Purificador de ar aerossol – 360 ml	Unidade	Odorizador de Ambientes Air Wick Aerossol Lavanda Embalagem Econômica 360ml 1 UN Bom Ar	6	R\$ 0,00	R\$ -
33	Pastilha adesiva para vaso sanitário 40gr	Unidade		36	R\$ 0,00	R\$ -
34	Refil de saquinho para absorvente com 25 unidades	Unidade	Santher, Melhoramentos, Kimberly-Clark, Professional	20	R\$ 0,00	R\$ -
35	Refil MOP água 60cm	Unidade	Perguspan	4	R\$ 0,00	R\$ -
36	Refil MOP pó 60cm	Unidade	Perguspan	4	R\$ 0,00	R\$ -
37	Refil protetor p/ assento sanitário descartável, embalagem com 100 unidades	Pacote	Santher, Melhoramentos, Kimberly-Clark, Professional	3	R\$ 0,00	R\$ -
38	Repelente loção - frasco de 200ml	Unidade	Off, SBP	6	R\$ 0,00	R\$ -
39	Repelente spray - frasco de 200ml	Unidade	Off, SBP	6	R\$ 0,00	R\$ -
40	Rodo de 40 cm com cabo de madeira	Unidade		1	R\$ 0,00	R\$ -
41	Rodo de 60 cm com cabo de madeira	Unidade		1	R\$ 0,00	R\$ -
42	Rodo limpa vidros	Unidade		1	R\$ 0,00	R\$ -
43	Sabão em pó	Kg	Omo, Ace, Assim, Surf	6	R\$ 0,00	R\$ -
44	Sabonete líquido com ação espumante Erva Doce - 5 litros	Bombona	Gold	4	R\$ 0,00	R\$ -
45	Saponáceo líquido 300ml	Unidade	Cif, Assolan	8	R\$ 0,00	R\$ -
46	Saco plástico p/ lixo 28L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5	R\$ 0,00	R\$ -
47	Saco plástico p/ lixo 50L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5	R\$ 0,00	R\$ -
48	Saco Plástico p/lixo 60L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5	R\$ 0,00	R\$ -
49	Saco Plástico p/lixo 100L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5	R\$ 0,00	R\$ -
50	Saco plástico transparente p/lixo 200L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	5	R\$ 0,00	R\$ -
51	Saco plástico preto reforçado p/lixo 200L, com 100 unidades	Pacote	Lanlimp	3	R\$ 0,00	R\$ -
52	Tapete Sanitizante	Unidade		3	R\$ 0,00	R\$ -
53	Tela odorizadora para mictório	Unidade	Trilha BR - AIM	30	R\$ 0,00	R\$ -
54	Tira Ferrugem – frasco 50 ml	Unidade	Azulim	1	R\$ 0,00	R\$ -
55	Vaselina Líquida 900ml	Lata		3	R\$ 0,00	R\$ -
56	Vassoura com cerdas de nylon	Unidade		2	R\$ 0,00	R\$ -
57	Vassoura para sanitário	Unidade		2	R\$ 0,00	R\$ -
58	Pasta Saponácea – 25 kg	Balde	DM	1	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 DEPRECIAÇÃO MENSAL (R\$)
1	Aspirador de pó e água industrial completo	2	R\$ -	R\$ -
2	Aspirador de pó pequeno para teclado	8	R\$ -	R\$ -
3	Balde plástico 20 litros	20	R\$ -	R\$ -
4	Carro de transporte com tampa p/coleta de lixo 120 lts	6	R\$ -	R\$ -
5	Desentupidor de vaso	12	R\$ -	R\$ -
6	Escada tipo cavalete de alumínio com 6 degraus (aprovada pelo Inmetro)	2	R\$ -	R\$ -
7	Espátula 20cm	6	R\$ -	R\$ -
8	Extensão elétrica com 20 metros cabo pp 2x2,5 mm /com plugs completa profissional	4	R\$ -	R\$ -
9	Kit limpa vidro completo (cabo telescópio)	15	R\$ -	R\$ -
10	Kit mop água, com balde espremedor duplo com carro	6	R\$ -	R\$ -
11	Kit mop pó completo com 60 cm	6	R\$ -	R\$ -
12	Máquina de lavagem e secagem simultânea de móveis estofados, 220v	1	R\$ -	R\$ -
13	Placa sinalizadora tipo "cuidado piso molhado"	15	R\$ -	R\$ -
14	Suporte/dispenser completo para papel higiênico rolo	68	R\$ -	R\$ -
15	Suporte/dispenser papel toalha rolo	56	R\$ -	R\$ -
16	Suporte/dispenser completo para sabonete líquido	56	R\$ -	R\$ -
17	Suporte/dispenser para fio dental	12	R\$ -	R\$ -
18	Suporte/dispenser completo álcool gel	9	R\$ -	R\$ -
19	Suporte/dispenser para descarte de absorvente sanitário	24	R\$ -	R\$ -
20	Suporte/dispenser protetor de assento sanitário	56	R\$ -	R\$ -
21	Vassoura rotativa tipo Feiticeira para limpeza de carpetes e tapetes	6	R\$ -	R\$ -
<b>VALOR MENSAL ESTIMADO DOS EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA</b>				<b>R\$ -</b>

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	2.799,17	2799,17	3397,07	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B) ÁREAS COM ESPAÇO LIVRE - saguão, hall, salão	59,97	47,98					
C) BANHEIRO	137,48	549,92					
Número total de Serventes para Área Interna		4,25					
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	0,00	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	0,00	0,00					
Número total de Serventes para Área Externa		0,00					
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	641,89	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
B) FACE INTERNA	641,89	641,89					
Número total de Serventes para Esquadria A		0,14					
Produtividade =		300					
Número de Serventes para os Serviços de Limpeza		4,00					

## 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 (1/m²)	(2) FREQUÊNCIA SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO MÊS (HORAS)	(4) = (1x2x3) Ki	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4 x 5) SUBTOTAL (R\$ / m²)
SERVENTE / DIURNO	1 / (30x300)	16	1/188,76	0,000009418	0,00	0,0000



Limpeza Valor Unitário

SERVENTE / DIURNO	1 / 300	16	1/188,76	0,000282546	0,00	0,0000
					TOTAL	0,0000

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	2.799,17	R\$ 0,00	
B) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	0,0000	59,97	R\$ 0,00	
C) Banheiros	0,0000	137,48	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	0,00	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	641,89	R\$ 0,00	
		3.638,51	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		ÁREA TOTAL (m²)	SUBTOTAL MENSAL	

B) EQUIPAMENTOS	R\$ 0,00
	SUBTOTAL MENSAL

C) MATERIAIS	R\$ 0,00
	SUBTOTAL MENSAL

D) PREÇO GLOBAL - SERVIÇO DE LIMPEZA		
PREÇO MENSAL	PERÍODO (MESES)	PREÇO TOTAL
R\$ 0,00	60	R\$ 0,00

VALORES SEM A RESERVA MENSAL		
VALOR MENSAL SEM A RESERVA	PERÍODO (MESES)	VALOR GLOBAL SEM A RESERVA
R\$ 0,00	60	R\$ 0,00

VALORES DA RESERVA MENSAL		
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	30	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS DE APOIO	3	Abertura de portas, gavetas, armários e cadeados	50	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	4	Confeção de chaves a partir do miolo	60	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	5	Confeção de cópia de chave	50	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	6	Troca de segredo de fechadura	20	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	7	Retirada de chave quebrada em fechaduras	20	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	8	Conserto de miolo de fechadura	20	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS AMBIENTAIS E DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	9	Limpeza de persiana	0,00 M²	M²	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	10	Lavagem de poltrona (1 lugar)	0	Unidades	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	11	Lavagem de sofá (2 lugares)	0	Unidades	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	12	Lavagem de sofá (3 lugares)	0	Unidades	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	13	Lavagem de cadeira	0	Unidades	Sob Demanda	Semestral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	14	Lavagem de carpetes	50,00 M²	M²	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	15	Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desinsetização) - 3.583,91 m²	1,00	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Semestral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	16	Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Desratização) - 3.583,91 m²	1,00	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Semestral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
SERVIÇOS DE SEGURANÇA PREDIAL	17	Serviço de Controle de Pragas e Vetores (Descupinização) - 3.583,91 m²	1,00	Ordem de Serviço	Sob Demanda	Semestral	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	18	Extintor de CO2 4kg - Manutenção, Teste e Recarga	3	Extintor	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	19	Extintor de CO2 6kg - Manutenção, Teste e Recarga	15	Extintor	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	20	Extintor Tipo Pó Químico Seco (PQS) 4kg - Manutenção, Teste e Recarga	2	Extintor	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	21	Extintor Tipo Pó Químico Seco (PQS) 6kg - Manutenção, Teste e Recarga	1	Extintor	Sob Demanda	Anual	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	22	Extintor Água-Pressurizada 10L - Manutenção, Teste e Recarga	8	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\$ -	R\$ -
Servente	1	4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Apoio Administrativo	1	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Operador de Microinformática	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Recepcionista	1	2	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	-	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL		10	SOMATÓRIO DOS VALORES MENSAIS RESERVADOS PARA TODAS AS CATEGORIAS →							R\$ -

RESUMO ANALÍTICO

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 Ceará.

Nº do Processo:

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	Qtz 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	Qtz Profissionais ou Serviços	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 Meses
Apoio Administrativo	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	1 Profissional(is)	R\$	- R\$	- R\$	- R\$
Recepcionista	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	2 Profissional(is)	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	Qtz Profissionais ou Serviços	Custo Unitário		Custo Mensal		Custo Anual		Custo 60 Meses		
Servente (+ Área IN 05)	44 horas (Segunda a Sexta)	Posto de Trabalho	4 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\$	-	
Limpeza de persiana	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	
Lavagem de poltrona (1 lugar)	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	
Lavagem de sofá (2 lugares)	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	
Lavagem de sofá (3 lugares)	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	
Lavagem de cadeira	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$	-	
Lavagem de tapete	Qtde/Serviço	Ordem de Serviço	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	Qtz Profissionais ou Serviços	Custo Unitário	Custo Mensal	Custo Anual	Custo 60 Meses
Extintor de CO2 4kg - Manutenção, Teste e Recarga	Extintor	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Extintor de CO2 6kg - Manutenção, Teste e Recarga	Extintor	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Extintor Tipo Pó Químico Seco (PQS) 4kg - Manutenção, Teste e Recarga	Extintor	Ordem de Serviço	Sob Demanda	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Extintor Tipo Pó Químico Seco (PQS) 6kg - 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\$ -	R\$ -

CUSTO GLOBAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE FACILITIES MANAGEMENT - DATAPREV CEARÁ	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

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 Ceará.	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 : Convenção do Asseio e Conservação Ceará 2025 (CE000086/2025)**

**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 Ceará**, localizada na Avenida Santos Dumont, 3060, 2º andar, Aldeota, Fortaleza - CE, 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.

Fortaleza – CE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 Ceará**, localizada na Avenida Santos Dumont, 3060, 2º andar, Aldeota, Fortaleza – CE, 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.

Fortaleza – CE \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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 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.

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

---

**Cláusula Nona-VIGÊNCIA**

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de início das atividades pertinentes ao Contrato Principal, mantendo-se em vigor por 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 irretratável, 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>



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 CE – DGCE

**Termo de Referência**

**Contratação integrada de serviços comuns continuados e gestão de facilidades prediais.**

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E  
COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Contratante	CNPJ	Ano do contrato	Data de assinatura	Data de vigência	Valor anual

Local e data

\_\_\_\_\_

IMR - FACILITIES - DATAPREV CE



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	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	8	0,5%
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 (Asseio pessoal, utilização de crachá de Identificação e/ou Uniforme).	0							1	0		
Atrasos na ocupação do posto de trabalho residente.	0		1,00					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 faltando informação ou com informação incorreta.	0							2	0		
Deixar de fornecer livro de ocorrência.	0							1	0		
Deixar de (ou nergar-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		
Manter 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
Retirar das dependências da Dataprev qualquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	0							2	0
Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Dataprev.	0							2	0
Receber 5% do total de avaliações na ordem de serviço como <b>ruim</b> ou 2% avaliadas como <b>péssimo</b> .	0							3	0
Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições ou a pedido da fiscalização.	0							1	0
Deixar de cumprir qualquer prazo estabelecido pelo Termo de Referência ou determinado pela Fiscalização.	0							2	0
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	0							1	0
Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos e/ou afastados por qualquer motivo.	0							2	0
Deixar de entregar certificado de calibração de equipamento quando solicitado pelo Fiscal e/ou deixar de apresentar equipamento quando solicitado pelo Fiscal	0							1	0
Deixar de atender qualquer serviço por falta de logística de peças, pessoas e/ou equipamentos.	0							3	0
Deixar de atender qualquer serviço por falta de comunicação entre as equipes.	0							1	0
Deixar de realizar as rotinas previstas no Plano Operacional dentro dos prazos previstos.	0							3	0
Deixar de apresentar à fiscalização profissional da gestão que seja eventualmente substituído.	0							1	0
Não apresentar, em até sete dias, a Anotação de Responsabilidade do profissional de gestão substituto.	0							2	0
Deixar de apresentar os registros dos produtos saneantes/químicos registrados na ANVISA, quando solicitado.	0							2	0
Não utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade suficientes.	0							1	0
Utilizar, em qualquer momento do acordo contratual, profissional não habilitado, não qualificado ou sem condições de realizar o trabalho.	0							2	0
Deixar de registrar o ponto eletrônico dos profissionais que prestam serviços ao contrato.	0							1	0
Deixar de fornecer as condições de saúde, higiene e segurança aos seus colaboradores.	0							1	0
Utilizar de subcontratada não qualificada para prestação de serviços.	0							2	0
Deixar de substituir trabalhador em escala de plantão ausente em até 2h ou profissional residente em férias/afastamento médico por mais de 3 dias em até 01 dia.	0							3	0
Deixar de cumprir qualquer obrigação prevista em convenção coletiva das categorias previstas na contratação.	0							3	0
Deixar de realizar ou realizar com atraso o pagamento de salários e benefícios trabalhistas (alimentação, transporte e outros).	0							2	0
Causar transtornos ou paralizações nas rotinas da Dataprev em decorrência de questões administrativas ou internas à contratada.	0							3	0
Permitir que empregado designado para trabalhar em um turno preste serviço no turno imediatamente subsequente.	0							3	0
Deixar de arcar com o ônus decorrente de equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.	0							3	0
Deixar de comunicar à fiscalização qualquer acidente de trabalho (com ou sem afastamento)	0							1	0
Deixar de apresentar, no prazo pactuado com a Fiscalização, as documentações e informações solicitadas	0							2	0



IMR - FAC	Realizar subcontratação não autorizada pela Dataprev ou deixar de apresentar documentação de comprovação de capacidade técnica da subcontratada.	0							3	0		
	Recusar-se a substituir subcontratada sem uma justificativa plausível.	0							3	0		
	Deixar de identificar (ou acompanhar) qualquer profissional de empresa subcontratada.	0							1	0		
	Deixar de realizar, realizar com atraso ou de maneira insatisfatória as reuniões gerenciais de avaliação dos serviços executados.	0							1	0		
	Deixar de manter a regularidade do SICAF ou deixar de comunicar à Fiscalização qualquer irregularidade que possa ser apontada em seu SICAF.	0							2	0		
	Ter a Fiscalização que solicitar a interrupção da execução de qualquer serviço devido a execução estar em desacordo com as condições de segurança ou norma técnica.	0							2	0		
	Deixar de fornecer na quantidade especificada em termo de referência da contratação o conjunto enxoval de uniforme.	0							1	0		
	Ausência de treinamentos.	0							1	0		
	Incluir em orçamento de manutenção corretiva, recursos já pertencentes ao contrato.	0							3	0		
	Permitir que salas e ambientes de trabalho permaneçam sem condições de uso e conforto.	0							3	0		
	Deixar de apresentar à Fiscalização o cronograma de manutenções preventivas que serão realizadas no mês subsequente.	0							2	0		
	Recusar-se a substituir insumos previstos nas preventivas.	0							2	0		
	Não realizar rotina de manutenção preventiva/preditiva.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que a subestação fiquem sem funcionamento ou operando sob riscos.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que qualquer instalação da Dataprev tenha falta de energia elétrica.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que o grupo gerador não opere ou opere sob riscos quando em situação de contingência.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que qualquer instalação da Dataprev tenha falta de água potável.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que bomba mecânica não opere ou opere sob riscos.	0							2	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que o sistema de controle de acesso (incluindo cancelas e catracas) não opere ou opere de forma inadequada.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que o sistema de detecção de alarme e incêndio não opere ou opere de forma inadequada.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que o circuito interno de monitoramento (CFTV) não opere ou opere de forma inadequada.	0							3	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que o elevador (social ou serviço) fique inativo ou operando de forma inadequada.	0							2	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que qualquer ambiente (salas, banheiros, auditório, área externa) não estejam usuais quando necessárias.	0							3	0		
	Deixar de utilizar peças e materiais novos ou originais.	0							3	0		
	Deixar de emitir ou enviar cópia à fiscalização dos manifestos de resíduos gerados na Dataprev.	0							2	0		
	Deixar de apresentar equipe para movimentação de cargas no dia e horário agendado ou sem os equipamentos necessários à realização da atividade.	0							2	0		
	Deixar de providenciar ou providenciar com atraso superior a 4(quatro) horas o atendimento às demandas de chaveiro.	0							2	0		
	Permitir, em decorrência de suas ações, que qualquer ambiente (salas, banheiros, auditório, área externa) não estejam com as condições de limpeza adequadas.	0							2	0		
	Deixar de retirar os resíduos (lixo) das salas e banheiros.	0							2	0		

Realizar limpeza de modo inadequado prejudicando ou pondo em risco qualquer atividade da Dataprev.	0							3	0		
Deixar de fornecer em quantidade e qualidade suficiente os materiais necessários à limpeza e conservação dos ambientes.	0							2	0		
Dimensionar a quantidade de mão de obra e ou materiais de maneira insuficiente ao atendimento à qualquer serviços previsto na contratação.	0							2	0		
Deixar de realizar ou realizar com atraso superior a 30 minutos qualquer demanda por limpeza extra.	0							2	0		
Deixar de comprovar a realização de qualquer atividade sob demanda, requerendo o pagamento pela mesma.	0							2	0		
Deixar de ou realizar de maneira incorreta a segregação, inventário, relatório de gestão, destinação final ou qualquer etapa do gerenciamento de resíduos que gere ou possa gerar prejuízos à imagem da Dataprev ou dificuldades de tomada de decisão da Fiscalização do contrato	0							2	0		
Não realizar ou realizar de maneira insatisfatória a manutenção de jardins.	0							2	0		
Deixar de realizar ou realizar de maneira insatisfatória a limpeza e desinfecção de reservatório de água.	0							2	0		
Permitir, em decorrência de suas ações ou omissões, que os reservatórios de água não apresentem as condições mínimas de uso e consumo.	0							2	0		
Deixar de apresentar ou apresentar laudo de desinfecção da água fora dos parâmetros mínimos de uso e consumo.	0							2	0		
Deixar de apresentar garantia de qualquer serviço realizado pela contratada e/ou suas subcontratadas.	0							3	0		
Deixar de comunicar à fiscalização a substituição de qualquer produto de limpeza e desinfecção que possam interferir nas atividades da Dataprev.	0							2	0		
Deixar de disponibilizar Kit ou prestar primeiro socorros durante ocorrências de emergência e contingência ocorridas na Dataprev.	0							1	0		
Deixar de prestar socorro, ou prestar de forma insuficiente, durante ocorrência de emergência e contingência ocorrida na Dataprev.	0							3	0		
Deixar de registrar em Livro de Ocorrência qualquer situação verificada que possa expor a população a riscos ou prejuízo a imagem da Dataprev.	0							1	0		
Não efetuar a recarga e testes hidrostáticos dos elementos extintores, antes do prazo de vencimento.	0							3	0		
Permitir que elemento extintor permaneça sem indicações ou com indicação errada.	1							2	2		
Não realizar a manutenção e/ou apresentar o certificado das mangueiras de incêndio no prazo correto.	1							2	2		
Deixar de verificar, diariamente, se todos os aparelhos e sistema de áudio e vídeo da Dataprev estão funcionando corretamente.	1							2	2		
Deixar de verificar, diariamente, se o sistema de CFTV está realizando a gravação das imagens.	1							2	2		