



instituto nacional de
matemática
pura e aplicada

Ministério da
Ciência e Tecnologia



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2010

PROCESSO Nº 034/2010

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA A PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM.**

1 - OBJETO E JUSTIFICATIVA

A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra em serviços de limpeza, conservação e jardinagem, para a Associação Nacional de Matemática Pura e Aplicada – IMPA.

A ASSOCIAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA – IMPA não dispõe de força de trabalho em seu quadro de pessoal para a prestação de serviços acima mencionados para atender a demanda das atividades inerentes aos citados serviços, portanto se justifica a contratação dos mesmos, por se tratar de regime continuado, tendo em vista ser uma atividade cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas deste Instituto.

As necessidades que se pretendem suprir englobam atividades de limpeza, conservação e jardinagem, não caracterizadas como atividades fins do IMPA.

A modalidade de Contratação de prestação de serviços é a mais adequada, pois disponibiliza pessoal permanente. Podendo-se verificar que as quantidades solicitadas são as mínimas suficientes para as atuais necessidades.

2 - QUANTITATIVO E VALOR DE REFERÊNCIA MENSAL

Item	Atividades	Quantidade	Salário Básico (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Valor de Referência (R\$)
01	SERVENTES	18	515,45	1.921,77	34.591,86
	ENCARREGADO	02	644,19	2.355,39	4.710,78
	JARDINEIRO	02	925,91	2.989,79	5.979,58
TOTAL ESTIMADO PARA O PREGÃO (MÊS)			R\$ 45.282,22		

2.1 – O valor mensal estimado é de R\$ 45.282,22 (Quarenta e cinco mil duzentos e oitenta e dois reais e vinte e dois centavos)

3 - LOCAIS E ÁREAS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS OBJETO DESTA LICITAÇÃO

Todas as atividades a serem licitadas serão desenvolvidas no prédio sede do IMPA – Edifício Lélío Gama - situado na Estrada Dona Castorina, 110 – Jardim Botânico – Rio de Janeiro – RJ.

4 - DA DOTAÇÃO ORÇAMETÁRIA

Os recursos para pagamento do objeto a ser licitado correrão a conta do orçamento do Contrato de Gestão firmado com o MCT.

5 - DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

5.1 – DESCRIÇÃO DAS AREAS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM

Área Interna	m ²	Produtividade
Comum	11.890,50	1/600 = 19 serventes
Esquadrias	1.909	1/220 = 08 serventes

Área Externa	m ²	Produtividade
Garagem, pátio e calçadas.	17.120	1/1200 = 14 serventes
Esquadrias	1.909	1/220 = 08 serventes
Jardim	13.540	1/1200 = 11 jardineiros

Total de pessoas em conformidade com a Instrução Normativa nº 03/2009	60
--	-----------

O IMPA necessita contratar para o serviço de limpeza e jardinagem o seguinte quantitativo:

Descrição das Áreas	Quantidade	Atividade
Área Interna		
Comum	Servente	11
Área Externa		
Garagem, pátio e calçadas.	Servente	04
Esquadrias	Servente	03
Jardim	Jardineiro	02
Área Interna e Externa	Encarregado	02

Total de pessoas necessário ao atendimento das necessidades do IMPA	22
--	-----------

5.2 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- SERVENTES

ATIVIDADES	PERIODICIDADE				
	Diário	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral
Remover com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e arquivos	xxx				
Lavar os cinzeiros das mesas e os das áreas comuns	xxx				
Remover e limpar capachos e tapetes	xxx				
Varrer e/ou aspirar todos os pisos e carpetes	xxx				
Varrer Corredores e áreas comuns	xxx				
Limpar três vezes por dia banheiros, sanitários e pias, aplicando saneante domissanitário desinfetante	xxx				
Limpar com pano úmido todas as vidraças internas	xxx				
Limpar as copas	xxx				
Limpar os elevadores com produtos adequados	xxx				
Varrer calçadas, pátio, garagens e oficinas.	xxx				
Limpar e lavar as viaturas	xxx				
Realizar mudanças, quando necessário.	xxx				
Retirar o lixo das salas duas vezes ao dia	xxx				
Suprir os bebedouros com copos descartáveis	xxx				
Remover pó do mobiliário, janelas, persianas e aparelhos.	xxx				
Remover manchas, lustrar e encerar pisos das salas.		xxx			
Limpar vidros e esquadrias da face interna		xxx			
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.		xxx			
Limpar divisórias e portas		xxx			
Limpar e polir todos os metais, registros, sifões etc.		xxx			
Limpar o mármore e esquadrias da face externa		xxx			
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora			xxx		
Limpar forros, paredes e rodapés.			xxx		
Lavar persianas, com equipamentos/acessórios adequados.			xxx		
Lavar as áreas descobertas (estacionamento e calçadas internas e externas)			xxx		
Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem /estacionamento			xxx		
Limpar calhas do telhado				xxx	
Desobstruir esgotos do pátio interno				xxx	
Limpar vidraças externas				xxx	

JARDINEIROS

ATIVIDADES	PERIODICIDADE				
	Diário	Quinzenal	Mensal	Trimestral	Semestral
Regar jardins e canteiros na área interna e externa (Jardineiros)	xxx				
Limpar jardins, retirando plantas desnecessárias (Jardineiros)		xxx			

- ENCARREGADO

- Supervisionar o serviço dos serventes
- Controlar a presença dos serventes
- Cuidar da distribuição de material de limpeza
- Outras atividades correspondentes ao cargo

6 DA EXECUÇÃO

A execução do serviço em tela tem o objetivo de manter 22 (vinte e dois) postos de trabalho de conservação, limpeza e jardinagem, nas instalações do INSTITUTO NACIONAL DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA, no Rio de Janeiro - RJ, conforme abaixo:

Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados por 20 (vinte) postos de trabalho (18 serventes e 02 encarregados).

Estes serviços deverão ser fiscalizados por Encarregado que deverá ter, preferencialmente, o 2º grau; O serviço de jardinagem deverá ser executado por 02 (dois) postos de trabalho (jardineiro profissional).

Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às especificações e os cronogramas previstos neste Termo de Referência e a legislação pertinente.

Deverá ser comunicado de imediato à Divisão de Apoio Administrativo – DAA as ocorrências encontradas, tais como: lâmpadas queimadas, vazamento, etc.

7 JORNADA DE TRABALHO

Os profissionais empregados da Licitante serão mantidos à disposição do IMPA, e trabalharão de segunda-feira a sábado, nos horários abaixo, perfazendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme determina a legislação vigente.

Limpeza e conservação:

a) 2ª a 6ª feira 1º turno – 07:00 as 11:30 e 12:30 as 16:00 horas
 2º turno - 13:00 as 17:00 e 18:00 as 22:00 horas

b) sábado 1º turno – 08:00 as 12:00
 2º turno – 13:00 as 16:00

Jardinagem:

a) 2ª a 6ª feira – 07:00 as 11:30 e 12:30 as 16:48 horas

8 - DAS OBRIGAÇÕES

8.1 - DA CONTRATADA:

O fornecimento dos serviços deverá obedecer, rigorosamente, as especificações deste Termo de Referência e as demais instruções contidas no Edital de Licitação e no Contrato do **IMPA**.

Ressarcir eventuais prejuízos causados ao **IMPA** ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade na prestação dos serviços.

Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pelo IMPA, atendendo com diligência e rapidez às solicitações voltadas ao saneamento das irregularidades verificadas durante a vigência do contrato.

A licitante, além da alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- c) Apresentar ao IMPA, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
- d) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- e) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- f) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- g) Manter placas de sinalização e isolamento durante os procedimentos de limpeza, visando evitar acidentes com as pessoas que passarem pelo local;
- h) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- i) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- j) Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

- l) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- k) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado;
- m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- n) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- o) Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- p) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
- q) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- r) Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- s) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição, e;
 - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- t) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- u) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório de nº /2010, Pregão Eletrônico nº /10, junto ao SICAF, para efeito de pagamento;
- v) Apresentar com a fatura mensal, cópias autenticadas da folha de pagamento e das guias quitadas de recolhimento do INSS e FGTS em separado contendo os nomes dos empregados que prestam serviços ao IMPA, conforme Art. 13, parágrafo 4º, da Lei nº 9.032, de 28/04/95;
- x) Fica sob a responsabilidade da Licitante os danos ou prejuízos causados ao IMPA ou a terceiros, por

imperícia ou falta de zelo dos prestadores de serviços, cabendo a Licitante a reparação de imediato.

8.2 - DO CONTRATANTE

Na execução do objeto do presente termo, caberá ao IMPA:

- a) Prestar os esclarecimentos e dar informações que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços ora licitados, através de funcionários especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- c) Disponibilizar instalações sanitárias;
- d) Disponibilizar vestiários com armários;
- e) Proporcionar à Licitante todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Pregão, consoante estabelece a Lei nº 10.520/2002, facilitando seu livre acesso às dependências do IMPA;
- f) Comunicar a Licitante toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- g) Receber e atestar as notas fiscais/ faturas correspondentes, por intermédio da Divisão de Apoio Administrativo do **IMPA**, nos prazos estabelecidos.
- h) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

9 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a licitante seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por um representante a ser designado e denominado Fiscal do Contrato, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da licitante que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela Licitante de qualquer exigência sua;
- c) A fiscalização exercida pelo IMPA não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da empresa que vier a ser contratada pela completa e perfeita execução dos serviços;
- d) É vedado ao representante do IMPA exercer poder de mando sobre os empregados da Licitante, reportando-se somente ao preposto e responsável da Licitante.



instituto nacional de
matemática
pura e aplicada

Ministério da
Ciência e Tecnologia



10 - DA CONTRATAÇÃO

Será celebrado contrato com vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura.

11 -AS DISPOSIÇÕES FINAIS

A vistoria ao local onde os serviços serão prestados é obrigatória.

A vistoria somente poderá ser realizada até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas, devendo ser agendada com o setor DAA- Divisão de Apoio Administrativo.

Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência deverá ser encaminhada, por escrito ao Pregoeiro, através do e-mail licitacoes@impa.br,

As dúvidas eventualmente dirimidas pessoalmente ou por telefone terão caráter estritamente informal.

Guilherme Devilart Brondi
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo