

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2010

PROCESSO Nº 037/2010

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA ARMADA**

1. OBJETO E JUSTIFICATIVA:

- 1.1** Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Vigilância Armada, nas condições e quantidades previstas neste Termo de Referência, nas instalações da ASSOCIAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA- IMPA.
- 1.2** A ASSOCIAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA – IMPA não dispõe de força de trabalho em seu quadro de pessoal que atenda os requisitos mínimos para a execução dos serviços que serão descritos a seguir, justificando-se a contratação dos mesmos para suprir a carência existente e por se tratar de serviços de regime continuado cuja atividade não poderá sofrer interrupções por comprometer o fluxo de trabalho deste Instituto.

2. VALOR DE REFERÊNCIA

- 2.1** O valor de referência para a contratação dos serviços pretendidos, conforme pesquisa de mercado realizada, está estimado pelo valor mensal de R\$ 37.575,03 (Trinta e sete mil quinhentos e setenta e cinco reais e três centavos).

2.1.1 Qualquer divergência entre o especificado no COMPRASNET e no Termo de Referência prevalecerá sempre o especificado no Termo de Referência.

2.1.2 A sistemática adotada para determinação do orçamento estimado foi pelo valor médio.

2.1.3 O número de postos é igual ao número de profissionais nos itens 01 e 02, para os itens 03 e 04 cada posto refere-se a 02 vigilantes. Desta forma totaliza-se 10 (dez) vigilantes prestadores dos serviços contratados.

Itens	Categoria	Quant. Postos	Vigilantes por Postos	Salário Básico (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Valor de Referência (R\$)
01	Vigilância Armada - Escala 5x2 Diurno	3	3	800,00	3.794,60	11.383,81
02	Vigilância Armada Chefe de Turma - Escala 5x2 Diurno	1	1	960,00	4.219,20	4.219,20
03	Vigilância Armada - Escala 12x36 Noturno	2	4	800,00	6.929,02	13.858,05
04	Vigilância Armada Chefe de Turma - Escala 12x36 Noturno	1	2	960,00	8.024,04	8.024,04
TOTAL ESTIMADO PARA O PREGÃO (MÊS)					R\$ 37.485,10	

2.1.4 Valor por extenso: Trinta e sete mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e dez centavos

3. HABILITAÇÃO COMPLEMENTAR PREGÃO 03/2010

Serão solicitados os documentos abaixo indicados para a habilitação do licitante vencedor:

3.1 - “**Atestado de Visita**” que será fornecido quando da vistoria a qual deverá ser feita até 2º dia útil anterior a data estipulada no preâmbulo do Edital para o recebimento das propostas, devendo a empresa interessada, entrar em contato para marcá-la antecedência, pelo telefone (21) 2529-5278 Sr. Guilherme, quem acompanhará o licitante na visita e assinará o Atestado. Correrão por conta dos interessados todos

os ônus decorrentes das visitas para vistoria. Somente o Responsável Técnico da Empresa Junto ao CRA poderá fazer a visita, condicionado a apresentação da carteira do CRA e comprovação do vínculo com a empresa pela qual esteja vistoriando os serviços;

3.2 - Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (CRA) e Certidão de Regularidade acompanhados da comprovação de pagamento das anuidades da empresa e do responsável técnico;

3.3 - Autorização para Funcionamento no Estado do Rio de Janeiro, concedida pelo DPF do Ministério da Justiça – MJ, conforme estabelece a Lei n.º 7.102, de 20.06.1983, alterado pelas Leis n.º8.863/1994 e 9.017/1995, Decreto n.º89.056, de 24.11.1983, alterado pelo Decreto n.º1.592/1995 e Portaria/MJ n.º387, de 28.08.2006;

3.4 - Revisão da Autorização para Funcionamento, concedida pelo DPF do MJ, dentro do prazo de validade; conforme estabelece a Lei n.º7.102/83, Lei n.º 8.863/1994 e demais regulamentações;

3.5 - Certificado de segurança expedido pela Superintendência de Polícia Federal, no Estado do Rio de Janeiro, atestando que os serviços serão executados em conformidade com a Portaria n.º 11.129 de 19/12/1995 do MINISTÉRIO DA JUSTIÇA;

3.6 - Comprovação de Autorização para compra de armas conforme determina o item III da Portaria 601, de 12/11/1986, demonstrando possuir no mínimo armas de calibre 38 disponível para execução dos serviços ora licitados;

3.7 - Comprovante de Registro de Armamento no DEFAE/SINARM/ RJ;

3.8 - Comprovação de Licenciamento pela ANATEL para operar sistema de rádio, conforme Portaria do MINISTÉRIO DA JUSTIÇA n.º 91/92 de 21/02/1992, ou se for o caso, cópia do Contrato de Prestação de Serviços com empresas de Radiotelefonia comprovando a utilização por parte da licitante deste tipo de equipamento;

3.9 - Certificado do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região, comprovando o vínculo empregatício do (a) psicólogo (a), através de cópia da CTPS, folha do livro de Registro de Empregados ou Contrato de Prestação de Serviços;

3.10 - Comprovante de que possui ou está conveniada com Cursos de Formação e Treinamento de Vigilante. Em ambos os casos a empresa deverá fornecer declaração de que vem reciclando regularmente seus vigilantes dentro das normas exigidas pela Lei n.º 7.102/83, Decreto n.º 89.056/83, Portaria Ministerial 91/92, Portaria Ministerial 992/95 de 25/10/1995 e parágrafo único do art. 12 do decreto Estadual n.º 23.394/97. No caso de convênio a declaração deverá se expedida pelo órgão ao qual a licitante está conveniada;

3.11 - Declaração emitida pelo Centro ou Curso de Formação e Treinamento de Vigilantes, de que a empresa vem reciclando periodicamente seu efetivo, conforme previsto no parágrafo único do Art. 12, do Decreto Estadual 23.394/97;

3.12 - Prova de cumprimento das normas regulamentadoras relativas ao SESMT – Serviço Especializado de Medicina do Trabalho – NR – 04 – DRT, bem como apresentação do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e Programa e Prevenção de Riscos Ambientais – NR – 7, conforme Portaria MTb n.º08/96 e n.º25/99. As licitantes deverão comprovar quantitativos de empregados, através da Relação de Informações Sociais – RAIS, GFIP e SEFIP, dos últimos 03 (três) meses anteriores a licitação, para fins de comprovação de isenção do Registro no SESMT;

3.13 - Prova de Regularidade junto ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) conforme a Lei n.º 6.321/76, regulamentada pelo Decreto n.º 05 de 14/01/91 e Portaria interministerial n.º 01 de 29/01/92;

3.14 - Comprovação de possuir e estar em dia com o Seguro de Vida em Grupo, com abrangência para a totalidade, dos vigilantes a serviço da licitante na forma da Portaria DPF n.º: 387 de 01 /09/06, através de recibo do último pagamento mensal do prêmio de Seguro, onde conste o Número de vidas seguradas,

bem como comprovante de estar regularizado com o Seguro de Responsabilidade Civil para Operações de Vigilância juntamente com a Apólice e o respectivo comprovante do último pagamento mensal do prêmio de Seguro;

3.15 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

4. LOCAIS E ÁREAS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS OBJETO DESTA LICITAÇÃO

Todas as atividades a serem licitadas serão desenvolvidas nas dependências e áreas comuns do prédio sede do IMPA – Edifício Lélío Gama - situado na Estrada Dona Castorina, 110 – Jardim Botânico – Rio de Janeiro – RJ, obedecendo cada uma das atividades as suas particularidades.

5. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão executados em conformidade com a lei nº 7.102 de 20/06/1983, regulamentada pelo decreto nº 89.056 de 24/11/1983, Portaria 387/2006 de 28/08/2006 com as alterações da Portaria nº 515/2007 de 03/10/2006, do Departamento de Polícia Federal.

5.2 Os serviços de Vigilância Armada compreenderão as atividades principais descritas neste Termo de Referência e deverão ser executados rigorosamente na forma estabelecida a seguir:

5.2.1 Comunicar imediatamente ao IMPA, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.2.2 Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração e outros de interesse indicados para o melhor desempenho das atividades afins;

5.2.3 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da unidade fiscalizadora;

5.2.4 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

5.2.5 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados e estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

5.2.6 Repassar para os vigilantes que estarão assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

5.2.7 Comunicar a Divisão de Apoio Administrativo do IMPA, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio do IMPA;

- 5.2.8** Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, da melhor forma possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 5.2.9** Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriado e fins de semana, anotando em registro próprio o nome registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- 5.2.10** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pelo IMPA;
- 5.2.11** Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato à Divisão de Apoio Administrativo do IMPA no caso de desobediência;
- 5.2.12** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 5.2.13** Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 5.2.14** Executar as rondas diárias conforme orientação recebida da Divisão de Apoio Administrativo do IMPA, utilizando equipamentos de rádio, verificando todas as dependências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;
- 5.2.15** Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 5.2.16** Manter os vigilantes no Posto, não devendo afastar-se de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 5.2.17** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências no Posto em que estiver prestando serviços;
- 5.2.18** Ligar e desligar as luzes dos andares e hall de serviços nos prédios do IMPA nas horas que forem estabelecidas pela Administração;
- 5.2.19** Proteger as áreas sob custódia contra roubos, danos e incêndios, posto que haja existência de vigilância externa de ronda implicará na responsabilidade da licitante pelos valores dos bens do IMPA;
- 5.2.20** A programação dos serviços será feita periodicamente pela Divisão de Apoio Administrativo do IMPA e deverão ser cumpridos, pelo Licitante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes.

6. DO PREÇO A SER PROPOSTO

- 6.1** No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, treinamento / Reciclagem, reserva técnica, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 6.2** Na Proposta apresentada deverá constar o valor para cada categoria de serviço do presente Termo de Referência, bem como a planilha demonstrativa de composição de preços, com a previsão de custo mensal e o valor global para os 12 (doze) meses previstos de contratação.
- 6.2.1** Visando facilitar o processo de conferência, as planilhas de composição de custos e formação de preços, bem como a planilha de totalização deverão ser apresentadas, conforme os Anexos IV e VI deste Edital, a planilha de custos não poderá apresentar valores iguais ou menores que 0 (zero) em qualquer um dos itens que a compõem, exceto:
- 6.2.2** Mão-de-obra – Adicionais Legais;
- 6.2.3** Insumos – Vale Transporte, quando o valor previsto subtraído do item 03 resultar igual a zero ou negativo;
- 6.2.4** Insumos – Uniformes / EPI's, que só deverão ser lançados para as categorias que exigirem tais componentes;
- 6.2.5** Insumos – Seguro de Vida em Grupo, que deverá ser cotado apenas quando a proponente propiciar o benefício aos seus funcionários, devendo esta, no caso de se sagrar vencedora do presente certame, comprovar, quando da assinatura do contrato, a existência da respectiva apólice;
- 6.2.6** Insumos – Outros (especificar), quando for o caso.
- 6.3** A Licitante deverá lançar na composição de seus custos, percentual a título de reserva técnica, levando em consideração valor suficiente para o atendimento integral das obrigações assumidas e como forma de evitar a solução de continuidade dos serviços quando das ausências legais, sendo que as coberturas daquelas ausências deverão se dar somente com pessoal cuja qualificação / conhecimento sejam compatíveis com os serviços a serem executados.

7 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE POSTOS

- 7.1.** A execução do serviço em tela tem o objetivo de manter os postos de Vigilância Armada, nas instalações do INSTITUTO NACIONAL DE MATEMÁTICA PURA E APLICADA, no Rio de Janeiro – RJ.
- 7.1.1** Os serviços serão executados nos horários conforme cronograma abaixo:
- Posto de 5x2 dias: 03 (três) vigilantes – 2ª a 6ª feira de 08:00 as 20:00;
 - Posto de 12 x 36 horas: 04 (quatro) vigilantes – 2ª a Domingo de 20:00 as 08:00 horas e Sábado, Domingo e feriados nacionais, no horário de 08:00 as 20:00 horas;
 - Posto Chefe de Equipe de 5x2 dias: 01 (hum) vigilante – 2ª a 6ª feira de 08:00 as 20:00;
 - Posto Chefe de 12 x 36 horas: 02 (dois) vigilantes – 2ª a Domingo de 20:00 as 08:00 horas e Sábado, Domingo e feriados nacionais, no horário de 08:00 as 20:00 horas;

8 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1 Na execução do objeto do presente contrato, caberá ao IMPA:

- a) Prestar os esclarecimentos e dar informações que venham a ser solicitados pela licitante vencedora.
- b) Disponibilizar instalações sanitárias;
- c) Disponibilizar vestiários com armários;
- d) Comunicar a Licitante toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- e) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Ressarcir eventuais prejuízos causados ao **IMPA** ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade na prestação dos serviços.
- 9.2 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.
- 9.3 A licitante, além da alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais para a perfeita execução dos serviços de Vigilância Armada, obriga-se a:
 - 1) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - 2) 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;
 - 3) Apresentar ao IMPA, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;
 - 4) 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 Divisão de Apoio Administrativo;
 - 5) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.
 - 6) 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;
 - 7) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Divisão de Apoio Administrativo;
 - 8) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com quaisquer problemas de saúde

- 9) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Divisão de Apoio Administrativo;
- 10) Registrar e controlar, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 11) 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;
- 12) Não transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência do IMPA;
- 13) Efetuar o pagamento aos empregados que estejam prestando serviços ao IMPA até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;
- 14) Comprovar a entregar mensalmente a seus empregados, nos locais da prestação de serviços os vales-refeição, observando o valor facial estipulado em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa, ou, providenciar o fornecimento a todos eles de uma refeição , para cada dia de trabalho;
- 15) Comprovar a entregar mensalmente a seus empregados, nos locais da prestação de serviços os vales-transporte em número suficiente à locomoção deles de sua residência ao local de trabalho e vice-versa;
- 16) Efetuar a reposição de mão-de-obra nos postos, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 17) Apresentar, quando solicitado pelo IMPA o resultado dos exames de saúde física, mental e psicotécnico dos empregados que forem destacados para o serviço;
- 18) Responsabilizar-se pela guarda de todos os móveis, equipamentos, utensílios e os veículos que estiverem nas dependências do IMPA;
- 19) Realizar a comunicação formal e imediata a Divisão de apoio Administrativo, de todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços no menor espaço de tempo;
- 20) Implantar, imediatamente, após o recebimento da autorização do início do serviço, a mão de obra nos respectivos postos relacionados neste termo, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os postos conforme o estabelecido;
- 21) Os Supervisores externos da licitante vencedora deverão obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo uma vez por semana, em dias e horários (diurno, noturno) alternados;

9.4 A licitante fornecerá, no início do contrato, para cada empregado envolvido na execução das atividades contratuais, sob a fiscalização direta do IMPA, conjunto de uniformes composto de:

- 03 calças
- 03 camisas de mangas curtas
- 01 cinto de nylon
- 02 pares de sapatos
- 01 quepe com emblema
- 01 jaqueta de frio ou japonsa
- 01 capa de chuva comprida com capuz
- 01 crachá
- 01 lanterna
- 02 jogos de pilhas para lanterna
- 01 distintivo ou broche
- 01 livro de ocorrências

- 01 rádio para comunicação
- 01 colete a prova de balas

9.5.1 A licitante fornecerá anualmente, para cada empregado novos uniformes e materiais substituindo eventualmente a medida das necessidades.

9.5.2 A Licitante não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniformes e equipamentos a seus empregados.

10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

10.1.1 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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 da sessão pública do Pregão, devendo ser agendada com o setor DAA - Divisão de Apoio Administrativo, telefone 21-2529-5278 Sr. Guilherme.

11.2 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,

11.2.1 As eventuais dúvidas serão dirimidas pessoalmente ou por telefone e terão caráter estritamente informal.

Guilherme Devilart Brondi
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo
IMPA - OS