



## AVALIAÇÃO COMPETITIVA Nº OC032685/2025 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

- 1.1. O presente edital tem por objeto a contratação de Empresa para limpeza e conservação de áreas externas, dos prédios localizados no Campus do Instituto Mamirauá, situado a Estrada do Bexiga, nº 2584, Bairro Fonte Boa, Tefé/AM.

### 2. LOCAL DE PRESTAÇÃO:

- 2.1. Campus do Instituto Mamirauá, localizado na Estrada do Bexiga, nº 2584 – Bairro Fonte Boa, cidade de Tefé, estado do Amazonas, CEP 69.553-225.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (ATIVIDADES BÁSICAS):

- 3.1. Abaixo a descrição dos serviços e a frequência que deverão ser executados:

ITEM DE SERVIÇO	FREQUÊNCIA
3.1.1. Roçagem de todo o gramado.	Quinzenal
3.1.2. Roçagem na Parte Interna – Lateral do Muro Frontal	
3.1.3. Serviços de limpeza e conservação das áreas externas dos prédios da sede do IDSM (varredura, limpeza da fachada, limpeza das calhas de iluminação externas, limpeza externa dos forros, limpeza das janelas de vidro (face externa)).*	Diária
3.1.4. Acondicionar adequadamente e dar o destino a tudo o que foi cortado/ podado/ capinado/ roçado/ retirado da grama, árvores e plantas.	
3.1.5. Serviço de limpeza da caixa d'água e das galerias.**	Semestral
3.1.6. Serviço de limpeza das calhas da cobertura da garagem de todos os prédios	Semanalmente

\*Será necessário curso para trabalho em altura de acordo com a NR 35, bem como todo EPI e/ou EPC apropriado para esta atividade.

\*\* Será necessário curso de espaço confinado de acordo com a NR 33, bem como todo o EPI apropriado para esta atividade.

- 3.2. Para garantir o cumprimento dos serviços acima indicados, deverá a contratada indicar um supervisor que ficará responsável pelo atendimento das solicitações determinadas pela fiscalização do contrato, exigindo também o cumprindo rigoroso das escalas de serviço;
- 3.3. Aplicar, nas atividades diárias, os princípios das boas relações humanas, tratando com civilidade, respeito a todos os demais, orientando o público em geral sobre riscos ou outras atenções especiais no desenvolvimento dos seus serviços e prestando-lhe informações a respeito dos serviços, quando questionados;
- 3.4. Executar outras tarefas correlatas e de mesmo nível de complexidade.
- 3.5. Abaixo elencamos as áreas externas a serem objeto da manutenção bem como o volume e a quantidade de caixas d'água a serem limpas.

LOCAL	Área Aprox. M²	Qtd. Cx D'água	Volume Lts.
Prédio da Diretoria Administrativa	334,29	1	1.000
Prédio Centro Vocacional Tecnológico (CVT);	349,01	1	1.000
Prédio de Pesquisas Aquáticas	726,91	2	2.000
Prédio Manejo de Recursos Naturais e Pesquisas Sociais	735,56	2	2.000
Prédio Biblioteca Henry Walter Bates	501,26	2	2.000
Prédio José Marcio Ayres	506,34	1	1.000
Prédio Arquivos Depósito	173,82	0	0
Prédio Memorial José Márcio Ayres	48,00	0	0
Prédio Coleções Biológicas e Pesquisas Terrestres	2.337,62	2	2.000
Prédio Lanchonete Mamirauá	62,73	0	0
Área Chapéu de Pet	102,01	0	0
Torre - Caixa D'água	-	1	40.000
<b>TOTAL</b>	<b>5.877,55</b>	<b>12</b>	<b>51.000</b>



#### 4. APRESENTAÇÃO DOS PROFISSIONAIS:

- 4.1. Os profissionais designados pela Contratada para a execução dos serviços deverão apresentar-se no local de trabalho pontualmente, manter boa aparência, trajando o uniforme completo, com crachá de identificação.

#### 5. EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA:

- 5.1. A Contratada deverá fornecer aos empregados todos os equipamentos e materiais concernentes ao objeto do contrato, necessários à plena execução dos serviços, tais como: roçadeiras, lavadora de alta pressão (a-jato), cinto de segurança, capa de chuva, botas de segurança, lanternas e demais EPI's, conforme legislação vigente e regras da CIPA do IDSM, bem como os uniformes completos, etc.
- 5.2. Configuração mínima:

Item	Descrição	Item	Descrição
01	Calça	06	Capa de chuva PVC Forrada
02	Camisa	07	Crachá
03	Cinto de Nylon	08	Chapéu de sol
04	Sapatos/Galochas	09	Macacão / Jaleco
05	Meias	10	Crachá de Identificação

#### 6. EXPECTATIVA DE COLABORADORES E EXPEDIENTE DE SERVIÇO:

Quant.*	Função	Expediente
01	Supervisor de Serviços Gerais	Segunda a Sexta: 07h30 às 11h30 e das 13:30 às 17:30 Sábado das 07h30 às 11h30
05	Auxiliar de Serviços Gerais	Segunda a Sexta: 07h30 às 11h30 e das 13:30 às 17:30 Sábado: 07h30 às 11h30

\*Os quantitativos supracitados são mera expectativa, devendo o proponente indicar sua equipe conforme a necessidade, todavia obedecendo ao horário de trabalho contratado.

#### 7. VISTORIA:

- 7.1. As empresas interessadas poderão vistoriar os locais onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data final para entrega das propostas, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, de 8h às 18h, por meio do telefone (97) 3343-9703 / (97) 3343-9705 ou por e-mail [compras@mamiraua.org.br](mailto:compras@mamiraua.org.br) solicitando agendamento de vistoria.
- 7.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, não poderão futuramente alegar o desconhecimento das especificações dos serviços, das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Termo, nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços durante a contratação.

#### 8. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 8.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado pelo mesmo período.

#### 9. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

- 9.1. A execução das obrigações contratuais integrantes deste Termo de Referência deverá ser fiscalizada pelo Setor de Infraestrutura e Logística do Instituto Mamirauá, com autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 9.2. A equipe técnica avaliará sempre que necessário se estão sendo atendidos pelo fornecedor os padrões exigidos pelo Instituto Mamirauá.
- 9.3. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações constantes deste Edital e seus Anexos.

Tefé – AM, 24 de julho de 2025.

Michelle Cristiane Silva  
Presidente da Comissão de Seleção de Fornecedores  
Coord. Administrativo-Financeiro