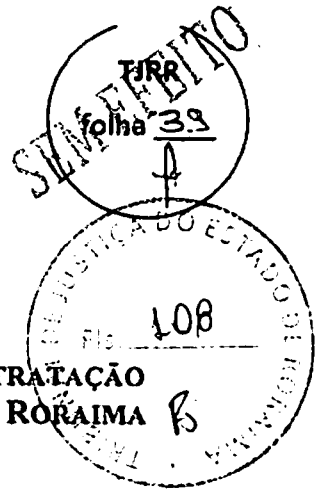


Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



TERMO DE REFERÊNCIA N.º 81/2015

FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE JARDINAGEM PARA O PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE RORAIMA

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. A lei nº 10.520/02, que institui a licitação na modalidade pregão, estabelece, em seu art. 3º, que a definição precisa, suficiente e clara do objeto por meio de Termo de Referência constitui fase preparatória do Pregão.
- 1.2. Assim, o presente instrumento engloba o conjunto de elementos necessários e suficiente para caracterizar o objeto, tendo sido elaborado com base nas informações apresentadas no procedimento administrativo nº 1017/2015.
- 1.3. O objeto deste instrumento será adquirido pelo sistema de registro de preços que consiste em um arquivo de preços de bens e serviços selecionados mediante licitação, utilizáveis, sempre que necessário, pela Administração.
- 1.4. A contratação pretendida deverá observar, ainda, o disposto nas Resoluções TP nº 026/2006 e 008/2015, que instituem, respectivamente, a licitação na modalidade pregão e o Sistema de Registro de Preços no âmbito desta Corte de Justiça.

2. OBJETO

- 2.1. O presente instrumento tem por objeto a formação de sistema de registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação do serviço, de natureza continuada, de jardinagem, para o Poder Judiciário do Estado de Roraima, compreendendo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços.
- 2.2. Para fins de adequação ao disposto na lei nº 10.520/02, consideram-se os serviços em tela como comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

- 3.1. A contratação em tela tem por finalidade dar aos jardins do Poder Judiciário do Estado de Roraima o adequado tratamento, mantendo-os saudáveis, e embelezar as dependências dos prédios do TJRR, tornando-os mais agradáveis aos magistrados, servidores e jurisdicionados.
- 3.2. Devido a importância destes serviços, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, vez que o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima não dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessas atividades.
- 3.3. Atualmente verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da prestação de serviços terceirizados.

3.4. Por fim, observa-se que a presente contratação encontra guarida na Resolução TP nº 15/2013, na medida em que o objeto deste instrumento consiste em um dos serviços dispostos no art. 8º de tal ato normativo como passível de terceirização.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

4.2. O serviço de jardinagem será exercido por jardineiros, os quais executarão as atividades descritas no Anexo I – Caderno de Especificações das Atribuições.

4.3. O serviço de jardinagem será quantificado por postos de serviços, os quais foram elaborados a partir de dados históricos de contratos do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

4.4. A quantidade de postos de serviços a serem registrados encontram-se discriminados na tabela abaixo:

DEMANDA DO SERVIÇO DE JARDINAGEM	
Local	Quantidade de postos de Jardinagem
Serviço de jardinagem na comarca de Boa Vista	04

4.5. Os postos de serviços serão alocados em qualquer dos prédios pertencentes ao Poder Judiciário do Estado de Roraima localizados na comarca de Boa Vista. A tabela abaixo apresenta os endereços dos possíveis locais onde os serviços serão executados.

LOCAL	ENDEREÇO
COMARCA DE BOA VISTA	
Palácio da Justiça	Praça do Centro Cívico, 296 – Centro. CEP 69.301-380
Fórum Advogado Sobral Pinto	Praça do Centro Cívico, 666 - Centro, CEP 69 301-380.
Nova Sede Administrativa	Av. Capitão Ene Garcez, São Francisco, antigo Norte Shopping Hotel.
Fórum Criminal	Av. Cabo PM José Tabira de Alencar, S/N, Caranã.

4.5.1 Excepcionalmente poderá ser solicitada a prestação dos serviços em local diverso dos indicados no item anterior, desde que devidamente demonstrada a necessidade do serviço.

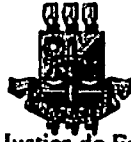
4.6. Os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços de jardinagem serão fornecidos pela CONTRATADA e encontram-se descritos no Anexo II – Caderno de Especificação dos Materiais e Equipamentos.

4.6.1 Os licitantes interessados deverão quantificar os itens referentes aos equipamentos e materiais de modo que atenda perfeitamente à execução do objeto, arcando com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos da sua proposta devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para atendimento dos serviços, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

4.7. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados, ficando obrigada a fornecer gratuitamente para cada empregado, 02 (dois) conjuntos de uniformes por ano, na forma abaixo estabelecida:

UNIFORMES – JARDINEIROS	
Descrição	Unidade
Camisa de algodão, malha fria, mangas longas com logomarca da empresa.	Unidade
Calça jeans ou de brim com emblema da empresa.	Unidade
Cinto de couro.	Unidade
Crachá com foto recente. ¹	Unidade

¹ Estima-se que será necessário o fornecimento de apenas um crachá por ano.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

TJRR
folha 40

Meias.	Par.
Bota com solado de borracha.	Par.

4.7.1 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação pela FISCALIZAÇÃO e, a pedido dela, poderão ser substituídos.

4.7.2 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

4.7.3 O fato de os empregados já possuírem uniforme não exige a CONTRATADA de fornecer novos uniformes, sob pena de desconto no seu faturamento.

4.8. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento, ainda, de todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários e pelo seu efetivo uso, os quais compreenderão:

EPI PARA SERVIÇO DE JARDINAGEM	
Descrição	Unidade
Avental	Unidade
Chapéu	Unidade
Luva	Par
Óculos de proteção	Unidade
Perneira	Unidade
Protetor auditivo	Unidade
Protetor facial para proteção da face contra impactos de partículas volantes	Unidade
Protetor facial contra radiação ultravioleta.	Unidade

4.9. O serviço deverá estar disponível cinco dias por semana, durante todo o expediente do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

4.9.1 O regime de trabalho dos envolvidos na prestação dos serviços deverá ser estabelecido pela CONTRATADA em comum acordo com a fiscalização.

4.10. A prestação de serviços de que trata este instrumento não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.11. Os interessados poderão vistoriar os locais em que serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a licitação, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Seção de Serviços Gerais desta Corte, pelo telefone (95) 3198-4120.

4.12. Tendo em vista a faculdade de realização de vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

4.13. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, cabendo, contudo, na hipótese de opção por outro meio de contratação, assegurar ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

5. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO DE EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL

5.1. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971/2009 e alterações, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá se beneficiar da condição de

TJRR DO ESTADO DE RORAIMA
109
B

A

optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõe o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

5.2. O licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.3. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima – TJRR, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

6. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração, por meio da FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7. PRAZOS

7.1. O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação.

7.2. O instrumento contratual será retirado no prazo de 03 dias úteis, nos termos do art. 64 da Lei 8.666/93.

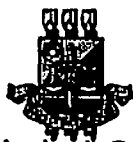
7.3. A prestação do serviço deverá ser iniciada em até 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual.

7.4. A CONTRATADA dispõe do prazo de 20 (vinte) dias, contados da assinatura do contrato, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-vinculada mencionada no item 10.2 deste instrumento e para assinatura de termo específico que permita o acesso aos saldos e extratos, bem como vincule a movimentação dos valores à autorização do CONTRATANTE.

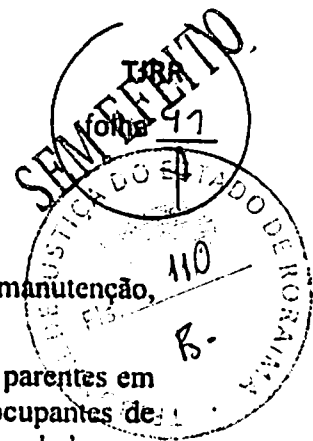
7.5. Considerando que o objeto a ser contratado consiste em serviço de natureza continuada, o contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo se estender por mais de um exercício financeiro, prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

7.5.1. Toda prorrogação de contratos será precedida de realização de pesquisa de preço de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

7.5.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser excluídos como condição para a prorrogação, conforme preconiza o art. 23, inciso XVIII, da Resolução TP nº 15/2013.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



7.5.3. Nos termos do art. 11, da Resolução TP nº 15/2013, é vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa:

- a) Que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE, conforme disciplina o art. 3º da Resolução nº 07/2005 do CNJ; e
- b) Que tenha entre seus empregados colocados à disposição do Tribunal para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam a vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução nº 156/2012 do CNJ.

8. ORÇAMENTO ESTIMADO

8.1. Estima-se que o valor global da contratação em tela será de R\$ 133.089,12 (cento e trinta e três mil, oitenta e nove reais e doze centavos), sendo estimado o valor mensal de R\$ 11.090,76 (onze mil e noventa reais e setenta e seis centavos), conforme orçamento estimado e memória de cálculos constantes dos Anexos IX e X.

8.2. Objeto será custeado através do Programa de Trabalho nº 12.101.02.061.0003.2337 – Apreciação e Julgamento de Feitos, pela Rubrica item nº 3.3.90.37.03 – locação de mão de obra.

8.3. Os licitantes deverão cotar os preços discriminando os postos de serviços, incluindo as despesas legais incidentes, bem como deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

8.4. Os licitantes deverão apresentar suas propostas de acordo com as planilhas constantes do Anexo XI.

8.5. Os licitantes interessados na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base no acordo coletivo da categoria vigente no Estado de Roraima, pois, em eventual repactuação de contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

8.6. A apresentação de proposta com planilha de formação de custos cujo valor do salário base esteja superior ao salário mínimo vigente, deverá ser acompanhada da Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria ou outro instrumento equivalente.

8.7. Da reserva técnica:

8.7.1. Reserva técnica são os custos não discriminados no pagamento das ausências dos titulares destinados a complementar a remuneração da equipe substituta posta em disponibilidade. O custeio é operacionalizado mediante a incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos de mão de obra que seja capaz de satisfazer aquela despesa.

8.7.2. O percentual máximo aceitável para custear as despesas com a reserva técnica é de 2,5%², sendo que, em eventual inclusão deste item na planilha de custos, as licitantes deverão apresentar justificativa com descrição dos eventos que motivaram a sua inclusão³.

8.8. O preço deverá abranger todos os impostos, taxas, fretes e demais encargos, assim como quaisquer atividades ou insumos necessários à execução do objeto, mesmo quando não expressamente indicados, não cabendo, posteriormente, quaisquer acréscimos previsíveis.

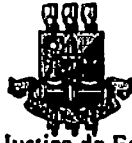
² TCU, Acórdão 3092/2010 – Plenário.

³ TCU, Acórdão 288/2014 - Plenário.

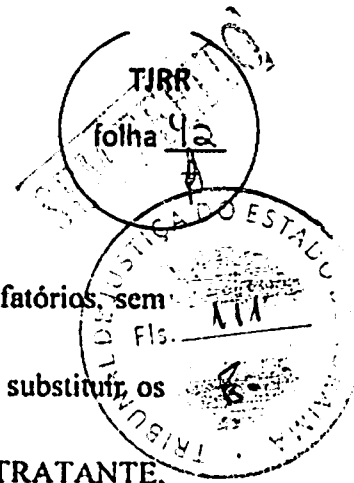
9. OBRIGAÇÕES

9.1. Durante a execução do objeto, a CONTRATADA deverá cumprir as seguintes obrigações gerais:

- a) Manter preposto aceito pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional e telefones para contato;**
- b) O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à equipe de fiscalização, no primeiro dia útil após a assinatura do Contrato, para reunião e instruções sobre a execução do contrato;**
- c) O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como qualquer outra documentação referente ao Contrato;**
- d) A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da fiscalização, inclusive ao cumprimento das Normas Internas do contratante e de Segurança e Medicina do Trabalho;**
- e) O preposto deverá manter constante contato com a equipe de fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de pessoal;**
- f) Apresentar a garantia de execução contratual exigida no item 5, na forma e prazos estabelecidos em contrato;**
- g) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os equipamentos nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;**
- h) Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, em especial a Norma Regulamentadora 06 do Ministério do Trabalho e Emprego, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;**
- i) Todos os profissionais empregados pela CONTRATADA na execução do objeto deverão estar devidamente treinados para a função, preservação da saúde ocupacional e possuir, no mínimo, nível fundamental de escolaridade. O preposto deverá ter noções adequadas de informática para facilitar a comunicação eletrônica com a Fiscalização, bem como proceder com a apresentação de relatórios;**
- j) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como: salários; seguros de acidentes; indenizações; tributos; vale-refeição; vale-transporte; uniformes; crachás e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;**
- k) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto;**
- l) Comunicar ao Fiscal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;**
- m) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;**
- n) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço;**



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



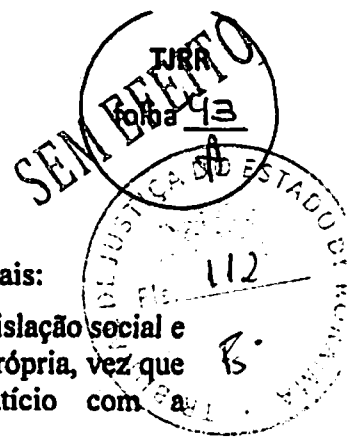
- o) Refazer os serviços que, a juízo do fiscal, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- p) Garantir a continuidade e qualidade da prestação dos serviços, devendo substituir os funcionários faltosos por outro com igual função;
- q) Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;
- r) Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços;
- s) Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vale transporte, vale alimentação, férias, rescisão, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhistas e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade do Contratante para tentar eximir-se destas obrigações;
- t) Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços;
- u) Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades mais severas previstas neste Termo de Referência e no Contrato;
- v) Apresentar à Equipe de Fiscalização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do instrumento contratual, relação contendo nome completo, função, grau de instrução, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF), telefones para contato, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme modelo constante do Anexo XIII;
- w) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- x) Fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes para cada funcionário, por ano, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, no início da prestação do serviço, bem como a cada prorrogação, conforme especificações detalhadas neste instrumento, bem como, apresentar os comprovantes de entrega dos itens aos funcionários, para fins de controle da fiscalização e faturamento do item contido na planilha de formação de custos;
- y) Comunicar imediatamente o desligamento do empregado designado para execução do contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado, quando aplicável, dentro do prazo de 30 dias corridos;
- z) Apresentar mensalmente "relatório de recurso empregado", contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, salário bruto, férias, licenças, faltas e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista, conforme modelo constante do Anexo XII;
- aa) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

P

- bb) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- cc) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- dd) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, apresentando cópia das folhas de pontos dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;
- ee) Encaminhar à FISCALIZAÇÃO, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- ff) Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos;
- gg) Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do Contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica;
- hh) Substituir os equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos, devendo haver autorização formal do CONTRATANTE;
- ii) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como escadas, roçadeiras e etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- jj) Fornecer todos os insumos, como adubos(s) específico(s) para cada espécie de planta, terra preta, herbicidas, fungicidas, veneno para o combate dos diversos tipos de formiga, bem como as ferramentas e equipamentos que se fizerem necessários ao zeloso cultivo de um jardim, sem ônus para o CONTRATANTE;
- kk) Manter sede, filial ou escritório na cidade de Boa Vista/RR, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- ll) Observar o horário de trabalho estabelecido pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com as leis trabalhistas;
- mm) Providenciar, para todos os empregados envolvidos na prestação dos serviços, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- nn) Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- oo) Autorizar, o que se efetiva mediante assinatura do instrumento contratual, o TJRR a realizar desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA até o momento da sua regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- pp) Permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado; e
- qq) Observar os prazos e demais obrigações contratuais.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



9.2. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações sociais:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor. É dever da CONTRATADA saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- b) 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 do objeto, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

9.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos citados no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração, nem pode onerar o objeto desta contratação.

9.4. São de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações ambientais:

9.3.1. Uso Racional da Água:

- a) Controlar os registros dos hidrômetros, quando solicitado pelo fiscal, nos locais onde não há a utilização de poço artesiano;
- b) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA;
- c) Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- d) Identificar pontos de uso/hábitos e vícios de desperdícios de água. Na identificação das atividades de cada ponto de uso, os empregados devem ser treinados e orientados sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas, tais como não irrigação em dias de chuva;
- e) Devem ser adotados procedimentos corretos com o uso adequado da água, sem desperdício e sem deixar de garantir a adequada higienização do ambiente, utensílios, bem como dos empregados;

9.3.2. Eficiência Energética:

- a) A aquisição de equipamentos consumidores de energia deverá ser realizada de modo que o bem a ser adquirido apresente o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética;
- b) Devem ser verificados na aquisição dos equipamentos elétricos, quando possível, o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica e o selo INMETRO – Instituto Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial;
- c) Sugerir ao CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de iluminação, instalação

de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

9.3.3. Controle de Poluição Sonora:

- a) Para os equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, cabe à CONTRATADA observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(a), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

9.5. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

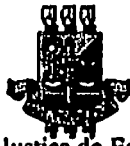
- a) A veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- b) A subcontratação para execução do objeto; e
- c) A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante execução do objeto.

9.6. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:

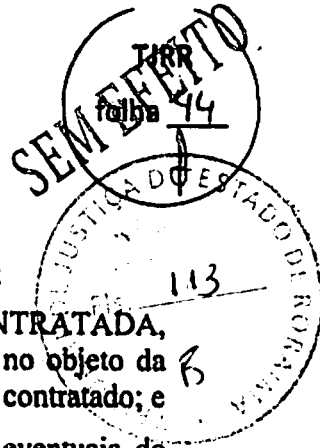
- a) Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 3 dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- b) Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, desde que devidamente identificados por crachá e uniformes, às suas dependências para execução dos serviços;
- c) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- d) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- e) Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas em contrato;
- f) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- g) Nomear um ou mais servidores, por unidade administrativa/judicial, para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado;
- h) A FISCALIZAÇÃO deverá orientar a CONTRATADA quanto à forma correta de apresentação da fatura mensal;
- i) Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante do contrato. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

9.7. É vedado ao CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- c) Promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

10.1. Do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato:

10.1.1 O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por uma Equipe de Fiscalização, a qual será centralizada pela Seção de Serviços Gerais e será composta por um representante de cada prédio onde os serviços serão executados, os quais serão responsáveis pela fiscalização direta dos serviços naquelas localidades, todos especialmente designados pela Secretaria Demandante.

10.1.2 Quanto ao procedimento interno de solicitação de serviços registrados em Ata de Registro de Preços, deve ser observado o disposto no "Manual de Procedimentos - Compras e Contratações", Tribunal de Justiça do Estado de Roraima, 1ª Edição Ano-2014 (Resolução Tribunal Pleno, Nº 57, de 10 de dezembro de 2014).

10.1.3 Uma vez autorizada a contratação dos serviços em tela, deverá ser formalizada a assinatura de instrumento contratual.

10.1.4 A FISCALIZAÇÃO deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

10.1.5 O procedimento de fiscalização deverá observar, ainda, o disposto no Guia de Fiscalização do Contrato, constante do Anexo VIII deste Instrumento.

10.1.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á:

10.1.6.1 No primeiro mês de prestação dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, função, telefones para contato, grau de instrução, número da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, conforme modelo constante do Anexo XIII;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

10.1.6.2 Entrega, quando solicitado pela Administração, no prazo de 15 (quinze) dias, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração;

[Handwritten signature]

- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.1.6.3 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 10.1.6.1. deverão ser apresentados.

10.1.6.4 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 10.1.6.1. a 10.1.6.3. poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

10.1.6.5 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

10.1.6.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os gestores deverão oficial ao Ministério do Trabalho e Emprego.

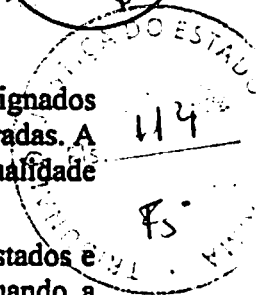
10.1.6.7 Quando da rescisão contratual ou do encerramento da vigência da contratação, o fiscal e/ou gestor deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

10.1.6.8 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, o CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

10.1.7 Para aferição da qualidade dos serviços prestados, a FISCALIZAÇÃO adotará o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS contido no Anexo III deste Termo de Referência; seguindo as instruções contidas no referido documento.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



10.1.7.1 Até o 5º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, os FISCALIS designados comunicarão formalmente à Seção de Serviços Gerais, as possíveis ocorrências registradas. A não apresentação do Relatório pelos fiscais, no prazo estabelecido, irá configurar a qualidade plena dos três indicadores (Resultado, Técnica e Produtos) definidos no ANS;

10.1.7.2 A CONTRATADA deverá expedir o relatório de execução dos serviços prestados e produtos fornecidos, até o 5º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, quando a FISCALIZAÇÃO realizará o recebimento provisório, conforme Anexo VI, para continuidade da verificação e comparação com o Checklist Para Avaliação De Nível Dos Serviços Executados E Produtos/Materiais Fornecidos, conforme Anexo V;

10.1.7.3 No prazo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento dos relatórios previstos nos itens 10.1.7.1 e 10.1.7.2, a FISCALIZAÇÃO deverá informar o “Valor a ser faturado no mês em referência”, de acordo com faixa de Fator de ajuste de nível de serviço;

10.1.7.4 O serviço será considerado com qualidade quando não forem registradas ocorrências relacionadas à execução dos serviços, bem como do fornecimento dos materiais, equipamentos, produtos de higiene e respectivos relatórios, fazendo jus a CONTRATADA a integralidade do valor pactuado.

10.1.7.5 A CONTRATADA disporá do prazo de três dias úteis, contado do recebimento de Ofício contendo o CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS, para apresentar a sua anuência. Caso discorde, poderá apresentar contestação à Lista de Imperfeições de Indicadores, no mesmo prazo acima estabelecido, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

10.1.7.6 Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao documento - Lista de Imperfeições de Indicadores, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

10.1.7.7 No caso de concordância com os valores a serem faturados ou inércia da CONTRATADA, esta deverá emitir e apresentar as Notas Fiscais, no prazo máximo de um dia útil.

10.1.7.8 Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, o fiscal terá o prazo de cinco dias para apresentar manifestação devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas, ou submeter ao gestor do contrato para análise e apreciação, quando ultrapassar sua competência.

10.1.7.9 Encerrada a etapa do item 10.1.7.8, a Seção de Serviços Gerais encaminhará comunicação formal à CONTRATADA acatando ou não as justificativas apresentadas e autorizando a emissão e apresentação das respectivas Notas Fiscais, que deverá ser emitida no prazo máximo de um dia útil.

10.1.7.10 As justificativas da CONTRATADA somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

10.1.7.11 Depois de comprovada a adequação da fatura aos serviços prestados, será efetuado o recebimento definitivo dos serviços, através de termo próprio, o qual será emitido no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, conforme Anexo VII.

10.2. Da Conta Vinculada:

10.2.1 Na forma do art. 1º da Resolução CNJ nº 169 de 31 de janeiro de 2013, os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos a retenção das provisões de encargos trabalhistas relativos a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por

A

dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/ INCRA/ SALÁRIO EDUCAÇÃO/ FGTS/ RAT+FAT/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário.

10.2.2 As retenções de que trata o subitem anterior serão depositadas em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, aberta no nome da CONTRATADA e por contrato, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem do CONTRATANTE.

10.2.3 Eventuais despesas para abertura e manutenção da conta-depósito vinculada deverá ser suportada na taxa de administração constante na proposta comercial da empresa.

10.2.4 Os saldos da conta-depósito vinculada serão remunerados diariamente pelo índice da poupança ou outro definido em termo de cooperação a ser firmado entre o CONTRATANTE e o Banco Público Oficial, sempre escolhido o de melhor rentabilidade.

10.2.5 A empresa CONTRATADA poderá solicitar autorização do CONTRATANTE para:

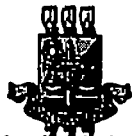
10.2.5.1 Resgatar da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas retenções indicadas no subitem 10.2.1, desde que comprovado, documentalmente, tratar-se dos empregados alocados nas dependências do TJRR, indicando a data de admissão na empresa e o início das atividades nesta Corte, apresentando ainda:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: comprovante de férias (aviso e recibo) e folha de pagamento de 13º salário, com o respectivo comprovante de depósito em conta-corrente;
- b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: termo de rescisão de contrato de trabalho (TRCT) devidamente homologado pelo sindicato e com a comprovação de depósito em conta-corrente, observado o disposto no art. 477 da CLT, bem como a Portaria nº 1.057/2012, do Ministério do Trabalho e Emprego, e comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa;
- c) no caso de rescisão entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósito do INSS e do FGTS.

10.2.5.2 Movimentar os recursos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, diretamente para a conta-corrente dos empregados, exclusivamente para as verbas trabalhistas contempladas nas rubricas no subitem 10.2.1, desde que comprove, documentalmente, tratar-se de empregados alocados nas dependências do Tribunal e presente:

- a) no caso de fato ocorrido durante a vigência do contrato de trabalho do empregado: aviso de férias e/ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
- b) no caso de rescisão do contrato de trabalho do empregado: Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (TRCT) e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa;
- c) no caso de rescisão contratual entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, sem dispensa dos empregados: declaração contendo informação de que estes continuarão prestando serviços à empresa e comprovante de regularidade de depósitos do INSS e do FGTS.

10.2.5.3 Nas hipóteses do subitem 10.2.5.2, a CONTRATADA deverá apresentar o comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

SEM EFEITO
folha 46

115
B.

salário e TRCT homologado, quando for o caso), no prazo máximo de dez dias, contados da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE nº 1.057/2012.

10.2.5.4 O pedido da CONTRATADA deverá conter, além das documentações citadas nos subitens 10.2.5.1 e 10.2.5.2, planilha detalhada com os valores a serem resgatados ou movimentados da conta-depósito vinculada, nas proporções que forem retidas para cada empregado durante a vigência do contrato.

11. PENALIDADES

11.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar com o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e será descredenciada do cadastro de fornecedores do CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar na execução do contrato;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Fizer declaração falsa.

11.2. Para fins do disposto na alínea "d" do item anterior, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 89 a 98, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

11.3. O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, caracterizará a falha na execução contratual prevista na alínea "c" do subitem 11.1.

11.4. As multas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão calculadas na forma abaixo estabelecida:

- a) A multa moratória, prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93, será calculada no percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do serviço em mora, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Multa de 10% (dez por cento) com acréscimo de 0,13% (treze décimos por cento) ao dia, incidente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, sobre o valor do serviço em atraso, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos serviços, desde que caracterizada a inexecução parcial; e
- d) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da cobrança de multa moratória nos termos previstos nas alíneas acima.

11.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia contratual prevista no subitem 6.1 acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observando o máximo de 2% (dois por cento).

A

11.6. A não apresentação da documentação inicial solicitada no subitem 10.1.6.1, bem como a não apresentação dos documentos previstos no subitem 10.1.6.2, quando solicitados, acarretará a aplicação de multa de 0,1% do "Valor devido pela prestação dos serviços" no mês de referência.

11.7. A inobservância do prazo fixado para entrega da documentação necessária para abertura da conta-depósito vinculada e assinatura do termo específico do banco oficial, conforme previsto no subitem 7.4, acarretará a aplicação de multa de 0,05 (cinco centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso.

11.8. As multas previstas, que são independentes e acumuláveis, poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, que não poderão ser superiores ao valor contratado.

11.9. Em todo caso deverá ser observado o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

11.10. Toda penalidade aplicada será registrada no SICAF e no cadastro de fornecedores do TJRR.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) **CONTRATANTE:** Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;
- b) **CONTRATADA:** Proponente vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto da licitação; e
- c) **FISCALIZAÇÃO:** Servidor(es) designado(s) formalmente para representar o **CONTRATANTE**, responsável pela fiscalização dos serviços.

12.2. Os interessados, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente contratação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões. Omissões estas que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

12.3. Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da **FISCALIZAÇÃO**.

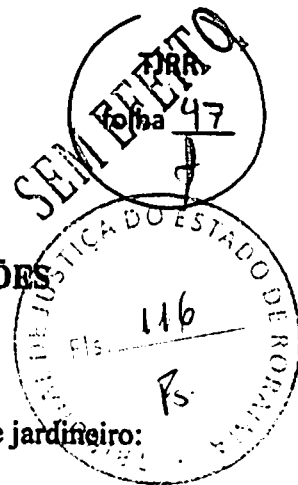
12.4. Os representantes da **FISCALIZAÇÃO**, bem como toda pessoa autorizada por ela, terão livre acesso aos serviços e a todos os locais em que estejam sendo realizados os trabalhos.

12.5. Somente uma pessoa jurídica poderá ser contratada para executar o objeto deste instrumento.

12.6. A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

Boa Vista, 13 de julho de 2014.


HENRIQUE DE MELO TAVARES
CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS



ANEXO I – CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

1. Serviço de Jardinagem:

- 1.1. Constituem atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de jardineiro:
- Poda e remoção de árvores ;
 - Arboricultura moderna;
 - Diagnóstico de solidez de árvores;
 - Transplantes de árvores;
 - Limpeza de palmeiras;
 - Plantio de árvores;
 - Vistoria técnica;
 - Laudo técnico;
 - Descupinização de arvores.
 - Adoção das demais providências destinadas à preservação e melhor apresentação dos gramados, vasos com plantas ornamentais, árvores e arbustos, submetendo previamente o plano de ação ao conhecimento e aprovação da fiscalização.

1.1.1 Diariamente:

- Aguar plantas, utilizando, sempre que tecnicamente possível, água de reuso ou outras fontes (água da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Limpeza e ordem dos jardins;
- Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.2 Mensalmente:

- Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte (ou aquelas cuja altura na fase adulta atinge até 1,8 metros), com remoção, em observância às recomendações técnicas e exigências dos órgãos de defesa ambiental, inclusive no tocante à época mais adequada, abrangência e frequência;
- Poda do “pé da grama” (roçagem com remoção);
- Retirada de folhas secas e doentes, especialmente de arbustos e palmeiras;
- Aplicação de venenos específicos nos jardins para combater fungos e pragas;
- Escarificação do terreno;
- Cobertura com terra comum de jardim, se necessário;
- Controle fitossanitário de pragas e doenças, com vistas a combater fungos, parasitas e outros, com a utilização de produtos não poluentes e inseticidas apropriados para o caso;
- Combate às formigas, saúvas, cupins e outros insetos e pragas nocivos às plantas;
- Colocação de condicionador de solo (substrato), quando comprovadamente necessário;

- j) Descompactação do solo, quando necessário;
- k) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.1.3 Bimestralmente:

- a) Utilizar herbicidas para combater erva daninha e matos em geral;
- b) Proceder com a retirada de plantas internas para banho de sol;
- c) Adubar a terra quatro vezes por ano, de acordo com cada tipo de planta, em quantidades e especificações adequadas.
- d) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

1.1.4 Semestral:

- a) Poda de árvores de médio e grande porte (aquelas cuja altura na fase adulta ultrapasse 1,8 metros), com remoção;
- b) Aplicação de NPK e Úreia nos gramados, visando manter a saúde destes;
- c) Adubação mineral com salitre do chile e calcário a 150 g/m², conforme necessidade;
- d) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

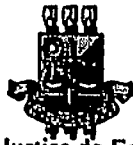
1.1.5 Anualmente:

- a) Efetuar a recomposição dos jarros de plantas ornamentais, com corte de raízes, retirada do excesso de terra e, quando necessário, substituição da terra;
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

1.1.6. Quando constatado e mediante comunicação do plano de ação previamente à fiscalização:

- a) Efetuar a recomposição dos espaços "carecas" com o plantio de mudas de espécies adequadas e que possibilitem melhor estética a paisagem;
- b) Troca de vasos e substituição de plantas inadequadas que findaram seu ciclo de vida, ou tornaram-se decadentes, por mudas de espécie apropriadas, relatando os motivos e eliminando os fatores causadores;⁴
- c) Efetuar o corte de raízes, retirada do excesso de terra e, quando necessário, substituir a terra de jarros de plantas ornamentais;
- d) Adoção das demais providências destinadas à preservação e melhor apresentação dos gramados, vasos com plantas ornamentais, árvores e arbustos, submetendo previamente o plano de ação ao conhecimento e aprovação da FISCALIZAÇÃO.

⁴ No caso de necessidade de substituição de vasos e plantas, em atendimento aos itens "a" e "b" do subitem 1.1.6, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE orçamento prévio, contendo as especificações de quantidade e preço para análise da aquisição via contratada;



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

SEM PRECISO
117

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
FIS. 117

ANEXO II – CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

1. Serviço de jardinagem:

1.1. Abaixo segue a relação de equipamentos necessários a execução dos serviços de jardinagem:

Item	Descrição	Unidade
01	Roçadeira elétrica, com fio de nylon, com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório, cinturão e tela de proteção.	Unidade
02	Alicate de poda	Unidade
03	Caixa para ferramentas	Unidade
04	Carrinho de mão	Unidade
05	Cavadeira com cabo (boca-de-lobo)	Unidade
06	Picareta	Unidade
07	Enxada larga	Unidade
08	Enxadinha	Unidade
09	Escada	Unidade
10	Facão para mato 18"	Unidade
11	Foice	Unidade
12	Garfo para terra	Unidade
13	Grosa meia cana 10" com cabo	Unidade
14	Lima chata 8"	Unidade
15	Machadinha	Unidade
16	Martelo tipo unha	Unidade
17	Pazinha estreita	Unidade
18	Pá grande (vanga quadrada)	Unidade
19	Pulverizador 1,5 L	Unidade
20	Regador	Unidade
21	Serrote corta galhos	Unidade
22	Tesoura de poda para cerca viva e grama	Unidade
23	Tesoura de poda para galhos	Unidade
24	Vassoura para jardins com dentes de aço	Unidade
25	Mangueira de borracha preta, 3/4", 100 metros, com uma lona, com adaptador e esguicho.	Unidade

1.2. As licitantes interessadas deverão quantificar os itens de forma que atenda perfeitamente a execução dos serviços.

ANEXO III - Modelo de Acordo de Nível de Serviço

1. DEFINIÇÃO:

1.1. Trata-se de um acordo contendo critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do contrato firmado e do Termo de Referência, e é essencial para a fiscalização e gestão da qualidade dos serviços, com o fornecimento de materiais, uniformes e equipamentos necessários à execução.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO:

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de TRÊS indicadores de qualidade: RESULTADO, TÉCNICA E PRODUTOS.

2.2. Para o indicador RESULTADO, deverá ser verificado o atendimento ao check list de frequência de atividades exigidos no "Anexo I – Caderno de Especificação das Atribuições".

2.3. Para o indicador PRODUTO, deverá ser verificado o fornecimento dos uniformes e EPI's especificados neste Termo de Referência.

2.4. No caso de não atendimento aos itens mínimos de prestação de serviços e fornecimento de uniformes e EPI's necessários à prestação dos serviços, caberá recusa do recebimento dos serviços, estando a empresa sujeita as penalidades previstas no contrato, e cabendo à CONTRATADA a correção das tarefas, em prazos e condições estabelecidas pela fiscalização;

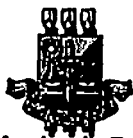
2.5. Cumprido o indicador de RESULTADO, passa-se à avaliação dos indicadores de TÉCNICA E PRODUTOS, aos quais serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.5.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

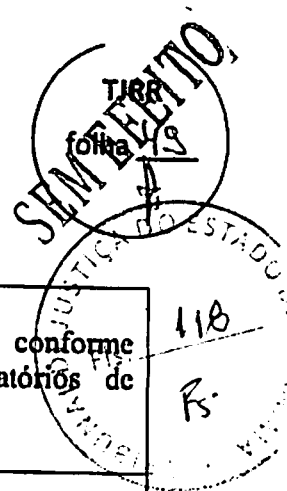
2.5.2. A pontuação de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade plena.

2.6. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1:	RESULTADO
RESULTADO (0 a 80 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none">Garantir a prestação do serviço de jardinagem, de modo satisfatório, de acordo com a frequência de atividades definidas, às demandas das unidades;



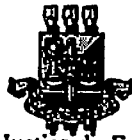
Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



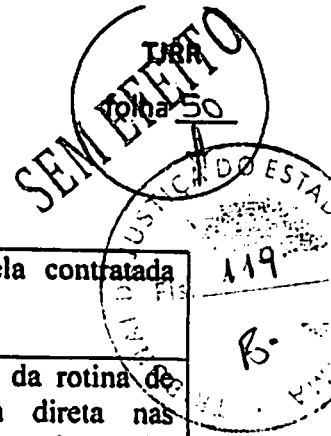
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">• Execução das atividades de jardinagem, conforme rotinas planejadas, e apresentação de relatórios de serviços executados;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none">• Visitas técnicas nas unidades prediais, comparativos entre o checklist e resultados observados;• Certificação dos relatórios de execução apresentados pela CONTRATADA;• Averiguação das observações relatadas por integrantes da Equipe de Fiscalização;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato e apresentação do planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<ul style="list-style-type: none">- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação). Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas. (80 PONTOS)- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (70 PONTOS)- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (60 PONTOS)- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I),

	<p>com apresentação dos relatórios de serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (50 PONTOS)</p> <p>- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (40 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no checklist de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados. Variação de ocorrências mensais: acima de 190 ocorrências injustificadas. (00 PONTOS)</p>
--	---

INDICADOR 2:	TÉCNICA
TÉCNICA (0 a 10 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none"> Garantir a adequada manutenção dos jardins dos prédios desta Corte, bem como a execução das principais atividades de jardinagem, de maneira planejada, sem oferecimento de riscos aos terceirizados e demais pessoas do Poder Judiciário;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none"> Execução dos serviços de jardinagem necessários, de maneira célere, com qualidade e segurança;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação do planejamento de serviços informado/apresentado pelo preposto, observação das técnicas empregadas e atendimento dos terceirizados aos usuários;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none"> Mensal
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
A partir da assinatura do contrato e apresentação do	



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



VIGÊNCIA:	planejamento de atividades apresentadas pela contratada (serviços mensais, trimestrais, semestrais).
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<p>- Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados (utilização de EPI's, telas de proteção, destino correto dos lixos, galhos, terras, pedras e etc.) e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho; (10 PONTOS)</p> <p>- Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira arriscada, desordenada, proporcionando danos médios e leves a espécie de plantas (gramados, flores, arbustos); aplicação de pesticidas/venenos comprometendo a segurança individual ou de terceiros; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; (05 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: execução dos serviços de maneira arriscada, desordenada, proporcionando danos graves a espécies de plantas (gramados, flores, arbustos, etc); corte total de árvores sem autorização da fiscalização; aplicação de venenos comprometendo a segurança individual ou de terceiros; ausência frequente de atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; não utilização de EPI's, EPC, destino inapropriado de lixos, galhadas, etc. (00 PONTOS)</p>

INDICADOR 3:	PRODUTOS
PRODUTO (0 a 10 pontos)	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE:	<ul style="list-style-type: none">Garantir a apresentação dos funcionários com uniforme completo;
META A CUMPRIR:	<ul style="list-style-type: none">Fornecimento de uniformes com qualidade e quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;
FORMA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL:	<ul style="list-style-type: none">Avaliação dos relatórios de fornecimento, apresentados;
PERIODICIDADE	<ul style="list-style-type: none">Mensal

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO:	Verificação das faixas de pontuação dos serviços executados
VIGÊNCIA:	A partir da assinatura do contrato.
FAIXAS DE PONTUAÇÃO:	<p>- Qualidade plena: utilização de uniformes completos, fornecimento e utilização de produtos suficientes e adequados aos serviços de jardinagem, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (10 PONTOS)</p> <p>- Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes, atraso, com prejuízo, no fornecimento de insumos e equipamentos utilizados na prestação dos serviços; com apresentação mensal de relatórios ou apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (05 PONTOS)</p> <p>- Qualidade inferior: apresentação sem uniforme; causar prejuízo, devido a atraso no fornecimento de produtos/equipamentos utilizados na prestação dos serviços; e ausência de apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade ou justificativa; (00 PONTOS)</p>

3. DAS FAIXAS DE AJUSTE DO PAGAMENTO

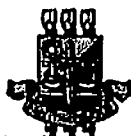
3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o recebimento dos serviços, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

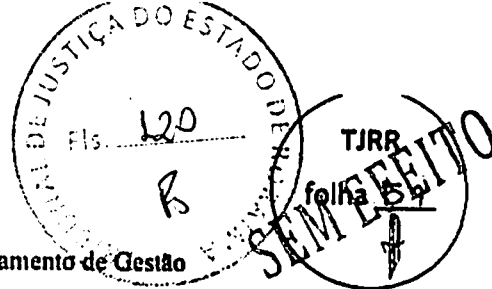
$$\text{Pontuação de qualidade do serviço} = \text{Pontos "RESULTADO"} + \text{Pontos "TÉCNICAS"} + \text{Pontos "PRODUTOS"}$$

3.2. Os pagamentos devidos, relativos ao recebimento mensal dos serviços devem ser ajustados pela pontuação de qualidade, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade dos serviços executados	Pagamento devido	Fator de ajuste de nível de serviço
De 95 a 100	100% do valor mensal estimado	1
De 85 a 90	97% do valor mensal estimado	0,97



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos



De 75 a 80	95% do valor mensal estimado	0,95
De 60 a 70	90% do valor mensal estimado	0,90
De 55 a 60	85% do valor mensal estimado	0,85
50 pontos	80% do valor mensal estimado e configuração de inexecução parcial	0,80
Menos de 50 pontos	75% do valor mensal estimado e configuração de inexecução total	0,75
OBS.: *CONTRATADA FICARÁ SUJEITA AS PENALIDADES PREVISTAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, BEM COMO À RECUSA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, com obrigação de executar prontamente as atividades.		

Valor devido pela prestação dos serviços = [(valor mensal) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

Anexo IV – Modelo de Classificação e Imperfeições - Indicadores

UNIDADE _____
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO: ____ / ____

INDICADOR 1:	RESULTADO
TOTAL DE Ocorrências:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

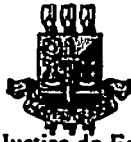
INDICADOR 02:	TÉCNICA
TOTAL DE Ocorrências:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

INDICADOR 03:	PRODUTO
TOTAL DE Ocorrências:	
	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Data da Ocorrência:	

Cidade/ estado, xxx de xxx de 201x.

Fulano de tal
Fiscal designado

Esse documento será instrumento de avaliação utilizado pela equipe de fiscalização e será parte integrante do **CHECKLIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**, o qual será remetido para a empresa contratada, com a finalidade de informar o valor mensal dos serviços prestados.



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

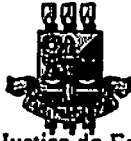
SEM FEITO
TJR
Data 5/2
7

Anexo V – Checklist para Avaliação de Nível dos Serviços Executados

COMARCA XX			
Indicador	Critério (faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
RESULTADO	- Qualidade plena: observância da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), com a apresentação mensal de relatório de serviços executados (ou justificativas aceitáveis para não apresentação). Variação de ocorrências mensais: de 0 a 95 ocorrências injustificadas. (80 PONTOS)	80	
	- Qualidade aceitável: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), com apresentação mensal de relatório de serviços executados ou justificativa aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (70 PONTOS)	70	
	- Qualidade parcial: observância parcial da frequência de atividades previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), sem apresentação mensal de relatório de serviços executados nem justificativa aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 96 a 133 ocorrências injustificadas. (60 PONTOS)	60	
	- Qualidade mediana: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), com apresentação dos relatórios de serviços executados ou justificativas aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (50 PONTOS)	50	
	- Qualidade baixa: baixa observância da frequência previstas no <i>checklist</i> dos serviços de jardinagem (Anexo I), sem apresentação dos relatórios de serviços executados nem justificativas aceitáveis para não apresentação. Variação de ocorrências mensais: de 134 a 190 ocorrências injustificadas. (40 PONTOS)	40	

121
B

	- Qualidade inferior: inobservância da maioria das rotinas contidas no checklist de atividades, com ou sem apresentação de relatórios dos serviços executados. Variação de ocorrências mensais: acima de 190 ocorrências injustificadas. (00 PONTOS)	00	
TÉCNICA	- Qualidade plena: planejamento eficiente da rotina de execução dos serviços, sem interferência direta nas atividades dos usuários internos e externos, do Poder Judiciário; garantia da segurança dos terceirizados (utilização de EPI's, telas de proteção, destino correto dos lixos, galhos, terras, pedras e etc.) e dos usuários em geral; atendimento cortês e compatível com o ambiente de trabalho; (10 PONTOS)	10	
	- Qualidade mediana: execução dos serviços de maneira arriscada, desordenada, proporcionando danos médios e leves a espécie de plantas (gramados, flores, arbustos); aplicação de pesticidas/venenos comprometendo a segurança individual ou de terceiros; atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; (05 PONTOS)	05	
	- Qualidade inferior: execução dos serviços de maneira arriscada, desordenada, proporcionando danos graves a espécies de plantas (gramados, flores, arbustos, etc); corte total de árvores sem autorização da fiscalização; aplicação de venenos comprometendo a segurança individual ou de terceiros; ausência frequente de atendimento incompatível com o ambiente de trabalho; não utilização de EPI's, EPC, destino inapropriado de lixos, galhadas, etc. (00 PONTOS)	00	
PRODUTOS	- Qualidade plena: utilização de uniformes completos, fornecimento e utilização de produtos suficientes e adequados aos serviços de jardinagem, com a apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade; (10 PONTOS)	10	
	- Qualidade mediana: utilização incompleta de uniformes, atraso, com prejuízo, no fornecimento de insumos e equipamentos utilizados na prestação dos	05	



Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Secretaria de Gestão Administrativa/Divisão de Acompanhamento de Gestão
Seção de Projetos Administrativos

SEMPRE FEITO
TJRR
folha 53

	relatórios ou apresentação de justificativa para não apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade: (05 PONTOS)		
	- Qualidade inferior: apresentação sem uniforme; causar prejuízo, devido a atraso no fornecimento de produtos/equipamentos utilizados na prestação dos serviços; e ausência de apresentação mensal dos relatórios de fornecimento em cada unidade ou justificativa; (00 PONTOS)	00	
Obs.: o campo avaliação corresponde ao valor			

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA
FIS. 122
B

Anexo VI - Modelo Termo De Recebimento Provisório - TRP

CONTRATO N°:	
OBJETO:	
CONTRATANTE:	
CONTRATADA:	

Observações:

--

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 73, inciso I, alínea "a" da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que os serviços, relacionados acima foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com critérios previamente definidos pela CONTRATANTE, conforme consta no Anexo I.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 03 (três) dias úteis, desde que não ocorram divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

_____, _____ de _____ de 20__

De Acordo

CONTRATANTE

CONTRATADA