

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA 02 / 2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, DE NATUREZA CONTINUADA, DE JARDINAGEM E LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE FONTE D'ÁGUA, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, INSUMOS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Toda a ação da Administração Pública é manejada com fundamento nos princípios da supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público, os quais formam o regime jurídico administrativo constante no ordenamento jurídico nacional. Além disso, de forma expressa, o constituinte elencou no art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de sorte que os agentes públicos possuem o dever de observar em todas as suas ações tais princípios como direcional necessário tanto para a organização de ações administrativa, quanto para o possível, impactos que essas ações culminarão.

1.2. A Constituição Federal trouxe como regra o dever de licitar para as contratações de empresas especializadas em obras, serviços, compras e alienações, assim todas as vezes que a Administração Pública necessita comprar produtos, ou contratar serviços deve percorrer as fases do Procedimento Licitatório, previsto na Lei 14.133/2021.

1.3. É por meio do procedimento administrativo de licitar, em submissão à regra constitucional, que a administração tem a possibilidade: a) assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública; b) assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; c) evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; e d) incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

2. OBJETO

2.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço, de natureza continuada, de jardinagem e limpeza e manutenção de fonte d'água, compreendendo o fornecimento de mão de obra, plantas, vasos, adubos, equipamentos e uniformes necessários e adequados à execução dos serviços para atender demanda do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima.

2.2. A contratação em tela trata-se de serviço contínuo, o qual conforme o inciso XV, do art. 6º da Lei 14.133/2021 são serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas. Trata-se de serviço comum, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (inciso XIII, art. 6º).

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. Ao longo dos anos a Administração Pública passa por processo de mudança, atravessando os campos da Administração com foco na burocracia, e migrando para Administração Pública com vista ao resultado. Ao lado desse contexto a legislação passa por evoluções significativas, transferindo para o poder de decisão dos gestores mecanismo de investimento do dinheiro público que possa trazer mais resultados, com maior economia de recursos. Diante deste contexto, o Tribunal de Justiça de Roraima, ultrapassou a época de promover a execução de serviços públicos apenas por mão-de-obra oriunda de concurso público, há alguns anos a Corte de Justiça Estadual promove a contratação de prestadores de serviço, via empresas terceirizadas.

3.3. A demanda está alinhada ao Plano de Ação referente à Infraestrutura do Planejamento Estratégico 2021/2026, no que tange a "Integrar a instituição por meio de processos internos sustentáveis e automatizados" e

"Desenvolver pessoas comprometidas com uma Justiça efetiva e inovadora". Ademais, destaca-se o desinteresse da atual contratada na renovação do contrato 76/2022 (1423780), que terá sua vigência até 20/03/2025. Reforço ainda, o interesse da contratação em razão do Tribunal de Justiça do Estado de Roraima não possuir em seus quadros/estruturas, recursos humanos e materiais para executar os serviços objeto desta contratação.

3.4. Com essa contratação devem ser alcançados os seguintes objetivos:

- a. Manutenção Estética e Funcional dos Espaços Verdes: Garantia de um ambiente externo visualmente agradável e bem cuidado, contribuindo para a imagem institucional do TJRR;
- b. Melhoria da Qualidade do Ambiente de Trabalho: Ambientes bem cuidados proporcionam conforto visual e bem-estar para servidores, magistrados e visitantes;
- c. Preservação e Valorização do Patrimônio Público: Cuidados constantes ajudam a prevenir a degradação dos jardins, preservando o patrimônio do poder judiciário;
- d. Execução Especializada e de Qualidade: Serviços realizados por profissionais qualificados garantem padrões técnicos de alto nível, incluindo poda, plantio, irrigação e controle de pragas;
- e. Cumprimento de Prazos e Normas: Atendimento a cronogramas definidos e adequação às normas ambientais e legais aplicáveis;
- f. Redução de Custos a Longo Prazo: A manutenção preventiva evita custos futuros com recuperação ou substituição de áreas verdes degradadas;
- g. Eficiência no Uso de Recursos Públicos: Contratações planejadas e transparentes, em conformidade com a Lei 14.133/2021, promovem a economicidade e o uso racional dos recursos públicos;
- h. Otimização de Recursos Humanos Internos: Liberação de equipes internas para outras atividades estratégicas, já que a manutenção é terceirizada;
- i. Redução de Demandas Administrativas: Menor necessidade de intervenções corretivas e de supervisão direta, devido à contratação de empresa especializada;
- j. Conservação da Biodiversidade Local: Preservação de áreas verdes, contribuindo para o equilíbrio ambiental na região urbana;
- k. Promoção de Práticas Sustentáveis: Possibilidade de implementar técnicas sustentáveis, como sistemas de irrigação eficiente, compostagem e uso de espécies nativas;
- l. Fortalecimento da Imagem Institucional: Um ambiente externo bem cuidado reflete o compromisso do TJRR com a qualidade e a valorização do patrimônio público; e
- m. Melhoria no Atendimento ao Público: Espaços externos organizados e agradáveis melhoram a experiência de cidadãos e partes que frequentam o tribunal.

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. O objeto deverá estar em conformidade com as especificações constantes deste instrumento, mediante execução indireta.

Dos Posto de Serviço

4.2. Para exercer as atividades do serviço de jardinagem, limpeza e manutenção de fonte d'água, o posto deverá ser ocupado pelo seguinte perfil:

Para exercer as atividades do serviço de jardinagem, limpeza e manutenção de fonte d'água, o posto deverá ser ocupado pelo seguinte perfil:

- a. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b. os jardineiros devem possuir ensino fundamental completo e experiência mínima de 03 (três) meses, comprovada em carteira de trabalho ou documento equivalente;
- c. não possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor ou magistrado que componha o Poder Judiciário do Estado de Roraima (referida comprovação se dará com a apresentação da Declaração de Nepotismo, em atenção à Resolução nº 7/2005 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que veda a prática de nepotismo no âmbito do Poder Judiciário).
- d. assumir o posto devidamente uniformizado e portar o crachá em local visível;
- e. apresentar-se com aparência discreta e higiene no trabalho;
- f. conhecer as missões do posto que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- g. não fumar quando em serviço;

- h. informar imediatamente ao fiscal do contrato a ocorrência de falhas ou defeitos nos equipamentos e materiais disponíveis (roçadeiras, tesouras de poda, pás, enxadas, mangueiros, aspersores, etc.);
- i. permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) com perfil equivalente ou até que ocorra a substituição de turno de modo a garantir a eficiência da prestação;
- j. evitar danos e perdas de materiais;
- k. participar de treinamentos/capacitações quando solicitado pela fiscalização;
- l. utilizar água potável de maneira razoável, evitando desperdícios;
- m. zelar pelo armazenamento e conservação dos insumos e equipamentos de trabalho;
- n. tratar com urbanidade as pessoas;
- o. demonstrar capacidade de trabalho em equipe, acatar orientações na execução das atividades;
- p. devem ter discrição, iniciativa, polidez no trato com as pessoas, habilidade e capacitação para o desenvolvimento das tarefas inerentes à função;
- q. zelar pela preservação do patrimônio do CONTRATANTE sob sua responsabilidade e observar o funcionamento dos equipamentos colocados à sua disposição, informando qualquer irregularidade ao supervisor da empresa e/ou ao fiscal técnico, providenciando o desligamento das luzes e centrais de ar ao término do expediente;
- r. não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE; e
- s. observar a disciplina e o horário de trabalho, cumprindo o horário que lhe tenha sido determinado.

4.3. Os novos terceirizados/colaboradores admitidos pela contratada deverão atender o perfil estabelecido no item 4.2. Para fins de comprovação, a documentação deverá ser encaminhada à fiscalização administrativa no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, antes do início da prestação dos serviços.

4.4. A tabela abaixo apresenta os serviços a serem contratados, bem como seus respectivos quantitativos:

Item	Descrição do serviço/profissional responsável	Classificação Brasileira de Ocupações	Und.	Quant.
01	Jardineiro	6220-10	Posto de Serviço	8

4.5. As atribuições do serviço de jardinagem encontram-se no **ANEXO I - CADERNO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES**. Além das atribuições previstas no Anexo I, constituem deveres dos empregados da CONTRATADA:

- a. apresentar-se pontualmente, uniformizados e identificados;
- b. executar os serviços objeto do contrato;
- c. comportar-se profissionalmente e cumprir as normas do Contratante;
- d. não ausentar-se do seu posto de trabalho;
- e. o colaborador deverá informar sua ausência, se for para tratar de assuntos particulares, em até 24h; e
- f. preservar o sigilo decorrente de suas atribuições.

4.6. Ao início da prestação dos serviços, a Fiscalização, em conjunto com o preposto da CONTRATADA, promoverá a alocação dos postos de serviço, considerando que os serviços poderão ser prestados em todas as unidades administrativas e jurisdicionais do Poder Judiciário do Estado de Roraima, conforme consta no ANEXO III, sem prejuízo do acréscimo de outros imóveis que venham ser utilizados, pois a lista do desse anexo é exemplificativa.

4.6.1. Visando subsidiar a elaboração das propostas, estima-se que todos os postos de serviço serão alocados na Comarca de Boa Vista, sendo que, para eventual prestação de serviços nas comarcas do interior ficará assegurado o pagamento do "Deslocamento" previsto em Convenção Coletiva de Trabalho.

4.6.2. Em caso de deslocamentos para outras comarcas, o transporte do(s) jardineiro(s), bem como do material necessário para realização do serviço, será de responsabilidade do CONTRATANTE.

4.7. Os serviços deverão estar disponíveis cinco dias por semana, durante todo o expediente do Poder Judiciário do Estado de Roraima e extraordinariamente, mediante solicitação da Fiscalização Técnica, nos finais de semana e feriado, quando a demanda e a urgência que o caso possa requerer.

4.7.1. O regime de trabalho dos envolvidos na prestação dos serviços deverá ser estabelecido pela CONTRATADA, em comum acordo com a Fiscalização, respeitando a jornada máxima diária e semanal estabelecida pela CLT ou por instrumento coletivo de trabalho.

4.8. Para viabilizar a elaboração das propostas dos licitantes, estimamos os seguintes deslocamentos e horas extras, os quais consistem em mera estimativa não configurando obrigação para o CONTRATANTE:

ITEM	SERVIÇO	DESLOCAMENTO/DIÁRIAS		HORAS EXTRAS (50%)		HORAS EXTRAS (100%)	
		Mensal	Anual	Mensal	Anual	Mensal	Anual
01	Jardinagem	4	48	100	1.200,00	50	600,00

Dos Insumos

4.9. Os insumos deverão atender perfeitamente aos padrões técnicos de segurança e deverão ser novos, compatíveis, de primeiro uso de boa qualidade, obedecer as normas e padrões da ABNT, do INMETRO e demais normas nacionais e internacionais aplicáveis e atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990), devendo ser observado principalmente a prescrição contida no seu artigo 39, VIII.

4.10. Dessa forma, não serão aceitos, em hipótese alguma, materiais usados, utilizados ou expostos a desgastes, utilizados em mostruários ou em situações similares, falsificados, reutilizados, de mercado paralelo ou de origem duvidosa.

4.11. Os produtos fornecidos serão pagos por medição mensal, ou seja, o pagamento será realizado conforme demanda requerido pelo CONTRATANTE.

4.12. As quantidades estimadas desses produtos constituem mera estimativa não configurando obrigação do CONTRATANTE em adquiri-los nas quantidades registradas.

4.13. Os materiais deverão ser fornecidos obedecendo as seguintes especificações mínimas, conforme tabela abaixo:

Item	Especificação
1	mudas de rosas do deserto - cores variadas
2	mudas de onze horas
3	mudas de hortênsia - cores variadas
4	mudas de mosquitinhos - Branco e/ou Rosa
5	mudas de helicônia
6	mudas de bromélia imperial - cores variadas
7	mudas de buxinho
8	mudas de palmeira fênix
9	mudas de areca bambu
10	mudas de palmeira ráfia
11	mudas de jiboia
12	mudas de palmeira leque
13	mudas de costela de adão

14	mudas de ravenala e/ou árvore-do-viajante
15	Vaso redondo produzido em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. Altura 20cm, Boca 18cm, Base 36cm (tamanhos aproximados, com tolerância de 5cm para mais ou para menos em todas as medidas).
16	Vaso redondo produzido em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. Altura 63cm, Boca 50cm, Base 47cm (tamanhos aproximados, com tolerância de 10 cm para cima ou para baixo em todas as medidas).
17	Vaso redondo produzido em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. Altura 42cm, Boca 38cm, Base 36cm (tamanhos aproximados, com tolerância de 10 cm para cima ou para baixo em todas as medidas).
18	Jardineira retangular produzida em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. aprox. 1m X 20cm (valores aproximados, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).
19	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 25 cm de diâmetro, com rodas (valor aproximado, tolerância 5cm para mais ou para menos).
20	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 30 cm de diâmetro com rodas (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).
21	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 40 cm de diâmetro com rodas (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).
22	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 50 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).
23	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 40 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).
24	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 60 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).
25	Bobina de Fio de Nylon – QUADRADO – 3,0 mm – 2 KG -peça com 200 metros - Aproximadamente
26	Brilha-folha, a base de óleo mineral, proporciona brilho e proteção para folhagens. Spray com 500 ml
27	Calcário dolomítico (PRNT 100 %) saco com 25 kg
28	Compostagem Terra vegetal 25kg - Adubo Para Plantas, Hortas
29	Cupinicida pronto, uso spray 500ml
30	Farinha de osso, fertilizante orgânico, saco com 50kg
31	Formicida em pó, indicado para formigas em geral, com 1 kg
32	Terra Vegetal Adubada com Húmus 20kg
33	Adubo Fertilizante Npk 04 14 08 Plantas Adubação com1kg
34	Uréia granulada com composição de aproximadamente 20 a 40% de nitrogênio. Saco com 10kg.

35	Enraizador de plantas líquido, composição de nitrogênio, fósforo, potássio, enxofre, zinco, molibdênio e boro. Embalagem com 1 litro
36	Sacos para lixo com capacidade para 100L, reforçado, com 100 unidades, na cor preta
37	Saco para lixo com capacidade para 200L, reforçado, com 100 unidades, cor preta
38	Saco plástico para mudas de plantas, pacote com 1000 unidades, tamanho 10X20 cm.
39	Saco plástico para mudas de plantas pacote com 1000 unidades, tamanho 15X25 cm.
40	Terra Preta preparada, Esterçada saco com 25Kg
41	Terra Comum, saco com 25Kg
42	Pedra branca Ornamental, nº3 Pedra Branca Dolomita Para Jardins, saco com 40 kg
43	Herbicida Tordon Ultra e ou similar, com 1 litro
44	Óleo mineral Adesil e ou similar, com 1 litro
45	Mata-mato - Herbicida não seletivo, sistêmico, do grupo químico glicina substituída. Tipo de formulação): Concentrado Solúvel (SL), com 1 litro
46	Cloro orgânico oxigenado, saco com 1kg
47	Clarificante auxiliar, com 1 litro
48	Algicida, manutenção, com 1 litro
49	Elevador e Redutor de PH
50	Oxidante para piscinas, saco com 400 gramas
51	Aluguel de Contêiner

4.14. A contratação então engloba os postos de jardinagem, e as fornecimento dos materiais descritos no subitem **4.13**, formando assim um único grupo, integrando um único contrato.

4.14.1. Em eventual renovação contratual os saldos de quantitativos do subitem **4.13** serão renovados. Entretanto quanto as esses itens os quantitativos serão meramente estimativos, sem a obrigação do contratante adquirir todos o itens.

4.14.2. A entrega dos itens descritos no subitem **4.13**, será nos prédio sediados na comarca da capital.

4.15. A CONTRATADA deverá indicar um preposto com formação de nível médio, completo, e conhecimentos de informática. Também deverá ser mais dinâmico e presente com o CONTRATANTE.

4.16. A CONTRATADA deverá comunicar ao Fiscal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos e soluções solicitadas.

4.17. A CONTRATADA deverá esclarecer o motivo de desligamento de qualquer colaborador que reger o contrato. E que, de forma alguma, fique caracterizado arbitrariedade e subjetividade.

4.18. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento das diárias, dos colaboradores, em até 24h após ser informada, mediante comprovante de depósito junto ao contrato.

4.19. A conferência das ferramentas, equipamentos e EPI's deve ocorrer com representantes da CONTRATADA e CONTRATANTE.

4.20. A CONTRATADA deverá fornecer, gratuitamente para cada empregado, 02 (dois) conjuntos de uniformes por ano, bem como a cada prorrogação do contrato, conforme especificações abaixo:

Dos

TABELA 01 - UNIFORME PARA JARDINEIRO

Relação Anual de Uniforme			
Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quantidade
01	Macacão Masculino - Macacão Masculino confeccionado em tecido Brim, na cor Cinza escuro ou chumbo, com: Cintura ajustável com 6 botões laterais; Bolso traseiro com fechamento em velcro; Bolso lateral funcional aberto e embutido; Bolso frontal funcional estilo faca; Bolso canguru na altura do peito com fechamento com zíper; Bolso canguru na altura do peito aberto com velcro interno; Bolso frontal na altura do peito pequeno aberto funcional para pequenos objetos; Abertura frontal com zíper; Alças ajustáveis com fivelas de engate rápido - PVC; e Composição do tecido: 67% poliéster 33% algodão. OBS: A logomarca da empresa deve ser bordada no bolso do macacão	Und.	32
02	Camisa Básica Manga Curta - Camiseta masculina azul marinho, confeccionada em algodão super cotton, malha com peso maior e espessura mais grossa. Deve possuir mangas curtas, decote redondo e barra reta. Composição: 100% algodão. OBS: A logomarca da empresa deve ser bordada na altura do peito, ao lado esquerdo.	Und.	32
03	Camisa Básica Manga Longa - Camiseta masculina azul marinho, confeccionada em algodão super cotto, malha com peso maior e espessura mais grossa. Deve possuir mangas longas, decote redondo e barra reta. Composição: 100% algodão. OBS: A logomarca da empresa deve ser bordada na altura do peito, ao lado esquerdo.	Und.	32
04	Bota Segurança Antiderrapante - Calçado ocupacional tipo bota, confeccionada em EVA, solado de borracha antiderrapante, resistente ao escorregamento em piso cerâmico com solução de detergente e em piso de aço com solução de detergente e em piso de aço com solução de glicerol. resistente à absorção de energia na área do salto, à isolamento elétrica, isolamento contra o frio e a produtos químicos	Und.	16
05	Kit com 3 Pares de Meia de Algodão - confeccionado em mescla de algodão, poliamida, elastano e padronagem lisa. Confortáveis e versáteis, são ideais para o dia a dia. Algodão 62%; Poliéster 28%; Outras Fibras 10%	Und.	16
06	Capa de Chuva com capuz - Capa de chuva confeccionada em Laminado de PVC impermeável. Cor: Transparente. Espessura: 0,13mm. Possui mangas compridas, capuz, fechamento frontal através de botões de pressão e costurada através de soldas eletrônicas	Und.	08
07	Crachá com foto recente - Crachá de PVC, tamanho 8,5cm x 5,5cm, impressão: digital, com cordão personalizado preso por presilha jacará, contendo os dados: logomarca e nome da empresa, foto, nome e função do terceirizado e email da empresa no final	Und.	08

4.21. Um kit de uniforme será composto por:

- a. 2 macacões masculinos;
- b. 2 camisas básicas manga curta;
- c. 2 camisas básicas manga longa;
- d. 1 bota de segurança antiderrapante;
- e. 1 kit com 3 pares de meias de algodão;
- f. 1 capa de chuva com capuz;
- g. 1 crachá

4.22. O crachá e a capa de chuva serão os únicos itens do uniforme que serão distribuídos apenas uma vez por ano.

4.23. A CONTRATADA deverá entregar aos seus funcionários 1 (um) kit no início da prestação do serviço e outro kit no 6º mês. A cada prorrogação deverá ser distribuído um novo kit, reiniciando a contagem de distribuição.

4.23.1. Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação pela Fiscalização e, a pedido dela, poderão ser substituídos.

4.24. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização.

4.25. Visando a segurança dos empregados envolvidos diretamente na prestação dos serviços, a CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento, gratuito, para cada funcionário, no início da prestação dos serviços, dos seguintes Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, promovendo sua substituição quando necessário.

TABELA 01 - EPI'S PARA SERVIÇO DE JARDINAGEM

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Avental impermeável de sola/couro - Avental de raspa de couro/sola; proteção do tronco; tira em raspa no pescoço e laterais, para fixação e ajuste; fivelas e rebites metálicos	Und.	8
2	Boné com proteção de pescoço - Boné Masculino com proteção de pescoço: tamanho único adulto; elástico traseiro; aba protetora; composição de 100% poliéster reforçado e bordada com a logo da empresa.	Und.	32
3	Óculos de proteção em policarbonato - Óculos de proteção em policabornato, com: Proteção UVA e UVB; filtro 99,9%, visor incolor com proteção contra impactos, vedação lateral, armação nylon e hastes com comprimento regulável.	Und.	8
4	Perneira para jardineiro - Perneira produzida em material sintético, prensada, soldada eletronicamente, hastes de polipropileno, acabamento em viés nas bordas, fechamento traseiro, ambidestra e resistente.	Par.	8
5	Protetor auditivo - Protetor auditivo tipo abafador (concha), ajustável, dobrável, hastes almofadada sobre a cabeça, proteção em faixas de frequências médias para altas durante longo período de barulhos fortes e frequentes.	Und.	8
6	Protetor facial contra impactos - Protetor facial para proteção contra impactos de partículas volantes, com: visor em policabornato incolor, proteção UV, traseira em material plástico resistente, suspensão ajustável e tiras absorventes de suor.	Und.	16
7	Protetor solar facial - Protetor solar facial que auxilia na proteção da pele contra as agressões causada pelo sol e vento, com rápida absorção, resistente à água e ao suor, alta proteção contra efeitos da radiação solar UVA e UVB (60 FPS)	Und.	96
8	Luva de raspa de couro - Luva Proteção Segurança Raspa de couro tipo Vaqueta para Obra/ Jardinagem, com reforço entre o polegar e o indicador, totalmente forrada com tecido poliéster, Tamanho Único totalmente costurada com kevlar ou algodão, espessura em m média 1,20mm, cano médio.	Par.	16
9	Máscara de proteção contra pó - Máscara Respirador Facial 1 Filtro Para Pesticidas.	Und.	8

10	Tela de proteção para utilizar na roçagem de gramas - Tela proteção produzida com material de nylon, Rolo com 50 metros Aplicações e dicas de uso Indicada para proteção de portas e janelas contra insetos, além de peneiras, cobertura de plantações e reservatórios de água, proteção de obras civis de reforma ou proteção para roçagem; Diâmetro do fio da tela: 0,23 mm, Densidade	Und.	2
11	Joelheira - Joelheira Ergonômica em PVC com Velcro. A Joelheira Ergonômica é indicada para proteção diária dos joelhos	Par.	8
12	Cotoveleira - Cotoveleira em polietileno/ pvc com Faixa Elástica com Velcro.	Par.	8
13	Cinto de segurança - Cinturão de segurança tipo paraquedista/abdom inal, com cadeira, confeccionado em fita primária e secundária de poliéster de 45 mm, com apoio lombar, 4 pontos de ancoragem (dorsal, frontal e laterais) e fivelas em aço para regulagem. Partes metálicas recobertas com material DIELÉTRICO. Indicador de queda.	Und.	5
14	Talabarde com mosquetão - Talabarte Y com dois ganchos de aço, com ABS, abertura 55mm dupla trava, confeccionado em corda de poliéster + gancho de aço abertura 20mm dupla trava para conexão ao cinto, acompanhado de um mosquetão	Und.	5
15	Capacete de segurança - Capacete de segurança branco, com aba frontal, carneiro. Suspensão em PEBD, com regulagem por dentes e tira absorvente de suor. Munidos de suspensão plástica injetada com polietileno de baixa densidade. Ideal para proteção da cabeça contra impactos e penetração resultante de queda de objetos sólidos e/ou penetrantes.	Und.	8
16	Filtro para máscara de proteção contra pó com respirador - FILTRO QUÍMICO – VO/GA – VAPORES ORGÂNICOS E GASES ÁCIDOS, compostos por carvão ativado granulado envolvido por um cartucho plástico. Deve ser de Classe 1, contra vapores orgânicos e gases ácidos até 1000ppm, cloro até 10ppm e ácido clorídrico ou dióxido de enxofre até 50ppm ou 10 vezes o seu limite de tolerância ou até a concentração IPVS	Und.	32
17	Luva de Cobertura - 15cm vaqueta dorso em raspa	Par	8
18	Luva Isolante Alta Tensão - Classe 2 20kv 17000v Isolante	Par	8

4.26. Cada jardineiro deverá receber, anualmente:

- a. 1 avental impermeável;
- b. 4 bonés com proteção de pescoço;
- c. 2 óculos de proteção em policarbonato anti-embaçante;
- d. 1 perneira para jardineiro;
- e. 1 protetor auditivo;
- f. 2 protetores faciais contra impactos;
- g. 12 protetores solar fator 60 fps;
- h. 2 Luvas de raspa;
- i. 1 Máscaras de proteção contra pó;
- j. 1 par de Joelheira;
- k. 1 par de cotoveleira;
- l. 1 capacete de segurança;
- m. 4 filtros para máscaras;
- n. 1 par de luva de cobertura; e

- o. 1 par de luva isolante.

4.27. Todos os itens devem ser entregues de uma só vez, com exceção do protetor solar, que poderá ser entregue todos os meses, mediante comprovação à fiscalização técnica.

4.27.1. A tela, os cintos de segurança e os talabardes, deverão ser entregues para cada prédio da Capital, na quantidade solicitada pela fiscalização técnica.

4.28. Para viabilizar a execução dos serviços de jardinagem, a Contratada deverá fornecer os materiais e equipamentos previstos no **Anexo IV - Relação de Materiais, Equipamentos, Insumos** os quais comporão o kit de materiais que será compartilhado por todos os ocupantes dos postos de serviços relacionados a atividade a que os materiais se referem.

Das Ferramentas e Equipamentos

4.29. As ferramentas e equipamentos para prestação do serviço de jardinagem estão detalhadas e com as especificações mínimas registradas no Anexo IV - Tabela 01. Para viabilizar a execução dos serviços de jardinagem, a Contratada deverá fornecer os materiais e equipamentos previstos no Anexo IV - Tabela 01 os quais comporão o kit de materiais que será compartilhado por todos os ocupantes dos postos de serviços relacionados a atividade a que os materiais se referem.

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 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, por ventura 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 data de 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:

- a. caução em dinheiro;
- b. caução em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- c. seguro-garantia;
- d. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; e
- e. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.1.1. O prazo para apresentação de garantia contratual é prorrogável por igual período, a critério da Administração.

6.2. A garantia deverá possuir validade até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato, conforme inciso I, do art. 97 da Lei 14.133/2021.

6.3. Nos termos do art. 97, inciso I, da Lei 14.133/2021, a adequação da garantia legal prestada é condição para acréscimos, supressões e eventuais repactuações contratuais.

7. PRAZOS

7.1. O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de 02 (dois) dias úteis, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. A prestação do serviço deverá ser iniciada em até 30 (trinta dias) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

7.2.1. A contratada terá 30 dias corridos para apresentar endereço da 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.

7.4. O prazo de entrega do material descritos no subitem **4.13**, será de 30 dias após a emissão da Ordem de Fornecimento.

7.5. O serviço será solicitado por Ordem de Serviço, conforme **Anexo IX - Modelo de Ordem de Serviço**.

7.6. A CONTRATADA dispõe do prazo de 20 (vinte) dias, contados da notificação do CONTRATANTE, para entregar a documentação necessária para abertura da conta-vinculada 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, conforme disposto no contrato.

7.7. Considerando que o objeto a ser contratado consiste em serviço de natureza continuada, o contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite de 120 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 e 107, II, da Lei nº 14.133/2021.

7.7.1. 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.

7.7.2. 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\$ 674.956,88 (seiscentos e setenta e quatro mil novecentos e cinquenta e seis reais e oitenta e oito centavos)**, conforme orçamento estimado e memória de cálculo constantes dos **Anexo XI**.

8.2. A proposta de preços deverá conter os seguintes documentos conforme os **Anexos XI e XII**:

- a. planilha de composição de custo unitário do posto;
- b. planilha de custo estimado de deslocamento;
- c. planilha de custo estimado de hora extra 50%;
- d. planilha de custo estimado de hora extra 100%;
- e. valor total do posto de serviço;
- f. detalhamento de custos do uniformes;
- g. detalhamento de custos dos epi's;
- h. detalhamento de custos dos insumos;
- i. detalhamento do custo das ferramentas e equipamentos;
- j. valor consolidado da contratação - grupo único.
- k. memória de Cálculo.

8.3. 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.

8.3.1. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios

Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

8.4. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto licitado, exceto quando ocorrer algum dos eventos elencados no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8.5. Em que pese as planilhas serem individualizadas por serviço, a proposta para contratação terá que ser consolidada.

8.6. No detalhamento de custos de insumos deverá ser proposto um desconto único a todos os itens sendo esse mesmo percentual refletido no valor total estimado fixado neste instrumento, conforme tabela 07.1 (Modelo de proposta para custos de insumos) e 07.2 (Modelo de proposta valor consolidado para custos de insumos) expostos no Anexo XI - Orçamento Estimado.

8.7. 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.

8.8. Da reserva técnica:

8.8.1. 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.

8.8.2. De acordo com o Acórdão 953/2016 - Plenário TCU, 19.04.2016: **"É indevida a inclusão de parcela a título reserva técnica nas planilhas de custos e formação de preços dos contratos de limpeza e conservação, sem que haja justificativa e memória de cálculo que demonstrem sua adequação."**

9. REQUISITOS TÉCNICOS DA CONTRATAÇÃO

9.1. A licitante deve apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante tenha executado serviços terceirizados com, no mínimo 4 (quatro) postos de trabalho, por período não inferior a 2 (dois) anos.

9.1.1. Para fins de comprovação do quantitativo, caso a empresa não tenha como apresentar atestado único com a quantidade total de postos de trabalho, será admitida a soma de atestados.

9.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo dos serviços, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.1.3. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

9.1.4. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 2 (dois) anos serem ininterruptos.

9.1.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10. OBRIGAÇÕES

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

- a. recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, observando o perfil indicado conforme subitem 4.2 deste instrumento;
- b. cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando sempre uniformes limpos, fornecidos às suas expensas;
- c. 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-transporte; uniformes; crachás e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- d. respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

- e. 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;
- f. comunicar ao Fiscal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- g. 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;
- h. arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço;
- i. refazer os serviços que, a juízo do fiscal, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- j. seguir e fazer cumprir as orientações da fiscalização, desde que não sejam ilegais ou que acarretem desvio de função;
- k. capacitar os seus funcionários a serviço do TJRR;
- l. garantir a continuidade e qualidade da prestação dos serviços, devendo substituir, no prazo de 1 (uma) hora, os funcionários faltosos por outro com igual função e com os requisitos especificados;
- m. manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, o funcionário que não atenda ao perfil exigido;
- n. apresentar à Equipe de FISCALIZAÇÃO Técnica, via e-mail (servicosterceirizados@tjrr.jus.br), até o 8º dia útil do mês subsequente, o Relatório Mensal, preenchido Digitalmente, constante no **Anexo VIII - Modelo de Relatório Mensal dos Serviços**, para acompanhamento, registro no Instrumento de Medição dos Resultados e controle na execução dos serviços prestados;
- o. informar, através de e-mail, com antecedência de 30 (trinta) dias os funcionários que gozarão de férias, bem como os respectivos substitutos;
- p. pagar os salários e encargos sociais previstos na legislação trabalhista, bem como outros encargos decorrentes do contrato, bem como avenças decorrentes de convenção coletiva;
- q. efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços, ou em outra agência de preferência do empregado;
- r. 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 sustado 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 instrumento, Contrato e Edital;
- s. 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 no Cadastro 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 X - Modelo de Relação Inicial de Empregados**;
- t. manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- u. fornecer 02 (dois) kits de uniformes para cada funcionário, por ano, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, no início da prestação do serviço e outro kit no 6º mês, 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;
- v. 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;
- w. apresentar mensalmente "relatório de recurso empregados", 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 VIII - Modelo de Relatório Mensal de Serviços** ;
- x. instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- y. 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;
- z. 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

- aa. 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;
- ab. 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;
- ac. observar o horário de trabalho estabelecido pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com as leis trabalhistas;
- ad. 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;
- ae. autorizar, o que se efetiva mediante a 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;
- af. permitir ao CONTRATANTE o acesso ao controle diário de frequência e às carteiras profissionais dos empregados alocados à execução do serviço contratado;
- ag. observar os prazos e demais obrigações contratuais;
- ah. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- ai. 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;
- aj. utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- ak. 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;
- al. administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- am. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- an. manter o empregado nos horários de trabalho estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, em conformidade com as leis trabalhistas;
- ao. não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- ap. instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- aq. instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- ar. instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
 - i. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;
 - ii. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado; e
 - iii. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.
- as. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- at. apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "a" do

subitem 1.1 do **Anexo V-B - Fiscalização Administrativa** deste instrumento:

- i. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, grau de instrução, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como, telefones para contato, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - ii. 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;
 - iii. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - iv. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e
 - v. os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- au. responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes (se houver) das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE:
- i. não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade; e
 - ii. é vedada a vinculação de disposições previstas nos Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.
- av. pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimento ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte, vale alimentação, férias, rescisão, horas extras, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista 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;
- aw. efetuar os pagamentos mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- ax. quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- ay. manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- az. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- ba. não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- bb. 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;
- bc. 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;
- bd. o preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem

como qualquer outra documentação referente ao Contrato;

- be. 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;
- bf. o preposto deverá manter constante contato com a equipe de fiscalização do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de pessoal;
- bg. apresentar a garantia de execução contratual exigida na forma e prazos estabelecidos neste instrumento e no Termo Contratual;
- bh. autorizar, o TJRR mediante a assinatura do instrumento contratual, a provisionar valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da CONTRATADA junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia **do TJRR**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta;
- bi. autorizar, o TJRR mediante a assinatura do instrumento contratual, a utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual;
- bj. comunicar ao Fiscal qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- bk. observar os prazos e demais obrigações contratuais.

10.2. 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.

10.3. São de responsabilidade da CONTRATADA, além dos disposto no **Anexo II - Programa de Coleta Seletiva e resíduos Sólidos, as seguintes obrigações ambientais:**

10.3.1. Eficiência Energética:

- a. desligar as luzes dos ambientes não ocupados e acender apenas as luzes necessárias, quando pertinente.
- b. Comunicar ao fiscal sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas; e
- 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.

10.3.2. Uso Racional da água:

- a. Colaborar com as medidas racionais de consumo e uso racional da água, no qual o preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;
- b. 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;
- c. 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;

10.4. 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. nos termos do art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 07, de 18 de outubro de 2005, atualizada pela Resolução CNJ nº 229, de 22 de junho de 2016, é vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

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

- a. permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, desde que devidamente identificados por crachá e uniformes, às suas dependências para execução dos serviços;
- b. prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA ou por seu Preposto;
- c. promover a alocação inicial da distribuição da demanda dos recursos humanos envolvidos na execução dos serviços e devidos ajustes;
- 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 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; e
- i. rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante deste instrumento. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

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

- a. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- b. 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
- c. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10.7. Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA:

10.7.1. Após a homologação do certame, o licitante vencedor deverá providenciar, no prazo de 03 (três) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Resolução TJRR nº 029/2016 e regulamentado Portaria TJRR nº 1650/2016.

10.7.1.1. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio www.tjrr.jus.br.

10.7.1.2. A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstos no Edital bem como no instrumento contratual.

10.7.1.3. A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

10.7.2. O endereço de e-mail do representante legal da Contratada para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução da Ata/Contrato deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como previsto no subitem 10.7.1.3.

10.7.3. Durante a Vigência da Ata/Contrato, qualquer comunicação, tais como cartas, ofícios, notificações, entre outros, será realizada prioritariamente via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo que a CONTRATADA disporá do prazo de até 05 (cinco) dias corridos para leitura e assinatura da notificação, a partir da liberação do link de assinatura eletrônica.

10.7.4. Exaurido o prazo previsto no subitem anterior, a CONTRATADA considerar-se-á devidamente notificada, iniciando, assim, eventuais prazos dos atos subsequentes, como, por exemplo, no caso de intimações para apresentar defesa prévia.

10.7.5. A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

10.7.6. A CONTRATADA deverá manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência da Ata/Contrato, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

10.7.6.1. O preposto deverá disponibilizar um contato telefônico às Fiscalizações Técnica e Administrativa, o qual deverá estar disponível durante todo o expediente (das 8h às 18h), para esclarecimentos e adequações dos serviços.

11. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

Rotinas de Fiscalização Contratual

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. 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.

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

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

11.4.1. 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, 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 X - Modelo de Relação Inicial de Empregados;
- 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.

11.4.2. Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração; e
- b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

11.4.3. Em relação as horas extras ocorridas durante o mês, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a. planilha consolidada em que constem o nome do colaborador, o evento do qual participou, o dia e os horários de início e término, a quantidade de horas laboradas, tipo da hora extra (100% ou 50%), os valores pagos referentes às horas extras e os auxílios alimentação e transporte, se houver;
- b. cópias das Folhas de Frequências; e
- c. comprovação do pagamento ao funcionário das horas extras, bem como dos auxílios alimentação e transporte.

11.4.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 11.4.1 deverão ser apresentados.

11.4.5. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 11.4.1. a 11.4.2. poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

11.4.8. 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.

11.4.9. 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.

11.5. Para aferição da qualidade dos serviços prestados, a FISCALIZAÇÃO adotará o Instrumento de Medição de Resultados - (IMR) apresentado no Anexo VI deste Termo de Referência; seguindo as instruções contidas no referido documento.

11.5.1. A CONTRATADA deverá expedir o relatório de execução dos serviços prestados, até o 5º dia do mês subsequente à prestação dos serviços e apresentar a documentação administrativa prevista na alínea "b" - Item 1, constante do Anexo V-B deste Instrumento até o 15º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, quando as FISCALIZAÇÕES TÉCNICA e ADMINISTRATIVA, realizarão os recebimentos provisórios, conforme Anexo VI - Tabela 02 - Modelo Termo de Recebimento Provisório – TRP, para continuidade da verificação e comparação com o Relatório de Ocorrências constante do IMR, conforme Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

11.5.2. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do relatório de execução dos serviços prestados citado no 11.5.1, a FISCALIZAÇÃO TÉCNICA deverá disponibilizar à CONTRATADA o IMR, para conhecimento das anotações registradas, de acordo com faixa de Fator de ajuste de nível de serviço.

11.5.3. O serviço será considerado com qualidade quando não forem registradas ocorrências relacionadas à execução dos serviços ou quando o total corrigido estiver dentro do limite de tolerância, conforme IMR.

11.5.4. A CONTRATADA disporá do prazo de 03(três) dias úteis, contados do recebimento do IMR do mês de referência, para apresentar a sua anuência. Caso discorde, poderá apresentar contestação, no mesmo prazo retro estabelecido, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada,

11.5.5. O FISCAL TÉCNICO 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.

11.5.6. Nesse caso, os percentuais apontados pela fiscalização técnica poderão sofrer revisão e ajustes, devidamente comunicados à contratada no prazo de 05 (cinco) dias.

11.5.7. Não havendo aceitação da justificativa da empresa pela fiscalização técnica, os percentuais serão mantidos.

11.5.8. Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

11.5.9. A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA disporá do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento integral da documentação administrativa prevista na alínea "b" - Item 1, constante do Anexo V-B deste Instrumento, para informar o "Valor a ser faturado no mês em referência", de acordo com os dias efetivamente trabalhados e a faixa de Fator de ajuste de nível de serviço apresentada pela FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.

11.5.10. 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.

11.5.11. Caso a CONTRATADA apresente contestação ao valor informado, o FISCAL ADMINISTRATIVO 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.

11.5.12. Encerrada a etapa do item 11.5.11, a Fiscalização Administrativa encaminhará comunicação formal à CONTRATADA acatando ou não as justificativas apresentadas e autorizando a emissão e apresentação das respectivas Notas Fiscais, que deverão ser emitidas no prazo máximo de um dia útil.

11.5.13. A Contratada poderá emitir nota fiscal/fatura com a incidência de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços (ICMS) ou Imposto Sobre Serviços (ISS), conforme o caso.

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

11.6. 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 úteis, contados do recebimento provisório, conforme Anexo VI - Tabela 03 - Modelo Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

12. PENALIDADES

12.1. As infrações e sanções administrativas previstas nos artigos 155 e 156, da Lei 14.133/2021 serão aplicadas, garantida a ampla defesa e o contraditório, conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA TJRR/SG N. 007/2023, publicada no Diário da Justiça Eletrônico no dia 26 de setembro de 2023.

12.2. A contratada que descumprir, total ou parcialmente, regra estabelecida no contrato celebrado com o TJRR ficará sujeita às seguintes sanções:

- a. multa;
- b. advertência;
- c. impedimento de licitar e contratar no âmbito do Estado de Roraima; e
- d. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

12.2.1. As sanções a que se referem as alíneas "b", "c", e "d" do subitem 12.2. poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

12.2.2. A sanção de impedimento de licitar e contratar não poderá ser aplicada cumulativamente com a de declaração de inidoneidade.

12.2.3. A aplicação das sanções previstas no subitem 12.2. não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública.

12.3. A sanção de multa moratória será imposta à contratada que entregar o objeto ou executar o serviço contratado de forma integral, porém com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, para 1 (um) dia de atraso;

0,3% (três décimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 2 (dois) dias até o limite de 30 (trinta) dias, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato;

10% (dez por cento), com acréscimo de 0,13% (treze centésimos por cento) ao dia, para atrasos superiores a 30 (trinta) dias até o limite de 60 (sessenta) dias, a ser calculado sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto no contrato.

12.3.1. Considera-se atraso injustificado a não apresentação pela contratada de argumentos e documentos capazes de motivar o descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega ou a prestação do serviço.

12.3.2. Após o 60º (sexagésimo) dia de atraso, a fiscalização do contrato deve notificar o contratado e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação ou se é mais vantajoso rescindi-la.

12.3.3. A sanção de multa compensatória será imposta à contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, o TJRR rescindir unilateralmente o contrato, observando-se o disposto nos arts. 137 e seguintes da Lei 14.133/2021.

12.3.3.1. A inexecução parcial do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela não cumprida.

12.3.3.2. A inexecução total do objeto do contrato implica a aplicação de multa no percentual de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o valor total do contrato.

12.4. As sanções serão aplicadas definitivamente serão registradas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e nos sistemas internos do Tribunal.

12.5. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa, sem prejuízo da inscrição em base de dados de serviços de proteção ao crédito bem como o protesto de dívida em cartório.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

CONTRATANTE: Tribunal de Justiça do Estado de Roraima;

CONTRATADA: Proponente vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto da licitação; e

FISCALIZAÇÃO: Servidor(es) designado(s) formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela

fiscalização dos serviços.

13.2. 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 poderá 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.

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

13.4. 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.

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

13.6. A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

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:

- a. poda e remoção de árvores e plantas;
- b. arboricultura moderna;
- c. diagnóstico de solidez de árvores;
- d. transplantes de árvores e plantas;
- e. limpeza das plantas internas aos prédios;
- f. plantio de árvores e plantas;
- g. vistoria técnica;
- h. laudo técnico;
- i. descupinização de árvores;
- j. preservar as mudas de plantas até o seu adequado plantio;
- k. 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.ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- l. regar, de forma adequada, todas as plantas, jarros, canteiros e jardins;
- m. exercer atividades de limpeza e organização dos canteiros, jarros, jardins e áreas correlatas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, entre outros;
- n. limpar a superfície da fonte de água, onde houver, removendo folhas, detritos, etc.;
- o. executar outras atividades necessárias à manutenção diária das áreas de jardins;
- p. seguir os planos e políticas de Sustentabilidade; e
- q. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e no Código Brasileiro de Ocupações - CBO 6220-10

1.1.1. Diariamente:

- a. Regar, de forma adequada, todas as árvores, plantas, jarros, canteiros e jardins;
- b. Exercer atividades de limpeza e organização dos canteiros, jarros, jardins e áreas correlatas, com a coleta de folhas e resíduos sólidos, conforme previsão no **ANEXO II- Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos**, entre outros;
- c. Limpar a superfície da fonte de água, onde houver, removendo folhas, detritos, etc;
- d. executar outras atividades necessárias à manutenção diária das áreas de jardins.

1.1.2 Semanalmente:

- a. retirar matos ou ervas dos canteiros, jarros e jardins;
- b. limpar azulejos da fonte, retirando limo ou qualquer outro tipo de resíduo depositado no mesmo, com uso de produtos adequados (cloro/clarificante), onde houver;
- c. aspirar os detritos depositados no fundo d'água, onde houver;
- d. aplicar produtos específicos necessários à conservação e limpeza da água da fonte d'água, onde houver, tais como cloro, sulfato de alumínio e etc.;
- e. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- f. proceder com a retirada de plantas internas para banho de sol, duas vezes na semana.

1.1.3. Quinzenalmente:

- a. executar serviços de adubação em geral;
- b. realizar cortes de gramas e podas de pequenas plantas;
- c. realizar outros cuidados especiais com plantas e jarros, bem como atividades de menor complexidade;
- d. limpar os jarros dos prédios.

1.1.4. Eventualmente quando necessário:

- a. executar ambientação dos jardins, conforme orientação da Fiscalização;
- b. preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas, solicitadas pela Fiscalização;
- c. executar outras tarefas afins, quando solicitadas pela Fiscalização;
- d. aplicação de venenos específicos nos jardins para combater fungos e pragas;
- e. cobertura com terra comum de jardim, quando necessário;
- f. controle fitossanitário de pragas e doenças, com vista a combater fungos, parasitas e outros com a utilização de produtos não poluentes e inseticidas apropriados para o caso;
- g. quando houver necessidade, aplicar mata mato;
- h. promover a adubação da terra com esterco de gado, bem como a colocação de condicionador do solo (substrato), aplicação de NPK, Uréia e produtos afins;

1.2. Caberá a CONTRATADA a execução de todos os serviços necessários à manutenção atinente à presente contratação, devendo executar, dentre outros, os seguintes serviços:

1.2.1. Controle de pragas, doenças e fungos:

- a. deverá ser efetuado um controle de pragas, doenças, fungos, conforme a necessidade de cada planta ou insetos nocivos, tais como: formigas, saúvas, cupins, pulgas, lagartas, bem como a erradicação total de ervas daninhas, de maneira a não comprometer o conforto e a saúde das pessoas.

1.2.2. Irrigação:

- a. nos períodos de estiagem a irrigação deve ser feita diariamente, de preferência no início da manhã ou final da tarde;
- b. o solo nunca deve ficar completamente seco, um bom indício de que a hora de irrigar até já passou é o fato da grama começar a enrolar suas folhas;
- c. o solo nunca deve ficar encharcado ou alagado pela irrigação, pois o excesso de água também é prejudicial;
- d. nos períodos de chuva, quando o solo conserva mais a umidade, deve-se diminuir a intensidade e frequência das regas, podendo ser em dias alternados, ou de acordo com as orientações da fiscalização técnica, evitando aumentar a duração do período de umidade alta.

1.2.3. Podas e roçagem:

- a. o corte da grama deverá ser efetuado com cortadores adequados de lâminas bem afiados, para evitar a "mastigação" das folhas, deixando o gramado, por um bom tempo, com uma aparência amarronzada e em direção alternada, e nunca deverá ser realizada quando a grama estiver molhada;

- b. para a poda, deve ser utilizada a tela de proteção a fim de que não haja riscos de atingir pessoas, animais e automóveis. Deverá ser feita, preferencialmente, aos finais de semana, feriados ou, ao final do expediente;
- c. a frequência de corte do gramado depende da época do ano, nunca demorando muito para não proporcionar a proliferação de ervas daninhas, doenças, pragas, pontos falhos e aspecto de queimado, nem tão pouco com exageros, pois a grama tende a ficar enfraquecida se podada com mais frequência do que o necessário;
- d. o corte da grama deverá ser efetuado, sempre que ela ultrapasse a altura de 3cm (altura ideal). Os restos das gramas aparadas devem ser removidos com vassoura metálica sempre que o gramado for cortado e duas vezes ao ano (no mínimo) fazer uma varredura mais profunda das aparas com ancinho, para evitar que a palha seca forme uma espécie de esteira bloqueie a luz do sol e em épocas úmidas e quentes produza uma fermentação indesejável.
- e. nas árvores deverá ser feita a poda adequada sazonal e retirada de folhas mortas ou danificadas, adequada para cada tipo de planta, de modo a preservar a boa aparência das mesmas.
- f. nos arbustos e canteiros ornamentais deverá ser feita a poda sazonal, rastelamento e retirada de folhas mortas ou danificadas, de modo a preservar a boa aparência das mesmas, e reposição de espaços "carecas" da mesma espécie. A maneira de poda deverá ser efetuada de forma adequada, criativa combinando previamente com a fiscalização.
- g. nas áreas verdes deverá ser feita a poda adequada sazonal e retirada de folhas e galhos mortos ou danificados, adequada para cada tipo de planta, de modo a preservar a segurança, estabilidade e boa aparência das mesmas e das encostas;
- h. no jardim interno deverá ser feita a poda adequada sazonal e retirada de folhas mortas ou danificadas, adequada para cada tipo de planta, de modo a preservar a boa aparência das mesmas, definindo os contornos, sempre que necessário, com a delimitação do espaço do jardim.
- i. Após as podas e roçagens, a contratada deve providenciar a imediata retirada dos entulhos, providenciando uma caçamba estacionária para acomodá-los. O recolhimento da caçamba deve ser realizado em até 48 horas após o fim do serviço.

1.2.4. Adubação:

- a. no tratamento ou reposição do substrato, deverão ser utilizados fertilizantes químicos, orgânicos (humos de minhoca e compostagem) e corretivos calcários;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

2. Serviços diversos e recomendações a serem seguidas durante a execução dos serviços:

- 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;
- c. Efetuar o corte de raízes, retirada do excesso de terra e, quando necessário, substituir a terra de jarros de plantas ornamentais;
- d. Efetuar o corte de árvores, quando necessárias e solicitadas promovendo a remoção dos entulhos;
- e. 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
- f. Compor vasos com plantas ornamentais sempre que solicitado.
- g. Efetuar periodicamente a escarificação e afofamento da terra dos canteiros e posterior nivelamento com terra vegetal.
- h. Efetuar a cada 06 meses lavagem de seixos dos canteiros, bem como recomposição quando necessária.
- i. Deverá ainda ser controlada a emissão de sons que possam perturbar e atrapalhar o funcionamento normal da unidade.
- j. Não deixar água empoçada (parada) em nenhuma área do jardim, evitando a instalação de mosquito da dengue.
- k. Realizar os serviços necessários na fonte do Fórum Criminal, para não ser objeto de transmissão de dengue e outras doenças provocadas pela sujeira da água.
- l. Os equipamentos elétricos nunca poderão ser utilizados quando o jardim estiver molhado, sendo regado ou após a chuva.

- m. Sempre deverá ser utilizado o equipamento de proteção individual (EPI) no manuseio e aplicação de produtos químicos, sendo proibido comer, beber ou fumar quando o funcionário estiver em contato com produtos químicos.
- n. Evitar aplicar os produtos químicos em dias de vento, para que não se espalhem mais que o desejado.
- o. Evitar aplicar produtos químicos durante a floração das plantas, para não intoxicar e matar insetos e pássaros polinizadores.

ANEXO II – PROGRAMA DE COLETA SELETIVA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1. Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos:

- a. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento diário das atividades do programa interno de separação dos resíduos sólidos, caso já implantado nas áreas do CONTRATANTE, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, conforme resolução CONAMA Nº 275 de 25 de abril de 2001;
- b. Observar a economia no emprego da energia elétrica, água, combustível e outros recursos naturais, obedecendo os princípios da sustentabilidade.
- c. Ter Prática de hábitos de consumo sustentável e aumento da reciclagem, reutilização, reaproveitamento e destinação ambientalmente adequada, em observância à Lei nº 12.305/2010.
- d. Quando implantado pelo contratante, Programa de Coleta Seletiva de Resíduos sólidos, esta deverá observar as seguintes regras:
 - I. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnica de reaproveitamento e são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; bituca de cigarro; cinzas e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para a destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes - são acondicionados em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para fabricantes;
 - II. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores, nos recipientes coletores disponibilizados pelo CONTRATANTE, conforme especificação abaixo:

AZUL: papel/papelão;

VERMELHO: plástico;

VERDE: vidro;

AMARELO: metal;

PRETO: madeira;

LARANJA: resíduos perigosos (como pilhas e baterias);

BRANCO: resíduos de hospitais e serviço de saúde;

ROXO: lixo radioativo;

MARROM: lixo orgânico;

CINZA: lixo não reciclável, contaminado ou cuja separação não é possível.

e. Quando implantadas pelo CONTRATANTE operações de compostagem/fabricação de adubo orgânico, a CONTRATADA deverá separar os resíduos orgânicos e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar a sua disposição em aterro sanitário;

f. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

ANEXO III - LISTAGEM EXEMPLIFICATIVA DE PRÉDIOS A SEREM ATENDIDOS

ITEM	LOCAL	ENDEREÇO	METRAGEM(Área externa e área verde)
COMARCA DE BOA VISTA			
1	Palácio da Justiça	Praça do Centro Cívico, 296 – Centro. CEP 69.301-380	7.516 m²
2	Fórum Advogado Sobral Pinto	Praça do Centro Cívico, 666-Centro, CEP 69 301-380.	5.335 m²
3	Sede Administrativa Luiz Rosalvo Induziak Fin	Av. Ene Garcez, nº 1696 - São Francisco, CEP 69.305-135	7.686 m²
4	Fórum Criminal Ministro Evandro Lins e Silva	Av. CB. PM José T. A. Macedo, S/N, Bairro Caranã, CEP 69.313-595	9.265 m²
5	Varas da Infância e Juventude	Av. Ataíde Teive, 4270 – Bairro Asa Branca, CEP 69 312-242	10 m²
6	Almoxarifado	Rua Alferes Paulo Saldanha, 511 - Bairro São Francisco, CEP 69 305-260.	499 m²
7	Terreno da EJURR	Rua Graviroleira, 436 - Caçari, Boa Vista - RR.	3.659 m²
8	Fórum da Cidadania - Palácio Latife Salomão	Av. Glaycon de Paiva - Centro,Boa Vista - RR	7.428 m²
9	Conjunto Administrativo (antigo Conjnto dos Desembargadores)	Rua Juscelino Kubischek - São Pedro, Boa Vista/RR	27.121,85 m²
COMARCA DE ALTO ALEGRE			
1	Fórum Ottomar de Sousa Pinto	Rua Antônio Dourado de Santana, 595 - Centro, CEP 69 350-000	10 m²
2	Residência Oficial de Alto Alegre	R. Antônio Dourado de Santana, Centro	150 m²
COMARCA DE BONFIM			
1	Fórum Ruy Barbosa	Rua Maria Deolinda de Franco Megias, s/nº, Bonfim, CEP 69 380-970	120 m²
2	Residência Oficial do Juiz da Comarca de Bonfim	Rua Maria d'Olinda - Centro, Bonfim/RR.	150 m²

3	Tribunal do Júri de Bonfim	R. Maria d' Olinda de Franco Megia, s/nº- Centro	96 m²
COMARCA DE CARACARAÍ			
1	Fórum Juiz Paulo Martins de Deus	Praça do Centro Cívico, s/nº - Centro, CEP 69 360-970	478,57 m²
2	Residência Oficial do Juiz da Comarca de Caracarái -	Praça do Centro Cívico, S/N - Centro, Caracarái/RR	173,87 m²
COMARCA DE MUCAJAÍ			
1	Fórum Juiz Antônio de Sá Peixoto	Av. Nossa Senhora de Fátima, s/nº - Centro, CEP 69 340-970	36,93 m²
COMARCA DE PACARAIMA			
1	Fórum Adv. Humberto Teles Machado de Sousa	Av. Guiana, s/nº - Centro, CEP 69 345-000	40 m²
COMARCA DE RORAINÓPOLIS			
1	Fórum Des. José Lourenço Furtado Portugal	Av. Pedro Daniel da Silva, s/nº, CEP 69 373-000	100 m²
2	Residência Oficial do Juiz da Comarca de Rorainópolis	v. Pedro Daniel, s/n - Centro, Rorainópolis/RR	176,98 m²
COMARCA DE SÃO LUIZ DO ANAUÁ			
1	Fórum Juiz Umberto Teixeira	Av. Ataliba Gomes de Laia, 100 – Centro. CEP 69 370-000	80 m²

ANEXO IV - RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

TABELA 01 - FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS PARA SERVIÇO DE JARDINAGEM

Item	Descrição	Unidade	Qtd
1	Roçadeira à Gasolina 2 tempos; POTÊNCIA Mínima de 2,3 CV; Haste ergonômica; Trava de segurança com conector; Acessórios inclusos: - Carretel de nylon; - Lâmina 3 pontas; - Cinto de suporte; - Kit de ferramentas.	Und.	4
2	Tesoura de Poda, Profissional com Lâmina Metálica e Cabo Revestido Plástico	Und.	8
3	Caixa de ferramentas com 5 compartimentos; - Pintura de alta resistência a pó com tratamento anti ferrugem; - Utilizado para armazenar e transportar ferramentas. Medidas C x A x L: 50 x 20 x 21 cm	Und.	8

4	Carrinho De Mão, Caçamba em aço, chapa 18 com solda contínua e resistente (mig) com capacidade de 60 litros de material líquido e 75 litros a seco; Varal ergonômico com punho plástico conferindo mais conforto e segurança ao operador. Pés em barra chata com travessa soldada; Peças de aço galvanizado	Par.	8
5	Cavadeira reta cabo de madeira com 120 cm	Und.	8
6	Cavadeira Articulada, em Aço com Cabo de Madeira 145 cm e Batente em Polipropileno	Und.	8
7	Picareta alvião tamanho 5, com cabo de madeira 90 c	Und.	8
8	Enxada larga, cabo de madeira 145 cm	Par.	8
9	Enxada Enxadinha Com Cabo 120cm. Medidas: 122CM X 10M X 16CM Altura Aproximada do Produto	Und.	8
10	Escada Articulada de Alumínio 16 Degraus 4,70 Metros de Altura Cor: Cinza Altura: 4,70 Largura: 0,29 Produto: Escada Acabamento: Alumínio Altura da Embalagem: 1,30 Comprimento	metro	5
11	Facão para Mato 18" da marca Collins é facão forjado em Aço SAE 1070 temperado de 18" com cabo em polipropileno fixado com rebites tubular de aço. para corte de matos, hortaliças e pequenas árvores.	Par.	8
12	foice Curva em Aço com Cabo de Madeira 110 cm	Par.	8
13	Garfo 4 dentes para afogar terra, com cabo de madeira próprio para atividades de afogar a terra e revolver o solo.	Und.	8
14	Grosa para madeira - Casqueamento 12"	Und.	8
15	Lima Chata Murça 08 Pol 200 mm; cabo de madeirar	Und.	8
16	Machadinha com Unha e Cunha; Cabeça em Ferro Nodular; Sistema de fixação da cabeça ao cabo por pressão e cunha de aço; Cabo anatômico produzido em Madeira de Lei, lixado para maior conforto ao usuário.	Und.	8
17	Martelo De Aço Polido Tipo Unha com 23mm	Par	8
18	Pazinha Estreita metálica para Jardinagem com Cabo de Madeira; ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: tamanho 27 cm aproximado; ALTURA 6,3 cm LARGURA 5,8 cm COMPRIMENTO 30,6 cm PESO aproximado 121 gr.	Und.	8
19	Pá de bico cabo de madeira 71 cm empunhadura plástica curva	Und.	8
20	Pulverizador Manual 1,5 Litros com Compressão Previa	Und.	8
21	Regador para jardim com capacidade para 10 Litros, na cor preta e ou verde , bico tipo chuveiro removível	Und.	8
22	Tesoura para cerca-viva com lâmina de 12 polegadas; própria para desbaste e acabamento de cerca-viva, arbustos e para aparar a grama.	Und.	8
23	Tesourão De Poda Tipo Bypass, Cabo Metálico 60 Cm; possui corte reto, cabos em metal com revestimento .	Und.	8

24	Motopoda a gasolina com alcance de aproximadamente 5 a 6m de altura com aproximadamente 25,4 cm ³ cilindradas, Peso aproximado de 7 kg, Largura da ranhura do sabre aproximadamente de 1,1	Und.	8
25	Ancinho Metálico Estampado 12 Dentes com Cabo de Madeira 120 cm	Und.	8
26	Mangueira De Jardim Flexível 3/4 Verde Trançada 50 Metros	Und.	8
27	Aspersor Giratório, Alumínio De 25cm Ar25 – Irrigação; cano injetado e conjunto superior giratório com eixo e haste alumínio. CARACTERÍSTICAS:- Raio de alcance: 6 metros	Und.	50
28	Mangueira Flex, com engates rosqueados e esguicho em pvc Verde 30 M	Und.	20
29	Motoserra à gasolina 2t: com Cilindradas mínimas de de 63 CC, e Potência mínima de 3,5kW, Comprimento do sabre: 40cm.	Und.	3
30	Soprador, Aspirador e Triturador de folhas a gasolina, 2t, 26cc	Und.	5
31	Pulverizador costal - Tanque: 20 litros em POLIETILENO Câmara de compressão: Latão; Bomba: Tipo pistão; BOMBA: Pressão de trabalho (máxima) - 100 psi (6.8 bar).	Und.	5

ANEXO V - GUIA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATO

A - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) a utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar a contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada:

- a) na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório; e
- b) o fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5. Havendo ocorrências, a fiscalização deverá expedir Ofício à contratada para apresentação das devidas justificativas/contestação, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do registro da ocorrência, informando o tipo de Ocorrência conforme ANEXO XIII.

6. Transcorrido o prazo de 3 (três) dias úteis para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha

apresentado contestação ao documento, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

7. A fiscalização deverá orientar A CONTRATADA a expedir o relatório digital de execução dos serviços mensais (ANEXO XVI), por prédio/comarca, até o 8º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, quando OS FISCALIS realizarem o recebimento provisório (ANEXO XIV), para continuidade da verificação e análise do Instrumento de Medição de Resultado;

8. Até o 10º dia útil do mês subsequente a Fiscalização técnica encaminhará o Instrumento de Medição de Resultado à CONTRATADA, caso haja ocorrências, contendo a aferição da qualidade no período.

9. Fiscalização diária:

a) devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador; e

c) conferir diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10. A fiscalização convocará o preposto ou representante da empresa para reuniões periódicas para tratativas da execução do contrato, as quais poderão ser de forma presencial e, excepcionalmente, via chat ou aplicativos de mensagens instantâneas (Whatsapp, telegram, hangouts e outros) ou acesso remoto via vídeo conferência, devendo haver registro em ata e assinatura dos participantes.

11. Solicitar a capacitação dos jardineiros, a fim de otimizar o conhecimento e produtividades desses terceirizados.

12. Solicitar o remanejamento entre os jardineiros.

13. Pedir a substituição de Terceirizado que não atenda ao perfil ideal registrado no item 4.2, assim como daqueles que receberem reclamações e/ou registro de ocorrências, por 3 (três) vezes consecutivas.

B - DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números 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;

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.

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

1.2. mensalmente, até o décimo quinto dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) relatório de Recursos Empregados, conforme modelo apresentado no ANEXO XVI deste instrumento;

b) cópia da folha de frequência de cada funcionário (titular e eventual substituto);

c) cópia da folha de pagamento da Empresa;

d) cópia do comprovante de pagamento dos salários aos empregados (contracheque e depósito bancário) (titular e eventual substituto). Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

e) comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);

f) comprovante de pagamento do auxílio-alimentação aos empregados (titular e eventual substituto);

g) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

h) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

i) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

j) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa; e

k) cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.

1.3. mensalmente, em conjunto com as Notas Fiscais apresentadas ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

1.4. entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

b) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

1.5. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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.

2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 1.1 acima deverão ser apresentados.

3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 1.5 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções:

6.1. a Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros.

8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

8.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) no momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) (se houver);

e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);

f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

i) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números 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;

ii) 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;

iii) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

iv) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

8.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe; e

d) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social.

8.3. Fiscalização procedimental:

a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

8.4. Fiscalização por amostragem:

a) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle; e

d) a CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

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

ii) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

iii) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

iv) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

ANEXO VI - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS

Os níveis de serviço apresentados neste IMR têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

Na contratação de serviços deverá ser adotada unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento à contratada, e que elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou em postos de trabalho.

Os critérios de aferição de resultados deverão ser dispostos na forma de Instrumento de Medição dos Resultados – IMR, os quais serão adaptados às metodologias de construção de IMR disponíveis em modelos técnicos especializados de contratação de serviços, quando houver.

Para a Adoção do Instrumento de Medição dos Resultados – IMR, é preciso que exista critério objetivo de mensuração de resultados, preferencialmente pela utilização de ferramenta informatizada, que possibilite ao Tribunal verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos.

Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução do serviço serão considerados como período de estabilização, durante o qual os resultados esperados e os níveis de serviço e de qualidade exigidos poderão ser implementados gradualmente, de modo a permitir à CONTRATADA realizar a adequação de seu serviço e alcançar, ao término desse período, o desempenho requerido, com exceção da entrega dos Uniformes, EPI'S, insumos e mudas de plantas.

Os pagamentos serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, observando - se o seguinte:

I – as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o contratado sujeitar - se - á às sanções legais; e

II – na determinação da faixa de tolerância de que trata o inciso anterior, considerar - se - á a relevância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas críticas.

O não atendimento das metas estabelecidas pelo Tribunal poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, conforme estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

1) A avaliação da Fiscalização Técnica dos serviços de Jardinagem será feita por meio de análise dos seguintes módulos:

- a) Técnicas
- b) Pessoal;
- c) Periodicidade dos serviços;
- d) Uniformes, EPI'S, insumos e mudas de plantas;
- e) Empregados faltosos.

1.1. Referência à conformidade total dos critérios:

1.1.1. Com relação aos Funcionários:

- a. Apresentam-se sempre com uniforme completo passado, limpo e em boas condições;
- b. Sempre estão identificados com crachá;
- c. Utilizam adequadamente os EPI'S para a execução dos serviços;
- d. Possuem cordialidade no trato com os usuários dos serviços (demonstram boas maneiras e respeito entre as pessoas; afabilidade, civilidade, cortesia);
- e. Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização;
- f. Fazem o adequado armazenamento dos insumos, EPI'S e mudas de plantas;
- g. Comunicam aos fiscais sempre que há falhas ou defeitos nos aparelhos e equipamentos sobre suas responsabilidades;
- h. Realizam a coleta adequada dos resíduos sólidos determinada no ANEXO II do termo de referência;
- i. Seguem as Orientações dos fiscais técnicos do contrato e administradores dos prédios do TJRR;
- j. Mantêm os jardins e fontes d'água, limpos, gramas aparadas, plantas e árvores podadas;
- k. Irrigam as plantas, árvores e gramas adequadamente;

- l. Retiram as plantas internas aos prédios para o banho de sol, sem danificar pisos, móveis, paredes, etc.;
- m. São pontuais ou, quando se atrasam, apresentam justificativas;

1.1.2. Com relação à Empresa:

- a. Os uniformes, EPI'S, insumos e mudas de plantas são entregues no prazo determinado pelo contrato ou pela fiscalização;
- b. Os uniformes são de qualidade, e estão de acordo com a especificação prevista no contrato;
- c. Entregar os equipamento de proteção individual completo, com as especificações do Termo de Referência e sem defeitos;
- d. Entregar todos os insumos e plantas na quantidade e qualidade solicitada;
- e. As informações constantes nos relatórios e comprovantes de entrega dos uniformes, EPI'S, insumos e plantas, são verdadeiras.;
- f. Entregar os relatórios mensais, com os atestos dos fiscais setoriais, até o 8º dia útil do mês subsequente;
- g. Manter os funcionários no serviço durante o expediente, só retirando-o com a anuência do CONTRATANTE;
- h. A Empresa contratada sempre substitui os funcionários faltosos dentro do prazo de 30 (trinta) minutos, a contar da jornada previamente definida pela fiscalização;
- i. Substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições, quando identificado ou solicitado pela Fiscalização;
- j. Fornecer os equipamentos necessários à adequada prestação do serviço;
- k. Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;
- l. Participar de todas as reuniões agendadas pela fiscalização técnica;
- m. Apresentam, com antecedência de 30 dias, os substitutos dos funcionários que gozarão férias ou que serão demitidos;
- n. Entregar até o 8º dia útil do mês subsequente, o relatório mensal constante no ANEXO VII;
- o. Realizam a capacitação dos seus funcionários quando solicitado pela fiscalização técnica;
- p. A Empresa deverá substituir os funcionários faltosos.

NÍVEIS DOS ITENS AVALIADOS

A	B	C	D
Peso 1	Peso 2	Peso 3	-

A (Peso 1) - Refere - se à conformidade parcial dos critérios;

B (Peso 2) - Refere - se à desconformidade parcial dos critérios;

C (Peso 3) - Refere - se à desconformidade TOTAL dos critérios;

D (-) - Refere - se a não substituição de empregados faltosos pelo período de um dia.

MÓDULO A - TÉCNICAS

A.1 - TÉCNICAS DOS JARDINEIROS - UTILIZAÇÃO CORRETA DOS EPI'S Avaliação: Por EPI e/ou por dia

Utilizam adequadamente os EPI'S para a execução dos serviços;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Não utilizam os Epi's nos serviços diários;	B	
Não utilizam os Epi's nas podas de árvores e roçagem das gramas.	C	

A.2 - TÉCNICAS DOS JARDINEIROS - ADEQUADO ARMAZENAMENTO DOS INSUMOS E MUDAS DE PLANTAS		
Avaliação: Por insumo e/ou por dia		
Fazem o adequado armazenamento dos insumos, EPI'S e mudas de plantas;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Armazenamento inadequados dos insumos;	A	
Armazenamento inadequado das mudas de plantas;	B	

A3 - TÉCNICAS DOS JARDINEIROS - ADEQUADA COLETA DOS RESÍDUOS SÓLIDOS		
Avaliação: Por prédio e/ou por dia		
Realizam a coleta adequada dos resíduos sólidos determinada no ANEXO II do Termo de Referência;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Realizam, parcialmente, a coleta seletiva dos resíduos sólidos;	A	
Deixam de realizar a coleta dos resíduos sólidos;	C	

A4 - TÉCNICAS DOS JARDINEIROS - MANUTENÇÃO DOS JARDINS E FONTES D'ÁGUA		
Avaliação: Por planta/fonte/grama e/ou por dia		
Mantêm os jardins e fontes d'água, limpos, gramas aparadas, plantas e árvores podadas;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Grama alta, plantas e árvores sem poda;	A	
Área dos jardins com folhagens;	B	
Área dos jardins com lixos e fezes de animais; Fontes d'água com sujeiras;	C	

A5 - TÉCNICAS DOS JARDINEIROS -IRRIGAÇÃO ADEQUADA		
Avaliação: Por planta/fonte/grama e/ou por dia		
Irrigam as plantas, árvores e gramas adequadamente;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Solo/terra seca por falta de irrigação; Solo/terra muito encharcada por excesso de irrigação;	B	
Plantas, gramas e árvores murchas por falta de irrigação;	C	

A6 - TÉCNICAS DOS JARDINEIROS - RETIRADA DE PLANTAS INTERNAS PARA BANHO DE SOL		
Avaliação: Por planta e/ou por dia		

Retiram as plantas internas dos prédios para o banho de sol, sem danificar pisos, móveis, paredes, etc.;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Deixam de retirar, por uma semana, as plantas internas aos prédios para o banho de sol;	A	
Deixam de retirar, por mais de uma semana, as plantas internas aos prédios para o banho de sol;	B	
Ao retirarem as plantas para o banho de sol, danificam pisos, paredes, móveis e outros bens do Contratante;	C	

A7 - CAPACITAÇÕES Avaliação: Por funcionário e/ou por dia		
Realizam a capacitação dos seus funcionários quando solicitado pela fiscalização técnica;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Funcionário não capacitado conforme solicitação da fiscalização;	A	
Capacitação não realizada pela empresa;	B	

MÓDULO B - PESSOAL		
B.1 - ATENDIMENTO AO USUÁRIO Avaliação: Por funcionário e/ou por dia		
Possuem cordialidade no trato com os usuários dos serviços (demonstram boas maneiras e respeito entre as pessoas; afabilidade, civilidade, cortesia);	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Registro de ocorrências fumando em serviço;	B	
Apresentam-se embriagados ou com notória alteração de personalidade devido ao uso de entorpecentes;	C	

B.2 - RESPEITO ÀS ORIENTAÇÕES DAS FISCALIZAÇÃO Avaliação: Por funcionário e/ou por dia		
Seguem as Orientações dos fiscais técnicos do contrato e administradores dos prédios do TJRR;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Participar de todas as reuniões agendadas pela fiscalização técnica;		
Não seguem as Orientações dos fiscais técnicos do contrato e administradores dos prédios do TJRR;	C	
Deixam de participar de reuniões agendadas pela fiscalização técnica;		

B.4 - MANTER A ORDEM ENTRE OS FUNCIONÁRIOS Avaliação: Por funcionário, por ocorrência e/ou por dia		
---	--	--

Não permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Brigas e desentendimentos entre os funcionários da empresa com servidores, magistrados, jurisdicionados e outros terceirizados;	B	
Brigas e desentendimentos entre os funcionários da empresa com servidores, magistrados, jurisdicionados e outros terceirizados que causem lesão corporal;	C	

MÓDULO C - PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS		
C.1 - CUMPRIMENTO DA JORNADA DE TRABALHO Avaliação: Por funcionário, por hora e/ou por dia		
Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização; São pontuais ou, quando se atrasam, apresentam justificativas;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Saem antes do horário previsto no contrato sem a devida comunicação à fiscalização técnica; Atraso no início dos serviços diários ou excepcionais;	B	

C.2 - SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS FALTOSOS E EM DESCONFORMIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO TR Avaliação: Por funcionário e/ou por dia		
A Empresa contratada sempre substitui os funcionários faltosos dentro do prazo de 30 (trinta) minutos, a contar da jornada previamente definida pela fiscalização; Substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições, quando identificado ou solicitado pela Fiscalização;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
A Empresa contratada substitui os funcionários faltosos dentro de 1 (uma) hora, a contar da jornada previamente definida pela fiscalização;	A	
A Empresa contratada substitui os funcionários faltosos dentro de 2 (duas) horas, a contar da jornada previamente definida pela fiscalização;	B	
Não substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições, quando identificado ou solicitado pela Fiscalização;	C	

C.3 - CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS Avaliação: Por funcionário, por hora e/ou por dia		
Manter os funcionários no serviço durante o expediente, só retirando-o com a anuência do CONTRATANTE;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês

Retiram o funcionário do serviço, durante o expediente, sem a anuência do contratante;	B	
--	----------	--

C.4 - SUBSTITUIÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS Avaliação: Por dia de atraso e/ou por funcionário		
Apresentam, com antecedência de 30 dias, os substitutos dos funcionários que gozarão férias ou que serão demitidos;	Nível	
Deixam de apresentar, no prazo de 30 dias, a relação de substituto dos funcionários que gozarão férias ou que serão demitidos; Entregar os relatórios mensais, com os atestos dos fiscais setoriais, até o 8º dia útil do mês subsequente;	A	

C.5 - RELATÓRIOS MENSAIS Avaliação: Por dia de atraso e/ou por relatório		
Entregar os relatórios mensais, com os atestos dos fiscais setoriais, até o 8º dia útil do mês subsequente;	Nível	
Entregam os relatórios fora do prazo do Termo de referência ou do concedido pela fiscalização técnica;	B	
Os Relatórios estão sem o atesto do fiscal setorial, onde houver.	C	

D - UNIFORMES, EPI'S, INSUMOS E MUDAS DE PLANTAS		
D.1 - USO CONTÍNUO DO UNIFORME E CRACHÁ Avaliação: Por item do uniforme, por funcionário e/ou por dia		
Apresentam-se sempre com uniforme completo passado, limpo e em boas condições; Sempre estão identificados com crachá;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Apresentam-se com uniforme completo mas com discretas avarias;	A	
Apresentam-se com uniforme parcialmente completo; Uso do crachá em local inadequado;	B	
Apresentam-se com uniforme totalmente incompleto, sujo e com notórias avarias; Apresentam-se ao trabalho sem o uso do crachá;	C	

D.2 - QUALIDADE DOS UNIFORMES E EPI'S Avaliação: Por item do uniforme ou EPI, por funcionário e/ou por dia		
---	--	--

Os uniformes são de qualidade, e estão de acordo com a especificação prevista no contrato;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Entregar os equipamento de proteção individual completo, com as especificações do Termo de Referência e sem defeitos;		
Os uniformes não estão de acordo com a especificação do TR;	B	
Os EPI'S não estão de acordo com a especificação do TR;	C	

D.3 - QUALIDADE DOS INSUMOS E MUDAS DE PLANTAS Avaliação: Por insumo ou muda e/ou por dia		
Entregar todos os insumos e plantas na quantidade e qualidade solicitada;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
Entrega de insumos de má qualidade;	A	
Não entrega da quantidade solicitada de insumos ou mudas de plantas;	B	
Entrega de mudas em mal estado;	C	

D.4 - RELATÓRIOS E COMPROVANTES DE ENTREGAS Avaliação: Por relatório e/ou por funcionário e/ou por dia de atraso		
Entregar até o 8º dia útil do mês subsequente, o relatório mensal constante no ANEXO VII;	Nível	Qtd. de Ocorrência no mês
As informações constantes nos relatórios e comprovantes de entrega dos uniformes, EPI'S, insumos e plantas, são verdadeiras.;		
Entregar, com 2 dias de atraso, o relatório mensal constante no ANEXO VII;	A	
Entregar, com 5 dias de atraso, o relatório mensal constante no ANEXO VII;	B	
As informações constantes nos relatórios e comprovantes de entrega dos uniformes, EPI'S, insumos e plantas, não são verdadeiras.;	C	

D.5 - PRAZO DE ENTREGA DOS UNIFORMES, EPI'S, INSUMOS E MUDAS DE PLANTAS Avaliação: Por item do uniforme, insumo, EPI ou muda e/ou por dia		
Os uniformes, EPI'S, insumos e mudas de plantas são entregues no prazo determinado pelo contrato ou pela fiscalização;	Nível	
Os uniformes, EPI'S, insumos e mudas de plantas são entregues com atraso da data prevista no contrato ou pela fiscalização;	B	

E - FUNCIONÁRIOS FALTOSOS
Avaliação: Por funcionário e/ou por dia

A Empresa deverá substituir os funcionários faltosos	Nível	Qtd. de Ocorrências no mês
A Empresa não substitui os empregados faltosos pelo período de um dia.	D	

Desconto do D	= (VALOR MENSAL DA FATURA/(QUANTIDADE DE POSTOS*30(DIAS)))*QTD DE OCORRÊNCIAS DO MÓDULO E)
Quantidade de postos	quantidade de postos = 10
Eventos A - tem peso 1	SOMA DOS VALORES DO NÍVEL "A" EM TODOS OS MÓDULOS.
Eventos B - tem peso 2	SOMA DOS VALORES DO NÍVEL "B" EM TODOS OS MÓDULOS MULTIPLICADO PELO PESO 2.
Eventos C - tem peso 3	SOMA DOS VALORES DO NÍVEL "C" EM TODOS OS MÓDULOS MULTIPLICADO PELO PESO 3.
Total de Pontos	
Valor mensal da fatura	

2. MEMÓRIA DE CÁLCULO DO IMR:

- Para os cálculos, são utilizados 5 módulos com 20 itens no total (Módulo A:7 itens, Módulo B: 4 itens, Módulo C: 4 itens, Módulo D: 5 itens e Módulo E: 1 item);
- Apenas o Item D, do módulo E apresentará desconto em Reais, sendo calculada da seguinte forma: (VALOR MENSAL DA FATURA/(QUANTIDADE DE POSTOS*30(DIAS)))*QTD DE OCORRÊNCIAS DO MÓDULO E)
- Em cada um dos itens avaliados, há um nível de avaliação do não cumprimento do mesmo (Níveis A - peso 1, B - peso 2 e C - peso 3);
- O campo "Quantidade de ocorrências no mês" é calculado somando-se a quantidade de ocorrências em um mês do mesmo item e nível em todos os postos avaliados;
- No Campo eventos do "A", SOMA-SE OS VALORES DO NÍVEL "A" EM TODOS OS MÓDULOS;
- No Campo eventos do "B", SOMA-SE OS VALORES DO NÍVEL "B" EM TODOS OS MÓDULOS MULTIPLICANDO POR 2;
- No Campo eventos do "C", SOMA-SE OS VALORES DO NÍVEL "C" EM TODOS OS MÓDULOS MULTIPLICANDO POR 3;
- No Campo Total de pontos, será inserida a soma dos campos eventos do "A", eventos do "B" e eventos do "C";

A cada mês será apurado o somatório da pontuação decorrente dos registros de ocorrências. Essa soma servirá como base para que o Contratante aplique a glosa sobre o valor da fatura mensal;

COMARCA DE BOA VISTA

Faixas de pontuação de qualidade dos serviços executados	Pagamento devido
Qualidade plena: Quando o Total de pontos obtiver no Máximo até 10 pontos.	100% do valor da fatura

Qualidade aceitável: Quando o Total de pontos obtiver 11 à 18 pontos.	98% do valor da fatura
Qualidade Baixa: Quando o Total de Pontos obtiver o valor de 19 à 25	95% do valor da fatura
Qualidade Inferior: Quando o Total de Pontos obtiver o valor de 26 à 35	93% do valor da fatura
Acima de 35	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR FALHA CONTRATUAL

ANEXO VII - RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

TABELA 01

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS	
QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia, a contagem por insumo, por EPI, por item do uniforme e por muda de planta em desconformidade com as especificações e quantitativos do TR/solicitação da fiscalização. A ocorrência pela não entrega do uniforme a algum funcionário, conforme solicitado no termo de referência, será anotada por cada dia de atraso.
INCIDÊNCIA NO IMR	Registrar o enquadramento da incidência nos módulos registrados no IMR: a) Técnicas; b) Qualidade dos profissionais; c) Periodicidade dos serviços; d) Uniformes; e) Empregados faltosos.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA:	Descrever a ocorrência.
NÍVEL DOS ITENS/PESO:	Utilizando-se como Base o IMR no Anexo V, registrar dentre os nível A (Peso 1), B (Peso 2), C (Peso 3) ou D.
AFERIÇÃO:	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato, reclamações formalizadas e comprovadas ou Fiscalização Pelo Público Usuário.
OBSERVAÇÃO:	

TABELA 02

MODELO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - TRP

Contrato n.º	
Objeto	
Contratante	

Contratada	
------------	--

Observações:

--

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 140, alínea “a” da Lei nº. 14.133/2021, 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 IV.

Ressaltamos que o aceite definitivo destes serviços ocorrerá em até 30 (trinta) dias, desde que não ocorram divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

_____, _____ de _____ de 20____

De Acordo

CONTRATANTE

CONTRATADA

TABELA 03

MODELO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO- TRD

Contrato n.º	
Objeto	
Contratante	
Contratada	

Análise

(Descrever o resultado da análise realizada no Acordo de Nível de Serviços)

--

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 140,

inciso I, alínea “b” da Lei nº. 14.133/2021, que o(s) serviço(s) integrantes do Contrato acima identificado possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Processo nº. _____, observado o constante no Anexo IV do respectivo documento.

_____, _____ de _____ de 20__

De Acordo

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO VIII - MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE SERVIÇOS EXECUTADOS.

Ao Tribunal de Justiça do Estado de Roraima
Setor de Serviços Terceirizados
Contrato nº:
Unidade:
Mês: XX/202

Encaminhamos a Vossa Senhoria o Relatório mensal com o atesto dos fiscais setoriais, conforme solicitação contratual:

ANEXOS: Folha de horas extras 50% e 100%.

JORNADA DE TRABALHO		
FUNCIONARIO	FULANO DE TAL	
FUNÇÃO	Jardineiro	
HORARIO	Das 07h às 11h e das 13h às 17h	
FALTAS E SUBSTITUIÇÕES		
FALTAS	DATA/MOTIVO	
SUBSTITUIÇÕES	DATA/MOTIVO	
REMANEJAMENTOS		
TRABALHOS REALIZADOS		
TRABALHO	DATA/PERIODO	
Irrigação		
Podas das plantas		
Atividade de Limpeza		
Corte da Grama		
Limpeza da fonte		
Aplicação de veneno		
Poda das árvores		
Roçagem do Canteiro central		
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS		
DIA	HORA	MOTIVO
INSUMOS UTILIZADOS		
MATERIAL	QTD.	DATA DA DISTRIBUIÇÃO

MATERIAIS DE TRABALHO		
MATERIAL	QTD.	OBSERVAÇÕES
UNIFORMES		
ULTIMA ENTREGA		
ENTREGA ANTECIPADA DE ALGUM ITEM DOS UNIFORMES; QUAL/MOTIVO		

ANEXO IX - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO

OS nº		Unidade Requisitante		Data de Início da Prestação de Serviço	
Serviço					
Contratada				Contrato nº	

1- Especificação dos Serviços e Volumes

ID	Serviço	Und.	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total(R\$)

Instruções Complementares

--

2 - Local de Realização

Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

3 - Documentos Entregues

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
1. MÓDULOS			
MÃO DE OBRA			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referente a mão de obra			
1	Tipo de serviço:		Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		6220-10
3	Salário Normativo da Categoria(44 horas/sem)		R\$1.585,39
4	Categoria Profissional		Jardineiro
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$1.585,39
B	Outros(especificar)		R\$ -
Total			R\$1.585,39
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 132,12
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ 44,04
Subtotal Total (R\$)			R\$ 176,16
Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de férias			R\$ 70,11
Total (R\$)			R\$ 246,27
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições sobre a remuneração			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 317,08
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,63
C	SAT	6,00%	R\$ 95,12
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 23,78
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,85
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,51
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS	8,00%	R\$ 126,83
Total		39,80%	R\$ 630,97
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o submódulo 2.1, o Módulo 3 e Módulo 4

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 364,24
B	Auxílio Alimentação	R\$ 542,63
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ 906,87

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 246,27
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 630,97
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 906,87
Total		R\$ 1.784,11

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ 33,90
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ 2,71
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ 13,02
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 30,83
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 12,27
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 50,73
Total		R\$ 143,46

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intraornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	R\$ 214,16
B	Ausências Legais	R\$ 49,74
C	Licença-Paternidade	R\$ 2,57
D	Ausência por acidente de trabalho	R\$ 17,59
E	Afastamento Maternidade 120 dias	R\$ 1,55
F	Afastamento Maternidade Prorrogado (60 dias)	R\$ 11,34
G	Outros (especificar)	R\$ -
Subtotal (R\$)		R\$ 296,95

Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2. - Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
Total		R\$ -

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2

Quadro-Resumo ao Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente

4.	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 296,95
4.2	Intrajornada	R\$ -
Total		R\$ 296,95

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 172,75
B	EPI'S	R\$ 220,23
C	Ferramenta e Equipamentos	R\$ 207,52
Total		R\$ 392,98

Nota: valores mensais por empregado

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributo e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 210,14
B	Lucro	10,00%	R\$ 441,30
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 80,21
	C.2. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 369,46
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 243,06
Total			R\$ 1.344,17

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributoos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.585,39
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.784,11
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 143,46
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 296,95
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 392,98
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 4.202,89
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 1.344,17
Valor Total por Empregado		R\$ 5.547,06
Valor Mensal (valor por empregado x quantidade de empregados)		R\$ 44.376,48

TABELA 02 - PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO DE HORA EXTRA 50%

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO DE HORA EXTRA 50%	
Nº do Processo:	
Licitação nº:	
Dia __/__/__ às __:__ horas	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):

B	Município/UF:	Boa Vista/RR	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Quantidade prevista de Postos	8	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
1. MÓDULOS			
MÃO DE OBRA			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referente a mão de obra			
1	Tipo de serviço:	Jardinagem	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	6220-10	
3	Salário Normativo da Categoria(44 horas/sem)	R\$1.585,39	
4	Categoria Profissional	Jardineiro	
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	1º de Janeiro	
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Valor da Hora Noral		R\$8,39
B	Valor da Hora Extra	50%	R\$4,20
Total			R\$12,59
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias)			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 1,05
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,35
Subtotal Total (R\$)			R\$ 1,40
	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de férias		R\$ 0,56
	Total (R\$)		R\$ 1,96
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada <u>mensalmente</u> , provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias			
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições sobre a remuneração			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 2,52
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,31
C	SAT	6,00%	R\$ 0,76
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 0,19
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,13
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,08
G	INCRA	0,20%	R\$ 0,03
H	FGTS	8,00%	R\$ 1,01

Total		39,80%	R\$ 5,03
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o submódulo 2.1, o Módulo 3 e Módulo 4			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte		R\$ -
B	Auxílio Alimentação		R\$ -
D	Outros (especificar)		
Total			R\$ -
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$ 1,96
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 5,03
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ -
Total			R\$ 6,99
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,27
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,02
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,10
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,24
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,10
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,40
Total			R\$ 1,13
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade 120 dias		
F	Afastamento Maternidade Prorrogado (60 dias)		
G	Outros (especificar)		
Subtotal (R\$)			R\$ -
Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			
Submódulo 4.2. - Intra jornada			
4.2	Intra jornada		Valor (R\$)

A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -	
Total		R\$ -	
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2			
Quadro-Resumo ao Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente			
4.	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais	R\$ -	
4.2	Intrajornada	R\$ -	
Total		R\$ -	
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	EPI'S		
C	Insumos Diversos		
D	Ferramenta e Equipamentos		
Total		R\$ -	
Nota: valores mensais por empregado			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributo e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1,04
B	Lucro	10,00%	R\$ 2,18
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,40
	C.2. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 1,82
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 1,20
Total			R\$ 6,64
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributoos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$12,59	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 6,99	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 1,13	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -	
Subtotal (A + B + C + D + E)		R\$ 20,71	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 6,64	
Valor Total por Empregado		R\$ 27,35	

TABELA 03 - PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO DE HORA EXTRA 100%

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO DE HORA EXTRA 100%	
Nº do Processo:	
Licitação nº:	
Dia __/__/__ às __:__:__ horas	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		Boa Vista/RR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Quantidade prevista de Postos		8
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
1. MÓDULOS			
MÃO DE OBRA			
Mão de obra vinculada à execução contratual			
Dados para composição dos custos referente a mão de obra			
1	Tipo de serviço:		Jardinagem
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):		6220-10
3	Salário Normativo da Categoria(44 horas/sem)		R\$1.585,39
4	Categoria Profissional		Jardineiro
5	Data-base da categoria (dia/mês/ano)		1º de Janeiro
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Valor da Hora Noral		R\$8,39
B	Valor da Hora Extra	100%	R\$8,39
Total			R\$16,78
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias)			
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 1,40
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,47
Subtotal Total (R\$)			R\$ 1,87
	Incidência do submódulo 2.2 sobre 13º Salário, Férias e Adicional de férias		R\$ 0,74
	Total (R\$)		R\$ 2,61
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada <u>mensalmente</u>, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições sobre a remuneração			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 3,36
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,42
C	SAT	6,00%	R\$ 1,01
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 0,25
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,17
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,10
G	INCRA	0,20%	R\$ 0,03

H	FGTS	8,00%	R\$ 1,34
Total		39,80%	R\$ 6,68
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o submódulo 2.1, o Módulo 3 e Módulo 4			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$ -	
B	Auxílio Alimentação	R\$ -	
D	Outros (especificar)		
Total		R\$ -	
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro Salário, Férias e Adicional de Férias)	R\$ 2,61	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 6,68	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -	
Total		R\$ 9,29	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	R\$ 0,36	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ 0,03	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	R\$ 0,14	
D	Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 0,33	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 0,13	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 0,54	
Total		R\$ 1,53	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.			
Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade 120 dias		
F	Afastamento Maternidade Prorrogado (60 dias)		
G	Outros (especificar)		
Subtotal (R\$)		R\$ -	
Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.			
Submódulo 4.2. - Intrajornada			

4.2	Intrajornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
Total			R\$ -
Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2			
Quadro-Resumo ao Módulo 4 - Custos de Reposição do Profissional Ausente			
4.	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		R\$ -
4.2	Intrajornada		R\$ -
Total			R\$ -
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	EPI'S		
C	Insumos Diversos		
D	Ferramenta e Equipamentos		
Total			R\$ -
Nota: valores mensais por empregado			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributo e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 1,38
B	Lucro	10,00%	R\$ 2,90
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS)	1,65%	R\$ 0,53
	C.2. Tributos Federais (COFINS)	7,60%	R\$ 2,43
	C.3. Tributos Municipais (ISS)	5,00%	R\$ 1,60
Total			R\$ 8,84
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributoos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$16,78
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 9,29
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 1,53
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 27,60
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 8,84
Valor Total por Empregado			R\$36,44

TABELA 04 - DETALHAMENTO DE CUSTOS DO UNIFORME

DETALHAMENTO DE CUSTOS DO UNIFORME						
Item	Descrição	Und.	Quantidade anual necessária por posto	Valor Unitário	Valor Total anual	Valor total Mensal
Uniforme Jardineiro						

1	Macacão Masculino	und.	4	R\$ 288,00	R\$ 1.152,00	R\$ 96,00
2	Camisa Básica Manga Curta	und.	4	R\$ 66,50	R\$ 266,00	R\$ 22,17
3	Camisa Básica Manga Longa	und.	4	R\$ 82,50	R\$ 330,00	R\$ 27,50
4	Bota Segurança Antiderrapante	Und.	2	R\$ 102,96	R\$ 205,92	R\$ 17,16
5	3 Pares Meia de Algodão	und.	2	R\$ 30,06	R\$ 60,12	R\$ 5,01
6	Capa de Chuva com Capuz	und.	1	R\$ 32,95	R\$ 32,95	R\$ 2,75
7	Crachá com Foto Recente	und.	1	R\$ 26,00	R\$ 26,00	R\$ 2,17
Total Uniforme Masculino (R\$)					R\$ 2.072,99	R\$ 172,75

TABELA 05 - DETALHAMENTO DE CUSTOS DOS EPI'S

DETALHAMENTO DE CUSTOS DOS EPI'S				
Planilha de custos de EPI por empregado				
Item	Descrição	Qtd. Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Avental impermeável de sola/couro	8	R\$ 53,39	R\$ 427,12
2	Boné com proteção de pescoço	32	R\$ 40,85	R\$ 1.307,20
3	Óculos de proteção em policarbonato	8	R\$ 12,68	R\$ 101,44
4	Perneira para jardineiro	8	R\$ 43,85	R\$ 350,80
5	Protetor auditivo	8	R\$ 46,52	R\$ 372,16
6	protetor facial para proteção da face contra impactos de partículas volantes	16	R\$ 38,86	R\$ 621,76
7	Protetor Solar Facial	96	R\$ 52,99	R\$ 5.087,04
8	Luva de raspa de couro	16	R\$ 24,25	R\$ 388,00
9	Máscara de proteção contra pó	8	R\$ 57,34	R\$ 458,72
10	Tela de proteção para utilizar na roçagem de gramas (Rolo de 50 metros)	2	R\$ 322,03	R\$ 644,06
11	Joelheira	8	R\$ 105,83	R\$ 846,64
12	Cotoveleira	8	R\$ 141,67	R\$ 1.133,36
13	Cinto de segurança	5	R\$ 269,60	R\$ 1.348,00
14	Talabarde + Mosquetão	5	R\$ 353,48	R\$ 1.767,40
15	Capacete de segurança	8	R\$ 54,37	R\$ 434,96
16	Filtro para máscara de proteção contra pó com respirador	32	R\$ 28,59	R\$ 914,88
17	Luva de Cobertura - 15cm vaqueta dorso em raspa	8	R\$ 5,42	R\$ 43,36
18	Luva Alta Tensão Classe 2 20kv 17000v Isolante	8	R\$ 611,91	R\$ 4.895,28
Valor total anual de EPIS				R\$ 21.142,18
Valor mensal de EPIS				R\$ 1.761,85
Valor total mensal por empregado				R\$ 220,23

TABELA 06 - DETALHAMENTO DO CUSTO DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

Planilha de custos de Ferramentas e Equipamentos							
Item	Descrição	Unidade	Qtd. Anual	Durabilidade em Meses	Percentual Residual	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Roçadeira à gasolina	Und.	4	60,00	0,10	R\$ 4.268,91	R\$ 256,13
2	Tesoura de Poda	Und.	8	24,00	0,20	R\$ 65,41	R\$ 17,44
3	Caixa para ferramentas	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 153,22	R\$ 16,34
4	Carrinho de mão	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 375,28	R\$ 40,03
5	Cavadeira com cabo	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 77,96	R\$ 8,32
6	Cavadeira articulada com cabo	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 139,90	R\$ 14,92

7	Picareta	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 109,64	R\$ 11,69
8	Enxada Larga	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 87,19	R\$ 9,30
9	Enxadinha	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 53,99	R\$ 5,76
10	Escada	Und.	5	60,00	0,20	R\$ 732,40	R\$ 48,83
11	Facão para mato 18"	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 41,28	R\$ 4,40
12	Foice	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 66,77	R\$ 7,12
13	Garfo para terra	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 13,43	R\$ 1,43
14	Grosa para madeira	Und.	8	12,00	0,10	R\$ 47,02	R\$ 28,21
15	Lima Chata 8"	Und.	8	12,00	0,20	R\$ 20,22	R\$ 10,78
16	Machadinha	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 63,02	R\$ 6,72
17	Martelo tipo Unha	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 35,71	R\$ 3,81
18	Pazinha Estreita	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 10,89	R\$ 1,16
19	Pá de bico	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 60,78	R\$ 6,48
20	Pulverizador de 1,5 L	Und.	8	12,00	0,10	R\$ 49,66	R\$ 29,80
21	Regador	Und.	8	12,00	0,10	R\$ 24,13	R\$ 14,48
22	Tesoura para cerca-viva	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 56,61	R\$ 6,04
23	Tesoura de poda para cerca viva e grama	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 102,16	R\$ 10,90
24	Motopoda a gasolina	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 3.028,38	R\$ 323,03
25	Ancinho Metálico	Und.	8	60,00	0,20	R\$ 244,70	R\$ 26,10
26	Mangueira De Jardim	Und.	8	24,00	0,20	R\$ 277,69	R\$ 74,05
27	Aspersor Giratório	Und.	50	24,00	0,20	R\$ 63,52	R\$ 105,87
28	Mangueira Flex	Und.	20	24,00	0,20	R\$ 176,72	R\$ 117,81
29	Motoserra à gasolina	Und.	3	60,00	0,10	R\$ 4.841,09	R\$ 217,85
30	Soprador, Aspirador e Triturador	Und.	5	60,00	0,10	R\$ 2.720,10	R\$ 204,01
31	Pulverizador costal	Und.	5	60,00	0,10	R\$ 418,09	R\$ 31,36
Valor Total Mensal de Ferramentas e Equipamentos							R\$ 1.660,17
Valor Mensal por Posto							R\$ 207,52

TABELA 07 - DETALHAMENTO DO CUSTO DOS INSUMOS

Planilha de custos de Insumos			
Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário
1	mudas de rosas do deserto - cores variadas	und.	R\$ 100,00
2	mudas de onze horas	und.	R\$ 11,00
3	mudas de hortênsia - cores variadas	und.	R\$ 21,32
4	mudas de mosquitinhos - Branco e/ou Rosa	und.	R\$ 31,62
5	mudas de helicônia	und.	R\$ 58,33
6	mudas de bromélia imperial - cores variadas	und.	R\$ 190,00
7	mudas de buxinho	und.	R\$ 140,00
8	mudas de palmeira fênix	und.	R\$ 165,00
9	mudas de areca bambu	und.	R\$ 51,69
10	mudas de palmeira rafia	und.	R\$ 96,67
11	mudas de jiboia	und.	R\$ 25,00
12	mudas de palmeira leque	und.	R\$ 120,00
13	mudas de costela de adão	und.	R\$ 106,00
14	mudas de ravenala e/ou árvore-do-viajante	und.	R\$ 87,12
15	Vaso redondo produzido em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. Altura 20cm, Boca 18cm, Base 36cm (tamanhos aproximados, com tolerância de 5cm para mais ou para menos em todas as medidas).	und.	R\$ 38,50

16	Vaso redondo produzido em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. Altura 63cm, Boca 50cm, Base 47cm (tamanhos aproximados, com tolerância de 10 cm para cima ou para baixo em todas as medidas).	und.	R\$ 160,00
17	Vaso redondo produzido em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. Altura 42cm, Boca 38cm, Base 36cm (tamanhos aproximados, com tolerância de 10 cm para cima ou para baixo em todas as medidas).	und.	R\$ 97,50
18	Jardineira retangular produzida em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. aprox. 1m X 20cm (valores aproximados, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 197,50
19	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 25 cm de diâmetro, com rodas (valor aproximado, tolerância 5cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 127,50
20	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 30 cm de diâmetro com rodas (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 152,00
21	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 40 cm de diâmetro com rodas (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 186,50
22	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 50 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 107,50
23	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 40 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 63,33
24	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 60 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 96,67
25	Bobina de Fio de Nylon – QUADRADO – 3,0 mm – 2 KG -peça com 200 metros - Aproximadamente	und.	R\$ 272,70
26	Brilha-folha, a base de óleo mineral, proporciona brilho e proteção para folhagens. Spray com 500 ml	und.	R\$ 52,50
27	Calcário dolomítico (PRNT 100 %) saco com 25 kg	und.	R\$ 40,00
28	Compostagem Terra vegetal 25kg - Adubo Para Plantas, Hortas	und.	R\$ 37,47
29	Cupinicida pronto, uso spray 500ml	und.	R\$ 60,39
30	Farinha de osso, fertilizante orgânico, saco com 50kg	und.	R\$ 236,84
31	Formicida em pó, indicado para formigas em geral, com 1 kg	und.	R\$ 42,34
32	Terra Vegetal Adubada com Húmus 20kg	und.	R\$ 36,41
33	Adubo Fertilizante Npk 04 14 08 Plantas Adubação com 1kg	und.	R\$ 20,66
34	Uréia granulada com composição de aproximadamente 20 a 40% de nitrogênio. Saco com 10kg.	und.	R\$ 44,40
35	Enraizador de plantas líquido, composição de nitrogênio, fósforo, potássio, enxofre, zinco, molibdênio e boro. Embalagem com 1 litro	und.	R\$ 99,51
36	Sacos para lixo com capacidade para 100L, reforçado, com 100 unidades, na cor preta	und.	R\$ 30,13
37	Saco para lixo com capacidade para 200L, reforçado, com 100 unidades, cor preta	und.	R\$ 45,79
38	Saco plástico para mudas de plantas, pacote com 1000 unidades, tamanho 10X20 cm.	und.	R\$ 59,67
39	Saco plástico para mudas de plantas pacote com 1000 unidades, tamanho 15X25 cm.	und.	R\$ 46,20
40	Terra Preta preparada, Esterçada saco com 25Kg	und.	R\$ 34,84
41	Terra Comum, saco com 25Kg	und.	R\$ 26,84
42	Pedra branca Ornamental, nº3 Pedra Branca Dolomita Para Jardins, saco com 40 kg	und.	R\$ 170,00
43	Herbicida Tordon Ultra e ou similar, com 1 litro	und.	R\$ 189,50
44	Óleo mineral Adesil e ou similar, com 1 litro	und.	R\$ 112,86

45	Mata-mato - Herbicida não seletivo, sistêmico, do grupo químico glicina substituída. Tipo de formulação): Concentrado Solúvel (SL), com 1 litro	und.	R\$ 105,00
46	Cloro orgânico oxigenado, saco com 1kg	und.	R\$ 31,48
47	Clarificante auxiliar, com 1 litro	und.	R\$ 33,24
48	Algicida, manutenção, com 1 litro	und.	R\$ 29,54
49	Elevador e Redutor de PH	und.	R\$ 36,13
50	Oxidante para piscinas, saco com 400 gramas	und.	R\$ 49,18
51	Aluguel de Contêiner	und.	R\$ 275,00
Total Anual estimado de insumos			R\$ 80.000,00

TABELA 07.1. MODELO DE PROPOSTA PARA CUSTOS DE INSUMOS

Planilha de custos de Insumos					
Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Percentual (%) de desconto a ser aplicado (percentual único a todos os itens)	Valor unitário (R\$) de cada item com aplicação do desconto
1	mudas de rosas do deserto - cores variadas	und.	R\$ 100,00		
2	mudas de onze horas	und.	R\$ 11,00		
3	mudas de hortênsia - cores variadas	und.	R\$ 21,32		
4	mudas de mosquitinhos - Branco e/ou Rosa	und.	R\$ 31,62		
5	mudas de helicônia	und.	R\$ 58,33		
6	mudas de bromélia imperial - cores variadas	und.	R\$ 190,00		
7	mudas de buxinho	und.	R\$ 140,00		
8	mudas de palmeira fênix	und.	R\$ 165,00		
9	mudas de areca bambu	und.	R\$ 51,69		
10	mudas de palmeira rafia	und.	R\$ 96,67		
11	mudas de jiboia	und.	R\$ 25,00		
12	mudas de palmeira leque	und.	R\$ 120,00		
13	mudas de costela de adão	und.	R\$ 106,00		
14	mudas de ravenala e/ou árvore-do-viajante	und.	R\$ 87,12		

18	Jardineira retangular produzida em cimento cinza com acabamento de cimento queimado e impermeabilizado com resina, com proteção embaixo para não riscar o piso. aprox. 1m X 20cm (valores aproximados, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 197,50
19	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 25 cm de diâmetro, com rodas (valor aproximado, tolerância 5cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 127,50
20	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 30 cm de diâmetro com rodas (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 152,00
21	Prato Redondo de plástico para vaso na cor cinza, 40 cm de diâmetro com rodas (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 186,50

22	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 50 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 107,50
23	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 40 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 63,33
24	Bacia de cimento para Rosa do deserto, largura Aproximada: 60 centímetros Altura Aproximada: 25 centímetros. Pintura dourado metálico. (valor aproximado, com tolerância de 10 cm para mais ou para menos).	und.	R\$ 96,67
25	Bobina de Fio de Nylon – QUADRADO – 3,0 mm – 2 KG - peça com 200 metros - Aproximadamente	und.	R\$ 272,70
26	Brilha-folha, a base de óleo mineral, proporciona brilho e proteção para folhagens. Spray com 500 ml	und.	R\$ 52,50
27	Calcário dolomítico (PRNT 100 %) saco com 25 kg	und.	R\$ 40,00

28	Compostagem Terra vegetal 25kg - Adubo Para Plantas, Hortas	und.	R\$ 37,47
29	Cupinicida pronto, uso spray 500ml	und.	R\$ 60,39
30	Farinha de osso, fertilizante orgânico, saco com 50kg	und.	R\$ 236,84
31	Formicida em pó, indicado para formigas em geral, com 1 kg	und.	R\$ 42,34
32	Terra Vegetal Adubada com Húmus 20kg	und.	R\$ 36,41
33	Adubo Fertilizante Npk 04 14 08 Plantas Adubação com 1kg	und.	R\$ 20,66
34	Uréia granulada com composição de aproximadamente 20 a 40% de nitrogênio. Saco com 10kg.	und.	R\$ 44,40
35	Enraizador de plantas líquido, composição de nitrogênio, fósforo, potássio, enxofre, zinco, molibdênio e boro. Embalagem com 1 litro	und.	R\$ 99,51
36	Sacos para lixo com capacidade para 100L, reforçado, com 100 unidades, na cor preta	und.	R\$ 30,13
37	Saco para lixo com capacidade para 200L, reforçado, com 100 unidades, cor preta	und.	R\$ 45,79

49	Elevador e Redutor de PH	und.	R\$ 36,13	
50	Oxidante para piscinas, saco com 400 gramas	und.	R\$ 49,18	
51	Aluguel de Contêiner	und.	R\$ 275,00	

TABELA 07.2. MODELO DE PROPOSTA VALOR CONSOLIDADO PARA CUSTOS DE INSUMOS

Valor Anual Estimado (R\$)	Percentual de desconto aplicado (conforme informado aos itens)	Valor Anual Estimado com aplicação do desconto (R\$)
R\$ 80.000,00		

TABELA 08 - DETALHAMENTO DO CUSTO DE DESLOCAMENTOS

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO						
Orçamento Estimado de Diárias Referentes aos Deslocamentos						
Item	Serviço	Quantidade Anual de Deslocamentos	Valor Unitário da Diária(R\$)	Custos Indiretos, Lucros e Tributos - CILT	Total Diárias Mais CILT(R\$)	Total Anual (R\$)
1	Jardinagem - Deslocamento Com Pernoite	24	150	43,88	193,88	4.653,12
2	Jardinagem - Deslocamento Sem Pernoite	24	100	29,25	129,25	3.102,00
Valor Estimado (R\$)						7.755,12

TABELA 09 - DETALHAMENTO DO CUSTO DE HORAS EXTRAS

PLANILHA DE CUSTO ESTIMADO COM HORAS EXTRAS							
Item	Serviço	Quaidade Mensal	Quaidade Anual	valor unitário	Valor Mensal	Valor total anual	Total de Horas-extras Anual
1	Hora-extra 50% Jardineiro	100	1200	R\$ 27,35	R\$ 2.735,00	R\$ 32.820,00	R\$ 54.684,00
2	Hora-extra 100% Jardineiro	50	600	R\$ 36,44	R\$ 1.822,00	R\$ 21.864,00	

TABELA 10 - DETALHAMENTO DO CUSTO DO POSTO DE SERVIÇO

Valor Total do Posto de Serviço							
Item	Descrição	Município/Comarca	Und.	Qnt.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total anual (R\$)
1	Posto de Serviço - Jardineiro	Boa Vista	Posto de Serviço	8	R\$ 5.547,06	R\$ 44.376,48	R\$ 532.517,76
2	Hora-extra 50% Jardineiro		Und.	1200	R\$ 27,35	R\$ 2.735,00	R\$ 32.820,00
3	Hora-extra 100% Jardineiro		Und.	600	R\$ 36,44	R\$ 1.822,00	R\$ 21.864,00
4	Jardinagem - Deslocamento Com Pernoite		Und.	24	R\$ 193,88	R\$ 387,76	R\$ 4.653,12
5	Jardinagem - Deslocamento Sem Pernoite		Und.	24	R\$ 129,25	R\$ 258,50	R\$ 3.102,00
Valor Global Estimado da Contratação (R\$)							R\$ 594.956,88

TABELA 11 - VALOR ESTIMADO CONSOLIDADO DA CONTRATAÇÃO - GRUPO ÚNICO

VALOR ESTIMADO CONSOLIDADO DA CONTRATAÇÃO - GRUPO ÚNICO			
GRUPO ÚNICO			
Item	Serviço	Valor Anual do Serviço	Valor Total Anual
1	Jardinagem	R\$ 532.517,76	R\$ 532.517,76
2	Hora-extra 50% Jardineiro	R\$ 32.820,00	R\$ 32.820,00
3	Hora-extra 100% Jardineiro	R\$ 21.864,00	R\$ 21.864,00
4	Deslocamentos	R\$ 7.755,12	R\$ 7.755,12
5	Insumos	R\$ 80.000,00	R\$ 80.000,00
Valor Total Anual Estimado			R\$ 674.956,88

ANEXO XII - MEMÓRIA DE CÁLCULO

1. Módulo 1 - Mão de Obra - Remuneração

1.1. Salário Base: O valor do salário base foi definido com base na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, tendo sido protocolada sob o nº MR005267/2025 datada de 21/02/2025, firmada entre o SIND. DOS TRAB. EM EMP. PREST. DE SERV., LIMPEZA URBANA, ÁREAS VERDES, ASSEIO E CONS. E COLOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE TERCEIROS DO ESTADO DE RORAIMA, CNPJ n. 39.974.352/0001-83, e a FEDERAÇÃO NACIONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FEBRAC, CNPJ n. 00.718.734/0001-00, conforme tabela abaixo:

Categoria Profissional	Dispositivo	PISO SALARIAL DA CATEGORIA
Jardineiro	CLÁUSULA TERCEIRA - SALÁRIOS NORMATIVOS	R\$ 1.585,39

2. Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1 Submódulo 2.1. 13º Salário, Férias e Adicional de Férias

Como a planilha de custos é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes à gratificação natalina e adicional de férias.

Fórmula: Remuneração / 12

Jardinagem: R\$ 1.585,39/12= R\$ 132,12
--

B -Adicional de Férias:

O adicional de férias corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração, que por sua vez é dividido por 12 (doze).

Fórmula: (Rem/3)/12

Jardinagem: (R\$ 1.585,39/3)/12 = R\$ 44,04
--

2.2. Submódulo 2.2. Encargos Sociais – Terceiros (Salário Educação, Incra, Senac, Sesc e Sebrae).

Fundamentação: Anexo V do Dec. Nº 3.048/99 e Anexo I e II da IN RFB nº 971/2009 e Lei nº 11.457/07, arts. 2º e 3º

Fórmula: (Rem + Subm. 2.1) x percentual

Jardinagem: R\$ 176,16 * 39,80% = R\$ 70,11
--

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições sobre a remuneração

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 317,08
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,63
C	SAT	6,00%	R\$ 95,12
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 23,78
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,85
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,51
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,17
H	FGTS	8,00%	R\$ 126,83
Total		39,80%	R\$ 630,97

C - Seguro Acidente de Trabalho: RAT x FAP:

RAT – 3% Jardineiro (Serviços de Jardinagem – código 8130-3/00 do Anexo V do Decreto nº 3.048/1999). FAP – 2,000 maior valor possível, conforme Decreto nº 6.957/2009.

C - Seguro Acidente de Trabalho: $3 \times 2,000 = 6,000\%$

OBS1: Esses percentuais incidem sobre o módulo 1, submódulo 2.1, módulo 3 e o módulo 4.

OBS2: A licitante deverá preencher o item C do submódulo 2.2 com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP.

Submódulo 2.3. Benefícios Mensais e Diários.

A- Transporte: Foi instituído o vale transporte pela [LEI Nº 7.418, DE 16 DE DEZEMBRO DE 1985](#), no município de Boa Vista/RR, o preço da passagem de ônibus coletivo, foi estabelecido pelo [DECRETO Nº 158/E, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023](#).

Aux. Transporte: nº de passagens por dia x valor da passagem x nº de dias de trabalho no mês. Obs: Por dia trabalhado

Jardineiro: $\{[(4 \times R\$ 5,5) \times 20,88] - (R\$ 1.585,39 \times 0,06\%)\} = \text{R\$ } 364,24$

OBS1: Em que pese o cálculo acima demonstrado, o valor do vale-transporte será faturado mensalmente com base na quantidade de terceirizados que recebem o referido auxílio e nos dias efetivamente trabalhados.

B - Alimentação

Foi elaborado conforme Cláusula Décima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho 2025:

Valor do Vale Refeição/Alimentação: R\$ 26,00

Valor do Vale Refeição/Alimentação: Valor do Refeição/Alimentação x nº de vales por dia x nº de dias de trabalho no mês

Desconto de R\$ 0,25 por mês trabalhado

Valor do Vale Refeição/Alimentação: $(R\$ 26,00 \times 20,88) - R\$ 0,25 = \text{R\$ } 542,63$

3. Módulo 3 - Provisão para rescisão

A - Aviso Prévio Indenizável

Fundamento Legal: Art. 7º, XXI da CF/88, Resolução 169/2013 CNJ e CLT, arts. 477 e 487 a 491.

Fórmula: $(\text{Rem}/12) \times 25,66\%$ (Caderno Técnico do MPOG considera para Roraima que 25,66% dos trabalhadores são demitidos com API, conforme Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)

Jardinagem: $(\text{R\$ } 1.585,39 / 12) \times 25,66\% = \text{R\$ } 33,90$

B - Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado

Fundamento Legal: Súmula 305 do TST

Memória de Cálculo: custo mensal do aviso prévio indenizado x alíquota do FGTS (8%)

Jardinagem: $\text{R\$ } 33,90 \times 0,08\% = \text{R\$ } 2,71$

C - Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado

Fundamentação: LC 110/01; Leis nº 8.036/90, 9.491/97, 13.932/2019 e CLT, art. 477, §6º

Percentual da multa do FGTS e Contribuições: 40%

Fórmula: $(\text{Rem} \times 40\% \times 8\%) \times 25,66\%$

Jardinagem: $(\text{R\$ } 1.585,39 \times 40\% \times 8\%) \times 25,66\% = \text{R\$ } 13,02$

D - Aviso Prévio Trabalhado

Fundamento Legal: Art. 7º, XXI, da CF/88 e Arts. 477, 487 e 491 da CLT.

Memória de Cálculo: $[(\text{valor da remuneração} / 30) \times 7] / 12$

Jardinagem: $[(\text{R\$ } 1.585,39 / 30) \times 7] / 12 = \text{R\$ } 30,83$

E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2. sobre o aviso prévio trabalhado

Memória de Cálculo: valor do aviso prévio trabalhado x percentual do submódulo 2.2

Jardinagem: $(\text{R\$ } 29,52 \times 39,80\%) = \text{R\$ } 12,27$

F - Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio trabalhado

Fundamento Legal: LC 110/01; Leis nº 8.036/90, 9.491/97, 13.932/2019 e CLT, art. 477, §6º

Fórmula: $\text{Rem} \times 40\% \times 8\%$

Jardinagem: $(\text{R\$ } 1.585,39 \times 40\% \times 8\%) = \text{R\$ } 50,73$

4. Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 01 - Como Modelo da Planilha itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

A - Férias

Fundamentação: CF/88, art. 7º, XVII e CLT, arts. 129 a 153.

Corresponde ao custo que o empregador tem com o substituto do empregado que está de férias.

Proporção de dias afetados: considera a proporção de dias úteis que poderão ser afetados pelo afastamento. Para 2025 a previsão é de 250,57 dias úteis. Portanto: $250,57/365 = 68,65\%$

Dias de reposição: $30 \times 68,65\% = 20,59$ dias

Média Mensal de Dias Trabalhados : $250,57 / 12 = 20,88$

Fórmula: $\{[(\text{mód. 1} + \text{submód. 2.1} + \text{submód. 2.2} + \text{mód. 3})/20,88 \text{ dias úteis}] \times \text{dias de reposição}\}/12$

Jardinagem: $\{[(\text{R\$}1.585,39 + \text{R\$} 246,27 + \text{R\$} 630,97 + \text{R\$} 143,46) / 20,88] \times 20,59\}/12 = \text{R\$ } 214,16$

B - Ausências Legais

Fundamentação: Art. 473 da CLT

Custo de substituição de prestador de serviço que venha a se afastar por motivos justificados, como: doação de sangue, falecimento de cônjuge, etc.

As estimativas de incidência anual de ausências e licenças inseridas neste estudo tem como referência o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação para o estado de Roraima, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Categoria	incidência anual	Duração legal da Ausência	Proporção de dias afetados	Dias de reposição
Aus. Justificada	1,0000	1	100%	1,0000
Afastamento por doença	1,0000	5	67%	3,3500
Consulta médica filho	0,1531	2	100%	0,3062
Obitos na família	0,0301	2	67%	0,0403
Casamento	0,0163	3	100%	0,0489
Doação de sangue	0,0200	1	100%	0,0200
Testemunho	0,0040	1	100%	0,0040
Consulta pre-natal	0,0022	6	100%	0,0132
Total de Ausências Legais				4,7826

Dias de reposição: 4,7826 dias por ano.

Fórmula: $\{[(\text{mód. 1} + \text{submód. 2.1} + \text{submód. 2.2} + \text{mód. 3})/20,88 \text{ dias úteis}] \times \text{dias de reposição}\}/12$

OBS 1: Na base de cálculo não entra o submód. 2.3 posto que este é um custo pago por dia efetivamente trabalhado. Assim, durante a ausência do titular, o substituto receberá a provisão constante daquele submódulo.

Jardinagem: $\{[(\text{R\$}1.585,39 + \text{R\$} 246,27 + \text{R\$} 630,97 + \text{R\$} 143,46)/20,88] \times 4,7826\}/12 = \text{R\$ } 49,74$

C - Licença Paternidade

Fundamentação: CF/88, art. 7º, XIX; ADCT, art. 10, §1º e Lei nº 11.770/2008, art. 1º, inciso II

Incidência anual: 0,0180 vez por ano conforme o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação para o estado de Roraima, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

Duração Legal: 20 dias

Proporção de dias afetados: considera a proporção de dias úteis que poderão ser afetados pelo afastamento. Para 2025 a previsão é de 250,57 dias úteis. Portanto: $250,57/365 = 68,65\%$

Dias de reposição: $(0,0180 \times 20) \times 68,65\% = 0,2471$ dias

Fórmula: $\{[(\text{mód. 1} + \text{submód. 2.1} + \text{submód. 2.2} + \text{mód. 3})/20,88 \text{ dias úteis}] \times \text{dias de reposição}\}/12$

Jardinagem: $\{[(R\$ 1.585,39 + R\$ 246,27 + R\$ 630,97 + R\$ 143,46)/20,88] \times 0,2471\} / 12 = \text{R\$ 2,57}$

D - Ausência por Acidente de Trabalho

Fundamentação: Lei nº 8.213/91, arts. 19 a 23 e art. 43, §2º.

Incidência Anual: 0,1642 vez por ano, conforme o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação para o estado de Roraima - 2017, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Duração Legal: 15 dias

Proporção de dias afetados: considera a proporção de dias úteis que poderão ser afetados pelo afastamento. Para 2025 a previsão é de 250,57 dias úteis. Portanto: $250,57/365 = 68,65\%$

Dias de Reposição: $(0,1642 \times 15) \times 68,65\% = 1,6908$ dias,

Fórmula: $\{[(\text{mód. 1} + \text{submód. 2.1} + \text{submód. 2.2} + \text{mód. 3})/20,88 \text{ dias úteis}] \times \text{dias de reposição}\}/12$

Jardinagem: $\{[(R\$ 1.585,39 + R\$ 246,27 + R\$ 630,97 + R\$ 143,46)/20,88] \times 1,6908\} / 12 = \text{R\$ 17,59}$

E - Afastamento Maternidade

Fundamentação: CF/88, art. 7º, XVIII; CLT, art. 392; Lei nº 11.770/2008, art. 1º, II.

Necessidade de previsão do custo relativo às férias do substituto, proporcionais aos 120 dias de afastamento.

Incidência Anual: 0,0264 vezes ao ano, conforme o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação para o estado de Roraima, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Fórmula: $[(\text{Rem} + \text{Adicional de férias}) / 12] \times (4/12) \times \text{incidência}$.

Jardinagem: $[(R\$ 1.585,39 + (R\$ 1.585,39 / 3) / 12] \times (4/12) \times 0,0264 = \text{R\$ 1,55}$

F - Afastamento Maternidade Prorrogado (60 dias)

Fundamentação: Lei nº 11.770/2008, art. 1º, I.

Os 60 dias de prorrogação não são pagos pelo INSS.

Incidência Anual: 0,0264 vez ao ano, conforme o Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação para o estado de Roraima, elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Duração Legal: 60 dias

Proporção de dias afetados: considera a proporção de dias úteis que poderão ser afetados pelo afastamento. Para 2025 a previsão é de 250,57 dias úteis. Portanto: $250,57/365 = 68,65\%$

Dias de Reposição: $(0,0264 \times 60) \times 68,65\% = 1,09$ dias

Fórmula: $\{[(\text{mód. 1} + \text{submód. 2.1} + \text{submód. 2.2} + \text{mód. 3})/20,88 \text{ dias úteis}] \times \text{dias de reposição}\}/12$

Jardinagem: $\{[(R\$ 1.585,39 + R\$ 246,27 + R\$ 630,97 + R\$ 143,46)/20,88] \times 1,09\} / 12 = \text{R\$ 11,34}$

6. Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

A - Custos Indiretos

São os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como as despesas relativas à: a) funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, IPTU, dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamento de escritório; d) supervisão de serviços; e) seguro; f) tarifas/taxas bancárias e etc.

Os custos indiretos são calculados mediante a incidência de um percentual sobre o somatório dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5.

O LDI (Lucro e Despesas Indiretas) e as Despesas Administrativas/operacionais constante nas planilhas de composição de custos e formação de preços foi estabelecido em 15%, conforme Acórdão TCU nº 325/2007. Sendo que o LDI - Lucro e Despesas Indiretas, incluindo todos os impostos e contribuições não repercutíveis, incidentes sobre o total dos custos diretos e despesas administrativas, foi definido em 10%, enquanto as despesas administrativas/operacionais são definidas em 5%, incidindo apenas sobre os custos diretos, totalizando 15%. Entretanto, conforme Acórdão 2738/2015 - plenário TCU, de 28 de outubro de 2015, o licitante pode apresentar a taxa de LDI e despesas administrativas/operacionais que melhor lhe convier, desde que o preço proposto para cada item da planilha e, por consequência, o preço global não estejam em limites superiores aos preços de referência.

Fórmula: (Mód. 1 + Mód. 2 + Mód. 3 + Mód. 4 + Mód. 5) x percentual.

Jardinagem: (R\$ 1.585,39 + R\$ 1.784,11 + R\$ 143,46 + R\$ 296,95 + R\$ 392,98) x 5% = R\$ 210,14
--

B- Lucro

É o ganho decorrente da exploração da atividade econômica.

O LDI (Lucro e Despesas Indiretas) e as Despesas Administrativas/operacionais constante nas planilhas de composição de custos e formação de preços foi estabelecido em 15%, conforme Acórdão TCU nº 325/2007. Sendo que o LDI - Lucro e Despesas Indiretas, incluindo todos os impostos e contribuições não repercutíveis, incidentes sobre o total dos custos diretos e despesas administrativas, foi definido em 10%, enquanto as despesas administrativas/operacionais são definidas em 5%, incidindo apenas sobre os custos diretos, totalizando 15%. Entretanto, conforme Acórdão 2738/2015 - plenário TCU, de 28 de outubro de 2015, o licitante pode apresentar a taxa de LDI e despesas administrativas/operacionais que melhor lhe convier, desde que o preço proposto para cada item da planilha e, por consequência, o preço global não estejam em limites superiores aos preços de referência.

Fórmula: (Mód. 1 + Mód. 2 + Mód. 3 + Mód. 4 + Mód. 5 + CI) x percentual

Jardinagem: (R\$1.585,39 + R\$ 1.784,11 + R\$ 143,46 + R\$ 296,95 + R\$ 392,98 + R\$ 210,14) x 10% = R\$ 441,30

C- Tributos

Tributação sobre o Faturamento

Acórdão 648/2016 - Plenário TCU, 22.03.2016: A inclusão, na composição do BDI constante das propostas das licitantes, do Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não é vedada nem acarreta, por si só, prejuízos ao erário, pois é legítimo que empresas considerem esses tributos quando do cálculo da equação econômico-financeira de suas propostas, desde que os preços praticados estejam de acordo com os paradigmas de mercado. O que é vedado é a inclusão do IRPJ e da CSLL no orçamento estimativo da licitação.

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, o licitante deve

elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

CÁLCULO: {[Total (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos) + Total (Lucro e despesas indiretas)] / [1 - (COFINS + PIS + ISS)]/100]} x Alíquota.

PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS DE HORAS EXTRAS

Fundamentação legal – art. 59 da CLT, art. 7º inciso XVI da Constituição Federal.

Consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação, contrato de trabalho ou norma coletiva de trabalho. Deve ser efetuado acréscimo de no mínimo 50% sobre o valor da hora normal, caso o trabalho seja efetuado em dias da semana (de segunda a sábado), e de 100% aos domingos e feriados. Lembrando que a jornada padrão de trabalho é de 8 horas ao dia, com a consequente duração semanal de trabalho de 44 horas. (art. 7º inciso XIII da Constituição Federal). A duração mensal padrão do trabalho é de 189 horas (30 dias / 7 dias x 44 horas), já incluída o repouso semanal remunerado.

1. Valor da Hora Extra - módulo 1(Composição da Remuneração), não incluídos os encargos, tributos e bonificações = [(hora normal / 189) + (50% ou 100% conforme a porcentagem da hora extra)].

2. Após, soma-se o valor encontrado do módulo 1(Composição da Remuneração) com os valores dos Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários, Módulo 3 - Provisão para Rescisão e Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS COM DESLOCAMENTO

De acordo com a cláusula décima da Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026, tendo sido protocolada sob o nº MR005267/2025, o deslocamento **com Pernoite será pelo valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais**, sendo que nos deslocamentos **sem Pernoite o trabalhador fara jus ao valor de R\$ 100,00 (cem reais)**. No entanto considerando que a empresa a ser contratada arca com despesas administrativas e tributárias, recai sobre o valor das diárias um acréscimo de 29,25%, trata-se da soma do percentual estimado de custos indiretos (5%), lucros (10%), mais os tributos (14,25%). Esse percentual será ajustado aos percentuais declarados em proposta da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **ELANO LOUREIRO SANTOS, Integrante Administrativo**, em 07/03/2025, às 09:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO BONFIM DA CONCEICAO, Analista Judiciário - Administrativo**, em 07/03/2025, às 09:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA LUCIA SANTOS MARTINS, Servidor(a) Cedido(a)**, em 07/03/2025, às 11:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjrr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **2287857** e o código CRC **C6909A6D**.